

JORGE CARLOS RAMÍREZ MARÍN Secretario de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 6, fracción XIV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; con fundamento en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública; 11, 14, 34, 51, 72 y 74 de la Ley General de Desarrollo Social y 4, 6 y 7 de la Ley Agraria, y;

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su Artículo 27, que corresponde a la Nación el desarrollo para el fomento de la agricultura, de la ganadería, de la silvicultura y de las demás actividades económicas en el medio rural; precisándose en su fracción XX, que el desarrollo rural integral, tendrá entre sus fines que el Estado garantice el abasto suficiente y oportuno de los alimentos básicos que la Ley establezca.

Que la Ley Agraria, establece que las dependencias y entidades competentes de la Administración Pública Federal buscarán apoyar la capacitación, organización y asociación de los productores para incrementar la productividad y mejorar la producción, la transformación y la comercialización; asesorar a los trabajadores rurales; y llevar a cabo las acciones que propicien el desarrollo social y regionalmente equilibrado del sector rural.

Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres establece que el Gobierno Federal deberá garantizar la igualdad de oportunidades, mediante la adopción de políticas, programas, proyectos e instrumentos compensatorios como acciones afirmativas.

Que es responsabilidad de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, de conformidad con el Artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal “aplicar los preceptos agrarios del Artículo 27 Constitucional, así como las leyes agrarias y sus reglamentos, en lo que no corresponda a otras dependencias, entidades u otras autoridades en la materia”; con la finalidad de garantizar las condiciones necesarias para el desarrollo integral de las y los jóvenes y, de conformidad con el Sistema Nacional para la Cruzada Nacional contra el Hambre y el Programa Nacional para la prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, aumentar preferentemente en los municipios más pobres que contemplen dicho Sistema y Programa, la producción de alimentos y el ingreso de los campesinos y pequeños productores agrícolas; por lo que he tenido a bien emitir los:

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA FOMENTO AL DESARROLLO AGRARIO

PRESENTACIÓN

El sector rural mexicano ha enfrentado diversas problemáticas en las últimas décadas; muchas de ellas relacionadas a la falta de herramientas que propicien la generación de una mayor productividad y crecimiento en los núcleos agrarios.

Ante esta situación, se han buscado aquellos mecanismos que logren impulsar al sector rural hacia un desarrollo sostenible que garantice la seguridad alimentaria y consolidación del campo mexicano.

En este sentido, en abril de 2003, el Ejecutivo Federal y diversas organizaciones campesinas y de productores suscribieron el Acuerdo Nacional para el Campo (ANC), cuyo objetivo se centró en el fortalecimiento de un modelo incluyente de desarrollo económico, social y ambiental del sector rural, implementado acciones específicas y propuestas encaminadas con la finalidad de:

- Dar atención prioritaria a los conflictos agrarios derivados de la falta de certidumbre jurídica en la tenencia de la tierra.
- Impulsar la promoción y apoyo a la organización económica campesina para fortalecer la capacidad de autogestión y negociación.
- Fortalecer la capacitación y la asistencia técnica demandada por la población rural y sus organizaciones.

Con lo anterior, el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2004, estableció la asignación de recursos para dar cumplimiento a los preceptos emanados del ANC. En la exposición de motivos enviada por el Ejecutivo Federal a la Cámara de Diputados se resalta, entre otras cosas, que se impulsarán programas integrales de capacitación y organización de los campesinos en el territorio nacional y se facilitará el acceso a los servicios en la materia, a fin de consolidar el desarrollo agrario integral.

En este contexto, en 2004 la entonces Secretaría de la Reforma Agraria creó el Programa de Fomento al Desarrollo Agrario (FORMAR), con la finalidad de coadyuvar a la consolidación del campo en un marco de justicia y equidad.

El programa FORMAR, se alinea al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, Meta 2 “México Incluyente”, objetivo 2.5 “Proveer un entorno adecuado para el desarrollo de una vida digna” y Estrategia 2.5.3. “Lograr una mayor y mejor coordinación interinstitucional que garantice la concurrencia y corresponsabilidad de los tres órdenes de gobierno, para el ordenamiento sustentable del territorio, así como para el impulso al desarrollo regional, urbano, metropolitano y de vivienda”.

De la misma manera, está alineado al Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 2013-2018, objetivo 5, estrategias 5.2 “Fomentar la dotación de servicios básicos en localidades rurales con condiciones de alto y muy alto rezago social” y 5.3 “Promover la organización, la capacitación y la formación de capital social en el sector agrario” y la línea de acción transversal: “Democratizar la Productividad”.

Que bajo esas premisas, la organización y capacitación agraria han constituido una de las prioridades del sector, debido a que permite proyectar niveles organizativos hacia las actividades productivas para garantizar el desarrollo de los núcleos agrario.

CAPÍTULO I

GLOSARIO

Artículo 1. Para los efectos de estos Lineamientos se entenderá por:

- I. **“Acta Entrega-Recepción”**. Documento que elabora la “Unidad Responsable”, mediante el cual se formaliza y demuestra la entrega del “Apoyo” autorizado por el “Comité” a los “Beneficiario(s)”.
- II. **“Actividades de Capacitación”**. Acciones cuyo objetivo es proporcionar conocimientos que permitan incrementar la capacidad productiva del individuo, a través de la realización de cursos, seminarios y/o talleres.
- III. **“Apoyo”**. Recurso federal previsto en el Presupuesto de Egresos de la Federación vigente, que se otorga conforme a los “Lineamientos”.
- IV. **“Beneficiario(s)”**. “Organización(es)” legalmente constituidas que cumplan con los requisitos establecidos en los “Lineamientos” y su solicitud haya sido aprobada por el “Comité”.
- V. **“Capital Humano”**. Conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y talentos que posee una persona y la hacen apta para desarrollar actividades específicas a través de cursos, seminarios y/o talleres.
- VI. **“Capital Social”**. Aspectos organizacionales que facilitan la colaboración entre los individuos con la finalidad de generar confianza mutua y así como redes ciudadanas, haciendo posible el logro de algún beneficio y objetivo en común.
- VII. **“Carta de Antecedentes”**. Documento que emite la “Unidad Responsable”, a solicitud “Beneficiario(s)”, en el que consta que ésta entregó, en el ejercicio inmediato anterior en el que recibió el “Apoyo”, la documentación comprobatoria sobre los recursos autorizados por el “Comité” de conformidad con los “Lineamientos” y el “Acta Entrega-Recepción”.
- VIII. **“Cédula de supervisión”**. Documento que emite la “Unidad Responsable” que permite recabar información relativa al día, hora y lugar, donde se realizan las “Actividades de Capacitación” y/o “Evento(s) de Fomento” por el “Programa”.
- IX. **“Comité”**. Instancia normativa del “Programa”.
- X. **“Consumibles”**. Insumos que se utilizan para el trabajo de oficina enfocados a la planeación y ejecución de las “Actividades de Capacitación” y/o “Evento(s) de Fomento”.
- XI. **“Cotización”**. Documento de carácter informativo emitido por una Persona Física o Moral a solicitud de la “Organización”, que señala las características y precios unitarios

de los productos y/o servicios ofertados, así como plazo de entrega y vigencia de los mismos.

- XII. **“Cruzada”**. El Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre.
- XIII. **“Diagrama de Gantt”** Herramienta gráfica que permite plasmar de manera visual y en forma de barras horizontales las distintas fases de las “Actividades de Capacitación” y /o “Evento(s) de Fomento”, señalando los tiempos previstos para cada una de ellas.
- XIV. **“Dictamen de Viabilidad”**. Instrumento mediante el cual se determina si el(los) “Proyecto(s)” cumple o no con los criterios y requisitos señalados en los presentes “Lineamientos”, que consiste en la emisión de la opinión técnica sobre su pertinencia, impacto, proceso metodológico y congruencia.
- XV. **“Dictaminador”**. Prestador(a) de servicios profesionales, contratado(a) por la “Secretaría”, encargado(a) de realizar el “Dictamen de Viabilidad”.
- XVI. **“DGPP”**. Dirección General de Programación y Presupuestación, de la “Secretaría”.
- XVII. **“Equidad de género”**. Conjunto de ideas, creencias y valores sociales en relación a la diferencia sexual, el género, la igualdad y la justicia en lo relativo a los comportamientos, las funciones, las oportunidades, la valoración y las relaciones entre hombres y mujeres.
- XVIII. **“Evento(s) de Fomento”**. Actividad(es) como foros, congresos, simposios, asambleas, encuentros y/o convenciones, a través de la(s) cual(es) se fomenta la organización y la colaboración entre los individuos.
- XIX. **“Ficha de Actividades de Capacitación”**. Documento que elabora la “Unidad Responsable”, que contiene datos relativos a la capacitación como: datos de la “Organización” y datos del “Proyecto”.
- XX. **“Ficha de Evento(s) de Fomento”**. Documento que elabora la “Unidad Responsable”, que contiene datos relativos al evento como: datos de la “Organización” y datos del “Proyecto”.
- XXI. **“Lineamientos”**. Documento Jurídico que rige la operación del “Programa”.
- XXII. **“Lista de asistencia”**. Relación de personas que asisten a las “Actividades de Capacitación” y/o “Evento(s) de Fomento” que contiene firma de los asistentes y/o huella digital.
- XXIII. **“Material de Difusión”**. Material que tiene la finalidad de informar sobre las “Actividades de Capacitación” y/o “Evento(s) de Fomento” que desarrollarán la(s) “Organización(es)”.

- XXIV. **“Material Didáctico”**. Material que tiene la finalidad de facilitar la comprensión, enseñanza y aprendizaje de las “Actividades de Capacitación” y/o “Evento(s) de Fomento” que desarrollan la(s) “Organización(es)”;
- XXV. **“Núcleo(s) agrario(s)”**. Término genérico por el cual se identifica a los núcleos ejidales o comunales legalmente constituidos mediante resolución agraria administrativa, resolución judicial o acuerdo de voluntades; de conformidad con lo previsto en los artículos 90 y 91 de la Ley Agraria;
- XXVI. **“Organización(es)”**. Asociaciones Civiles mexicanas sin fines de lucro con presencia nacional, regional, estatal o local, legalmente constituidas por lo menos con 2 años de antigüedad, que realizan “Actividades de Capacitación” y/o “Evento(s) de Fomento”, y contribuyen al incremento o fortalecimiento del “Capital Humano” y/o “Capital Social” en los núcleos agrarios;
- XXVII. **“Padrón”**. Listado preliminar de personas que están en posibilidades de asistir a las(os) “Actividades de Capacitación” y/o “Evento(s) de Fomento”;
- XXVIII. **“Papelería”**. Material básico de papelería que la(s) “Organización(es)” requiere(n) previa, durante y posterior a la ejecución de(l) (los) “Proyecto(s)”;
- XXIX. **“Programa”**. Programa Fomento al Desarrollo Agrario (FORMAR);
- XXX. **“Proyecto(s)”**. Propuesta de la(s) “Actividades de Capacitación” y/o “Evento(s) de Fomento” que realizará(n) la(s) “Organización(es)” conforme a los requisitos establecidos en los “Lineamientos”;
- XXXI. **“Secretaría”**. Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano;
- XXXII. **“Supervisión”**. Acción que consiste en observar y registrar información relativa a la(s) “Actividades de Capacitación” y/o “Evento(s) de Fomento”;
- XXXIII. **“Unidad Responsable”**. La Dirección General de Organización Social y Vivienda Rural, de la “Secretaría”, quien es la responsable del programa.

CAPÍTULO II

OBJETIVOS

Objetivo General.

Artículo 2. Contribuir a fomentar el desarrollo de los núcleos agrarios mediante acciones en materia de cohesión territorial, productividad, suelo, vivienda rural y gobernabilidad mediante “Actividades de capacitación” y “Evento de Fomento” a través del otorgamiento de un apoyo a “Organizaciones”.

Objetivos específicos.

Artículo 3. El “Programa” está dirigido a:

- I. Promover el desarrollo de “Capital Social” en el(los) “Núcleo(s) agrario(s)”, mediante un apoyo que impulse la organización de los productores y demás agentes de la sociedad rural;
- II. Coadyuvar en la generación de “Capital Humano” en el(los) “Núcleo(s) agrario(s)”, mediante un apoyo dirigido a detonar actividades de capacitación productiva bajo una perspectiva regional;

CAPÍTULO III

LINEAMIENTOS

Cobertura.

Artículo 4. El Programa operará en los núcleos agrarios ubicados en las 32 entidades federativas, preferentemente en los municipios considerados dentro de la “Cruzada”.

Población Potencial y Población objetivo.

Artículo 5. La Población Potencial son las Asociaciones Civiles mexicanas sin fines de lucro, con presencia nacional, regional, estatal o local, que se encuentren legalmente constituidas.

La Población Objetivo son las Asociaciones Civiles mexicanas sin fines de lucro, con presencia nacional, regional, estatal o local, legalmente constituidas por lo menos con 2 años de antigüedad, que realizan “Actividades de Capacitación” y/o “Evento(s) de Fomento”, y contribuyen al incremento o fortalecimiento del “Capital Humano” y/o “Capital Social” en los núcleos agrarios.

Componentes del “Programa”.

Artículo 6. Los componentes del “Programa” son:

- I. Capacitación; y,
- II. Fomento Organizacional.

Componente I: Capacitación.

Artículo 7. El “Programa” apoyará la realización de “Actividades de Capacitación” a través de cursos, seminarios y/o talleres, con la finalidad de que los asistentes desarrollen y/o fortalezcan sus conocimientos técnico-productivos y empresariales, considerando el potencial productivo

local y de la región, desde la perspectiva de equidad de género y la formación de cadenas productivas.

Para lograr ese fin, se podrán realizar hasta cinco acciones, dentro del término de treinta días naturales, con una duración de dos días continuos cada uno, las cuales deberán ser teóricas-prácticas.

Estas capacitaciones deberán plantear temas que promuevan el desarrollo de capacidades técnico-productivas de los participantes conforme a lo estipulado en la “Ficha de Capacitación”.

Requisitos para la recepción de solicitudes en el componente de Capacitación.

Artículo 8. La(s) “Organización(es)” legalmente constituidas, deberán cumplir con los siguientes requisitos para ingresar solicitudes de apoyo para la realización “Actividades de Capacitación”, que permitan fortalecer y potenciar las capacidades técnico-productivas de los habitantes en núcleos agrarios:

I. Personalidad jurídica:

- a. Acreditar, al momento de presentar su solicitud ante la “Unidad Responsable”, mediante la presentación de copia certificada del acta constitutiva donde se demuestre que su objeto social esté vinculado al desarrollo social y/o rural, así como contar con una antigüedad de por lo menos 2 años de estar constituida legalmente ante Notario Público, quedando copia simple de la misma para la integración del expediente; de lo contrario no será recibida.
- b. El Representante Legal de la(s) “Organización(es)” deberá acreditar la vigencia de su Representación Legal con el Documento Público correspondiente, así como con su identificación oficial, en original o copia certificada, quedando copia simple de las mismas para la integración del expediente; de lo contrario no será recibida.
- c. Semblanza de la(s) “Organización(es)” que puntualice las actividades que haya realizado, preferentemente en materia de desarrollo agrario, especificando año, lugar, nombre y descripción.

II. Solicitud: Documento de libre de redacción firmado por el representante legal y dirigido a la “Unidad Responsable”, que incluya el nombre del componente para el cual requiere el(los) “Apoyo(s)”, el nombre de los cursos, seminarios y/o talleres que se desarrollarían, una descripción en forma detallada y sistemática de las actividades que se pretenden realizar con los recursos solicitados, el número de acciones, así como el monto a solicitar, la(s) fecha(s) y el(los) lugar(es) tentativos donde se realizarán.

La solicitud deberá llevar la leyenda: ***“La organización solicitante no utilizará los recursos con fines político-partidistas, para la difusión de temas electorales, ni aceptará la presencia de candidatos a cargos de elección popular en los eventos o acciones apoyadas”.***

La “Unidad Responsable” se abstendrá de recibir solicitudes que no estén estructuradas conforme a los requisitos señalados para el componente de Capacitación.

III. Escrito: Documento de libre redacción, firmada por el representante legal, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad:

- a. Que la(s) “Organización(es)” no ha recibido “Apoyo(s)” del “Programa”, en caso contrario, deberá anexar copia de la “Carta de Antecedentes” y una síntesis de los resultados obtenidos.
- b. Que ninguno de los integrantes del órgano de administración de la(s) “Organización(es)”, forma parte de otra “Organización” que esté solicitando un apoyo del “Programa” en el presente ejercicio fiscal.
- c. Que ninguno de los integrantes del órgano de administración de la(s) “Organización(es)”, es proveedor de cualquiera de los bienes o servicios para la realización de las “Actividades de Capacitación”.
- d. Que el(los) “Proyecto(s)” que se entrega no ha sido presentado ni se presentará, en alguna otra Dependencia Federal o Estatal para obtener un apoyo similar a los que se puede acceder a través del “Programa”, en el presente ejercicio fiscal.
- e. Que la(s) “Organización(es)” no realiza(n) actividades de auto-beneficio o beneficio mutuo con alguna otra sociedad o asociación civil.
- f. Que está al corriente de sus obligaciones fiscales; para tales efectos, deberá presentar Opinión de Situación Fiscal emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), con una antigüedad en su expedición no mayor a un mes.
- g. Que realizará las “Actividades de Capacitación”, utilizando el “Apoyo” que se otorgue, en los términos y condiciones que autorice el “Comité”.
- h. Que proporcionará a la “Secretaría” y/o a las autoridades fiscalizadoras, los informes y/o documentación que se requieran con motivo de la aplicación del(los) “Apoyo(s)”.
- i. Que conservará la documentación relacionada con la comprobación de la aplicación del(los) “Apoyo(s)”, por lo menos cinco años, para mantenerse en la posibilidad de proporcionar la información que le requiera la “Secretaría” y/o las autoridades fiscalizadoras.
- j. Que notificará a la “Secretaría” el cambio de domicilio, cuando esto ocurra dentro de los cinco años posteriores a la entrega del “Apoyo”, a efecto de practicar notificaciones y/o requerimientos con motivo de la aplicación de los mismos.

- k. Que el Representante Legal que suscribe será responsable ante la “Unidad Responsable” desde la presentación de la solicitud de apoyo, hasta la comprobación del mismo, en su caso.

IV. Proyecto: Utilizando el **ANEXO 1** deberá describir la(s) actividad(es), contemplando los siguientes aspectos, entregándose de manera física y electrónica (CD):

- a. Resumen ejecutivo: Debe contener los datos de identificación del “Proyecto”, el nombre del componente del que solicita el “Apoyo” y el monto solicitado, el número total de asistentes, así como fecha(s) y lugar(es) tentativo(s) para la realización de la(s) “Actividades de Capacitación”.
- b. Descripción del Perfil de la población que asistirá a las “Actividades de Capacitación”, haciendo énfasis del entorno geográfico, económico y social del lugar de procedencia.
- c. Diagnóstico de necesidades o análisis situacional que justifique la solicitud del “Apoyo”.
- d. Justificación del proyecto, que deberá contener el planteamiento del problema a atender, así como beneficio que el proyecto otorgará a la población objetivo.
- e. Objetivo general y específicos.
- f. Metas de corto, mediano y largo plazo; precisando los beneficios esperados en la planeación.
- g. Presupuesto; presentar al menos dos cotizaciones en forma individual de diferente proveedor por cada uno de los conceptos a adquirir, considerando lo siguiente:
 - 1. Deberá ser una cotización formal, en hoja membretada y datos generales de la empresa que cotiza (RFC, domicilio, teléfono, fax, correo electrónico, página web, contacto, etc.).
 - 2. Deberá estar dirigida a la organización o grupo, potencial comprador.
 - 3. Deberá describir el producto o servicio que está cotizando y que se especifica para la etapa del proyecto que se desea llevar a cabo.
 - 4. Especificar la vigencia, que deberá ser hasta la conclusión del proyecto.
 - 5. Deberá desglosar los impuestos aplicables.
 - 6. Preferentemente deberán estar firmadas por el proveedor.
 - 7. Deberá ser congruente con el presupuesto desglosado en el proyecto.
 - 8. Deberá de considerar precios promedio de mercado.
- h. Estrategias de formación.
- i. Documentar la formación y experiencia de los capacitadores por cada temática propuesta.
- j. Metodología.

- k. Cartas descriptivas de cada actividad de capacitación; éstas deberán incluir los temas de Equidad de Género, Prevención de la Violencia de Género y Sustentabilidad Ambiental. Se debe señalar los objetivos de cada uno de los temas propuestos para la capacitación, su duración, las técnicas y herramientas didácticas a utilizar, y los instrumentos de evaluación.
 - l. Programa de las “Actividades de Capacitación”, especificando fechas y horarios de realización, así como el nombre y perfil del (los) responsable(s).
 - m. Cronograma de actividades, que proyecte mediante un diagrama de Gantt, las actividades desde la planeación hasta la finalización del proyecto.
 - n. Resultados esperados; análisis de prospectiva sobre cómo beneficiaría a los participantes
 - o. Criterios de evaluación de aprovechamiento de los asistentes.
- V. **“Padrón”**. Listado preliminar de personas que asistirán a las “Actividades de Capacitación”; incluyendo CURP o IFE, domicilio y medios de contacto como correo electrónico, teléfono fijo y/o móvil, así como escolaridad y actividad productiva.
- VI. **Comprobante de domicilio de la “Organización”**. El comprobante deberá estar expedido a la(s) “Organización(es)” o al representante legal, a efecto de practicar notificaciones y/o requerimientos con motivo de la aplicación del “Apoyo”, mismo que, no deberá exceder a tres meses de antigüedad.

Criterios de selección para el componente de Capacitación.

Artículo 9. Los criterios de selección y de priorización en la autorización de proyectos son:

- a) Proyectos que emanen de una demanda específica, comprobable documentalmente, de los productores de núcleos agrarios, expresada a través de un proceso participativo de identificación y priorización de la problemática grupal.
- b) Que consideren el desarrollo de capacidades técnicas y productivas para la producción de alimentos.
- c) Que se enfoquen a la modernización productiva y desarrollo humano y comunitario de los habitantes de los municipios, microrregiones y localidad rurales preferentemente de alta marginación y de regiones indígenas.
- d) Los que sean formulados con la finalidad de impulsar las habilidades productivas de la población rural que habita en los núcleos agrarios, preferentemente en los municipios y regiones de mayor rezago y pobreza.

- e) Aquellos cuyo universo de atención incluya preferentemente a jóvenes de 18 a 39 años, y mujeres e indígenas.
- f) Los que signifiquen alto impacto local y regional, que fortalezcan las estrategias de desarrollo agrario sustentable, de desarrollo regional, social y productivo.
- g) Los que sean parte de una estrategia de largo alcance en la región.
- h) Las solicitudes de apoyo que contemplen temas relacionados con la vocación productiva regional y que incluyan aspectos culturales de la población, que faciliten el encadenamiento productivo.
- i) Que las cotizaciones cumplan con las características técnicas y económicas, para el objetivo del proyecto.

Componente II: Fomento Organizacional.

Artículo 10. Es (son) “Apoyo(s)” cuyo propósito principal es consolidar el “Capital Social” de localidades rurales ubicadas en núcleos agrarios, con el objetivo de propiciar la participación y comunicación directa entre los agremiados y simpatizantes de la(s) “Organización(es)”.

En este contexto, el “Programa” impulsará “Evento(s) de Fomento” enfocados al fortalecimiento de la estructura organizacional. Entendiendo “Evento(s) de Fomento” como foros, congresos, simposios, asambleas, encuentros, convenciones en donde se promueva el liderazgo, el trabajo en equipo, la comunicación, el fortalecimiento interno, la adquisición de capacidades de su grupo de técnicos y su sostenibilidad económica a través de sus niveles de vinculación con otros actores, los cuales tendrán una duración máxima de 2 días.

Requisitos para la recepción de solicitudes en el componente de Fomento Organizacional.

Artículo 11. Para acceder al(los) “Apoyo(s)” para la realización del(los) “Evento(s) de Fomento” que permitan potenciar las capacidades de la(s) “Organización(es)” sociales y campesinas y de los órganos de representación agraria. La(s) “Organización(es)” interesada(s), deberán cumplir con los siguientes requisitos:

I. Personalidad jurídica:

- a. Acreditar, al momento de presentar su solicitud ante la “Unidad Responsable”, mediante la presentación de copia certificada del acta constitutiva donde se demuestre que su objeto social esté vinculado al desarrollo social y/o rural, así como contar con una antigüedad de por lo menos 2 años de estar constituida legalmente ante Notario Público, quedando copia simple de la misma para la integración del expediente; de lo contrario no será recibida.

El Representante Legal de la(s) “Organización(es)” deberá acreditar la vigencia de su Representación Legal con el Documento Público correspondiente, así como con su

identificación oficial, en original o copia certificada, quedando copia simple de las mismas para la integración del expediente.

- b. Semblanza de la(s) “Organización(es)”, que puntualice las actividades que haya realizado, preferentemente en materia de desarrollo agrario, especificando año, lugar, nombre y descripción.

- II. **Solicitud:** Documento de libre de redacción firmado por el representante legal y dirigido a la “Unidad Responsable”, que incluya el nombre del componente para el cual requiere el(los) “Apoyo(s)”, el nombre y tipo de evento, una descripción en forma detallada y sistemática del (de los) “Evento(s) de Fomento” que se pretenden realizar con los recursos solicitados, así como el monto a solicitar, la fecha y el lugar tentativos donde se realizarán.

La solicitud deberá ser signada por el representante legal y deberá llevar la leyenda: ***“La organización solicitante no utilizará los recursos con fines político-partidistas, para la difusión de temas electorales, ni aceptará la presencia de candidatos a cargos de elección popular en los eventos o acciones apoyadas”.***

La “Unidad Responsable” se abstendrá de recibir solicitudes que no estén estructuradas conforme a los requisitos señalados para el componente de Fomento Organizacional.

- III. **Escrito:** Documento de libre redacción, firmada por el representante legal, en el que manifieste bajo protesta de decir verdad:

- a) Que la(s) “Organización(es)” no ha recibido “Apoyo(s)” del “Programa”, en caso contrario, deberá anexar copia de la “Carta de Antecedentes” y una síntesis de los resultados obtenidos.
- b) Que ninguno de los integrantes del órgano de administración de la(s) “Organización(es)”, forma parte de otra “Organización” que esté solicitando un apoyo del “Programa” en el presente ejercicio fiscal.
- c) Que ninguno de los integrantes del órgano de administración de la(s) “Organización(es)”, es proveedor de cualquiera de los bienes o servicios para la realización del(los) “Evento(s) de Fomento”.
- d) Que el(los) “Proyecto(s)” que está presentando no ha sido presentado ni se presentará, en alguna otra Dependencia Federal o Estatal para obtener un apoyo similar a los que se puede acceder a través del “Programa”, en el presente ejercicio fiscal.
- e) Que la(s) “Organización(es)” no realiza(n) actividades de auto-beneficio o beneficio mutuo con alguna otra sociedad o asociación civil.
- f) Que está al corriente de sus obligaciones fiscales; para tales efectos, deberá presentar Opinión de Situación Fiscal emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), con una antigüedad en su expedición no mayor a un mes.

- g) Que realizará el(los) “Evento(s) de Fomento”, utilizando el “Apoyo(s)” que se otorgue, en los términos y condiciones que autorice el “Comité”.
- h) Que proporcionará a la “Secretaría” y/o a las autoridades fiscalizadoras, los informes y/o documentación que se requieran con motivo de la aplicación del(los) “Apoyo(s)”.
- i) Que conservará la documentación relacionada con la comprobación de la aplicación del(los) “Apoyo(s)”, por lo menos cinco años, para mantenerse en la posibilidad de proporcionar la información que le requiera la “Secretaría” y/o las autoridades fiscalizadoras.
- j) Que notificará a la “Unidad Responsable” el cambio de domicilio, cuando esto ocurra dentro de los cinco años posteriores a la entrega del(los) “Apoyo(s)”, a efecto de practicar notificaciones y/o requerimientos con motivo de la aplicación de los mismos..
- k) Que el que suscribe será responsable ante la “Unidad Responsable” desde la presentación de la solicitud de apoyo, hasta la comprobación del mismo, en su caso.

IV. “Proyecto(s)”: Utilizando el **ANEXO 2** deberá describir la(s) actividad(es), contemplando los siguientes aspectos, entregándose de manera física y electrónica (CD):

- a) Resumen ejecutivo: Debe contener nombre de la(s) “Organización(es)”, nombre del(los) “Proyecto(s)”, nombre del componente del que solicita el(los) “Apoyo(s)”, el monto solicitado, el número total de asistentes, así como fecha(s) y lugar tentativo(s) para la realización del (los) “Evento(s) de Fomento”.
- b) Descripción del perfil de la población que asistirá al(los) “Evento(s) de Fomento”, haciendo énfasis del entorno de participación que tienen y/o tendrán—dentro de la(s) “Organización(es)”.
- c) Diagnóstico de necesidades o análisis situacional que justifique la solicitud del(los) “Apoyo(s)”.
- d) Justificación del proyecto, la cual deberá llevar el planteamiento del problema que se atenderá, y en qué medida la propuesta lo solucionará.
- e) Objetivo general y específicos.
- f) Metas de corto, mediano y largo plazo; precisando los beneficios esperados en la planeación.
- g) Presupuesto; presentar al menos dos cotizaciones en forma individual de diferente proveedor por cada uno de los conceptos a adquirir, considerando lo siguiente:

1. Deberá ser una cotización formal, en hoja membretada y datos generales de la empresa que cotiza (RFC, dirección, teléfono, fax, correo electrónico, página web, contacto, etc.).
 2. Deberá estar dirigida a la(s) "Organización(es)".
 3. Deberá describir el producto o servicio que está cotizando y que se especifica para la etapa del proyecto que se desea llevar a cabo.
 4. Especificar la vigencia, que deberá ser hasta la conclusión del proyecto.
 5. Deberá desglosar los impuestos aplicables.
 6. Preferentemente deberán estar firmadas por el proveedor.
 7. Deberá ser congruente con el presupuesto desglosado en el proyecto.
 8. Deberá de considerar precios promedio de mercado.
- h) Programa del(los) "Evento(s) de Fomento" especificando fechas y horarios de realización, así como el nombre y perfil del (los) responsable(s).
- i) Cronograma de actividades, que proyecte mediante un diagrama de Gantt, el(los) "Evento(s) de Fomento" a realizar desde la planeación hasta la finalización del proyecto.
- j) Resultados esperados.
- V. **"Padrón"**. Listado preliminar de personas que están en posibilidades de asistir al(los) "Evento(s) de Fomento"; incluyendo su CURP o IFE, domicilios y medios de contacto como correo electrónico, teléfono fijo y/o móvil, así como escolaridad y actividad productiva.
- VI. **Comprobante de domicilio de la "Organización"**. El comprobante deberá estar expedido a la(s) "Organización(es)" o al representante legal, a efecto de practicar notificaciones y/o requerimientos con motivo de la aplicación del(los) "Apoyo(s)", mismo que, no deberá exceder a tres meses de antigüedad.

Criterios de selección para el componente de Fomento Organizacional.

Artículo 12. Los criterios de selección y de priorización son los siguientes:

- a) "Proyecto(s)" formulados para el desarrollo de "Capital Social", y que incentiven la organización en núcleos agrarios.
- b) "Proyecto(s)" cuyo universo de atención prioritaria sean organizaciones legalmente constituidas, que incluyan preferentemente dentro de su Padrón a jóvenes de 18 a 39 años de edad, mujeres e indígenas.
- c) Que las cotizaciones cumplan con las características técnicas y económicas, más adecuadas para el objetivo del proyecto.

Procedimiento para la aprobación, formalización y supervisión del(los) “Apoyo(s)”.

Artículo 13. El procedimiento para la aprobación del(los) “Apoyo(s)”:

- I. La “Unidad Responsable” será la única instancia que recibirá las solicitudes y sus anexos.

La entrega de las solicitudes y sus anexos, deberá ser en forma física y electrónica por conducto del representante legal de la(s) “Organización(es)”. En caso de faltantes de requisitos establecidos en los presentes “Lineamientos”, no se recibirá, ni asignará número de folio a las solicitudes.

Asimismo, cancelará las solicitudes de apoyo si dentro del proceso de dictaminación detecta irregularidades en la integración de las mismas; así también determinará como no viables, aquellos proyectos ingresados en el mismo ejercicio fiscal, que incluyan el mismo padrón y que dentro de su contenido transcriban esencialmente los mismos objetivos, necesidades, presupuesto, temáticas, así como programas y cronogramas de “Actividades de Capacitación” y/o “Evento(s) de Fomento”.

- II. El “Dictaminador” analizará el(los) “Proyecto(s)”, elaborando el “Dictamen de viabilidad”.
- III. El(los) “Proyecto(s)” dictaminados como viable(s), podrá(n) ser puestos a consideración del “Comité” para su aprobación, conforme a la suficiencia presupuestal;
- IV. Una vez que el “Comité” apruebe la solicitud, la “Unidad Responsable” procederá a tramitar la entrega del(los) “Apoyo(s)”, y notificará vía electrónica a la(s) “Organización(es)” mediante oficio;
- V. La “Organización” firmará el “Acta Entrega-Recepción” al momento de recibir el “Apoyo”.
- VI. Con la finalidad de recabar información y evidencias que den certeza del cumplimiento del programa y cronograma de actividades del(los) “Proyecto(s)” aprobados por el “Comité”, la “Unidad Responsable”, se apoyará en las Delegaciones Estatales en donde se llevarán a cabo el(los) “Evento(s) de Fomento” y/o de las “Actividades de Capacitación”, con el fin de realizar la “Supervisión” de los mismos.

Para tal efecto, la “Unidad Responsable” remitirá a la “Organización” el formato de la “Ficha de Capacitación” o “Ficha de Evento”, según corresponda, a efecto de que sea requisitada por la propia “Organización” y entregada a la “Unidad Responsable” a más tardar el día en que reciba el “Apoyo”; hecho lo anterior, la “Unidad Responsable” la enviará junto con el formato de “Cédula de Supervisión” a la Delegación Estatal de la “Secretaría” en la Entidad Federativa en que se ejecutará(n) el(los) “Proyecto(s)” aprobados previamente por el “Comité”.

Por lo anterior, las Delegaciones Estatales coadyuvarán con la “Unidad Responsable” en el seguimiento normativo para la realización de la “Supervisión” de las “Actividades de Capacitación” y/o el(los) “Evento(s) de Fomento” y será la encargada de realizar la

verificación física sobre la ejecución del(los) "Proyecto(s)" debiendo aplicar en el lugar la "Cédula de Supervisión", documento en el cual se deberá consignar la información relativa al día, hora y lugar donde se realizan las acciones apoyadas por el "Programa", así como datos generales de los asistentes y de la(s) "Organización(es)", de la que entregará una copia al responsable del "Proyecto".

Asimismo, la Delegación Estatal de la "Secretaría" deberá remitir a la "Unidad Responsable", vía electrónica, en un plazo de tres días hábiles posteriores a la realización de la "Supervisión" la "Cédula de Supervisión" correspondiente, para los efectos administrativos a que haya lugar.

Tipos y montos de "Apoyo".

Artículo 14. El(los) "Apoyo(s)" del "Programa" se asignará(n) de conformidad a lo aprobado por el "Comité", y podrá ser aplicado como mezcla de recursos de otros programas de los Gobiernos Federal, Estatal y/o Municipal, siempre y cuando no representen una duplicidad en su objetivo.

Como "Apoyo" del "Programa" quedan comprendidos los siguientes:

- a) Capacitación.
- b) Fomento Organizacional.

No podrán ser "Beneficiario(s)" del "Programa" quienes habiendo recibido algún(os) "Apoyo(s)" no cuenten con la "Ficha de Capacitación" o "Fichas de Evento" por causas imputables a la(s) "Organización(es)" o bien, hayan incumplido con alguna de las obligaciones señaladas en el Artículo 33 de los "Lineamientos".

La "Unidad Responsable" entregará el "Apoyo" a la "Organización" hasta 15 días naturales antes de la realización del "Evento de Fomento" y/o "Actividades de Capacitación", dependiendo de la programación establecida en el proyecto autorizado por el "Comité".

La(s) "Organización(es)" deberán comprobar el uso adecuado del(los) "Apoyo(s)" aprobado(s) por el "Comité" en un plazo no mayor a lo señalado en el Artículo 16 de los presentes "Lineamientos". En caso contrario, no podrá solicitar ni recibir el(los) "Apoyo(s)" durante dos años posteriores de haber recibido algún recurso a través del "Programa".

El(los) "Apoyo(s)" deberá ajustarse a lo siguiente:

I. Componente de Capacitación:

- a) Los montos máximos serán de hasta \$750,000.00 (SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M. N.).
- b) La distribución del presupuesto presentado deberá ajustarse y justificarse de acuerdo a los siguientes criterios:

Concepto	Un monto hasta de
Hospedaje*	\$ 170,000.00
Alimentación*	\$ 170,000.00
Transporte*	\$ 110,000.00
Renta de equipo audiovisual	\$ 15,000.00
Renta de salones y auditorios	\$ 30,000.00
Papelería y consumibles	\$ 10,000.00
Pago por servicio de logística y organización **	\$ 30,000.00
Honorarios de capacitadores ***	\$ 75,000.00
Material didáctico	\$ 90,000.00
Material de difusión	\$ 50,000.00
Total máximo de apoyo	\$ 750,000.00

* La sumatoria de estos conceptos, entre el número de asistentes, no deberá exceder \$900.00 diarios.

** Pago máximo por persona que brinde el servicio: \$3,000.00

*** Pago máximo por capacitador: \$15,000.00

- c) La solicitud del(los) "Apoyo(s)" deberá(n) estar enfocada(s) a las necesidades para la ejecución del "Proyecto", por lo que no necesariamente se deberán solicitar todos los conceptos de apoyo señalados previamente.
- d) El pago de los boletos de avión, casetas y gasolina, la adquisición de cualquier tipo de infraestructura, así como la compra de equipos de tecnología y de cualquier otro activo superior a \$2,000.00, y los recibos de honorarios asimilables a salarios, quedan excluidos del "Apoyo".

II. Componente Fomento Organizacional:

- a) Los montos máximos serán de hasta \$750,000.00 (SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M. N.).
- b) La distribución del presupuesto presentado deberá ajustarse y justificarse de acuerdo a los siguientes criterios:

Concepto	Un monto de hasta
Hospedaje*	\$ 170,000.00
Alimentación*	\$ 170,000.00
Transporte*	\$ 110,000.00
Renta de equipo audiovisual	\$ 15,000.00
Renta de salones y auditorios	\$ 30,000.00
Papelería y consumibles	\$ 15,000.00
Pago por servicio de logística y organización **	\$ 30,000.00
Honorarios para ponentes invitados ***	\$ 40,000.00
Material didáctico	\$ 100,000.00
Material de difusión	\$ 70,000.00
Total máximo de apoyo	\$ 750,000.00

* La sumatoria de estos conceptos, entre el número de asistentes, no deberá exceder \$900.00 diarios.

** Pago máximo por persona que brinde el servicio: \$3,000.00

*** Pago máximo por ponente invitado: \$10,000.00

- c) La solicitud del(los) “Apoyo(s)” deberá(n) estar enfocada(s) a las necesidades para la ejecución del(los) “Proyecto(s)”, por lo que no necesariamente se deberán solicitar todos los conceptos de apoyo señalados previamente.
- d) El pago de los boletos de avión, casetas y gasolina, la adquisición de cualquier tipo de infraestructura, así como la compra de equipos de tecnología y de cualquier otro activo superior a \$2,000.00, y los recibos de honorarios asimilables a salarios, quedan excluidos del “Apoyo”.

Artículo 15. Es responsabilidad directa de la(s) “Organización(es)” la adecuada ejecución de los recursos conforme el “Acta Entrega-Recepción” y a la “Ficha de Capacitación” o “Ficha de Evento”; por lo que deberá observar lo siguiente:

- I. Realizar las acciones en la fecha, horario y lugar señalado en la “Ficha de Capacitación” o “Ficha de Evento”, misma que podrá ser modificada por una sola ocasión, cuando por necesidades de la(s) “Organización(es)” así se requiera, debiendo dar aviso a la “Unidad Responsable” por escrito, con un mínimo de 15 días naturales de anticipación respecto a la fecha originalmente programada.

- II. Tratándose del cambio de sede, la(s) “Organización(es)”, deberá exponer los motivos y justificar plenamente su solicitud para que la “Unidad Responsable” esté en posibilidades de aprobarla, siempre y cuando el presupuesto aprobado, en montos y conceptos, no se modifique; debiendo respetar, además, los proveedores señalados en el(los) “Proyecto(s) original(es) registrado(s).
- III. Permitir en todo momento la supervisión de las “Actividades de Capacitación” o “Evento(s) de Fomento”. El “Supervisor” deberá entregar a la(s) “Organización(es)” una copia de la “Ficha de Capacitación” o “Ficha de Evento” con su nombre y firma, así como la del representante legal de la organización o el responsable de las acciones realizadas.
- IV. Colocar de manera visible en el lugar en el que se realicen las acciones, una manta de un mínimo de 3 metros de largo por 2 de ancho, con el logotipo oficial de la “Secretaría”, la fecha, el lugar y el nombre de las “Actividades de Capacitación” o “Evento(s) de Fomento”, al igual que en la publicidad, papelería, folletos, revistas, documentos y todo tipo de productos adquiridos con los recursos del “Programa”, se manifieste que:
 - a) Es una actividad auspiciada por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
 - b) Este material se realizó con recursos del Programa Fomento al Desarrollo Agrario (FORMAR). Empero la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, no necesariamente comparte los puntos de vista expresados por los autores del presente trabajo.
 - c) Este Programa es de carácter público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa.

De la comprobación del(los) “Apoyo(s)”.

Artículo 16. La(s) “Organización(es)” deberán expedir un recibo con requisitos fiscales, al momento de recibir el(los) “Apoyo(s)”. El recibo deberá contener el desglose de los conceptos y el monto del(los) “Apoyo(s)” aprobados por el “Comité”.

Para la comprobación del(los) “Apoyo(s)”, la(s) “Organización(es)”, mediante escrito de libre redacción, y firmado por el representante legal, dirigido a la “Unidad Responsable”, debe presentar, dentro de treinta (30) días naturales siguientes a la fecha de ejecución del(los) “Proyecto(s)”, los siguientes documentos (de conformidad a lo señalado en la guía de comprobación **ANEXO 3**):

- a) Original para cotejo, de las facturas o recibos con requisitos fiscales, que demuestren la adquisición y/o el pago de los bienes y servicios, que se requirieron, mismos que deben ser congruentes con alguna de las cotizaciones previamente presentadas a las cuales se le pondrá el siguiente sello: “*Apoyado por la SEDATU*”.

- b) Copia de la "Cédula de Supervisión" de conformidad con lo establecido en el Artículo 32, fracción III de los presentes "Lineamientos".
- c) "Lista de asistencia" por día, con firma y/o huella digital de cada uno de los asistentes;
- d) Informe de las actividades realizadas.
- e) Síntesis de los resultados obtenidos.
- f) Memoria fotográfica de las acciones realizadas con el(los) "Apoyo(s)" autorizado(s).
- g) Para el componente de Capacitación, adicionalmente deberá presentar los siguientes documentos que avalen que los participantes desarrollaron sus capacidades: constancias de evaluación de los asistentes, generadas por la(s) "Organización(es)", y proyecto(s) elaborado(s) para gestionar un apoyo ante instancias federales en el siguiente ejercicio fiscal, en los cuales utilicen las habilidades adquiridas para su elaboración.
- h) La ejecución de los Proyectos aprobados por el "Comité" deberá concluirse durante el ejercicio fiscal en que fueron apoyados.

Una vez que la(s) "Organización(es)" haya cumplido con lo anterior, podrá solicitar a la "Unidad Responsable", la "Carta de Antecedentes".

La "Carta de Antecedentes" deberá señalar si la comprobación fue presentada dentro o fuera del plazo previsto en este Artículo.

Instancia Ejecutora.

Artículo 17. La "Unidad Responsable" será la instancia responsable de la operación del "Programa", y dentro de sus funciones tendrá la de elaborar los informes técnicos de evaluación.

Instancia Administrativa.

Artículo 18. La "DGPP" es la unidad administrativa responsable de erogar el(los) "Apoyo(s)" aprobado(s) por el "Comité", y de informar a la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública de la Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión sobre el ejercicio presupuestal del "Programa".

La "DGPP" entregará el(los) "Apoyo(s)" solamente al cumplirse los requisitos planteados en los presentes "Lineamientos".

Instancia Normativa.

Artículo 19. La máxima instancia de decisión para la aprobación o rechazo de las solicitudes de apoyo y aplicación de recursos del “Programa” será el “Comité”, el cual se integrará de la siguiente manera:

- **Presidente:** Titular de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, con voz y voto;
- **Secretario(a) Ejecutivo(a):** Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Agrario, con voz y voto;
- **Secretario(a) Técnico(a):** Titular de la “Unidad Responsable”, con voz y voto;
- **Vocales:**
 - o Titular de la Oficialía Mayor, con voz y voto;
 - o Titular de la Dirección General de Desarrollo Agrario de la “Secretaría”, con voz y voto;
 - o Titular de la Dirección General de Concertación Social de la “Secretaría”, con voz y voto;
 - o Titular de la Dirección General de Coordinación de Delegaciones de la “Secretaría”, con voz y voto;
 - o Titular de la Procuraduría Agraria, con voz y voto; y,
 - o Titular del Registro Agrario Nacional, con voz y voto.
- **Invitados Permanentes:** Titulares de la Unidad de Asuntos Jurídicos y la “DGPP” en la “Secretaría” y el Órgano Interno de Control, con voz.

Artículo 20. En caso de que alguno de los integrantes del “Comité”, no pueda asistir a alguna de las sesiones ordinarias o extraordinarias convocadas, deberá designar mediante oficio a un suplente, para que lo represente en esa sesión, el cual deberá ser un servidor público con nivel mínimo de Director de Área, debiendo informar de dicha designación al Secretario(a) Técnico(a) antes de la sesión.

En caso de ausencia del Presidente, el **Secretario Ejecutivo** conducirá las sesiones del “Comité”.

Artículo 21. Son funciones del pleno del “Comité”:

- I. Aprobar o rechazar las solicitudes de apoyo;
- II. Cancelar, en cualquier etapa del proceso, el(los) “Apoyo(s)” cuando se acredite algún incumplimiento a los presentes “Lineamientos”;
- III. Conocer los resultados del “Programa” y en su caso proponer medidas para su mejor operación;
- IV. Conocer los términos de referencia para la evaluación del “Programa”;
- V. Aprobar la reasignación del(los) “Apoyo(s)” a que haya lugar;

- VI. Conocer los “Lineamientos” o sus modificaciones, así como autorizar la habilitación de periodos extraordinarios de recepción de solicitudes, siempre y cuando prevalezca demanda de solicitudes y disponibilidad presupuestaria.
- VII. Conocer el porcentaje de gasto de operación autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el destino del mismo.
- VIII. Interpretar y resolver sobre cualquier asunto no previsto en los presentes “Lineamientos”
- IX. Conocer el seguimiento las recomendaciones de las evaluaciones externas.

Artículo 22. Serán funciones de los miembros del “Comité”:

I. Del Presidente:

- 1. Representar al “Comité”
- 2. Presidir las sesiones del “Comité”;
- 3. Analizar cada uno de los asuntos planteados al “Comité”; en caso de empate tendrá voto de calidad; y,
- 4. Promover e instruir la expedita actuación de los miembros del “Comité” en el cumplimiento de sus funciones en el mismo.

II. Del Secretario(a) Ejecutivo(a):

- 1. Presidir las sesiones del “Comité” en ausencia del Presidente;
- 2. Instrumentar los mecanismos necesarios para la erogación de los recursos autorizados por el “Comité” y dar seguimiento al ejercicio presupuestal y administrativo;
- 3. Promover e instruir la expedita actuación de los miembros del “Comité” en el cumplimiento de sus funciones.

III. Del Secretario(a) Técnico(a):

- 1. Realizar el seguimiento y control del ejercicio de los recursos conforme los acuerdos y la normatividad aplicable;
- 2. Efectuar conciliaciones con la “DGPP”, respecto del “Apoyo” que haya sido aprobado por el “Comité”;
- 3. Elaborar un informe de la situación presupuestal el cual será presentado al “Comité”;

4. Generar el “Padrón” de las organizaciones que reciban el(los) “Apoyo(s)” del “Programa”;
5. Hacer del conocimiento del “Comité” el porcentaje de gasto de operación autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el destino del mismo.
6. Elaborar y presentar al “Comité” los Informes Técnicos para la evaluación del “Programa”;
7. A petición del Presidente o del Secretario(a) Ejecutivo(a), convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias, para que el “Comité” sesione.
8. Definir el Orden del Día para cada sesión;
9. Elaborar el “Acta” de sesión del “Comité” y recabar las firmas de los miembros asistentes al “Comité, dejando constancia de los acuerdos emitidos por el “Comité”;
10. Dar seguimiento operativo, presupuestal y administrativo al “Programa”, debiendo informar anualmente al “Comité”;
11. Solicitar las adecuaciones a la “DGPP” para la erogación del “Apoyo”;
12. Notificar a la “DGPP” la entrega del “Apoyo”; con la documentación soporte;
13. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos que emita el “Comité”.
14. Presentar al “Comité” informes sobre el avance físico-financiero de los asuntos que conforman el universo de atención del “Programa”;
15. Integrar y remitir a los miembros del “Comité” la carpeta con los asuntos que se someterán a aprobación;
16. Las demás que le confiera el “Comité” y estos “Lineamientos”.

IV. De los vocales:

1. Participar en el desarrollo de las sesiones del “Comité”, emitiendo sus opiniones en los asuntos de conformidad con la normatividad aplicable.

V. De los Invitados Permanentes:

1. Participar en el desarrollo de las sesiones del “Comité” emitiendo sus opiniones y recomendaciones.

Artículo 23. Las sesiones del “Comité” podrán ser ordinarias o extraordinarias. Las convocatorias para las sesiones ordinarias se entregarán con tres días hábiles de anticipación, y para las extraordinarias con veinticuatro horas; debiendo adjuntar el Orden del Día y las carpetas con los asuntos a tratar.

Artículo 24. Para sesionar válidamente, se requiere la asistencia del Presidente y/o del Secretario(a) Ejecutivo(a), indistintamente; así como la del Secretario(a) Técnico(a) y al menos tres Vocales.

Instancia de análisis, dictaminación y ejecución.

Artículo 25. La “Unidad Responsable” contará con el apoyo del “Dictaminador”, quien realizará las actividades descritas en el Artículo 13 fracción II de estos “Lineamientos”.

CAPÍTULO IV

DE LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA

Artículo 26. El periodo de recepción de solicitudes de apoyo, será a partir del 27 de enero y hasta el 30 de abril de 2015, o al término del recurso ordinario contemplado en el Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.

Artículo 27. El(los) “Apoyo(s)” aprobado(s) por el “Comité”, será entregados previa firma del “Acta Entrega-Recepción”. La(s) “Organización(es)” deberá(n) firmar dicha Acta y además expedir el recibo con requisitos fiscales.

Artículo 28. El(los) “Apoyo(s)” para “Actividades de Capacitación” o “Evento(s) de Fomento”, se entregará a la(s) “Organización(es)” a través del representante legal; con posterioridad a la firma del “Acta Entrega-Recepción”, en una sola exhibición, mediante cheque nominativo no negociable y para abono en cuenta, a nombre de la(s) “Organización(es)”.

El representante legal que firme el “Acta Entrega-Recepción”, deberá ser el mismo que firmó la solicitud de apoyo; en caso de cambio, deberá informar a la “Unidad Responsable” y acreditar la representación.

Artículo 29. La “Unidad Responsable” revisará la documentación que exhiban la(s) “Organización(es)” para comprobar la aplicación del(los) “Apoyo(s)”, utilizando los siguientes criterios:

1. Que el comprobante aparezca registrado en el portal del Servicio de Administración Tributaria (SAT).
2. Que los comprobantes sean congruentes con las dos cotizaciones presentadas en los proyectos y que cumplan con los requisitos fiscales vigentes.

Artículo 30. En casos excepcionales y, con base en la disposición presupuestal, el “Comité” podrá autorizar y establecer un nuevo periodo de recepción y análisis de propuestas y solicitudes para este tipo de financiamientos; dado el caso, el “Comité” establecerá los mecanismos y los tiempos extraordinarios para difundir y operar lo conducente.

Artículo 31. La “Unidad Responsable” expedirá, a solicitud de la(s) “Organización(es)”, la “Carta de Antecedentes” cuando por causas no imputables a ésta, no haya realizado la supervisión; siempre y cuando haya evidencia de que el(los) “Apoyo(s)” se ejecutó conforme a los presentes “Lineamientos” y a la “Ficha de Capacitación” o “Ficha de Evento de Fomento”.

CAPÍTULO V

DERECHOS, OBLIGACIONES Y SANCIONES

Derechos.

Artículo 32. Son derechos de la(s) “Organización(es)” en lo aplicable, los siguientes:

- I. Solicitar el(los) “Apoyo(s)” de alguno de los componentes, en el ejercicio fiscal vigente;
- II. Recibir el(los) “Apoyo(s)”, siempre y cuando haya sido aprobado por el “Comité” y exista suficiencia presupuestal;
- III. Recibir una copia de la “Cédula de Supervisión” y,
- IV. Formular ante las instancias competentes, las quejas y denuncias que estimen pertinentes, con motivo de la aplicación de los “Lineamientos”.

Obligaciones.

Artículo 33. Son obligaciones de la(s) “Organización(es)” en lo aplicable, las siguientes:

- I. Satisfacer los requisitos de recepción;
- II. Cumplir con lo dispuesto en estos “Lineamientos”;
- III. Cumplir con lo establecido en el “Acta Entrega-Recepción”, en los términos y condiciones que ésta señale;
- IV. Utilizar el(los) “Apoyo(s)” exclusivamente para el desarrollo de actividades de desarrollo agrario, materia de este “Programa”, de conformidad con los conceptos y montos aprobados;
- V. Sujetarse a los criterios de transparencia contenidos en los “Lineamientos”;

- VI. Presentar un informe de evaluación interna de los resultados obtenidos respecto de las acciones y actividades desarrolladas motivo de los recursos recibidos;
- VII. Entregar un recibo con requisitos fiscales, al recibir el(los) “Apoyo(s)”;
- VIII. Comprobar la realización del “Proyecto”, exhibiendo los originales para cotejo, de los recibos y/o facturas con requisitos fiscales vigentes; en congruencia con las dos cotizaciones presentadas en el proyecto.

Sanciones.

Artículo 34. La(s) “Organización(es)” que reciban el apoyo serán sujetos de sanciones, cuando incurran en cualquiera de las siguientes causas:

- I. Incumplan con aquellas condiciones que dieron origen a su elección como “Beneficiario (s)”;
- II. Impidan la realización de la supervisión de los “Proyectos”;
- III. Proporcionen información inconsistente sobre los integrantes de la(s) “Organización(es)”, o del(los) “Proyecto(s)”;
- IV. Se abstengan de aplicar el(los) “Apoyo(s)” otorgado(s) para la realización de las “Actividades de Capacitación” o “Evento(s) de Fomento”;
- V. Consideren temas electorales o la participación de candidatos a cargos de elección popular en las “Actividades de Capacitación” o en el(los) “Evento(s) de Fomento”;
- VI. Omitan, total o parcialmente, la comprobación de la realización de las “Actividades de Capacitación” o “Evento(s) de Fomento” en los plazos previstos en los presentes Lineamientos;
- VII. Utilizar los mismos comprobantes con requisitos fiscales en otras Dependencias o Instituciones; y,

Artículo 35. La “Secretaría” ante los supuestos previstos en el Artículo que antecede, deberá:

- I. Requerir a la(s) “Organización(es)” para que dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de su notificación, subsane las omisiones o irregularidades advertidas en el artículo anterior, apercibiéndolo que de no cumplirlo, se requerirá la devolución de (los) “Apoyo(s)”.
- II. En caso de que la “Organización” no solvente en su totalidad el requerimiento establecido en la fracción que antecede, requerirá la devolución del (los) “Apoyo (s)” en el plazo de diez (10) días hábiles contados a partir de su notificación, apercibiéndolo que de no cumplirlo se hará del conocimiento de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la

"Secretaría" para que proceda en los términos de las disposiciones jurídicas vigentes y mediante los procedimientos judiciales que correspondan.

En los casos previstos en las fracciones VI y VII, del Artículo que antecede, así como en el supuesto de que algún órgano fiscalizador emita observaciones a un proyecto beneficiado que deriven en acciones de las previstas en el Artículo 13 fracción I de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, así como de las emitidas de conformidad a la atribución establecida en el Artículo 20 y demás relativos y aplicables de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y mientras que las autoridades correspondientes determinen lo conducente, no se le dará trámite a una futura solicitud de apoyo dentro de los componentes del "Programa".

CAPÍTULO VI

DE LOS GASTOS DE OPERACIÓN, EVALUACIÓN Y AUDITORÍA DEL PROGRAMA

Disponibilidad y distribución del recurso.

Artículo 36. El Presupuesto Federal que se asigne en el ejercicio fiscal correspondiente será distribuido de conformidad a la autorización presupuestaria que realice la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; el gasto operativo autorizado será destinado a los gastos asociados a la planeación, operación, dictaminación, evaluación y seguimiento de los proyectos, entendiendo este último como las acciones correspondientes al análisis de la comprobación y supervisión de los mismos; y el recurso restante será destinado al "Apoyo" en términos de los presentes Lineamientos.

Conciliaciones presupuestales.

Artículo 37. La "Unidad Responsable" llevará a cabo conciliaciones presupuestales de acuerdo con el calendario establecido por la "DGPP" de la "Secretaría", respaldando dicha conciliación con la minuta de trabajo, firmada por los responsables de su elaboración.

Avances físico-financieros.

Artículo 38. Con el fin de transparentar la aplicación de los recursos y mejorar el control presupuestario, la "Unidad Responsable" en coordinación con la "DGPP", entregará, conforme la normatividad aplicable, un informe evaluatorio del ejercicio presupuestario del "Programa", desglosando los beneficiarios, el presupuesto ejercido y comprometido por el "*Programa*" y, en su caso, por entidad federativa.

Cierre del ejercicio.

Artículo 39. La "Unidad Responsable", en coordinación con la "DGPP", integrará el cierre del ejercicio programático presupuestal anual de acuerdo con las disposiciones aplicables.

Recursos no ejercidos.

Artículo 40. Los recursos y ampliaciones al Programa que no hayan sido devengados al cierre del ejercicio, serán reintegrados a la Tesorería de la Federación por cuenta y orden de la “DGPP” de la Secretaría dentro de los quince días naturales del siguiente ejercicio fiscal.

Auditoría y control.

Artículo 41. Los recursos que la Federación otorga para este “Programa” podrán ser revisados por cualquier autoridad fiscalizadora competente y/o auditores independientes contratados para tal efecto.

Como resultado de las acciones de auditoría que se lleven a cabo, se mantendrá un seguimiento interno que permita emitir informes de las revisiones efectuadas, dando principal importancia a la atención en tiempo y forma de las observaciones realizadas, hasta su total solventación.

Evaluación interna.

Artículo 42. La “Unidad Responsable” generará trimestralmente evaluaciones internas, para lo cual se generará un reporte, en el que se mida más allá los simples indicadores de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), en el que se explique el comportamiento de los apoyos otorgados por el programa, entidades y municipios en donde se radiquen la mayor cantidad de los apoyos, y si la estrategia de cobertura estuvo bien focalizada.

Evaluación externa.

Artículo 43. El Programa será evaluado externamente por instituciones académicas de investigación u otros organismos especializados de carácter nacional o internacional, que cuenten con reconocimiento y experiencia en la materia del Programa, en los términos de las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL).

Las evaluaciones se llevarán a cabo de conformidad a lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social y en el Programa Anual de Evaluación (PAE) que emita el CONEVAL.

La evaluación externa será coordinada, conforme a lo señalado en los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal; sin menoscabo de la corresponsabilidad institucional de la Unidad Responsable del Programa.

Se podrá realizar más de un tipo de evaluación al Programa de acuerdo con lo establecido en el Programa Anual de Evaluación y los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.

Se reportará el resultado de las evaluaciones en los informes que correspondan.

Se publicarán los informes finales de las evaluaciones que se realicen al Programa en la página electrónica de la Secretaría www.sedatu.gob.mx.

Transparencia.

Difusión

Artículo 44. Los formatos y demás instrumentos normativos que se establezcan para obtener los apoyos que otorga el Programa; los indicadores de desempeño del mismo, los medios de contacto de la Unidad Responsable y toda la información relativa al Programa, estarán disponibles en la página electrónica de la Secretaría www.sedatu.gob.mx de conformidad con los Criterios Generales para la Elaboración de Reglas de Operación de Programas, emitidos por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.

Al cierre del ejercicio fiscal se publicarán en la página electrónica de la “Secretaría” el padrón de beneficiarios del Programa.

Todo el material de difusión, promoción y operación del Programa deberá contener la leyenda:

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa.”

Acciones de blindaje electoral

Artículo 45. En la operación y ejecución de los recursos federales de este “Programa”, la “Unidad Responsable” deberá observar y atender las disposiciones aplicables en materia electoral, con relación al ejercicio del recurso por parte de las “Organizaciones”, con la finalidad de impedir que el “Programa” sea utilizado con fines políticos electorales en el desarrollo de procesos electorales federales, estatales y municipales.

Quejas y denuncias.

Artículo 46. Las quejas y denuncias podrán dirigirse a:

- I. La Unidad Responsable del Programa, ubicada en Avenida Heroica Escuela Naval Militar número 669, Edificio Independencia, segundo piso, Colonia Presidentes Ejidales, Segunda Sección, código postal 04470, Delegación Coyoacán, México, D.F. o vía telefónica al número (01 55) 56 24 00 00 Ext. 5172 y 5180;
- II. Al Órgano Interno de Control (OIC) en la Secretaría, ubicado en Avenida Heroica Escuela Naval Militar número 701, Edificio Revolución, primer piso, Colonia Presidentes Ejidales Segunda Sección, código postal 04470, Delegación Coyoacán, México, D.F. o vía telefónica a los números (01 55) 36 01 91 76 y (01 55) 36 01 30 08; y
- III. A la Secretaría de la Función Pública, cuyo domicilio se encuentra ubicado en Avenida Insurgentes Sur número 1735, Colonia Guadalupe Inn, código postal 01020, Delegación Álvaro Obregón, México, D.F.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes “Lineamientos” entrarán en vigor el día de su expedición, en consecuencia, se abrogan los Lineamientos de Operación del Programa Fomento al Desarrollo Agrario (FORMAR) expedidos con anterioridad, así como sus modificaciones.

SEGUNDO.- A los asuntos en trámite, a partir de la entrada en vigor de los presentes “Lineamientos”, le serán aplicables los “Lineamientos” vigentes en el ejercicio fiscal en el que fueron beneficiados.

Se expiden los Lineamientos de Operación del Programa “Fomento al Desarrollo Agrario” (FORMAR) en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintiséis días del mes de enero de dos mil quince.

EL SECRETARIO DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

JORGE CARLOS RAMÍREZ MARÍN