

## SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

**ACUERDO por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de la Mujer en el Sector Agrario, para el ejercicio fiscal 2013.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

JORGE CARLOS RAMIREZ MARIN, Secretario de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, con fundamento en los artículos 17 bis, fracción III, 26 y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176 y 178 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3 y 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 9 de la Ley de Planeación; 72 y 74 de la Ley General de Desarrollo Social; 4, 5, 6 y 7 de la Ley Agraria; 1, 4, 5 y 6 fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, y

### CONSIDERANDO

Que el día 28 de febrero de 2013 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las Reglas de Operación del Programa de la Mujer en el Sector Agrario (PROMUSAG), sin embargo, derivado de la publicación en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2013, del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, es menester la actualización de las presentes Reglas de Operación en cuanto a la denominación del área responsable del Programa, así como de la Subsecretaría a la que está adscrita, con la finalidad de dar mayor certeza a la población objetivo del Programa, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

### ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE LA MUJER EN EL SECTOR AGRARIO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013

**UNICO:** Se modifican las Reglas de Operación del Programa de la Mujer en el Sector Agrario, para el ejercicio fiscal 2013, en cuanto a la denominación del área responsable de las mismas, así como de la Subsecretaría a la que está adscrita.

### TRANSITORIO

**UNICO.-** El presente Acuerdo modificatorio entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

México, Distrito Federal, a los veintisiete días del mes de mayo de dos mil trece.- El Secretario de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, **Jorge Carlos Ramírez Marín**.- Rúbrica.

JORGE CARLOS RAMIREZ MARIN, Secretario de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, con fundamento en los Artículos 17 bis fracción III, 26 y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 43, 44, 45, 75, 77 y demás relativos y aplicables de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176, 177, 178 y 179 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 3 y 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 9 de la Ley de Planeación; 72, 74 y 80 de la Ley General de Desarrollo Social; 25 y 35 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013; 1, 4, 5, 6 y 7 de la Ley Agraria y 1, 4 y 5 Fracciones I y XXVI del Reglamento Interior de la Secretaría de la Reforma Agraria, hoy Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), emito las siguientes:

### REGLAS DE OPERACION DEL

### PROGRAMA DE LA MUJER EN EL SECTOR AGRARIO (PROMUSAG)

#### PRESENTACION.

El Programa de la Mujer en el Sector Agrario (PROMUSAG) es una acción afirmativa que tiene por objeto fomentar las condiciones para alcanzar la Igualdad de Oportunidades y de trato a las mujeres rurales; para con ello, promover el ejercicio pleno de sus derechos y dar cabal cumplimiento a lo establecido en los artículos 1, 4 y 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW) y los artículos 1, 2 y 3 de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (LGIMH).

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su Artículo 27 que corresponde al Estado el desarrollo para el fomento de la agricultura, de la ganadería, de la silvicultura y las demás actividades económicas en el medio rural. Por ello, el Programa PROMUSAG se constituye como un elemento central que coadyuva con la política pública en materia social respecto al desarrollo de actividades productivas, ofreciendo condiciones favorables, que contribuyen al incremento del ingreso y la generación de empleos de las mujeres del sector rural que se encuentren preferentemente en condiciones de mayor vulnerabilidad, marginación y desigualdad.

Es por ello que, de manera transversal, el Programa PROMUSAG se articula con otras políticas públicas que se orientan a atender preferentemente a la población que enfrenta condiciones de vulnerabilidad, marginación y desigualdad como: las mujeres rurales, población indígena, las personas con discapacidad, los adultos mayores y madres solteras, ponderando el mayor aporte nutrimental posible.

La Secretaría, a través de este Programa, se alinea al Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2013, dispone en su Anexo B, los Programas del Gobierno Federal correspondientes al Ramo 15 "Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano" que podrán apoyar en la instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, la cual es una estrategia de inclusión y bienestar social, que se implementará a partir de un proceso participativo de amplio alcance cuyo propósito es conjuntar esfuerzos y recursos de la Federación, las entidades federativas y los municipios, así como de los sectores público, social y privado y de organismos e instituciones internacionales, para el cumplimiento de los objetivos consistentes en cero hambre a partir de una alimentación y nutrición adecuadas de las personas en pobreza multidimensional extrema y carencia de acceso a la alimentación; eliminar la desnutrición infantil aguda y mejorar los indicadores de peso y talla de la niñez; aumentar la producción de alimentos y el ingreso de los campesinos y pequeños productores agrícolas; minimizar las pérdidas post-cosecha y de alimentos durante su almacenamiento, transporte, distribución y comercialización promoviendo la participación comunitaria para la erradicación del hambre.

Así como, la ejecución de políticas, programas y acciones en materia de prevención social de acuerdo a las directrices marcadas por la Comisión Intersecretarial para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, centrando los esfuerzos del Gobierno de la República en los territorios con mayores condiciones de marginación y de población con mayor grado de vulnerabilidad.

A través de este Programa, la Secretaría reconoce la contribución que las mujeres realizan al desarrollo y mejoramiento de las condiciones de vida del medio rural, mediante el otorgamiento de apoyos para implementar nuevos Proyectos Productivos, cuya operación beneficie a todas sus integrantes y que les permitan incrementar sus ingresos, así como mejorar su nivel de vida en lo personal, familiar y comunitario.

El PROMUSAG contribuye al establecimiento de las acciones conducentes a lograr la igualdad sustantiva de las mujeres, en los ámbitos económico, político, social y cultural, como lo establece la Política Nacional en Materia de Igualdad entre Mujeres y Hombres, al promover su acceso y el pleno disfrute de los derechos sociales de las mujeres que habitan en el medio rural, destinando fondos que impulsen su acceso al trabajo y a los procesos productivos, que a la vez permitan a las mujeres que habitan en el medio rural participar en el ámbito económico y generar mejores condiciones de vida; garantizando la equidad en el otorgamiento de los apoyos, sin importar etnia, creencias religiosas o preferencias políticas y siempre basadas en esquemas de transparencia y rendición de cuentas sobre el uso de los recursos asignados.

## **CAPITULO 1. Glosario.**

**ARTICULO 1.** Para los efectos de las presentes Reglas de Operación y de su aplicación, se entenderá por:

- I. **Acta de Entrega-Recepción:** Documento comprobatorio mediante el cual se formaliza y acredita la entrega del recurso correspondiente a los apoyos autorizados a los Grupos Beneficiarios por el Comité Técnico;
- II. **Aplicación de Criterios de Focalización:** Análisis que realiza la Coordinación a los Proyectos Productivos Validados, con base en los datos proporcionados por diversas Dependencias o Entidades del Gobierno Federal, ponderando las condiciones de vulnerabilidad y marginación del lugar donde se planea ejecutar el Proyecto Productivo;
- III. **Aplicación de los recursos:** Inversión de la Aportación Directa en los conceptos definidos en el Proyecto Productivo;

- IV. **Aportación Directa:** Recurso Federal autorizado bajo el concepto de subsidio de inversión previsto en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2013, que se otorga a los Grupos Beneficiarios, para la implementación de Proyectos Productivos;
- V. **Asistencia Técnica:** Actividad profesional de carácter privado, por medio de la cual las personas inscritas en el Padrón de Técnicos Habilitados de la Secretaría, asisten a los Grupos en su conformación, integración, formulación del Proyecto Productivo, registro de la solicitud, entrega de documentación en ventanilla, puesta en marcha del mismo, otorgan la asesoría programada en el Anexo B, presentación del Informe General de la Aplicación del Recurso y su acompañamiento;
- VI. **Beneficiaria:** Integrante de algún Grupo que cuenta con un Proyecto Autorizado y pagado;
- VII. **Capacitación:** Procedimiento que permite a los Grupos acceder a un espacio de enseñanza-aprendizaje, proporcionándoles herramientas teórico-prácticas que buscan facilitar su inclusión y permanencia en los Proyectos Productivos, dándoles a conocer sus derechos y obligaciones como Beneficiarias del Programa;
- VIII. **Cédula de Supervisión:** Documento que permite recabar información del Proyecto Productivo y del Grupo;
- IX. **Clave de Registro:** Secuencia de símbolos alfanuméricos que asigna el Sistema de Captura de Proyectos Productivos al momento de concluir el registro de la solicitud de apoyo del Grupo;
- X. **Comité Técnico:** Organo colegiado rector y de máxima decisión del Programa;
- XI. **Constancia de Capacitación:** Comprobante documental que entrega el/la Guía CAAS al Grupo que ha cumplido con la Capacitación;
- XII. **Constancia de Vecindad:** Documento expedido por el Comisariado Ejidal o por el Comisariado de Bienes Comunales o por Autoridad Local competente, a través del cual se informa que la integrante del Grupo que la exhibe, habita en el Núcleo Agrario registrado en el Anexo A;
- XII. **Contraseña:** Clave personal, confidencial e intransferible, que el/la Técnico/a crea para ingresar al SICAPP, lo que da certeza de que la información proporcionada, es de su responsabilidad;
- XIV. **Contrato de Asistencia Técnica (Anexo D):** Acuerdo de voluntades celebrado, entre las integrantes del Grupo y el/la Técnico/a responsable de la elaboración, asesoría y acompañamiento del Proyecto Productivo;
- XV. **Convocatoria:** Documento que contiene plazos, requisitos y condiciones para participar en el Programa;
- XVI. **Coordinación:** La Dirección General de Desarrollo Agrario, Unidad Administrativa de la Secretaría, responsable de la ejecución del Programa;
- XVII. **CUHA (Clave Unica de Habilitación):** Secuencia de símbolos alfanuméricos que asigna la Coordinación a las personas que cumplan con los requisitos previstos en los Lineamientos para la Habilitación de Técnicos;
- XVIII. **CURP (Clave Unica de Registro de Población):** Documento expedido por la Secretaría de Gobernación en el que se visualiza la Clave Unica de Registro de Población de la persona a la que se le suscribe;
- XIX. **Delegación:** Unidad Administrativa adscrita a la Secretaría en cada Entidad Federativa y en el Distrito Federal;
- XX. **Delegado/a:** Representante de la Secretaría en cada Entidad Federativa y el Distrito Federal;
- XXI. **Dictaminación:** Análisis que realiza el Equipo Dictaminador, de la solicitud registrada del Proyecto Productivo y sus anexos, por el que se determina su viabilidad y se le establece una calificación, en un rango de 0 a 100 puntos, considerando los perfiles de Mercado, Técnico, Sustentabilidad Ambiental y Financiero;
- XXI. **Enlace:** Prestador/a de Servicios Profesionales que coadyuva, desde la Delegación, en la atención a solicitantes de apoyo y Beneficiarias, a través de la orientación y la gestión que requiera la operación del Programa;

- XXII. **Equipo Dictaminador:** Prestadores/as de Servicios Profesionales contratados por la Secretaría, con cargo al gasto de operación del Programa, responsables de verificar y otorgar calificación a un Proyecto Productivo presentado por el Grupo y su Técnico/a;
- XXIII. **FAPPA (Fondo para el Apoyo a Proyectos Productivos en Núcleos Agrarios):** Programa del Gobierno Federal a cargo de la Secretaría;
- XXVI. **Formato de Ingreso de Proyecto Productivo (Anexo B):** Documento requisitado por el/la Técnico/a que contiene las especificaciones de los cuatro perfiles que integran el Proyecto Productivo;
- XXVII. **Grupo:** Conjunto de mujeres con 18 años o más de edad que habitan el mismo Núcleo Agrario, en condiciones socioeconómicas desfavorables, integradas de manera organizada para implementar un Proyecto Productivo;
- XXVIII. **Giro:** Actividad económica a la que corresponde el Proyecto Productivo;
- XXIX. **Grupo Beneficiario:** Personas organizadas para el desarrollo de un Proyecto PROMUSAG que cuentan con autorización de recursos por parte del Comité Técnico, con suficiencia presupuestal y, en su caso, que haya demostrado congruencia en la información recabada en la Supervisión Previa que se le practique, para la implementación del Proyecto Productivo presentado para su apoyo;
- XXIX. **Guía CAAS (Capacitación, Asistencia y Seguimiento):** Prestador/a de Servicios Profesionales contratado/a por la Secretaría, con la responsabilidad de capacitar a los Grupos Beneficiarios, así como coadyuvar en la operación del mismo, cuyas funciones son supervisadas por el Delegado/a y avaladas por la Coordinación;
- XXX. **Informe General de la Aplicación del Recurso:** Documento que de forma obligatoria deberá presentar el Grupo Beneficiario por el Programa para acreditar la inversión en el Proyecto Productivo;
- XXXI. **Lineamientos (Lineamientos para la Habilitación al Padrón de Técnicos de los Programas FAPPA y PROMUSAG):** Conjunto de disposiciones normativas que tienen la finalidad de establecer los requisitos, plazos y términos para incorporarse al Padrón de Técnicos Habilitados, así como definir los derechos, obligaciones y sanciones de los mismos, publicados en la página electrónica de la Secretaría [www.sedatu.gob.mx](http://www.sedatu.gob.mx);
- XXXII. **Núcleo Agrario:** Territorio que comprende los Ejidos o Comunidades inscritos en el Registro Agrario Nacional ingresados al SICAPP, por ser elegibles para participar en el Programa;
- XXXIII. **Padrón de Técnicos Habilitados:** Listado de personas capacitadas, independientes a la Secretaría, que cumplieron con los requisitos previstos en los Lineamientos;
- XXXIV. **Programa:** Programa de la Mujer en el Sector Agrario;
- XXXV. **Proyecto Autorizado:** Es el Proyecto que ha sido aprobado en sesión de Comité Técnico, en razón de que ha sido validado;
- XXXVI. **Proyecto Productivo:** Actividad económica y socialmente rentable, que es ejecutada de manera organizada por un Grupo de nueva implementación, para producir, comercializar u otorgar bienes y servicios a terceros;
- XXXVII. **Reglas:** Reglas de Operación del PROMUSAG 2013;
- XXXVIII. **Secretaría:** Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano;
- XXXIX. **SICAPP (Sistema de Captura de Proyectos Productivos):** Plataforma informática disponible en la página electrónica de la Secretaría [www.sedatu.gob.mx](http://www.sedatu.gob.mx), mediante la cual se registran las solicitudes de Proyectos Productivos;
- XL. **Supervisor/a:** Prestador/a de Servicios Profesionales responsable de verificar la existencia y condiciones de operación del Proyecto Productivo, y
- XLI. **Técnico/a:** Persona independiente registrada en el Padrón de Técnicos Habilitados, que no forma parte de la estructura orgánica de la Secretaría, responsable de la elaboración y registro del Proyecto, encargado/a de otorgar acompañamiento al Grupo, de acuerdo a lo previsto en los Lineamientos.

**CAPITULO 2. Objetivos.****2.1 General.**

**ARTICULO 2.** Contribuir a la generación de empleo e ingreso de mujeres con 18 años o más, que habitan en Núcleos Agrarios, mediante la implementación de Proyectos Productivos.

**2.2 Específicos.**

**ARTICULO 3.** Son objetivos específicos del Programa:

- I. Apoyar Proyectos Productivos, preferentemente aquellos de tipo agroalimentario;
- II. Otorgar Capacitación a los Grupos Beneficiarios;
- III. Verificar las condiciones físicas y técnicas de los Proyectos Productivos mediante la Supervisión Previa;
- IV. Dictaminar la viabilidad de los Proyectos Productivos presentados, y
- V. Dar seguimiento a los Proyectos Productivos apoyados para determinar su estatus de operación.

**CAPITULO 3. Lineamientos.****3.1 Cobertura.**

**ARTICULO 4.** El Programa tendrá una cobertura nacional con el fin de atender a la población asentada en Núcleos Agrarios.

**3.1.1 Focalización.**

**ARTICULO 5.** Se considerará el grado de marginación y vulnerabilidad para establecer el Proyecto Productivo, buscando atender preferentemente a:

- I. Los municipios considerados en el Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre (SINHAMBRE) (Anexo F);
- II. Los municipios contemplados por la Comisión Intersecretarial para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia;
- III. Los Proyectos Productivos de tipo agroalimentario;
- IV. Los Municipios que forman parte de las Zonas de Atención Prioritaria (ZAP), determinados por SEDESOL;
- V. Los municipios marginados que se ubican en zonas forestales (PROARBOL);
- VI. Municipios indígenas del catálogo emitido por la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI);
- VII. Las ocho entidades con mayor rezago social determinadas por el Consejo Nacional para la Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), y
- VIII. Los Grupos que integren a personas con discapacidad, adultos mayores y/o madres solteras.

**3.2 Población objetivo.**

**ARTICULO 6.** Las mujeres con 18 años o más, al momento del registro de la solicitud, que residan en el mismo Núcleo Agrario y que no hayan sido apoyadas en los últimos cinco ejercicios fiscales por los Programas FAPPA o PROMUSAG.

**ARTICULO 7.** Son Beneficiarias del Programa, las integrantes del Grupo cuyo Proyecto Productivo ha sido autorizado y pagado.

**3.3 Requisitos de Participación.**

**ARTICULO 8.** Para poder participar en el Programa el Grupo requiere:

- I. Integrarse con un mínimo de tres y máximo de seis participantes;
- II. Implementar el Proyecto Productivo en el mismo Núcleo Agrario en el que habitan las integrantes del Grupo, que coincidirá con el capturado en el SICAPP, y
- III. Ingresar la solicitud de apoyo en el SICAPP, a través de su Técnico/a, de acuerdo a los plazos establecidos en la Convocatoria.

**ARTICULO 9.** Para formalizar la solicitud de apoyo, al menos una de las integrantes del Grupo requiere presentarse en la Delegación Estatal de la Secretaría con el Técnico/a que la registró, en la fecha y hora señaladas en el Acuse de Registro, presentando la siguiente documentación, en original y copia, para cotejo:

- I. Acuse de Registro expedido por el SICAPP;
- II. Formato de Solicitud de Proyecto Productivo, debidamente firmado por cada integrante del Grupo. En caso de no saber escribir, en el sitio correspondiente, deberán colocar la marca de la huella de su dedo pulgar (Anexo A);
- III. Formato para Ingreso de Proyecto Productivo (Anexo B);
- IV. Credencial de Elector (IFE) de cada una de las integrantes, en la que, en el apartado de domicilio, mencione el respectivo Núcleo Agrario registrado en el SICAPP. En caso de que la credencial no precise el Núcleo Agrario registrado en el Anexo A, adicional y obligatoriamente deberá presentar la Constancia de Vecindad que indique que la respectiva integrante habita en el Núcleo Agrario donde se desarrollará el Proyecto Productivo. No se aceptarán comprobantes de credenciales de elector en trámite;
- V. Clave Unica de Registro de Población (CURP) de cada integrante del Grupo;
- VI. Acta de Asamblea debidamente firmada donde se manifieste la constitución del Grupo, los nombres de sus integrantes y a quienes corresponde asumir los cargos de Presidenta, Secretaria y Tesorera;
- VII. Croquis de macro y micro localización a detalle del lugar donde se ubicará el Proyecto Productivo, y
- VIII. Anexar al menos dos fotografías del domicilio registrado para la instalación y desarrollo del Proyecto Productivo.

### **3.4 Procedimiento de selección.**

#### **3.4.1 Criterios de elegibilidad.**

**ARTICULO 10.** La Coordinación realizará la selección de los Proyectos Productivos atendiendo a los siguientes criterios:

A cada Proyecto Productivo se le asignará una calificación global en una escala de 0 al 100. La cual se ponderará de la siguiente manera:

- Dictaminación: 50 por ciento, y
- Focalización por marginación y vulnerabilidad: 50 por ciento.

#### **3.5 Características de los apoyos (Tipo y monto).**

**ARTICULO 11.** Los apoyos consisten en Aportaciones Directas que serán otorgadas para la inversión en Proyectos Productivos y su respectiva Asistencia Técnica, de la siguiente manera:

- I. Hasta un máximo de \$180,000.00 (ciento ochenta mil pesos 00/100 m.n.) calculado en razón de \$30,000.00 (treinta mil pesos 00/100 m.n.) por cada integrante, lo anterior no implica que el monto será divisible.
- II. Adicionalmente se otorgará al Grupo beneficiario hasta el equivalente al 10% (diez por ciento) de la Aportación Directa autorizada, para el pago de honorarios al Técnico/a, a cambio de la elaboración del Proyecto Productivo, el otorgamiento de Asistencia Técnica, asesoría en la ejecución del Proyecto y para acompañamiento al Grupo en la presentación del Informe General de la Aplicación del Recurso;

**ARTICULO 12.** Los recursos del Programa otorgados como Aportación Directa para la implementación de los Proyectos Productivos no podrán ser destinados a:

- I. Pago de mano de obra o jornales, excepto en los Proyectos de Giro Agrícola, en los que podrán destinar hasta el 15% del monto total otorgado;
- II. Invertir más del 30% del apoyo en conceptos de construcción, remodelación y/o acondicionamiento, a excepción de los casos que la Coordinación considere pertinente revalorar;

- III. Gastos indirectos, como mercadotecnia, difusión, gastos administrativos, capacitación adicional, independientemente del nombre que se les dé, y
- IV. Vehículos de transporte público y tractores.

Los gastos de inversión indirecta que requiera el Proyecto deberán ser aportados por el Grupo.

**ARTICULO 13.** Con base en la disponibilidad presupuestaria del Programa, se apoyarán aquellos Proyectos Productivos que, como resultado del procedimiento de selección establecido en las presentes Reglas, hayan sido autorizados por el Comité Técnico.

### **3.6 Disponibilidad y distribución de recursos.**

**ARTICULO 14.** Los recursos que se asignen para la ejecución del Programa, a través del Presupuesto de Egresos de la Federación, se distribuirán de la siguiente manera:

- I. Cuando menos el 91.79% del monto total asignado al Programa, se destinará a la inversión de Proyectos Productivos.
- II. Hasta el 8.21% del monto total asignado al Programa, se destinará a otros gastos.

### **3.7 Derechos y Obligaciones.**

#### **3.7.1 Derechos.**

**ARTICULO 15.** Son derechos del Grupo Beneficiario:

- I. Recibir copia de su Proyecto Productivo de parte de su Técnico/a, una vez ingresado al SICAPP;
- II. Recibir las observaciones de forma y no de fondo a su Proyecto Productivo, a través de su Técnico/a, en caso de ser Sujeto a Corrección;
- III. Recibir la Capacitación y la Constancia respectiva, una vez que el Grupo acredite su asistencia;
- IV. Recibir la Aportación Directa para su Proyecto Productivo y para la Asistencia Técnica, siempre y cuando cumpla con todos los aspectos normativos y de procedimiento, previos a la liberación del recurso;
- V. Recibir del/la Técnico/a el comprobante respectivo por el pago de la Asistencia Técnica;
- VI. Solicitar a la Coordinación el cambio de Técnico/a;
- VII. Solicitar el cambio de domicilio del Proyecto, dentro del mismo Núcleo Agrario, siempre que se acuerde en Acta de Asamblea firmada por todas las integrantes y que lo valide la Delegación;
- VIII. Recibir asesoría para la gestión de recursos complementarios al Proyecto Productivo, por parte del personal de la Delegación o de la Coordinación, ante otras instituciones públicas, en los diferentes ámbitos de gobierno, y
- IX. Presentar las quejas y denuncias que estimen pertinentes, relativas a la aplicación y desarrollo del Programa.

#### **3.7.2 Obligaciones.**

**ARTICULO 16.** Son obligaciones del Grupo Beneficiario, sin detrimento de las demás señaladas en las presentes Reglas:

- I. Cumplir con todos los requisitos y etapas previstos en las presentes Reglas;
- II. Atender los requisitos administrativos y observar la legalidad de todos y cada uno de los documentos que proporcione;
- III. Cumplir con la Capacitación antes de la Entrega del Recurso, con una asistencia no menor al 80% de las integrantes del Grupo. Para el caso de Grupos de tres y cuatro integrantes, se tendrá por atendida esta obligación con la asistencia de dos y tres integrantes, respectivamente;
- IV. Presentar en la Delegación el Informe General de la Aplicación del Recurso que avale la inversión en el Proyecto Productivo por el monto total de la Aportación Directa, dentro de los sesenta días naturales posteriores a la firma del Acta de Entrega-Recepción del recurso;

- V. Permitir las visitas de supervisión, seguimiento, evaluación y auditoría que realice la Coordinación o terceros (Auditoría Superior de la Federación, Organos de Fiscalización del Poder Ejecutivo Federal, Organismos Internacionales e instituciones contratadas para tal fin), en el lugar donde se desarrolle el Proyecto Productivo;
- VI. Dedicar por lo menos un año a la implementación del Proyecto Productivo;
- VII. En caso de desistimiento o defunción de alguna de las integrantes, deberán presentar en sustitución, a una nueva integrante que debe ser residente del Núcleo Agrario en donde se desarrollará el Proyecto; una vez entregada la Aportación Directa al Grupo, la sustitución es opcional;
- VIII. Utilizar los recursos otorgados por el Programa, exclusivamente para el desarrollo del Proyecto Productivo, respetando los conceptos de inversión autorizados por el Comité Técnico. No se autorizarán cambios de Giro. Si no existen condiciones para implementarlo, el Grupo deberá devolver la Aportación Directa a la Coordinación para su reasignación correspondiente o su reintegro a la Tesorería de la Federación;
- IX. Atender, en tiempo y forma, los requerimientos que por escrito o a través de correo electrónico registrado en el SICAPP, les formule la Coordinación o la Delegación, y
- X. Presentar por escrito ante la Delegación, Acta de Asamblea debidamente firmada por todas las integrantes, informando los asuntos relevantes que afecten la integración del Grupo o la operación del Proyecto.

#### **CAPITULO 4. Instancias Participantes.**

##### **4.1 Comité Técnico.**

**ARTICULO 17.** El máximo órgano de decisión del Programa será el Comité Técnico, el cual estará integrado por los/as siguientes integrantes titulares:

Presidente: Titular de la Secretaría;

Secretario/a Ejecutivo/a: Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Agrario;

Secretario/a Técnico/a: Titular de la Coordinación;

Vocales: Por la Secretaría el/la Titular de la Oficialía Mayor, el/la Jefe/a de la Unidad de Asuntos Jurídicos, el/la Director/a General de Coordinación de Delegaciones, el/la Director/a General de Organización Social y Vivienda Rural y el/la Director/a General de Concertación Social. Y del sector, el/la Procurador/a Agrario/a (PA), el/la Titular del Registro Agrario Nacional (RAN) y el/la Titular del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal (FIFONAFE).

Estos integrantes contarán con derecho a voz y voto.

Invitado/a: El/la Titular del Organismo Interno de Control en la Secretaría, o la persona que éste/a designe, sólo con derecho a voz.

**ARTICULO 18.** El Comité Técnico sesionará una vez por bimestre con carácter ordinario y programará las sesiones extraordinarias que sean necesarias para desahogar los asuntos que lo ameriten.

Se convocará como mínimo con tres días de anticipación a sesiones ordinarias y con veinticuatro horas para sesiones extraordinarias.

**ARTICULO 19.** En caso de ausencia de algún integrante titular en las sesiones del Comité Técnico, éste designará un suplente mediante oficio de representación, quien tendrá las facultades y obligaciones del titular y debiendo ser servidor/a público/a de estructura con un nivel mínimo de Director/a de Área.

**ARTICULO 20.** El quórum legal del Comité Técnico se integrará con la asistencia de cuando menos la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voto, siempre que se encuentre presente el/la Presidente o su suplente. Los acuerdos del Comité Técnico se aprobarán por mayoría de votos; en caso de empate en la votación, el/la Presidente tendrá voto de calidad.

**ARTICULO 21.** Los/as integrantes del Comité Técnico, por el desempeño de sus funciones en el mismo, no recibirán pago alguno, por tratarse de cargos de carácter honorífico.



**ARTICULO 22.** El Comité Técnico, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Conocer las modificaciones que se realicen a las Reglas;
- II. Conocer la Convocatoria en la que se establecen los plazos y condiciones para la recepción de solicitudes de apoyo a Proyectos Productivos;
- III. Autorizar el apoyo de los Proyectos Productivos;
- IV. Conocer los Términos de Referencia para que, con base en la normativa establecida en la legislación aplicable, se lleve a cabo la contratación de la Evaluación Externa;
- V. Conocer la cancelación de los apoyos previamente autorizados, la reactivación de Proyectos y autorizar la reasignación de los recursos del Programa;
- VI. Aprobar el Orden del Día de las sesiones;
- VII. Aprobar acuerdos para cumplir en tiempo y forma con los objetivos del Programa;
- VIII. Tomar conocimiento del seguimiento a los acuerdos o recomendaciones autorizados;
- IX. Ratificar las actas de las sesiones,
- X. Resolver sobre la interpretación y lo no previsto en las presentes Reglas, y
- XI. Las demás establecidas en otros ordenamientos.

#### **4.2 La Coordinación.**

**ARTICULO 23.** La Coordinación es la unidad responsable de la operación del Programa y tiene las siguientes atribuciones:

- I. Integrar y administrar el Padrón de Técnicos Habilitados;
- II. Elaborar, modificar, adicionar y publicar los Manuales;
- III. Coordinar la recepción de solicitudes y documentación requerida con apoyo de las Delegaciones para formalizar la petición de apoyo en ventanilla;
- IV. Seleccionar con base en los criterios de elegibilidad y montos de apoyos descritos en las presentes Reglas, los Proyectos Productivos que habrán de presentarse para su autorización al Comité Técnico;
- V. Llevar a cabo acciones de supervisión previa a nivel nacional, con base en los elementos humanos y presupuestarios con los que cuente, con la finalidad de verificar que la información registrada en la solicitud sea congruente con la realidad y, en caso contrario, proceder a la cancelación de los Proyectos Productivos con recursos autorizados;
- VI. Coordinar las visitas de supervisión en campo con apoyo de la Delegación, con el fin de constatar el cumplimiento de los objetivos del Programa, que permitan conocer el estado de operación de los Proyectos Productivos y el desempeño de los/as Técnicos/as;
- VII. Solicitar a la Delegación los documentos necesarios, en los casos que se requiera verificar la información del Proyecto;
- VIII. Diseñar la Capacitación para las Beneficiarias;
- IX. Realizar la Capacitación a los Grupos y la entrega de la constancia de capacitación con el apoyo del/la Delegado/a y del/la Guía CAAS;
- X. Aperturar las cuentas bancarias de los Grupos Beneficiarios;
- XI. Instruir la liberación de recursos a los Grupos Beneficiarios;
- XII. Cancelar solicitudes de apoyo con base en las disposiciones contenidas en las presentes Reglas y notificar al Comité Técnico;
- XIII. Promover acciones de coordinación con dependencias, entidades, instituciones públicas o privadas, que coadyuven en el cumplimiento de los objetivos del Programa, en los casos que resulte procedente;
- XIV. Elaborar las adiciones y modificaciones a las Reglas del Programa;

- XV. Emitir las Convocatorias requeridas por el Programa;
- XVI. Proponer al Comité Técnico la interpretación del contenido de las presentes Reglas y sobre lo no previsto en las mismas;
- XVII. Aprobar los términos de referencia para las evaluaciones externas a las que se sujete el Programa de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social y el Programa Anual de Evaluación (PAE) que emita el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL);
- XVIII. Promover la participación de los Grupos en eventos donde se impulse la comercialización de los productos o servicios que ofrezcan, así como en aquellos que se proporcionen capacitaciones adicionales o desarrollo de habilidades, y
- XIX. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, y las que le encomienden sus superiores jerárquicos.

#### **4.3 La Delegación.**

**ARTICULO 24.** El/la Delegado/a coadyuvará con la Coordinación en la ejecución del Programa, con las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Difundir en lugar visible de la Delegación el Padrón de Técnicos Habilitados correspondiente a su entidad federativa;
- II. Brindar información a los Grupos que acudan a la ventanilla, que permita a sus integrantes conocer cómo opera el Programa, así como sus derechos y obligaciones;
- III. Recibir, en coordinación con el/la Enlace y demás personal que designe, las solicitudes de apoyo registradas, verificar que se cumpla con los requisitos establecidos en los criterios de elegibilidad de las presentes Reglas y cotejar los datos registrados y copias presentadas, con los documentos originales respectivos;
- IV. Validar la documentación resguardada, la correcta identidad y nombre de las integrantes del Grupo para realizar las modificaciones en la documentación y notificar posteriormente a la Coordinación;
- V. Integrar, con apoyo del/la Enlace, los expedientes de los Grupos solicitantes y resguardarlos;
- VI. Al cierre del Programa, publicar en lugar visible de las instalaciones de la Delegación, los listados de Claves de Registro de las solicitudes que fueron apoyadas por el Comité Técnico;
- VII. Coadyuvar con la Coordinación en el desarrollo de la supervisión de los Proyectos Productivos apoyados;
- VIII. Coordinar y supervisar a los/as Prestadores/as de Servicios Profesionales vinculados al Programa para que desarrollen las actividades que les fueron asignadas;
- IX. Notificar a los/as Técnicos/as, por cualquier medio disponible, la sanción a que sean sujetos/as por irregularidades en su actuar u omisiones en la prestación de sus servicios;
- X. Coordinar la Capacitación que se otorga a los Grupos Beneficiarios, previo a la entrega de los recursos y con apoyo del/la Guía CAAS, hacer entrega de la Constancia de Capacitación;
- XI. Asistir y apoyar a la Coordinación en el procedimiento para la entrega de recursos a los Grupos Beneficiarios;
- XII. Recabar el comprobante de entrega del apoyo, mediante la elaboración y formalización del Acta de Entrega-Recepción de la Aportación Directa, en tres tantos originales con las firmas respectivas;
- XIII. Promover la conciliación de los conflictos que sean de su conocimiento, que se presenten al interior de los Grupos o de éstos con el/la Técnico/a;
- XIV. Validar los cambios y modificaciones previstos para el Acta de Entrega-Recepción de recursos, con base en la información presentada por el Grupo en ventanilla y el expediente bajo su resguardo y notificar a la Coordinación, para los efectos a que haya lugar;
- XV. Validar los cambios de domicilio de un Proyecto Productivo a efecto de que no salga del Núcleo Agrario en el que fue autorizado y notificar a la Coordinación;

- XVI. Emitir, con base en la información proporcionada por la Delegación Estatal del Registro Agrario Nacional de su entidad federativa, opinión en los casos en los que el polígono del Núcleo Agrario señalado por el Grupo para implementar el Proyecto Productivo no esté plenamente certificado o delimitado;
- XVII. Recibir y revisar el Informe General de la Aplicación del Recurso (Anexo E), resguardar el original y enviar copia a la Coordinación;
- XVIII. Promover y gestionar ante las autoridades locales correspondientes, las medidas que garanticen la ejecución, supervisión y comprobación de recursos en los Proyectos Productivos, y
- XIX. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran.

#### **4.4 Otros/as Participantes.**

##### **4.4.1 Técnicos/as.**

**ARTICULO 25.** La Coordinación, con base en los Lineamientos, incorporará a su Padrón de Técnicos a aquellas personas que acrediten tener la experiencia y la capacidad requeridas para la Formulación de Proyectos Productivos, así como para brindar Asistencia Técnica a los Grupos de mujeres que resulten Beneficiarias del Programa.

Los/as Técnicos/as se sujetarán a lo siguiente:

- I. Otorgar la Asistencia Técnica y elaborar el Proyecto Productivo;
- II. Firmar con el Grupo Beneficiario el Contrato de Asistencia Técnica (Anexo D) y cumplirlo en sus términos;
- III. Para los Programas FAPPA y PROMUSAG, sólo podrán ingresar en el SICAPP un máximo de quince Proyectos Productivos (siete del FAPPA y ocho del PROMUSAG), de cuyo total sólo ocho podrán ser del Giro Pecuario;
- IV. Sólo podrán registrar solicitudes de Proyectos Productivos ubicados en la entidad federativa que señalen como su residencia o domicilio personal;
- V. De preferencia, deberán tener conocimiento en temas de Equidad y Perspectiva de Género;
- VI. Realizar las gestiones necesarias para que los Grupos presenten en la Delegación el Informe General de la Aplicación del Recurso autorizado;
- VII. Entregar al Grupo el comprobante correspondiente al pago de sus servicios profesionales otorgados por la Asistencia Técnica del Proyecto Productivo;
- VIII. En caso de que el Grupo solicite su cambio, el/la Técnico/a sustituido/a tendrá derecho a recibir, de dicho Grupo, la cantidad de \$3,000.00 (tres mil pesos 00/100 m.n.) por la elaboración del Proyecto, a menos que le haya pagado por anticipado este concepto, y
- IX. Les aplicarán los derechos, obligaciones y sanciones previstos en los Lineamientos.

#### **4.5 Coordinación Institucional.**

**ARTICULO 26.** La Secretaría podrá establecer mecanismos de coordinación con otras Dependencias para garantizar que el Programa no se contraponga, afecte o presente duplicidades con otros programas o acciones del Gobierno Federal.

**ARTICULO 27.** La Coordinación interinstitucional buscará potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, explotar la complementariedad y reducir gastos administrativos a través de otros órdenes de Gobierno y otras Dependencias de la Administración Pública Federal, en términos de los convenios que en su caso se suscriban.

### **CAPITULO 5. Operación.**

#### **5.1 Procedimiento.**

##### **5.1.1 Convocatoria.**

**ARTICULO 28.** Los requisitos, plazos y términos para participar en el Programa se darán a conocer en la Convocatoria que para el efecto se expida, la cual se difundirá en la página electrónica de la Secretaría, [www.sedatu.gob.mx](http://www.sedatu.gob.mx), una vez que sea publicada en el Diario Oficial de la Federación.

### 5.1.2 Registro de Solicitudes.

**ARTICULO 29.** El/la Técnico/a realizará la captura de datos para el registro de solicitudes, a través del SICAPP, disponible en la página electrónica de la Secretaría [www.sedatu.gob.mx](http://www.sedatu.gob.mx), con base en la información, datos y documentación proporcionados por el Grupo.

En archivos electrónicos adjuntos, el/la Técnico/a ingresará al SICAPP:

1. La corrida financiera en hoja de cálculo “\*.xls” o “\*.xlsx” (excel);
2. Los perfiles de Mercado, Técnico y de Sustentabilidad Ambiental, en procesador de texto “\*.doc” o “\*.docx” (word);
3. Las cotizaciones, macro y micro localización del Proyecto Productivo, el diagrama de distribución de áreas y las dos fotografías del domicilio en que será instalado el Proyecto Productivo, todos en formato de imágenes “\*.jpg” o “\*.png”.

**ARTICULO 30.** El/la Técnico/a es responsable de la correcta captura de la información registrada y acepta las consecuencias que de la misma se deriven.

**ARTICULO 31.** Una vez concluida la captura de la información, el SICAPP emitirá un acuse con la Clave de Registro, en el que se señalará el lugar, fecha y hora en que deberá presentarse el Grupo en la Delegación, para hacer entrega de la documentación señalada en los requisitos de participación de las presentes Reglas.

**ARTICULO 32.** La Clave de Registro no implica ninguna obligación de pago o apoyo por parte de la Secretaría, ya que tal determinación dependerá del resultado final del cumplimiento de los requisitos que se anexen al Proyecto Productivo, de su apego a los criterios de selección establecidos en las presentes Reglas, así como de la disponibilidad presupuestal del Programa.

**ARTICULO 33.** Durante el periodo de recepción de solicitudes en la ventanilla, el/la Delegado/a con apoyo de los/las Enlaces, validarán la información contenida en el SICAPP capturada por el/la Técnico/a y recibirán las copias de los documentos cotejándolas con los originales presentados por el Grupo, mismas que conformarán el expediente del Proyecto.

**ARTICULO 34.** Los Proyectos Productivos que hayan cumplido satisfactoriamente con la confronta y revisión de la documentación prevista en los requisitos de elegibilidad de las presentes Reglas, podrán pasar a la siguiente etapa.

**ARTICULO 35.** En caso de que el Grupo no se presente a la cita estipulada en el Acuse de Registro en la Delegación de la Secretaría que le corresponda, el día y hora señalada, así como las omisiones o incumplimientos, serán causas de cancelación de la solicitud; cuya responsabilidad será exclusiva de el/la Técnico/a y/o de las integrantes del Grupo.

La entrega de la documentación del Grupo en ventanilla, deberá realizarse al menos por una de las integrantes del Grupo, en compañía de el/la Técnico/a.

### 5.1.3 Verificación de Duplicidades.

**ARTICULO 36.** La Coordinación confrontará la lista de integrantes de Grupos solicitantes con las Beneficiarias dentro del ejercicio fiscal vigente y de los últimos cinco años del Programa y del FAPPA, con el objetivo de evitar duplicidades en el año vigente.

En caso de duplicidad de integrantes, para que el Proyecto Productivo continúe el proceso de Dictaminación, se tomará en cuenta la primera solicitud que haya ingresado al SICAPP.

### 5.1.4 Dictaminación de Proyectos Productivos.

#### 5.1.4.1 Dictaminación.

**ARTICULO 37.** La Coordinación, de acuerdo al proceso operativo del Programa, permitirá el acceso del Equipo Dictaminador al SICAPP, para iniciar la Dictaminación de Proyectos Productivos.

**ARTICULO 38.** La Dictaminación se hará considerando los cuatro perfiles (mercado, técnico, sustentabilidad ambiental y financiero) que integran el Proyecto Productivo.

**ARTICULO 39.** El Equipo Dictaminador dará aviso a la Coordinación de los resultados obtenidos por la totalidad de los Proyectos Productivos que se les turnen.

**ARTICULO 40.** Para efectos del resultado de la Dictaminación se considerarán:

- a) Validado: Aquellos Proyectos Productivos que obtengan una Dictaminación igual o mayor a 60/100;
- b) No Validado: Aquellos Proyectos Productivos que obtengan una Dictaminación menor a 50/100; y
- c) Sujetos a Corrección: Aquellos Proyectos Productivos que obtengan una Dictaminación en un rango de 50 a 59/100. Los Proyectos Productivos que obtengan este estatus serán notificados a el/la Técnico/a del Grupo vía correo electrónico, para que subsanen las observaciones en el SICAPP, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la fecha de envío de la notificación. Las modificaciones deberán ingresarse en el sistema y presentarse físicamente en la Delegación.

**ARTICULO 41.** Se asignará una puntuación adicional, a aquellos Proyectos Productivos que se encuentren en los siguientes supuestos:

- I. Tengan como objetivo la producción y/o transformación de alimentos para el consumo humano, y/o
- II. Formen parte de una cadena productiva regional y que se especifique textualmente en el Proyecto.

**ARTICULO 42.** Para continuar con el Procedimiento es indispensable que el Proyecto Productivo obtenga en la Dictaminación una calificación que lo sitúe dentro del rango de Proyecto Validado.

#### **5.1.5 Aplicación de Criterios de Focalización.**

**ARTICULO 43.** La Coordinación aplicará los Criterios de Focalización por marginación y vulnerabilidad, con base en los catálogos proporcionados por las dependencias federales competentes, a través del SICAPP.

#### **5.1.6 Autorización de solicitudes de apoyo.**

**ARTICULO 44.** La Coordinación someterá a la autorización del Comité Técnico aquellos Proyectos Productivos que hayan cumplido con una Dictaminación situada dentro del rango de Proyectos Validados y con los Criterios de Focalización, con base a la disponibilidad presupuestaria del Programa.

**ARTICULO 45.** La Coordinación cotejará la lista de integrantes de Grupos solicitantes o Beneficiarias de otras dependencias que otorgan Proyectos Productivos, a fin de evitar duplicidades con otros programas coincidentes del Gobierno Federal.

#### **5.1.7 Causales de Cancelación de Proyectos Productivos.**

**ARTICULO 46.** La Coordinación, en cualquier momento del procedimiento, tiene facultad para decretar la cancelación de solicitudes o apoyos para Proyectos Productivos, en cualquiera de los siguientes casos:

- I. Separación o expulsión de al menos una de las integrantes del Grupo, excepto en caso de defunción;
- II. Detectar falsedad o inconsistencias en la información proporcionada, en cualquier etapa del procedimiento;
- III. No existan las condiciones físicas, técnicas, materiales, humanas, de mercado o de cualquier otra índole, para desarrollar el Proyecto Productivo;
- IV. Diferencias y conflictos irreconciliables al interior del Grupo;
- V. Falta de interés del Grupo por recibir el recurso;
- VI. Falta de atención a los requerimientos expresos realizados por la Coordinación o Delegación, dentro del plazo máximo de 10 días hábiles;
- VII. Que el Grupo no cumpla con el mínimo de asistencia al curso de Capacitación previo a la liberación del recurso.
- VIII. Proyectos Productivos que durante la Supervisión Previa no se localicen en el Núcleo Agrario registrado en la solicitud, en el cual deben habitar todas las integrantes del Grupo;
- IX. Cuando las integrantes del Grupo o terceras personas no permitan o no faciliten las visitas de Supervisión Previa;
- X. Cuando las integrantes, al momento de la visita de Supervisión Previa, manifiesten desconocer: al/la Técnico/a, el Proyecto, el Giro, el lugar de implementación, el monto y los conceptos de inversión, que forman parte de un Grupo o su firma en el Formato de Solicitud de Apoyo (Anexo A);

- XI. Aquellos Proyectos Productivos que se ubiquen en el mismo predio o domicilio donde se haya apoyado otro Proyecto Productivo de los Programas FAPPA y PROMUSAG, en el ejercicio fiscal vigente y hasta cinco anteriores;
- XII. Haber solicitado, alguna o algunas de las integrantes del Grupo, en el mismo ejercicio fiscal, apoyo a otras Dependencias Federales que otorguen Proyectos Productivos y no presentar el respectivo acuse del desistimiento por escrito;
- XIII. Aquellos Proyectos Productivos en los que se incorpore como integrante del Grupo, un/a servidor/a público/a de cualquiera de los tres poderes y niveles de gobierno;
- XIV. Aquellos Proyectos Productivos en los que se incorpore un/a Prestador/a de Servicios Profesionales vinculado al Programa;
- XV. Aquellos Proyectos Productivos en los que se incorpore un familiar en línea directa de algún/a Prestador/a de Servicios Profesionales vinculado a los Programas operados por la Secretaría;
- XVI. Aquellos casos en los que la Coordinación considere que está en riesgo la Aplicación de los recursos, y
- XVII. Aquellos grupos en los que se detecten duplicidades de integrantes durante el ejercicio fiscal vigente y de los últimos cinco años del Programa y del FAPPA.

**ARTICULO 47.** La Coordinación, en caso de existir incumplimiento a la normatividad aplicable, requerirá al Grupo Beneficiario correspondiente, la devolución del Apoyo Directo e iniciará el procedimiento que sea aplicable.

#### **5.1.8 Capacitación a Grupos con Proyectos Autorizados por el Comité Técnico.**

**ARTICULO 48.** La Coordinación, a través de la Delegación, notificará al Grupo para que se presente a recibir la Capacitación; de no acudir a la cita, la Coordinación hará del conocimiento al Comité Técnico LA cancelación de la autorización y, en su caso, le propondrá la reasignación del recurso.

**ARTICULO 49.** Para recibir la Capacitación, el Grupo autorizado por el Comité Técnico deberá presentar en la Delegación:

- I. Copia simple y original para cotejo de la Credencial de Elector expedida por el Instituto Federal Electoral de todas y cada una de las asistentes, y
- II. Contrato de Asistencia Técnica en tres tantos (uno para el Grupo, uno para el/la Técnico/a y otro para la Delegación) con copia simple de la identificación oficial con fotografía y firma del/la Técnico/a encargado/a de otorgarla.

**ARTICULO 50.** El/la Delegado/a, con apoyo del/la Guías CAAS, deberá:

- I. Verificar al inicio que las asistentes a la Capacitación sean integrantes del Grupo Beneficiario; y
- II. Entregar la Constancia de Capacitación al Grupo, conforme a lo estipulado en el Artículo 16 Fracción III y Artículo 24 Fracción X, de las presentes Reglas, sin la cual no se podrá hacer entrega del recurso.

**ARTICULO 51.** El/la Delegado/a, con apoyo del/la Guía CAAS, informará a la Coordinación sobre el resultado de las capacitaciones realizadas.

#### **5.1.9 Supervisión de los Proyectos Productivos.**

**ARTICULO 52.** La Coordinación podrá realizar tres tipos de Supervisión, en los siguientes términos:

- I. Supervisión Previa: Es la inspección que se realiza antes de formalizar la entrega de la Aportación Directa y que tiene como finalidad constatar la veracidad de la información proporcionada por el/la Técnico/a en la solicitud de apoyo, respecto a la identidad, condición socioeconómica y residencia de las integrantes del Grupo. Así como, la ubicación, las condiciones físicas, técnicas, materiales, humanas y de mercado para el arranque del Proyecto Productivo, la existencia de los conceptos de inversión aportados por las integrantes del Grupo; y su apego a las presentes Reglas.

- II. Supervisión de Seguimiento: Es la inspección documental y de campo posterior a la entrega de la Aportación Directa, cuya finalidad es verificar la existencia e integración del Grupo, la aplicación del recurso en los conceptos de inversión autorizados, el grado de avance del Proyecto, la entrega del Informe General de la Aplicación del Recurso, el cumplimiento de la Asistencia Técnica y demás elementos que propicien la subsistencia y desarrollo del Proyecto y permitan recabar alguna problemática que desee expresar el Grupo.
- III. Supervisión Especial: Inspección que la Coordinación determine realizar en cualquier momento, con la finalidad de verificar información general de algún Proyecto o investigar los datos expuestos mediante reporte, queja o denuncia.

**ARTICULO 53.** La supervisión de los Proyectos Productivos autorizados estará a cargo de la Coordinación y se llevará a cabo a través de los/las Supervisores/as, quienes realizarán las siguientes actividades:

- I. Aplicar la Cédula de Supervisión;
- II. Realizar entrevistas a las integrantes del Grupo, familiares y vecinos del lugar en donde se encuentre el Proyecto Productivo;
- III. Recabar toda la información necesaria a fin de constatar lo dispuesto en cualquiera de los supuestos previstos en el artículo anterior (fotografías y testimoniales); y
- IV. En su caso, levantar Acta cuando se presuman hechos, actos u omisiones contrarios a las presentes Reglas.

**ARTICULO 54.** La información recabada en la Supervisión será organizada, sistematizada y analizada por la Coordinación, la cual a su vez, la turnará a las áreas responsables de dar el seguimiento a que haya lugar.

#### **5.1.10 Acta de Entrega-Recepción.**

**ARTICULO 55.** La Coordinación procederá a realizar la apertura de las cuentas con la Institución financiera convenida, a nombre de las Beneficiarias que cobrarán los recursos autorizados.

**ARTICULO 56.** Para efectos de la formalización del Acta de Entrega-Recepción, la Coordinación asentará los nombres de quienes ocupen los cargos de Presidente y Tesorera, registradas en el SICAPP, seleccionando de manera aleatoria a la tercera suscriptora del documento entre las restantes integrantes del Grupo.

**ARTICULO 57.** La Delegación citará a las integrantes del Grupo, con los nombres de las representantes que le notifique la Coordinación, a efecto de formalizar el Acta-Entrega-Recepción, debiendo presentar copia de la Constancia de Capacitación, sus credenciales de elector, en original y copia para cotejo, así como copia del Contrato de Asistencia Técnica firmado.

En caso de imposibilidad o incumplimiento de lo anterior, la Delegación deberá notificar a la Coordinación para que determine lo relativo al destino de los recursos.

**ARTICULO 58.** Por cada solicitud de apoyo autorizada por el Comité Técnico, se elaborará el Acta de Entrega-Recepción en tres tantos originales, que deberán señalar claramente el nombre del Grupo Beneficiario, su ubicación geográfica, la dirección de correo electrónico que servirá de contacto para notificar requerimientos, el monto que les fue autorizado, el nombre de las integrantes y el espacio para estampar la firma autógrafa de todas las integrantes del Grupo. El/la Delegado/a deberá remitir a la Coordinación un tanto, otro se entregará al Grupo y el tercero quedará en el expediente del Grupo bajo resguardo de la Delegación.

**ARTICULO 59.** El Acta de Entrega-Recepción constituye la prueba documental que certifica el otorgamiento y entrega al Grupo de la Aportación Directa, así como su recepción, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; la misma será exhibida en original por el Grupo al momento de formalizar su cuenta bancaria, para que puedan ser radicados los recursos.

**ARTICULO 60.** La responsabilidad de la Secretaría sobre la comprobación del apoyo otorgado al Grupo, concluye con la firma del Acta de Entrega-Recepción y Apertura de Cuentas a los Grupos Beneficiarios.

**5.1.11 Informe General de la Aplicación del Recurso.**

**ARTICULO 61.** El Grupo que firme el Acta de Entrega-Recepción asume el compromiso de presentar ante la Delegación que corresponda, el Informe General de la Aplicación del Recurso, en términos del Artículo 16 Fracción IV.

Si se detecta la no comprobación del recurso, la Coordinación determinará el reintegro del mismo, o en su caso, otorgará una prórroga al Grupo para la comprobación.

La Coordinación indicará el procedimiento para el reintegro de recursos de acuerdo a lo que establezca la Dirección General de Programación y Presupuestación de la Secretaría.

**5.1.12 Conciliaciones Presupuestales.**

**ARTICULO 62.** La Coordinación llevará a cabo conciliaciones presupuestales de acuerdo con el calendario establecido por la Dirección General de Programación y Presupuestación de la Secretaría.

**5.2 Avance Físico-Financiero.**

**ARTICULO 63.** La Coordinación integrará los informes trimestrales del avance físico-financiero del Programa, remitiéndolos a la Oficialía Mayor de la Secretaría y/o a las instancias que se determinen.

**5.3 Cierre de Ejercicio.**

**ARTICULO 64.** La Coordinación elaborará el Informe del cierre del ejercicio del Programa y lo remitirá a la Oficialía Mayor de la Secretaría debidamente requisitado, para la integración del cierre programático presupuestario.

**5.4 Recursos no devengados.**

**ARTICULO 65.** Los recursos y ampliaciones al Programa que no se destinen para los fines autorizados y aquellos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado, serán reintegrados a la Tesorería de la Federación por cuenta y orden de la Secretaría dentro de los quince días naturales del siguiente ejercicio fiscal.

Tratándose de reintegros dentro del ejercicio en curso deberán ser devueltos en un plazo máximo de tres días hábiles, a efecto de que no generen cargas financieras que impliquen responsabilidad para los servidores públicos, excepto cuando se trate de recursos autorizados por el Comité Técnico, en términos del Artículo 22 Fracción III.

**CAPITULO 6. Auditoría, Control y Seguimiento.**

**ARTICULO 66.** Los recursos que la Federación otorga para este Programa podrán ser revisados por los Organos Fiscalizadores del Poder Ejecutivo Federal, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias competentes.

**ARTICULO 67.** Las responsabilidades administrativas, civiles o penales derivadas de afectaciones a la Hacienda Pública Federal detectadas por los entes fiscalizadores, en las que lleguen a incurrir servidores/as públicos/as o particulares, serán sancionadas en los términos de la legislación aplicable.

**CAPITULO 7. Evaluación.****7.1 Interna.**

**ARTICULO 68.** La Coordinación realizará las acciones de seguimiento al desempeño del Programa, conforme lo establecido en la Matriz de Indicadores para Resultados e informará a la Oficialía Mayor de la Secretaría (Anexo H).

**7.2 Externa.**

**ARTICULO 69.** Los resultados del Programa podrán ser evaluados por Instituciones externas académicas de investigación u organismos especializados de carácter nacional e 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).

**ARTICULO 70.** La evaluación externa se llevará a cabo de conformidad con la normativa establecida en la Ley General de Desarrollo Social y en el Programa Anual de Evaluación (PAE) que emita el CONEVAL.



**ARTICULO 71.** La evaluación externa será coordinada conforme 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 Coordinación del Programa.

## **CAPITULO 8. Transparencia.**

### **8.1 Difusión.**

**ARTICULO 72.** Toda la información relativa al Programa estará disponible en la página electrónica de la Secretaría: [www.sedatu.gob.mx](http://www.sedatu.gob.mx) de conformidad con los Criterios Generales para la Elaboración de Reglas de Operación de Programas, emitidas por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.

**ARTICULO 73.** Al cierre del ejercicio fiscal se publicarán en la página electrónica de la Secretaría y en lugar visible de cada Delegación, los Padrones que contengan la información del número de Proyectos Productivos, montos y número de Beneficiarias.

**ARTICULO 74.** 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.”

## **CAPITULO 9. Quejas y Denuncias.**

**ARTICULO 75.** Las quejas y denuncias podrán presentarse:

- I. A la Coordinación del Programa, en el domicilio ubicado 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 de larga distancia sin costo 01 800 02 03 277;
- II. Al Organismo Interno de Control en la Secretaría, en el domicilio 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 91 29.
- III. A la Secretaría de la Función Pública, en el domicilio ubicado en Avenida Insurgentes Sur número 1735, colonia Guadalupe Inn, código postal 01020, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F.
- IV. A la Delegación, de conformidad con el directorio ubicado en la página electrónica [www.sedatu.gob.mx](http://www.sedatu.gob.mx)

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Las presentes modificaciones entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, en consecuencia quedan sin efecto las Reglas publicadas con anterioridad.

**SEGUNDO.-** A los asuntos en trámite, a partir de la entrada en vigor de las presentes Reglas, le serán aplicables las Reglas correspondientes al momento en que iniciaron su trámite.

**TERCERO.-** El Manual de Procedimientos será publicado en la página web de la Secretaría [www.sedatu.gob.mx](http://www.sedatu.gob.mx) dentro de los 45 días hábiles, posteriores a la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las presentes Reglas.

**CUARTO.-** La Coordinación, en el ámbito de su competencia y atribuciones, atenderá el modelo de estructura de datos de domicilio geográfico establecido en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos emitida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010, de conformidad con el Oficio Circular Conjunto números 801.1.-274 y SSFP/400/121/2010 emitido por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública el 18 de noviembre de 2010.

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

Se emiten las presentes Reglas de Operación en la Ciudad de México, Distrito Federal, el veintisiete de mayo de dos mil trece.- El Secretario de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, **Jorge Carlos Ramírez Marín**.- Rúbrica.



**PROGRAMA DE LA MUJER EN EL SECTOR AGRARIO (PROMUSAG)  
ANEXO A  
SOLICITUD DE APOYO**

Con fundamento al artículo 29 de las Reglas de Operación del Programa de la Mujer en el Sector Agrario (PROMUSAG) del ejercicio fiscal 2013, el/la Técnico/a realizará la captura de datos para el registro de solicitudes, a través del Sistema de Captura de Proyectos Productivo (SICAPP) e impreso en el mismo.

**PROYECTO**

Programa:\*

Giro del Proyecto:\*

Sub-Giro del Proyecto:\*  Producto final:

Nombre del Proyecto:\*

Descripción del Proyecto

**DATOS DEL GRUPO**

Tipo de Constitución del Grupo:\*  Fecha de Constitución (dd/mm/aaaa):\*

Nombre del Grupo:\*

Nº de Socios del Grupo Mujeres: 0 Hombres: 0 (Este dato, el sistema lo obtiene de manera automática una vez capturados los datos de los integrantes)

Medios de Localización:\*

Nombre del Contacto\*:

Correo Electrónico\*:  (ejemplo: mi.correo\_23@sedatu.gob.mx)

Teléfono\*:    
(Ejemplo: Fax/Teléfono/Particular/Recados:) 56240000 (Solo números, sin espacios)  
(Ejemplo: Celular/Particular/Recados:) 44555624000 (Solo números, sin espacios)

**DOMICILIO DEL PROYECTO**

Estado:\*

Delegación/Municipio:\*  ¿El municipio registrado está incluido en la Cruzada Contra el Hambre?

Núcleo Agrario:\*

Localidad:\*  Otra:

Código Postal\*

Tipo de Vialidad\*:

Nombre de Vialidad:

Entre que Vialidades:

No. Exterior 1:  No. Exterior 2:  No. Interior:

Tipo de Asentamiento Humano\*:



Nombre de Asentamiento Humano:

Descripción de Ubicación:

(\*) Campo Obligatorio

\* Ejercicio fiscal 2013\*

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

  <b>PROGRAMA DE LA MUJER EN EL SECTOR AGRARIO (PROMUSAG)</b> <b>ANEXO A</b> <b>SOLICITUD DE APOYO</b>	
<b>DATOS GENERALES DE LOS INTEGRANTES DEL PROYECTO</b>	
La información asentada en esta sección únicamente será empleada para fines estadísticos.	
<b>CURP:*</b>	<input type="text"/> Se validará la existencia de la CURP en la RENAPO
<b>Apellido Paterno*</b>	<input type="text"/>
<b>Apellido Materno*</b>	<input type="text"/>
<b>Nombre(s)*</b>	<input type="text"/>
<b>Sexo*</b>	<input type="text"/> ▼
<b>Cargo del integrante:*</b>	<input type="text"/> ▼
<b>Fecha de Nacimiento :*</b>	<input type="text"/> ▼ (dd/mm/aaaa)
¿Coincide el nombre completo registrado en la CURP con el asentado en la IFE? <input type="checkbox"/>	
<b>Apellido Paterno como aparece en la IFE</b>	<input type="text"/>
<b>Apellido Materno como aparece en la IFE</b>	<input type="text"/>
<b>Nombre(s) como aparece en la IFE</b>	<input type="text"/>
<b>Escolaridad:*</b>	<input type="text"/>
<b>Estado Civil:*</b>	<input type="text"/> ▼
¿Es usted madre soltera? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
<b>Número de hijos:</b>	<input type="text"/>
<b>Mujeres:</b>	<input type="text"/>
<b>Hombres:</b>	<input type="text"/>
¿Es usted la principal fuente de ingresos de su hogar? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
¿Es usted quien toma las decisiones sobre los gastos de su hogar? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
¿A cuánto equivale su ingreso mensual? <input type="text"/>	
<b>Actividad que le generan este ingreso:*</b>	<input type="text"/> ▼
¿Cuántas personas viven en su hogar?* <input type="text"/>	
¿Cuántas horas al día dedicará al proyecto? <input type="text"/>	
Si pertenece a un Grupo Indígena, elija el correspondiente: <input type="text"/> ▼	
¿Es persona con discapacidad? <input type="checkbox"/>	
¿Es usted adulto mayor? (Mayor de 60 años) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
<b>DOMICILIO DEL INTEGRANTE</b>	
<b>Estado:*</b>	<input type="text"/> ▼
<b>Delegación/Municipio:*</b>	<input type="text"/> ▼
<b>Núcleo Agrario:*</b>	<input type="text"/> ▼
<b>Localidad:*</b>	<input type="text"/> ▼
<b>Código Postal*</b>	<input type="text"/>
<b>Tipo de Vialidad:*</b>	<input type="text"/> ▼
<b>Nombre de Vialidad:</b>	<input type="text"/>
<b>Entre que Vialidades:</b>	<input type="text"/>
<b>No. Exterior 1:</b>	<input type="text"/>
<b>No. Exterior 2:</b>	<input type="text"/>
<b>No. Interior:</b>	<input type="text"/>
<b>Tipo de Asentamiento Humano:*</b>	<input type="text"/> ▼
<b>Nombre de Asentamiento Humano:</b>	<input type="text"/>
<b>Descripción de Ubicación:</b>	<input type="text"/>
<b>CARACTERÍSTICAS DE VIVIENDA</b>	
<b>Número de cuartos en su vivienda*</b>	<input type="text"/>
¿Cuenta con agua potable en su hogar?* <input type="checkbox"/>	
¿Cuenta con luz eléctrica en su hogar?* <input type="checkbox"/>	
<b>Piso*</b>	<input type="text"/> ▼
<b>Pared*</b>	<input type="text"/> ▼
<b>Techo*</b>	<input type="text"/> ▼
<b>IMPORTANTE:</b> La información indicada en esta sección en el siguiente apartado únicamente será para datos estadísticos y en ningún momento dependerá del otorgamiento de apoyos.	
<small>(*) Campo Obligatorio <span style="float: right;">* Ejercicio fiscal 2013*</span></small>	
<small>"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"</small>	



PROGRAMA DE LA MUJER EN EL SECTOR AGRARIO (PROMUSAG)  
**ANEXO A**  
**SOLICITUD DE APOYO**

**RESUMEN DE INVERSIÓN**

El monto total debe cerrarse a miles de pesos

No.	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	PROGRAMA	SOCIOS	OTROS	COSTO TOTAL
<b>MONTO SOLICITADO PARA INVERTIR EN EL PROYECTO PRODUCTIVO</b>								

Concepto:\*

Unidad:\*

Cantidad:\*

Costo Unitario:\*

Aportación:\*  ▼

Note: No es obligatorio tener aportación por parte de los socios y otros; sin embargo, esta información debe coincidir con la corrida financiera.

**ARCHIVOS**

**Adjuntar archivo de Word (Perfiles de Mercado, Técnico y Sustentabilidad Ambiental)**

En este apartado se deberá subir un archivo de Word con extensión .doc o .docx, éste no deberá contener imágenes con el fin de hacerlo más ligero y la carga en el sistema sea más ágil.

**Adjuntar archivo de Excel (Corrida Financiera)**

En este apartado se deberá subir un archivo de Excel con extensión .xl o .xlsx, éste no deberá contener imágenes con el fin de hacerlo más ligero y la carga en el sistema sea más ágil.

**Adjuntar imágenes**

- Adjuntar Croquis de Macro localización \*
- Adjuntar Croquis de Micro localización \*
- Adjuntar Cotización 1 \*
- Adjuntar Cotización 2 \*
- Adjuntar Diagrama de distribución de áreas \*
- Adjuntar Fotografía del Proyecto 1 \*
- Adjuntar Fotografía del Proyecto 2 \*

(\*) Campo Obligatorio Ejercicio fiscal 2013  
 "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

**INSTRUCTIVO DE PRE-REGISTRO DEL SISTEMA DE CAPTURA DE PROYECTOS PRODUCTIVOS (SICAPP) DEL FONDO PARA EL APOYO A PROYECTOS PRODUCTIVOS EN NUCLEOS AGRARIOS (FAPPA) Y DEL PROGRAMA DE LA MUJER EN EL SECTOR AGRARIO (PROMUSAG) 2013.**

**CONSIDERACIONES GENERALES:**

- Recuerda que la CUHA y contraseña es responsabilidad del técnico.
- Todo proyecto que no cumpla el 100% de los puntos, el SICAPP lo eliminará al cierre de la convocatoria (día y hora estipulada).
- En el SICAPP se generarán dos archivos los cuales son Anexo A y el Acuse de Pre-Registro en formato PDF los cuales deberán presentarse en ventanilla con el resto de los requisitos de participación.
- Todos los campos que aparezcan con un (\*) son de carácter obligatorio.

**Para acceder al SICAPP:**

- Para poder acceder por primera vez al SICAPP 2013, deberá crear una nueva contraseña, para esto debe seguir las siguientes instrucciones:
  - a. Dar click en la parte de; “¿Olvidó su contraseña?”.
  - b. En el sistema se redireccionará a una subpantalla del SICAPP, donde se solicita que ingrese su CUHA enviando un correo electrónico con un link para que pueda crear una contraseña de al menos 8 caracteres (mínimo ésta deberá contener al menos una mayúscula, una minúscula y un número) misma que deberá de confirmar y guardar los cambios, que serán enviados a su correo electrónico registrado.
  - c. Una vez hecho el punto anterior regrese a la pantalla principal e ingrese su CUHA (Usuario) y su contraseña y dé un Enter.

**DATOS DEL PROYECTO:**

**Programa\*:** Elegir en lista el tipo de proyecto a ingresar (FAPPA/PROMUSAG). Por automático el sistema no va permitir ingresar más de 15 proyectos por CUHA, no más de 7 proyectos FAPPA, no más de 8 proyectos PROMUSAG, ni más de 8 proyectos pecuarios.

**Giro del Proyecto\*:** Indicar de manera genérica actividad económica a la que se dedicará el grupo (ejemplo: agrícola, pecuario, servicios, comercio, etc.).

**Sub-giro\*:** Indicar de manera específica actividad económica a la que se dedicará el grupo (ejemplo: Bovinos de Doble Propósito, Bovinos de Engorda, Cultivos Básicos, Hortalizas Frutales, etc.).

**Producto Final\*:** Elegir el producto y/o servicio que se pretende producir, elaborar o transformar y comercializar según sea el caso (ejemplo: Leche y Bovinos de Carne, Bovinos de Carne, Maíz, Cebolla, Durazno, etc.).

**Nombre del Proyecto\*:** A criterio libre considerando la opinión del grupo, este nombre está relacionado con el producto y/o servicio final a comercializar.

**Descripción del Proyecto\*:** Mencionar en términos generales de que se va a tratar dicho proyecto. Ejemplo (Engorda de Ganado Bovino de 250 kg para finalizarlo a 450 kg en sistema semi-intensivo en el Municipio de Centla, Oaxaca, Producción de Jitomate en invernadero en Tepeaca, Puebla).

**DATOS DEL GRUPO:**

**Tipo de Constitución del Grupo\*:** Indicar si es legalmente constituido o grupo de trabajo. Recordar que para los proyectos FAPPA de 7 o más integrantes es necesario que el grupo se constituya legalmente. (No aplica para los proyectos PROMUSAG).

\*

: Campo Obligatorio.

<sup>1</sup>: Norma Técnica de Domicilios Geográficos del Diario Oficial de la Federación (DOF) del 12 de Noviembre del 2012.

<sup>2</sup>: La información proporcionada en esta sección únicamente será empleada para fines estadísticos.

<sup>3</sup>: Ingresar éstos para cada uno de los socios.

<sup>4</sup>: La información indicada en esta sección únicamente será para datos estadísticos y en ningún momento dependerá del otorgamiento de apoyos.

<sup>5</sup>: El monto deberá de cerrarse en miles de pesos mexicanos.

<sup>6</sup>: Estos archivos e imágenes son los que se conocen como Anexo B.

**Fecha de Constitución\*:** Indicar día, mes y año en la que el grupo se constituyó o bien cuando se integró por primera vez en caso de ser grupo de trabajo (proyectos PROMUSAG y FAPPA menor o igual a 6 integrantes).

**Nombre del Grupo:** A criterio libre considerando opinión del grupo, este nombre lo identificará.

**RFC\*:** Indicar el Registro Federal de Contribuyentes (Sólo para proyectos FAPPA legalmente constituidos). Para proyectos productivos PROMUSAG y FAPPA que sean de 6 o menos integrantes, este campo será opcional y al escoger el tipo de constitución el sistema dará éste por automático.

**No. de Socios del Grupo:** Este dato, el sistema lo obtiene de manera automática, una vez capturados los datos de los integrantes.

**Medios de Localización\*:** Con la finalidad de que la Dirección General de Desarrollo Agrario tenga la manera de localizar al grupo para cualquier notificación que surja, es indispensable llenar los siguientes datos: Nombre del Contacto, Correo Electrónico y Teléfono (estos datos deberán ser de algún integrante del grupo solicitante).

#### DOMICILIO DEL PROYECTO:

**Estado:** Este dato, el sistema lo obtiene de manera automática de acuerdo a la CUHA del Técnico.

**Delegación/Municipio\*:** Indicar la delegación o municipio donde se ubicará el proyecto.

**¿El municipio registrado está incluido en la Cruzada Contra el Hambre?:** El sistema proporcionará por automático, si el municipio elegido, está incluido en la estrategia "Cruzada Contra el Hambre".

**Núcleo Agrario\*:** Indicar el Núcleo Agrario, recordar que esta información es la que se ha proporcionado por parte del Registro Agrario Nacional (RAN) y una vez que se selecciona en este apartado, aplicará de manera automática en los datos para cada uno de los integrantes de grupo.

**Localidad\*:** Elegir el nombre de la localidad, en caso que en el catálogo no aparezca seleccionar la palabra "Otra".

**Otra:** En este apartado escribir el nombre correspondiente de la localidad.

**Código Postal\*:** Escribir los 5 dígitos correspondientes al lugar donde se desarrollará el proyecto.

**Tipo de Vialidad\*<sup>1</sup>:** Se refiere a la clasificación, proporcionada por el INEGI, que se le da a la vialidad, en función del tránsito vehicular y/o peatonal. Ejemplo: (Calle, Calzada, Avenida, Cerrada, etc.).

**Nombre de Vialidad\*<sup>1</sup>:** Escribir el sustantivo propio que identifica el tipo de vialidad. Ejemplo: (Calle Romero, Calzada Zapata, Avenida Eje 3, Cerrada La Asunción, etc.).

**Entre qué Vialidades\*<sup>1</sup>:** Escribir entre qué vialidades se situará el proyecto. Ejemplos: (entre calle Reyes y calle Pedregal, entre calle Del Bonfil y Avenida Sur Poniente, etc.).

**No. Exterior 1 y 2 y No. Interior\*<sup>1</sup>:** Indicar los números del domicilio. Ejemplo: (Dirección; Andador Diego Rivera No. 45 Edificio E3, No. Interior 205; por lo que se anotará No. Exterior 1; 45 No. Exterior 2; 03 y No. Interior: 205) en caso de no existir cualquiera de los mencionados poner S/N (sin número).

**Tipo de Asentamiento Humano\*<sup>1</sup>:** Es el conjunto de convivencia en un área físicamente localizada considerando elementos naturales y obras materiales que lo integran. Ejemplo: (Colonia, Paraje, Puerto, etc.). Elegir el correspondiente.

**Nombre de Asentamiento Humano\*<sup>1</sup>:** Escribir el sustantivo propio que identifica al tipo de asentamiento. Ejemplo: (Colonia Las Flores, Paraje Las Arboledas, Puerto Las Villas, etc.).

**Descripción de Ubicación\*<sup>1</sup>:** Mencionar algunas referencias para ubicar el lugar donde se desarrollará el proyecto productivo. Ejemplo: (a 100 metros de la iglesia, enfrente de la tienda LICONSA, a un lado del río Las Bombillas, enfrente de la parada del transporte público, etc.).

\*

: Campo Obligatorio.

<sup>1</sup>: Norma Técnica de Domicilios Geográficos del Diario Oficial de la Federación (DOF) del 12 de Noviembre del 2012.

<sup>2</sup>: La información proporcionada en esta sección únicamente será empleada para fines estadísticos.

<sup>3</sup>: Ingresar éstos para cada uno de los socios.

<sup>4</sup>: La información indicada en esta sección únicamente será para datos estadísticos y en ningún momento dependerá del otorgamiento de apoyos.

<sup>5</sup>: El monto deberá de cerrarse en miles de pesos mexicanos.

<sup>6</sup>: Estos archivos e imágenes son los que se conocen como Anexo B.

**DATOS GENERALES DE LOS INTEGRANTES DEL PROYECTO.**<sup>2 y 3</sup>

**CURP\*:** Escribir la Clave Unica de Registro Poblacional. Esta se validará en el Registro Nacional de Población (RENAPO).

**Apellido Paterno\*, Apellido Materno\*, Nombre(s)\*:** Este dato, el sistema lo obtiene de manera automática una vez ingresada la CURP para cada integrante.

**Sexo\*:** Este dato, el sistema lo obtiene de manera automática una vez ingresada la CURP de dicho integrante.

**Cargo del Integrante\*:** Indicar la función que ocupará cada socio del grupo. Ejemplo: (Presidente, Secretario, Tesorero, Integrante 1, Integrante 2, Integrante 3, etc.).

**Fecha de Nacimiento\*:** Este dato, el sistema lo obtiene de manera automática una vez ingresada la CURP de dicho integrante.

**¿Coincide el nombre completo registrado en la CURP con el asentado en la IFE?, Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombre(s):** Verificar si corresponden los nombre(s) que obtuvo el sistema ingresada la CURP de dicho integrante con la expresada en la credencial de elector. Ejemplo: (Nombre arrojado por el sistema: María Juana López Pérez, Nombre expresado en la credencial de elector Ma. Juana López Pérez, en este caso seleccionar a palabra "NO").

**Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre(s) como aparece en la IFE:** Escribir los nombres tal y como están escritos en la credencial de elector.

**Escolaridad:** Indicar el nivel de estudio (Sin escolaridad, Primaria, Secundaria, Preparatoria, Universidad, Otro).

**Estado Civil\*:** Indicar si es Casado, Soltero, Unión Libre, entre otros.

**¿Es usted madre soltera?\***: El sistema identifica mediante la CURP si la integrante es de sexo femenino, si es así, esta pregunta aparecerá de manera automática, por lo contrario no se activará.

**Número de hijos:** En caso de que el integrante tenga hijos indicar el número diferenciando entre mujeres y hombres.

**¿Es usted la principal fuente de ingresos de su hogar?\***: Indicar SI/NO, si el integrante es quien solventa los gastos de su hogar.

**¿Es usted quien toma las decisiones sobre los gastos de su hogar?\***: Indicar SI/NO, si el integrante es quien decide qué hacer con los ingresos percibidos en su hogar.

**¿A cuánto equivale su ingreso mensual?\***: Indicar los ingresos que el integrante obtiene mensualmente. Ejemplo: (100 pesos, 3,000 pesos, 5,000 pesos, etc.).

**Actividad que le genera este ingreso\*:** Indicar la actividad que le genera su ingreso acorde a la lista desglosable. Ejemplo: (Actividades Pecuarias, Agricultura, Comercio, etc.).

**¿Cuántas personas viven en su hogar?\***: Indicar el total de personas que viven en el domicilio del integrante.

**¿Cuántas horas al día dedicará al proyecto?\***: Indicar el número de horas totales que el integrante estará dispuesto a invertir en el proyecto, una vez iniciado.

**Si pertenece a un Grupo Indígena, elija el correspondiente:** En caso de que el integrante pertenezca algún grupo indígena del país seleccionar el correspondiente.

**¿Es persona con discapacidad?:** Indicar la palabra "SI", si el integrante presenta alguna discapacidad, por lo contrario seleccione la palabra "NO".

**¿Es usted adulto mayor? (Mayor de 60 años):** Indicar la palabra "SI", si el integrante tiene 60 años o más, por lo contrario seleccione la palabra "NO".

\*

: Campo Obligatorio.

<sup>1</sup>: Norma Técnica de Domicilios Geográficos del Diario Oficial de la Federación (DOF) del 12 de Noviembre del 2012.

<sup>2</sup>: La información proporcionada en esta sección únicamente será empleada para fines estadísticos.

<sup>3</sup>: Ingresar éstos para cada uno de los socios.

<sup>4</sup>: La información indicada en esta sección únicamente será para datos estadísticos y en ningún momento dependerá del otorgamiento de apoyos.

<sup>5</sup>: El monto deberá de cerrarse en miles de pesos mexicanos.

<sup>6</sup>: Estos archivos e imágenes son los que se conocen como Anexo B.

**DOMICILIO DEL INTEGRANTE:**

**Estado:** Este dato, el sistema lo obtiene de manera automática de acuerdo a la CUHA del Técnico.

**Delegación/Municipio\*:** Indicar la delegación o municipio donde habita el integrante. (El registrado por el Técnico).

**Núcleo Agrario\*:** El sistema lo dará de manera automática de acuerdo al Núcleo Agrario plasmado en el domicilio del proyecto.

**Localidad\*:** Elegir el nombre de la localidad donde habita el integrante, en caso que en el catálogo no aparezca, seleccionar la palabra "Otra".

**Otra:** En este apartado escribir el nombre correspondiente de la localidad.

**Código Postal<sup>1</sup>:** Escribir los 5 dígitos correspondientes al lugar donde habita el integrante.

**Tipo de Vialidad<sup>1</sup>:** Se refiere a la clasificación, proporcionada por INEGI, que se le da a la vialidad, en función del tránsito vehicular y/o peatonal. Ejemplo: (Calle, Calzada, Avenida, Cerrada, etc.).

**Nombre de Vialidad<sup>1</sup>:** Escribir el sustantivo propio que identifica el tipo de vialidad. Ejemplo: (Calle Romero, Calzada Zapata, Avenida Eje 3, Cerrada La Asunción, etc.).

**Entre que Vialidades<sup>1</sup>:** Escribir entre qué vialidades se sitúa el domicilio del integrante. Ejemplos: (entre calle Reyes y calle Pedregal, entre calle Del Bonfil y Avenida Sur Poniente, etc.).

**No. Exterior 1 y 2 y No. Interior<sup>1</sup>:** Indicar los números del domicilio. Ejemplo: (Dirección; Andador Diego Rivera No. 45 Edificio E3, No. Interior 205; por lo que se anotará No. Exterior 1; 45 No. Exterior 2; 03 y No. Interior: 205) en caso de no existir cualquiera de los mencionados poner S/N (sin número).

**Tipo de Asentamiento Humano<sup>1</sup>:** Es el conjunto de convivencia en un área físicamente localizada considerando elementos naturales y obras materiales que lo integran. Ejemplo: (Colonia, Paraje, Puerto, etc.). Elegir el correspondiente.

**Nombre de Asentamiento Humano<sup>1</sup>:** Escribir el sustantivo propio que identifica al tipo de asentamiento. Ejemplo: (Colonia Las Flores, Paraje Las Arboledas, Puerto Las Villas, etc.).

**Descripción de Ubicación<sup>1</sup>:** Mencionar algunas referencias para ubicar el domicilio del integrante. Ejemplo: (a 100 metros de la iglesia, enfrente de la tienda LICONSA, a un lado del río Las Bombillas, enfrente de la parada del transporte público, etc.).

**CARACTERÍSTICAS DE VIVIENDA<sup>4</sup>:**

**Número de cuartos en su vivienda?\***: Expresar el número total de cuartos que conforma la casa del integrante, contemplado: cocina, baños, recámaras, sala, etc.

**¿Cuenta con agua potable en su hogar?\***: Indicar la palabra "SI", si el domicilio del integrante cuenta con servicio de agua potable, por lo contrario seleccione la palabra "NO".

**¿Cuenta con luz eléctrica en su hogar?\***: Indicar la palabra "SI", si el domicilio del integrante cuenta con luz eléctrica, por lo contrario seleccione la palabra "NO".

**Piso\***: Seleccionar el tipo de material con el que está hecho el piso del domicilio del integrante.

**Pared\***: Seleccionar el tipo de material con el que está hecho la pared del domicilio del integrante.

**Techo\***: Seleccionar el tipo de material con el que está hecho el techo del domicilio del integrante.

\* : Campo Obligatorio.

<sup>1</sup>: Norma Técnica de Domicilios Geográficos del Diario Oficial de la Federación (DOF) del 12 de Noviembre del 2012.

<sup>2</sup>: La información proporcionada en esta sección únicamente será empleada para fines estadísticos.

<sup>3</sup>: Ingresar éstos para cada uno de los socios.

<sup>4</sup>: La información indicada en esta sección únicamente será para datos estadísticos y en ningún momento dependerá del otorgamiento de apoyos.

<sup>5</sup>: El monto deberá de cerrarse en miles de pesos mexicanos.

<sup>6</sup>: Estos archivos e imágenes son los que se conocen como Anexo B.



**RESUMEN DE INVERSION<sup>5</sup>:**

El sistema realizará la presente tabla de manera automática, siempre y cuando se llenen los siguientes apartados:

No.	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	PROGRAMA	SOCIOS	OTROS	COSTO TOTAL

- **Concepto<sup>\*</sup>**: Ejemplos: (Bovino de 300 kilos, Semilla de Maíz, báscula, mostrador de madera de 3 x 2, caja de herramientas, tanque de gas, etc.).
- **Unidad de Medida<sup>\*</sup>**: Ejemplo: (kg, metros, gramos, cabezas, piezas, litros, etc.).
- **Cantidad<sup>\*</sup>**: Expresar en números completos, acorde al punto anterior.
- **Costo Unitario<sup>\*</sup>**: Expresar en pesos el valor unitario para ese concepto.
- **Aportación<sup>\*</sup>**: se asentará la cantidad líquida de recursos directos para la implementación del Proyecto Productivo.
- 

**ARCHIVOS:**

1. **Adjuntar archivo de Word (Perfiles de Mercado, Técnico y Sustentabilidad Ambiental)<sup>6</sup>**: En este apartado se deberá subir un archivo de Word, mínimo de 11 y máximo de 17 hojas, con extensión .doc o docx, éste no deberá contener imágenes con el fin de hacerlo más ligero y la carga en el sistema sea más ágil.
2. **Adjuntar archivo de Excel (Corrida Financiera)<sup>6</sup>**: En este apartado se deberá subir un archivo de Excel con extensión .xl o .xlsx, éste no deberá contener imágenes con el fin de hacerlo más ligero y la carga en el sistema sea más ágil.
3. **Adjuntar imágenes:**
  - **Adjuntar Croquis de Macrolocalización<sup>6</sup>**: En este apartado deberá de subir un archivo en formato JPG\*, indicando la macrolocalización (Municipio, Núcleo Agrario, Comunidad).
  - **Adjuntar Croquis de Microlocalización<sup>6</sup>**: En este apartado deberá de subir un archivo en formato JPG\*, indicando la macrolocalización (rutas, vías de acceso, croquis y descripción de colindancias, referencias y distancias).
  - **Adjuntar Cotización 1<sup>6</sup>**: En este apartado deberá de subir un archivo en formato JPG\*, donde la cotización sea de los principales conceptos a adquirir mediante el Programa. Deben de ser de carácter formal, firmadas e incluir la razón social del proveedor, dirección y teléfonos).
  - **Adjuntar Cotización 2<sup>6</sup>**: En este apartado deberá de subir un archivo en formato JPG\*, donde la cotización sea de los principales conceptos a adquirir mediante el Programa. Deben de ser de carácter formal, firmadas e incluir la razón social del proveedor, dirección y teléfonos). Esta no debe ser de los mismos conceptos de la cotización 1 de diferente proveedor.
  - **Adjuntar Diagrama de distribución de áreas<sup>6</sup>**: En este apartado deberá de subir un archivo en formato JPG\* donde se refleje lo siguiente: superficie del terreno, de infraestructura, dimensiones y distribución de mobiliario y equipo.
  - **Adjuntar Fotografías del Proyecto 1 y 2<sup>\*</sup>**: En este apartado deberá de subir archivos en formato JPG\* que contenga fotografías acorde al área física donde se instalará el proyecto. Ejemplo: la vista de los corrales, el terreno, el local como tal etc.
  - **Adjuntar Requisitos de Participación<sup>\*</sup>**: En este apartado se deberá de subir un archivo en formato PDF, donde se incluya toda la documentación necesaria para obtener el apoyo.

\* : Campo Obligatorio.

<sup>1</sup>: Norma Técnica de Domicilios Geográficos del Diario Oficial de la Federación (DOF) del 12 de Noviembre del 2012.

<sup>2</sup>: La información proporcionada en esta sección únicamente será empleada para fines estadísticos.

<sup>3</sup>: Ingresar éstos para cada uno de los socios.

<sup>4</sup>: La información indicada esta sección únicamente será para datos estadísticos y en ningún momento dependerá del otorgamiento de apoyos.

<sup>5</sup>: El monto deberá de cerrarse en miles de pesos mexicanos.

<sup>6</sup>: Estos archivos e imágenes son los que se conocen como Anexo B.

**SUBSECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO  
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO AGRARIO  
FORMATO PARA INGRESO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS  
PROMUSAG  
ANEXO "B"**

**I. Datos generales del proyecto productivo.**

<b>Programa</b>			
<b>Nombre del proyecto</b>			
<b>Estado</b>		<b>Municipio</b>	
<b>Núcleo agrario</b>			
<b>Giro del proyecto</b>		<b>Producto Final</b>	
<b>Nombre del grupo</b>			
<b>Número de integrantes</b>		<b>Monto solicitado</b>	
<b>Nombre del Técnico</b>		<b>CUHA</b>	

**II. Justificación, Objetivos y Metas. (1 cuartilla máximo).**

**a. Justificación.**

1. Por qué realizar este proyecto productivo (beneficios).

**b. Señalar 3 objetivos del proyecto productivo (cualitativos).**

**c. Señalar 3 Metas del proyecto productivo (cuantitativas).**

**d. Especificar cómo participaron las integrantes del grupo en el diseño del proyecto productivo tomando en consideración la experiencia, habilidades, destrezas y disponibilidad de tiempo de las mismas.**

**III. Análisis del mercado. (4 cuartillas).**

- a. Descripción y análisis de los productos y/o servicios:** ¿Cuál es el producto o servicio final a ofrecer? ¿Existen subproductos? (si existen subproductos, considerarlos durante el desarrollo del proyecto) ¿Cuáles son las características físicas de dicho producto(s) y/o servicio(s)? ¿En qué presentación (empaques y embalaje) será ofertado el producto? De acuerdo al segmento de mercado, indicar la calidad en la que se cataloga el producto y/o servicio.

- b. Características del mercado local:** Plaza o Mercado: ¿En qué comunidad(es) y/o municipio(s) se va a comercializar el producto(s) y/o servicio(s)? Dentro de esa(s) comunidad(es) o municipio(s) ¿Cuál será el punto de venta y a quiénes se les ofertará el producto(s) y/o servicio(s)? ¿Cuántos habitantes tiene(n) la(s) comunidad(es) y/o municipio(s) dónde se comercializará el producto(s) y/o servicio(s)?

- c. Análisis de la demanda y oferta:** ¿Cuántos son los "*clientes potenciales*" del producto(s) y/o servicio(s), cuál es su poder adquisitivo en promedio y mencionar el porcentaje de participación del proyecto en el mercado? ¿Cuántos competidores ofertan el mismo producto, en la misma comunidad(es) y/o municipio(s)? ¿Con qué frecuencia se consume el producto o servicio?

- d. Análisis y fijación de precios:** ¿A qué precio en promedio oferta la competencia? ¿Cuál es el precio de venta del producto(s) y/o servicio(s) a ofertar? ¿Existen estacionalidades o fluctuaciones de los precios del producto(s) y/o servicio(s)? ¿Cómo, cuándo y por qué se presentan?

**e. Estrategia de comercialización:**

1. ¿El producto o servicio se venderá de contado, a crédito, o anticipo? ¿De qué manera se dará a conocer? (promoción y difusión).

2. ¿El proyecto forma parte de una cadena productiva regional? Indicar la cadena productiva en la que se encontrará el proyecto productivo (desde la producción hasta el consumidor final y mencionar las actividades con las cuales se relaciona el proyecto).

**Cotizaciones formales de lo que se piensa adquirir con los recursos del programa** (firmadas y escaneadas, incluyendo la razón social del proveedor, dirección y teléfonos). **Estas se adjuntan en imagen directamente al sistema.**

**IV. Ingeniería del Proyecto. (10 cuartillas máximo).**

**a. Localización.**

1. **Macrolocalización** (Estado, Municipio, Núcleo Agrario, Comunidad)
2. **Microlocalización** (rutas, vías de acceso, croquis y descripción de colindancias, referencias y distancias). **La descripción se realiza de manera textual en el documento y las imágenes se adjuntan directamente al sistema.**

**b. Descripción técnica del proyecto.**

1. **Condiciones climáticas y servicios:** ¿Cuáles son las temperaturas máximas y mínimas y en qué meses se presentan? ¿Cuál es la época de lluvia y cuál es la precipitación promedio? ¿Cuál es la humedad relativa en promedio y el tipo de suelo que existe donde se establecerá el proyecto? y ¿Cuáles son los servicios con los que se cuenta?

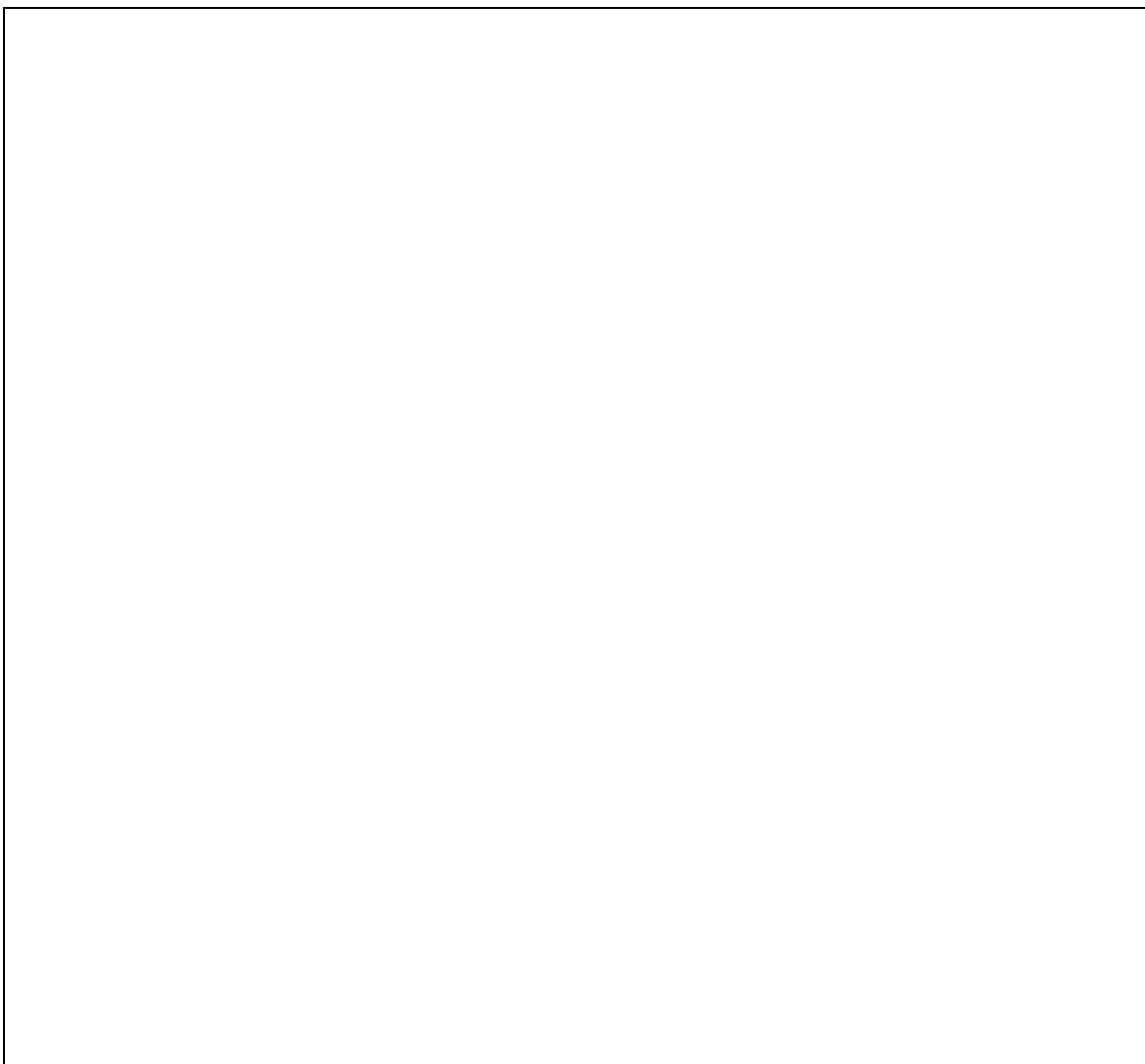
2. **Diagrama de distribución de áreas** (indicar: superficie del terreno, de infraestructura, dimensiones y distribución de mobiliario y equipo). **Esta imagen se adjunta directamente al sistema.**
3. **Componentes requeridos para la ejecución del proyecto** (incluir y describir lo solicitado al programa y la aportación de los socios: infraestructura, superficie de terreno, mano de obra, materiales, herramientas, descripción de equipos, variedades, razas y otros).



**c. Desarrollo del Proceso Productivo y/o comercialización.**

1. ¿Cómo se llevará a cabo el proceso productivo o de comercialización? (Mencionar todas las actividades a realizar desde la adquisición de la materia prima o insumos hasta la venta del producto final).

*NOTA: La información consultada en Internet para el proceso productivo es válida, siempre y cuando se tomen únicamente parámetros técnicos que se adapten a las características del lugar y del proyecto, y se citen las páginas consultadas en la bibliografía.*



- d. **Programa de trabajo para la instalación, puesta en marcha y operación del proyecto** (ejemplo: Desde la habilitación del lugar donde se llevará a cabo el proyecto e instalación de servicios -agua, energía eléctrica- compra de insumos e infraestructura para inicio y operación del proyecto, hasta la venta del producto y/o servicio).

--

- e. **Identificación de proveedores de materia prima e insumos.**

CONCEPTO	PROVEEDOR	UBICACION	FRECUENCIA

- f. **De acuerdo a la experiencia, necesidades, habilidades, destrezas y disponibilidad de tiempo de las y los integrantes del grupo, indicar:**

1. Programa de administración de recursos humanos.

ENCARGADO	ACTIVIDAD	JORNALES REQUERIDOS	SALARIO POR JORNAL

2. Programa de capacitación y asistencia técnica.

TEMAS	OBJETIVOS	DURACION	NOMBRE DEL ASESOR

- g. Proyección de los posibles riesgos que pueden presentarse en el proyecto y acciones para solventarlos** (identificar los factores climáticos, condiciones del suelo, financieros, económicos, etc. ¿Cómo pudiesen afectar al proyecto? ¿Qué acciones se tomarán para mitigar el daño latente de cada riesgo identificado?).

- h. Normatividad y permisos vigentes acorde al giro y área de influencia del proyecto** (normas: sanitarias, fitosanitarias, zoonosanitarias, ambientales, comerciales, fiscales, etc.). De las normas citadas ¿Qué procesos o acciones aplican al proyecto productivo? ¿Qué acciones se tomarán para el seguimiento y cumplimiento de esta norma?

**V. Sustentabilidad Ambiental** (2 cuartillas máximo).

(En caso que alguna pregunta no aplique sobre la actividad a realizar justificar el por qué no genera un impacto negativo)

- a. Valoración de los posibles impactos al medio ambiente.**

**Detallar las prácticas a implementar para contribuir a la conservación o mejora del medio ambiente en:**

- 1. El manejo de desechos orgánicos e inorgánicos:** ¿Cuáles son los desechos orgánicos e inorgánicos que genera el proyecto o la actividad y qué manejo se les dará? ¿El manejo de estos desechos lleva algún proceso y costo? Describir el proceso de manejo (compostas, lombricompostas, etc.).

- 2. La fuente de abastecimiento de agua:** ¿De dónde y cómo se abastecerá de agua al proyecto? ¿Este abastecimiento tiene algún costo? Proponer medidas o tecnologías que el proyecto pudiese aplicar para el ahorro de este recurso.

- 3. La conservación y uso adecuado del suelo:** Si el proyecto tiene algún impacto negativo sobre el suelo, ¿Qué acciones se realizarán para mitigar el impacto negativo?

4. **Flora y/o fauna nociva:** ¿Cuál es la flora y/o fauna nociva de la región que pudiesen afectar al proyecto? ¿Qué medidas de prevención y/o control se implementarán para mitigar su efecto en la producción?

- b. **El aprovechamiento eficiente de flora, fauna u otros recursos:** ¿En la actividad a realizar dentro del proyecto productivo afecta a la flora y fauna local? ¿Por qué? ¿En caso de que afecte qué medidas se tomarán para mitigar el impacto negativo?

#### VI. Análisis Financiero (Archivo de Excel).

- a. **Presupuesto de inversión: diferenciar y desglosar la aportación del Programa y de los socios/as.**
- b. **Cálculos técnicos.**
1. Memorias de cálculo de las necesidades de insumos y/o materias primas acordes a los volúmenes de producción (indicar concepto, frecuencia, volúmenes y precio de compra, volúmenes de producción).
  2. Cálculo de costos (de producción, de distribución y ventas, administrativos y de mantenimiento).
- c. **Proyección financiera mínima a cinco años:**
1. Costos totales: fijos, variables, fijos totales y variables totales.
  2. Proyección de ingresos. (determinando volúmenes y precios).
  3. Estado de resultados.
  4. Flujo de efectivo.
- d. **Análisis de rentabilidad.**
1. Cálculo de punto de equilibrio del proyecto en porcentaje de ventas.
  2. Calcular el VAN (Valor Actual Neto), TIR (Tasa Interna de Retorno) y Relación Beneficio / Costo utilizando la tasa de actualización mínima del 10%.

#### VII. Bibliografía consultada acerca del giro del proyecto (3 consultas más importantes).

**NOTA:** El Proyecto Productivo deberá tener un mínimo de 10 y un máximo de 17 hojas; respetando este formato (Word) del Anexo "B" (con letra Arial número 11 interlineado sencillo). Deberá respetar el número de hojas propuestas para desarrollar el proyecto, dado que será considerado dentro de la evaluación. Incluir los estados financieros en Excel (cálculos matemáticos vinculados).

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



**ANEXO C****LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, A TRAVÉS DEL  
COMITÉ TÉCNICO DEL PROGRAMA DE LA MUJER EN EL SECTOR AGRARIO (PROMUSAG)**

De conformidad con lo establecido en el artículo 22 fracción II de las Reglas de Operación del Programa de la Mujer en el Sector Agrario (PROMUSAG) para el ejercicio fiscal 2013, publicadas mediante acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, emite la siguiente:

**CONVOCATORIA**

A todas las personas físicas o empresas sociales, que formen parte de la población objetivo del Programa denominado Programa de la Mujer en el Sector Agrario (PROMUSAG) y que cumplan con los criterios de elegibilidad descritos en los artículos 6 y 10 de las Reglas de Operación, para que presenten sus solicitudes de apoyo (Anexo A), ingresando al apartado SICAPP (Sistema de Captura de Proyectos Productivos), disponible en la página electrónica de la "Secretaría" [www.sedatu.gob.mx](http://www.sedatu.gob.mx), para acceder al proceso de selección de aportaciones directas que brinda el Programa, conforme a la metodología siguiente:

**PROCEDIMIENTO Y PLAZOS PARA EL REGISTRO**

**ARTÍCULO 1.** Los Grupos solicitantes, asistidos por un/a Técnico/a Habilitado/a en el Padrón de Técnicos/as de la Dirección General de Desarrollo Agrario, y que cuente con su "Clave Unica de Habilitación", de conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación, deberán registrar su solicitud a través de la dirección electrónica publicada en la página de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano [www.sedatu.gob.mx](http://www.sedatu.gob.mx) donde estará disponible el Sistema de Captura de Proyectos Productivos (SICAPP) del 18 de marzo al 30 de abril del 2013.

**ARTÍCULO 2.** El Sistema de Captura de Proyectos Productivos (SICAPP), desplegará los campos que deberán ser completados respecto de los datos personales y socio-demográficos de las integrantes del Grupo (Anexo A), los cuales deberán ser capturados correctamente.

**ARTÍCULO 3.** En la misma dirección electrónica se deberá transcribir la información del Proyecto Productivo (Anexo B). Estos datos serán utilizados para efectuar la Dictaminación en la proyección técnica y sustentable del proyecto.

**ARTÍCULO 4.** Se podrán realizar capturas parciales de información durante el tiempo que esté disponible el Sistema de Captura de Proyectos Productivos (SICAPP), aquellas que queden inconclusas a las 23:59 horas al 30 de abril de 2013, se cancelarán automáticamente.

**ARTÍCULO 5.** Una vez completada la captura de la información en el Sistema de Captura de Proyectos Productivos (SICAPP), éste emitirá la "Clave de Registro", en la que se señalará la fecha y hora en que habrá de presentarse un representante del Grupo acompañado con el técnico, para hacer entrega de los requisitos previstos en el artículo 9 de las Reglas de Operación, ante la Delegación Estatal correspondiente.

**ARTÍCULO 6.** La "Clave de Registro" no implica ningún orden de prelación, ni alguna obligación de pago o apoyo por parte de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Sólo representa un instrumento de registro para los Grupos solicitantes que deberán presentar al momento de formalizar su solicitud ante la Delegación Estatal de la "Secretaría" correspondiente y el resultado final de la solicitud dependerá de los criterios de selección, focalización, técnicos y de disponibilidad presupuestal.

**ARTICULO 7.** No se recibirán las solicitudes que no hayan sido previamente registradas en el Sistema de Captura de Proyectos Productivos (SICAPP) o que no cumplan con todos los requisitos de la presente Convocatoria y las Reglas de Operación.

**ARTICULO 8.** El periodo de recepción de documentación en ventanilla inicia el 1 de abril de 2013.

**ARTICULO 9.** La documentación señalada en el artículo 9 de las Reglas de Operación sólo será recibida en la fecha establecida en el citatorio emitido por el SICAPP. No se asignarán nuevas citas para recepción de documentación.

**ARTICULO 10.** Si la documentación presentada en ventanilla cumple con los requisitos previstos en la normatividad del Programa, se les acusará de recibido para que puedan continuar en el proceso de selección.

**ARTICULO 11.** Los proyectos recibidos se someterán a un proceso de selección en el que, para continuar su curso en las diversas etapas del Programa, deberán cumplir íntegramente con los requisitos, plazos, términos y condiciones señalados en la presente Convocatoria y en las Reglas de Operación vigentes del Programa.

**ARTICULO 12.** La Aportación Directa se realizará conforme a los criterios previstos en las Reglas de Operación de acuerdo a la calificación del Proyecto Productivo que emita el Equipo Dictaminador, al resultado que obtenga de la Aplicación de los Criterios de Focalización y a la disponibilidad presupuestal del Programa.

**ARTICULO 13.** Los recursos se aplicarán en los términos y montos previstos en el artículo 11 de las Reglas de Operación para el año 2013.

**ARTICULO 14.** La Dirección General de Desarrollo Agrario se reserva el derecho de aplicar cualquier supervisión, verificación, cotejo de información y documentación, así como respaldo en medio magnético de la información presentada al cierre de la ventanilla.

**ARTICULO 15.** Para mayor información, los interesados deberán dirigirse a las Delegaciones Estatales de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, o bien consultar la página electrónica de la "Secretaría", [www.sedatu.gob.mx](http://www.sedatu.gob.mx), o al número de larga distancia sin costo 01- 800-02-03-277.

**ARTICULO 16.** Los casos no previstos en la presente Convocatoria serán resueltos por la Dirección General de Desarrollo Agrario.

**ARTICULO 17.** En cumplimiento a la normatividad y los requerimientos de transparencia, las quejas y denuncias podrán presentarse en los términos del artículo 75 de las Reglas de Operación.

**TRANSITORIO.**

**UNICO.-** De conformidad con lo estipulado en el artículo 23 fracción XV de las Reglas de Operación del Programa de la Mujer en el Sector Agrario. La Dirección General de Desarrollo Agrario difundirá en la página de la "Secretaría", [www.sedatu.gob.mx](http://www.sedatu.gob.mx) la presente Convocatoria.

TODOS LOS TRAMITES QUE SE REALICEN SON GRATUITOS

PROGRAMA PROMUSAG

EL SECRETARIO TECNICO

Rúbrica.

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

Ejercicio Fiscal 2013.

**Anexo D****Contrato de Asistencia Técnica****Programa de la Mujer en el Sector Agrario (PROMUSAG)**

**Contrato de Asistencia Técnica** que celebran, por una parte los C.C.

\_\_\_\_\_ ,  
quienes en los sucesivos se les denominará **“El Grupo”** y por otra parte el (la) C.  
\_\_\_\_\_, a quien en los sucesivos se le denominará **“El/La Técnico/a”**, quienes manifiestan las siguientes:

**Declaraciones****“El Grupo”**

1.- Declara, bajo protesta de decir verdad, que tienen capacidad jurídica para obligarse a cumplir con el presente contrato en todas sus partes.

2.- Declara ser beneficiario del Programa de la Mujer en el Sector Agrario (PROMUSAG), que otorga la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en el Ejercicio Fiscal 2013.

3.- Declara que para efectos de identificación, control y seguimiento ante la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, se identifica con la clave de registro \_\_\_\_\_.

4.- Declara haber registrado ante la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano el domicilio ubicado en \_\_\_\_\_

5.- Declara que para efectos de ser notificados, requeridos o emplazados por autoridad administrativa, civil o jurisdiccional, serán en el domicilio registrado en el Sistema de Captura de Proyectos Productivos (SICAPP).

**“El/La Técnico/a”:**

1.- Declara, bajo protesta de decir verdad, que tiene capacidad jurídica para obligarse a cumplir con el presente contrato en todas sus partes.

2.- Declara, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con los conocimientos y capacidades para brindar asistencia técnica al giro del Proyecto que pretende realizar **“El Grupo”** con recursos del Programa de la Mujer en el Sector Agrario (PROMUSAG).

3.- Declara haber obtenido la habilitación por parte de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, asignándole la siguiente Clave Única de Habilitación \_\_\_\_\_.

4.- Declara conocer las Reglas de Operación vigentes del Programa PROMUSAG publicadas para el ejercicio fiscal 2013.

5.- Declara que para efectos de ser notificados, requeridos o emplazados por autoridad administrativa, civil o jurisdiccional, su domicilio registrado en el Sistema de Captura de Proyectos Productivos (SICAPP) es \_\_\_\_\_

6.- Declara que su Registro Federal de Contribuyente (RFC) es \_\_\_\_\_ homoclave \_\_\_\_\_

**Cláusulas**

**Primera:** **“El/La Técnico/a”** prestará sus servicios profesionales de Asistencia Técnica para el proyecto que fue aprobado por el Comité Técnico del Programa con la clave de registro: \_\_\_\_\_

**Segunda:** Para la Asistencia Técnica **“El/La Técnico/a”** se obliga a asesorar a **“El Grupo”** en la adquisición de los insumos, bienes muebles o servicios señalados en el anexo A; puesta en marcha y otorgamiento de la Asistencia Técnica; apoyo y acompañamiento al Grupo en la presentación del Informe General de la Aplicación del Recurso, dentro de los **sesenta días** siguientes a la firma del Acta de Entrega-Recepción de los mismos, desarrollar los aspectos técnicos indispensables, transmitir a **“El Grupo”** los conocimientos necesarios para la implementación del Proyecto Productivo, así como mantener informado a **“El Grupo”** de todo lo relacionado con su Proyecto Productivo, como son requerimientos, notificaciones o avisos.

**Tercera:** “**EI/La Técnico/a**” por los servicios de asesoría descritos en la cláusula anterior está de acuerdo en recibir como pago de parte de “**EI Grupo**”, la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_00/100 M.N.), equivalente al diez por ciento de la Aportación Directa autorizada para la inversión del Proyecto Productivo, el cual será cubierto en un sólo pago, una vez que se haya implementado el Proyecto y no antes. En ningún caso está autorizado pagarle una cantidad mayor de recursos a la estipulada en esta cláusula.

**Cuarta:** En caso de que “**EI Grupo**” solicite el cambio de Técnico, “el Grupo” deberá entregar al Técnico saliente la cantidad de \$ 3,000 (tres mil pesos 00/100 M.N.) del total del 10% otorgado para el pago al Técnico, por concepto de elaboración del Proyecto Productivo. Esta cantidad no será considerada en caso de que “**el Grupo**” haya pagado por anticipado la totalidad del proyecto.

**Quinta:** “**EI/La Técnico/a**” en el mismo momento de haber recibido el pago por la asesoría técnica, se obliga a entregar a los representantes de “**EI Grupo**”, el recibo correspondiente, por concepto del pago de sus servicios. El incumplimiento de ésta obligación se deberá notificar a la Dirección General de Desarrollo Agrario, a efecto de que le aplique las medidas disciplinarias administrativas contempladas en las Reglas de Operación vigentes del Programa y en los Lineamientos para la Habilitación al padrón de Técnicos/as vigentes.

**Sexta:** La Dirección General de Desarrollo Agrario se reserva el derecho de supervisar, dar seguimiento y evaluar en todo momento, el desarrollo y los avances de los trabajos contratados con “**EI/La Técnico/a**”.

**Séptima:** Con excepción de las obligaciones derivadas del presente Contrato de Asistencia Técnica, “**EI Grupo**”, la Dirección General de Desarrollo Agrario y las demás instancias que intervienen en él, no adquieren ni reconocen otras distintas a favor de “**EI/La Técnico/a**”, por no ser aplicables a la Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado “b” del artículo 123 constitucional, de conformidad a su artículo 8; ni la Ley Federal del Trabajo, conforme a su artículo 1; por tal razón y para los efectos a que haya lugar, “**EI/La Técnico/a**” no será considerado como trabajador de ninguna de las instancias mencionadas.

**Octava:** En caso de inconformidad con el desempeño de “**EI/La Técnico/a**”, “**EI Grupo**” podrá dar por terminado el presente contrato de manera anticipada, previa liquidación de los adeudos que tenga con “**EI/La Técnico/a**” por trabajos ya realizados, en los plazos y montos señalados en la Cláusula Tercera del presente contrato y sin responsabilidad alguna de su parte, para lo cual deberá informar por escrito a la Dirección General de Desarrollo Agrario, anexando el Acta de Asamblea de “**EI Grupo**”, donde quede constancia de que se tomó ésta determinación.

**Novena:** Las partes se obligan a cumplir en sus términos del presente contrato, las Reglas de Operación vigentes del Programa del Programa de la Mujer en el Sector Agrario (PROMUSAG), la legislación civil aplicable y dirimir los conflictos que genere la aplicación e interpretación del presente contrato en los tribunales civiles que jurisdiccionalmente les corresponda, en razón del domicilio registrado para la ubicación del Proyecto Productivo Autorizado.

Leído que fue por las partes el presente contrato, aceptan su contenido y alcance legal, se firma en tres ejemplares, en el Núcleo Agrario de \_\_\_\_\_, Municipio de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013. Queda un ejemplar en poder de “**EI/La Técnico/a**” otro en poder de “**EI Grupo**” y el último se entregará a la Delegación de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano como requisito para la entrega de los recursos asignados.

Por “**EI Grupo**”

Por “**EI Grupo**”

\_\_\_\_\_  
Representante (nombre y firma autógrafa)

\_\_\_\_\_  
Representante (nombre y firma autógrafa)

Por “**EI Grupo**”

“**EI/La Técnico/a**”

\_\_\_\_\_  
Representante (nombre y firma autógrafa)

\_\_\_\_\_  
(nombre y firma autógrafa)

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

**SEDATU**SECRETARÍA DE  
DESARROLLO AGRARIO,  
TERRITORIAL Y URBANO**PROGRAMA DE LA MUJER EN EL SECTOR AGRARIO  
PROMUSAG****ANEXO E****INFORME GENERAL DE APLICACION DE RECURSOS**

(Llenar a máquina o con letra de molde legible)

Fecha de firma de Acta Entrega-Recepción de Recursos*:	Clave de registro*:
Fecha de Comprobación en Delegación*:	Municipio*:
Estado*:	Localidad*:
Núcleo Agrario*:	
Nombre del Grupo*:	
Nombre de la Presidente*:	Nombre del Técnico*:
CUHA*:	
Domicilio del Proyecto*:	
Aclaraciones:	Teléfono*:
Correo electrónico*:	

#	Descripción*	Monto Autorizado:		
		Documento comprobatorio		Importe*
		Fecha*	Folio*	
				% Avance*
<b>El Grupo manifiesta bajo protesta de decir verdad que los originales de la documentación referida en el presente informe, se encuentran bajo su resguardo, y se dan por enterados que los mismos podrán ser requeridos por las instancias fiscalizadoras.</b>		<b>Total comprobado*</b>		

\*Campos de llenado Obligatorio.

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos a los del Programa."

Ejercicio Fiscal 2013.

Lunes 10 de junio  
2013

SECRETARÍA DE AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA

<b>En caso de alguna problemática, en la aplicación de los recursos aportados o de la recuperación de los mismos, describir.</b>

Con fecha, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, las suscritas, integrantes del grupo en mención, por medio de la presente y **bajo protesta de decir verdad**, manifestamos que utilizamos los recursos asignados únicamente al desarrollo y cumplimiento de los fines del "Proyecto Productivo" en los términos en que FUE AUTORIZADO.

No. Socia	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Firma o Huella
1)				
2)				
3)				
4)				
5)				
6)				

*\*Campos de llenado Obligatorio.*

*"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos a los del Programa."*

*Ejercicio Fiscal 2013.*



SUBSECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO  
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO AGRARIO  
LISTADO DE MUNICIPIOS DE LA CRUZADA CONTRA EL HAMBRE  
ANEXO F

ESTADO	MUNICIPIO
AGUASCALIENTES	AGUASCALIENTES
BAJA CALIFORNIA	ENSENADA
	MEXICALI
	TIJUANA
BAJA CALIFORNIA SUR	LOS CABOS
CAMPECHE	CAMPECHE
	CARMEN
	ESCARCEGA
CHIAPAS	ALDAMA
	ALTAMIRANO
	AMATENANGO DEL VALLE
	CHALCHIHUITAN
	CHAMULA
	CHANAL
	CHENALHO
	CHIAPA DE CORZO
	CHICOMUSELO
	CHILON
	CINTALAPA
	COMITAN DE DOMINGUEZ
	EL BOSQUE
	FRONTERA COMALAPA
	HUITIUPAN
	HUIXTAN
	JITOTOL
	LA CONCORDIA
	LA INDEPENDENCIA
	LA TRINITARIA
	LARRAINZAR
	LAS MARGARITAS
	MARAVILLA TENEJAPA
	MITONTIC
	MOTOZINTLA
	OCOSINGO
	OCOTEPEC
	OCOZOCOAUTLA DE ESPINOSA
	OXCHUC
	PALENQUE
	PANTELHO
	PIJJIAPAN
	PUEBLO NUEVO SOLISTAHUACAN
SABANILLA	
SALTO DE AGUA	
SAN CRISTOBAL DE LAS CASAS	
SAN JUAN CANCUC	
SAN LUCAS	
SANTIAGO EL PINAR	
SILTEPEC	
SIMOJOVEL	
SITALA	
TAPACHULA	
TECPATAN	
TENEJAPA	
TEOPISCA	

Nota: El listado de los Núcleos Agrario de los municipios podrá ser consultado en la página de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, [www.sedatu.gob.mx](http://www.sedatu.gob.mx)

Fuente: Diario Oficial de la Federación del 22 de enero del 2013.



SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO AGRARIO  
LISTADO DE MUNICIPIOS DE LA CRUZADA CONTRA EL HAMBRE  
ANEXO F

CHIAPAS	TILA
	TONALA
	TUMBALA
	TUXTLA GUTIERREZ
	VENUSTIANO CARRANZA
	VILLA CORZO
	VILLAFLORES
	YAJALON
	ZINACANTAN
CHIHUAHUA	CHIHUAHUA
	GUACHOCHI
	GUADALUPE Y CALVO
	JUAREZ
	MORELOS
COAHUILA DE ZARAGOZA	SALTILLO
	TORREON
COLIMA	TECOMAN
DISTRITO FEDERAL	ALVARO OBREGON
	GUSTAVO A. MADERO
	IZTAPALAPA
	TLALPAN
DURANGO	DURANGO
	GOMEZ PALACIO
	MEZQUITAL
GUANAJUATO	CELAYA
	DOLORES HIDALGO CUNA DE LA INDEPENDENCIA NACIONAL
	IRAPUATO
	LEON
	PENJAMO
	SAN FELIPE
	SAN LUIS DE LA PAZ
	SAN MIGUEL DE ALLENDE
SILAO	
GUERRERO	ACAPULCO DE JUAREZ
	ACATEPEC
	AHUACUOTZINGO
	AJUCHITLAN DEL PROGRESO
	ALCOZAUCA DE GUERRERO
	ATLAMAJALCINGO DEL MONTE
	ATLIXTAC
	ATOYAC DE ALVAREZ
	AYUTLA DE LOS LIBRES
	CHILAPA DE ALVAREZ
	CHILPANCINGO DE LOS BRAVO
	COAHUAYUTLA DE JOSE MARIA IZAZAGA
	COCHOAPA EL GRANDE
	COPALA
	COPALILLO
	COPANATOYAC
	COYUCA DE BENITEZ
	CUAUTEPEC
	FLORENCIO VILLARREAL
	GENERAL HELIODORO CASTILLO
IGUALAPA	

Nota: El listado de los Núcleos Agrario de los municipios podrá ser consultado en la página de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, [www.sedatu.gob.mx](http://www.sedatu.gob.mx)

Fuente: Diario Oficial de la Federación del 22 de enero del 2013.





SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO AGRARIO  
LISTADO DE MUNICIPIOS DE LA CRUZADA CONTRA EL HAMBRE  
ANEXO F

GUERRERO	ILIATENCO
	JOSE JOAQUIN DE HERRERA
	LEONARDO BRAVO
	MALINALTEPEC
	MARTIR DE CUILAPAN
	METLATONOC
	OLINALA
	OMETEPEC
	QUECHULTENANGO
	SAN LUIS ACATLAN
	SAN MARCOS
	SAN MIGUEL TOTOLAPAN
	TAXCO DE ALARCON
	TECOANAPA
	TECPAN DE GALEANA
	TEOLOAPAN
	TIXTLA DE GUERRERO
	TLACOACHISTLAHUACA
	TLACOAPA
	TLALIXTAQUILLA DE MALDONADO
	TLAPA DE COMONFORT
XALPATLAHUAC	
XOCHISTLAHUACA	
ZAPOTITLAN TABLAS	
ZIHUATANEJO DE AZUETA	
HIDALGO	HUEHUETLA
	HUEJUTLA DE REYES
	SAN BARTOLO TUTOTEPEC
	XOCHIATIPAN
	YAHUALICA
JALISCO	GUADALAJARA
	MEZQUITIC
	TLAJOMULCO DE ZUÑIGA
	TLAQUEPAQUE
	TONALA
ZAPOPAN	
MEXICO	ACAMBAY
	ALMOLOYA DE JUAREZ
	ATIZAPAN DE ZARAGOZA
	CHALCO
	CHIMALHUACAN
	CUAUTITLAN IZCALLI
	ECATEPEC DE MORELOS
	IXTAPALUCA
	IXTAPAN DEL ORO
	IXTLAHUACA
	JIQUIPILCO
	LA PAZ
	LUVIANOS
	NAUCALPAN DE JUAREZ
	NICOLAS ROMERO
	SAN FELIPE DEL PROGRESO
SAN JOSE DEL RINCON	
SULTEPEC	

Nota: El listado de los Núcleos Agrario de los municipios podrá ser consultado en la página de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, [www.sedatu.gob.mx](http://www.sedatu.gob.mx)

Fuente: Diario Oficial de la Federación del 22 de enero del 2013.



SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO AGRARIO  
LISTADO DE MUNICIPIOS DE LA CRUZADA CONTRA EL HAMBRE  
ANEXO F

MEXICO	TECAMAC
	TEJUPILCO
	TEMASCALCINGO
	TEMOAYA
	TENANCINGO
	TEXCOCO
	TLALNEPANTLA DE BAZ
	TOLUCA
	TULTITLAN
	VILLA VICTORIA
	ZINACANTEPEC
ZUMPAHUACAN	
MICHOACAN	HIDALGO
	MARAVATIO
	MORELIA
	NOCUPETARO
	URUAPAN
	ZAMORA
	ZITACUARO
MORELOS	CUERNAVACA
NAYARIT	DEL NAYAR
NUEVO LEON	MONTERREY
OAXACA	ASUNCION OCOTLAN
	CANDELARIA LOXICHA
	CHIQUEHUITLAN DE BENITO JUAREZ
	COATECAS ALTAS
	CUYAMECALCO VILLA DE ZARAGOZA
	HUAUTEPEC
	MAGDALENA MIXTEPEC
	MAGDALENA PEÑASCO
	MESONES HIDALGO
	OAXACA DE JUAREZ
	SAN AGUSTIN LOXICHA
	SAN ANDRES TEOTILALPAM
	SAN ANTONIO TEPETLAPA
	SAN BARTOLOME AYAUTLA
	SAN CARLOS YAUTEPEC
	SAN CRISTOBAL AMATLAN
	SAN CRISTOBAL AMOLTEPEC
	SAN ESTEBAN ATATLAHUCA
	SAN FELIPE JALAPA DE DIAZ
	SAN FELIPE USILA
	SAN FRANCISCO CHAPULAPA
	SAN FRANCISCO OZOLOTEPEC
	SAN JACINTO TLACOTEPEC
	SAN JERONIMO COATLAN
	SAN JERONIMO TAVICHE
	SAN JERONIMO TECOATL
	SAN JORGE NUCHITA
SAN JUAN BAUTISTA ATATLAHUCA	
SAN JUAN BAUTISTA TUXTEPEC	
SAN JUAN COATZOSPAM	
SAN JUAN COMALTEPEC	
SAN JUAN DIUXI	

Nota: El listado de los Núcleos Agrario de los municipios podrá ser consultado en la página de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, [www.sedatu.gob.mx](http://www.sedatu.gob.mx)

Fuente: Diario Oficial de la Federación del 22 de enero del 2013.



SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO AGRARIO  
LISTADO DE MUNICIPIOS DE LA CRUZADA CONTRA EL HAMBRE  
ANEXO F

	SAN JUAN LACHAO
	SAN JUAN LACHIGALLA
	SAN JUAN LALANA
	SAN JUAN OZOLOTEPEC
	SAN JUAN PETLAPA
	SAN JUAN TEPEUXILA
	SAN LORENZO
	SAN LORENZO TEXMELUCAN
	SAN LUCAS CAMOTLAN
	SAN LUCAS OJITLAN
	SAN MARTIN ITUNYOSO
	SAN MARTIN PERAS
	SAN MATEO DEL MAR
	SAN MELCHOR BETAZA
	SAN MIGUEL AMATITLAN
	SAN MIGUEL CHICAHUA
	SAN MIGUEL COATLAN
	SAN MIGUEL HUAUTLA
	SAN MIGUEL MIXTEPEC
	SAN MIGUEL SOYALTEPEC
	SAN MIGUEL TENANGO
	SAN MIGUEL TILQUIAPAM
	SAN PABLO TIJALTEPEC
	SAN PEDRO ATOYAC
	SAN PEDRO COXCALTEPEC CANTAROS
	SAN PEDRO IXCATLAN
OAXACA	SAN PEDRO MARTIR
	SAN PEDRO QUIATONI
	SAN PEDRO SOCHIAPAM
	SAN PEDRO TAVICHE
	SAN PEDRO TEUTILA
	SAN PEDRO Y SAN PABLO AYUTLA
	SAN SIMON ZAHUATLAN
	SAN VICENTE COATLAN
	SANTA ANA CUAUHEMOC
	SANTA CATALINA QUIERI
	SANTA CATARINA LOXICHA
	SANTA CATARINA MECHOACAN
	SANTA CRUZ NUNDACO
	SANTA CRUZ XITLA
	SANTA CRUZ ZENZONTEPEC
	SANTA INES DEL MONTE
	SANTA LUCIA MIAHUATLAN
	SANTA LUCIA MONTEVERDE
	SANTA MARIA APAZCO
	SANTA MARIA CHILCHOTLA
	SANTA MARIA CHIMALAPA
	SANTA MARIA OZOLOTEPEC
	SANTA MARIA PAPALO
	SANTA MARIA QUIEGOLANI
	SANTA MARIA TEOPOXCO
	SANTA MARIA TEPANTLALI
	SANTA MARIA TLALIXTAC
	SANTA MARIA TOTOLAPILLA

Nota: El listado de los Núcleos Agrario de los municipios podrá ser consultado en la página de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, [www.sedatu.gob.mx](http://www.sedatu.gob.mx)

Fuente: Diario Oficial de la Federación del 22 de enero del 2013.



SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO AGRARIO  
LISTADO DE MUNICIPIOS DE LA CRUZADA CONTRA EL HAMBRE  
ANEXO F

OAXACA	SANTA MARIA ZANIZA
	SANTIAGO AMOLTEPEC
	SANTIAGO ATITLAN
	SANTIAGO CAMOTLAN
	SANTIAGO CHOAPAM
	SANTIAGO IXTAYUTLA
	SANTIAGO JOCOTEPEC
	SANTIAGO JUXTLAHUACA
	SANTIAGO TEXCALCINGO
	SANTIAGO TEXTITLAN
	SANTIAGO TLAZOYALTEPEC
	SANTIAGO YAITEPEC
	SANTIAGO ZACATEPEC
	SANTO DOMINGO DE MORELOS
	SANTO DOMINGO OZOLOTEPEC
	SANTO DOMINGO ROAYAGA
	SANTO DOMINGO TEPUXTEPEC
	SANTOS REYES PAPALO
	SANTOS REYES YUCUNA
	TATALTEPEC DE VALDES
TOTONTEPEC VILLA DE MORELOS	
VILLA DE TUTUTEPEC DE MELCHOR OCAMPO	
YAXE	
PUEBLA	AJALPAN
	ATLIXCO
	CAMOCUAUTLA
	ELOXOCHITLAN
	HUAUCHINANGO
	HUITZILAN DE SERDAN
	PUEBLA
	SAN ANDRES CHOLULA
	SAN ANTONIO CAÑADA
	TEHUACAN
	VICENTE GUERRERO
	XICOTEPEC
	ZOQUITLAN
QUERETARO	QUERETARO
	SAN JUAN DEL RIO
QUINTANA ROO	BENITO JUAREZ
	OTHON P. BLANCO
SAN LUIS POTOSI	AQUISMÓN
	MATLAPA
	SAN LUIS POTOSI
	SANTA CATARINA
	TAMAZUNCHALE
	TANLAJAS
XILITLA	
SINALOA	AHOME
	CULIACAN
	GUASAVE
	SINALOA
SONORA	ETCHOJOA
	HERMOSILLO

Nota: El listado de los Núcleos Agrario de los municipios podrá ser consultado en la página de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, [www.sedatu.gob.mx](http://www.sedatu.gob.mx)

Fuente: Diario Oficial de la Federación del 22 de enero del 2013.



SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO AGRARIO  
LISTADO DE MUNICIPIOS DE LA CRUZADA CONTRA EL HAMBRE  
ANEXO F

TABASCO	CARDENAS
	CENTLA
	CENTRO
	COMALCALCO
	CUNDUACAN
	HUIMANGUILLO
	MACUSPANA
TAMAULIPAS	ALTAMIRA
	MATAMOROS
	REYNOSA
TLAXCALA	EL CARMEN TEQUEXQUITLA
	ZITLALTEPEC DE TRINIDAD SANCHEZ SANTOS
VERACRUZ	ACAYUCAN
	ALAMO TEMAPACHE
	ALTOTONGA
	AQUILA
	ATZALAN
	CALCAHUALCO
	CHICONTEPEC
	COATZACOALCOS
	COSCOMATEPEC
	ILAMATLAN
	IXHUATLAN DE MADERO
	JALACINGO
	LA PERLA
	LAS CHOAPAS
	MECAYAPAN
	MINATITLAN
	PAPANTLA
	PLAYA VICENTE
	SAN ANDRES TUXTLA
	SOLEDAD ATZOMPA
	SOTEAPAN
	TANTOYUCA
	TEZONAPA
TIHUATLAN	
TUXPAN	
VERACRUZ	
XALAPA	
ZONGOLICA	
ZONTECOMATLAN DE LOPEZ Y FUENTES	
YUCATAN	MERIDA
	TAHDZIU
ZACATECAS	FRESNILLO
	PINOS

Nota: El listado de los Núcleos Agrario de los municipios podrá ser consultado en la página de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, [www.sedatu.gob.mx](http://www.sedatu.gob.mx)

Fuente: Diario Oficial de la Federación del 22 de enero del 2013.

**PROGRAMA DE LA MUJER EN EL SECTOR AGRARIO  
(PROMUSAG)  
ACTA DE ENTREGA - RECEPCION DE  
RECURSOS  
ANEXO G**

**Acta Entrega-Recepción de Recursos Autorizados por el Comité Técnico de PROMUSAG 2013 en <<No\_sesión>> sesión <<Tipo\_Sesión>> de fecha <<fecha\_sesión>>, por un monto de <<NUMERO>> (<<MONTO EN LETRA>>) para el Grupo denominado <<NOMBRE\_GRUPO>>, con Clave de Registro <<REGISTRO>>, que invertirá en el proyecto denominado <<NOMBRE\_PROYECTO>> del Municipio <<Municipio>> y Núcleo Agrario <<Núcleo\_Agrario>> que se celebra en las oficinas de la Delegación Estatal de <<ESTADO>> sita en <<DIRECCION\_DELEGACION>>, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013. Estando presentes el <<DELEGADO>> <<CARGO>> de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU); Las CC. <<PRESIDENTE>>, Presidente del Grupo, <<TESORERA>>, Tesorera del Grupo y <<REPRESENTANTE>>, Representante del Grupo, seleccionado/a de manera aleatoria por la Dirección General de Desarrollo Agrario, de acuerdo al artículo 56 de las Reglas de Operación del Programa de la Mujer en el Sector Agrario (PROMUSAG).**

### **I. HECHOS**

Las CC. <<Nombre de todos los integrantes del grupo>>, integrantes del grupo <<Nombre\_Grupo>>, de mutuo acuerdo aceptan, de conformidad con el proceso de selección establecido en el artículo 56 de las Reglas de Operación PROMUSAG vigentes, como **REPRESENTANTES DEL GRUPO** a las CC. <<PRESIDENTE>>, Presidente del Grupo, <<TESORERA>>, Tesorera del Grupo y <<REPRESENTANTE>>, Representante del Grupo, seleccionado/a de manera aleatoria por la Dirección General de Desarrollo Agrario, quienes exhiben sus credenciales de elector en original y copia con las que se identifican y acreditan su personalidad.

**II. RATIFICACION DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL GRUPO.** De acuerdo a lo establecido en los Artículos 15 y 16 de las Reglas de Operación 2013. El/La << NOMBRE DEL/LA DELEGADO/A>>, Delegado(a) de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), explicó a los asistentes las normatividades a la que se sujetará el apoyo.

#### **DERECHOS:**

- a) Recibir copia de su Proyecto Productivo de parte de su Técnico/a, una vez ingresado al SICAPP;
- b) Recibir las observaciones, de forma y no de fondo, a su Proyecto Productivo, a través de su Técnico/a, en caso de ser Sujeto a Corrección;
- c) Recibir la Capacitación y la Constancia respectiva, una vez que el Grupo acredite su asistencia;
- d) Recibir la Aportación Directa para su Proyecto Productivo y para la Asistencia Técnica, siempre y cuando cumpla con todos los aspectos normativos y de procedimiento, previos a la liberación del recurso;
- e) Recibir del/la Técnico/a el comprobante respectivo por el pago de la Asistencia Técnica;
- f) Solicitar a la Dirección General de Desarrollo Agrario el cambio de técnico/a;
- g) Solicitar el cambio de domicilio del Proyecto, dentro del mismo Núcleo Agrario, siempre que se acuerde en acta de asamblea firmada por todos/as los/as integrantes y que lo valide la Delegación;
- h) Recibir asesoría para la gestión de recursos complementarios al Proyecto Productivo, por parte del personal de la Delegación o de la Dirección General de Desarrollo Agrario, ante otras instituciones públicas, en los diferentes ámbitos de gobierno; y
- i) Presentar las quejas y denuncias que estimen pertinentes, relativas a la aplicación y desarrollo del Programa.

**OBLIGACIONES:**

- a) Cumplir con todos los requisitos y etapas previstos en las presentes Reglas;
- b) Atender los requisitos administrativos y observar la legalidad de todos y cada uno de los documentos que proporcione el Grupo;
- c) Cumplir con la Capacitación antes de la Entrega del Recurso, con una asistencia no menor al 80% de los/as integrantes del Grupo. Para el caso de Grupos de tres y cuatro integrantes, se tendrá por atendida esta obligación con la asistencia de dos y tres integrantes, respectivamente;
- d) Presentar en la Delegación el Informe General de la Aplicación del Recurso que avale la inversión en el Proyecto Productivo por el monto total de la Aportación Directa, dentro de los sesenta días naturales posteriores a la firma del Acta de Entrega-Recepción del recurso;
- e) Permitir las visitas de Supervisión, seguimiento, evaluación y auditoría que realice la Dirección General de Desarrollo Agrario o terceros (Auditoría Superior de la Federación, Organos de Fiscalización del Poder Ejecutivo Federal, Organismos Internacionales e instituciones contratadas para tal fin), en el lugar donde se desarrolle el Proyecto Productivo;
- f) Dedicar, por lo menos un año a la implementación del Proyecto Productivo;
- g) En caso de desistimiento o defunción de alguno/a de los/as integrantes antes de la entrega de la Aportación Directa, deberán presentar en sustitución a un/a nuevo/a integrante que debe ser residente del Núcleo Agrario en donde se desarrollará el Proyecto; una vez entregada la Aportación Directa al Grupo, la sustitución es opcional;
- h) Utilizar los recursos otorgados por el Programa, exclusivamente para el desarrollo del Proyecto Productivo, respetando los conceptos de inversión autorizados por el Comité Técnico. No se autorizarán cambios de giro. Si no existen condiciones para implementarlo, el Grupo deberá devolver el total del monto Autorizado, o en su caso, presentar la comprobación del pago al Técnico a la Dirección General de Desarrollo Agrario para su reasignación correspondiente o su reintegro a la Tesorería de la Federación;
- i) Atender, en tiempo y forma, las observaciones realizadas al Proyecto Productivo registrado en el SICAPP, emitidas por la Dirección General de Desarrollo Agrario o la Delegación, a través de correo electrónico o por escrito; y
- j) Presentar por escrito ante la Delegación, Acta de Asamblea debidamente firmada por todos/as los/as integrantes, informando los asuntos relevantes que afecten la integración del Grupo o la operación del Proyecto.

**III.- DOCUMENTACION QUE PRESENTA EL GRUPO. Para proceder a la firma de la presente Acta:**

- I. Copia simple y original para cotejo de la Credencial de Elector expedida por el Instituto Federal Electoral en los términos del Artículo 9, fracción IV de las "Reglas" de todas y cada una de las participantes asistentes.
- II. Contrato de Asistencia Técnica en tres tantos originales (uno para el grupo, uno para el Técnico/a y otro para la Delegación), con copia simple de la identificación oficial con fotografía y firma del Técnico/a encargado de otorgar la asistencia técnica.
- III. Exhibir constancia de Capacitación.

**IV.- ENTREGA DEL RECURSO.-** Se da a conocer a los/as CC. <<Presidente>>, <<Tesorero/a>> y <<Representante>> el número de cuenta bancaria \_\_\_\_\_ aperturada en forma mancomunada a su nombre en la Institución Financiera \_\_\_\_\_, donde la Dirección General de Desarrollo Agrario hará entrega de los recursos a los que se han hecho acreedoras/res como beneficiarias/os del Programa PROMUSAG.

El Grupo asume el compromiso de presentar este documento en la Sucursal \_\_\_\_\_ de la Institución Financiera \_\_\_\_\_ para que se realice la formalización de dicha cuenta con la firma de los contratos correspondientes en forma mancomunada que se les entregarán, para lo que deberán presentar también las identificaciones oficiales correspondientes y se dan por enteradas que la Dirección General de Desarrollo Agrario tiene la atribución para solicitar en su caso la cancelación del mismo.

**V.- CUMPLIMIENTO.-** Las integrantes del grupo habrán cumplido con los derechos y obligaciones contenidas en el presente documento, una vez que hayan concluido los procesos de revisión a satisfacción de la SEDATU y/o eventuales solventaciones, de resultados de procesos de revisión de instancias fiscalizadoras.

**VI.- NOTIFICACIONES.-** El Grupo autoriza expresamente a que toda notificación relacionada con citatorios, requerimientos, informes o documentos relacionados con el proyecto a ejecutar al amparo de la presente acta, se podrán realizar en forma electrónica, a través de la dirección de correo electrónico \_\_\_\_\_ y/o en el domicilio registrado en el SICAPP, de conformidad con lo establecido en el artículo 35 fracción II de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y los artículos 16 fracción IX y 58 de las Reglas de Operación vigentes, con independencia de las demás establezcan los ordenamientos legales aplicables.

**VII.- REINTEGROS.-** En caso de incumplimiento a las obligaciones adquiridas por parte del Grupo o de los resultados de las visitas de supervisión realizadas por la SEDATU, aplicará el cálculo correspondiente para definir en su caso, el monto a recuperar que habrá de requerirse a las integrantes del Grupo.

**VIII.- OTROS HECHOS.-** Esta acta de entrega-recepción, sirve como recibo de los recursos entregados, la Delegación Estatal deberá remitir a la Dirección General de Desarrollo Agrario en ORIGINAL, la presente acta, en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de la firma de la misma. Asimismo el Grupo <<NOMBRE\_GRUPO>> asume el compromiso de presentar el Informe General de Aplicación de Recursos ante la Delegación, dentro de los sesenta días naturales posteriores a la fecha de entrega del recurso, del uso de los mismos, en términos de los artículos 16 fracción IV y 61 de las Reglas de Operación 2013.

**IX.- CIERRE DEL ACTA.** Previa lectura de la presente y sin otro asunto que hacer constar, se da por concluida, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día señalado al inicio de ésta, se firma para constancia en tres tantos, en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron.

#### **REPRESENTANTES DEL GRUPO**

\_\_\_\_\_  
<< NOMBRE >>

Presidente del Grupo

\_\_\_\_\_  
<< NOMBRE >>

Tesorero/a del Grupo

\_\_\_\_\_  
<< NOMBRE >>

Representante elegido por la DGDA

#### **REPRESENTANTE DE LA SEDATU**

\_\_\_\_\_  
<< NOMBRE DEL/LA DELEGADO/A >>

DELEGADO/A

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

Ejercicio Fiscal 2013



## ANEXO H

## Matriz de Indicadores para el Resultado (MIR) del PROMUSAG 2013

NIVEL	NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICION DEL INDICADOR	METODO DE CALCULO	FRECUENCIA DE MEDICION
1. Fin (Impacto)	Tasa de variación en el ingreso de las mujeres apoyadas derivada de la implementación del proyecto productivo.	Mide la variación en el ingreso de las mujeres apoyadas derivada de la implementación del proyecto productivo, respecto de la línea base.	(Monto de Ingreso promedio mensual de las mujeres apoyadas en T1 - Monto de Ingreso promedio mensual de las mujeres en T0/Monto de Ingreso promedio mensual de las mujeres en T0)*100	Anual
2. Propósito (Resultados)	Porcentaje de proyectos productivos activos a un año de haber sido apoyados.	Mide la cantidad de proyectos productivos apoyados durante el ejercicio fiscal anterior, que se encuentran activos a un año de haber sido apoyados sobre el total supervisado.	(Número de proyectos productivos activos a un año de haber sido apoyados/Total de proyectos productivos apoyados en el ejercicio fiscal anterior supervisados)*100	Anual
	Promedio de empleo generado por proyecto productivo apoyado.	Mide el número promedio de empleos generados por proyecto productivo apoyado.	(Número empleos generados en el año/Número total de proyectos productivos apoyados en el año)	Anual
3. Componente Productos y Servicios)	Porcentaje de proyectos productivos apoyados para su implementación.	Mide la cantidad de proyectos productivos apoyados para su implementación respecto del total de proyectos productivos registrados en el Sistema de Captura de Proyectos Productivos (SICAPP).	(Número de proyectos productivos apoyados/Total de proyectos productivos registrados en el SICAPP)*100	Semestral
	Porcentaje de proyectos productivos agroalimentarios apoyados para su implementación.	Mide la cantidad de proyectos productivos agroalimentarios apoyados para su implementación respecto del total de proyectos productivos apoyados.	(Número de proyectos productivos agroalimentarios apoyados/Total de proyectos productivos apoyados)*100	Semestral
	Porcentaje de mujeres jefas de familia apoyadas con proyectos productivos.	Mide la cantidad de mujeres jefas de familia apoyadas con proyectos productivos respecto del total de mujeres apoyadas con proyectos.	(Número total de mujeres jefas de familia apoyadas con proyectos productivos/Total de mujeres apoyadas con proyectos) *100	Semestral
4. Actividad (Acciones y procesos)	Porcentaje de proyectos productivos procedentes dictaminados.	Mide la cantidad de solicitudes de apoyo a proyectos productivos procedentes dictaminadas respecto al total de solicitudes de apoyo a proyectos productivos procedentes.	(Número de solicitudes de apoyo a proyectos productivos procedentes dictaminadas/Total de solicitudes de apoyo a proyectos productivos procedentes)*100	Trimestral
	Porcentaje de proyectos productivos supervisados previo a la entrega del apoyo.	Mide la cantidad de proyectos productivos autorizados supervisados, previo a la entrega del apoyo respecto del total de proyectos productivos autorizados en el presente ejercicio fiscal.	(Número de proyectos productivos autorizados supervisados previo a la entrega del apoyo/Total de proyectos productivos autorizados)*100	Trimestral
	Porcentaje de mujeres capacitadas para la implementación de proyectos productivos.	Mide la cantidad de mujeres que han sido capacitadas sobre el total de mujeres convocadas a capacitar.	(Número de mujeres capacitadas/Total de mujeres convocadas a capacitar)*100	Trimestral
	Porcentaje de proyectos productivos apoyados en el ejercicio fiscal del año anterior supervisados.	Mide la cantidad de proyectos productivos apoyados en el ejercicio fiscal del año anterior supervisados respecto del total de proyectos productivos apoyados en el ejercicio fiscal del año anterior.	(Número de proyectos productivos apoyados en el ejercicio fiscal del año anterior supervisados/Total de proyectos productivos apoyados en el ejercicio fiscal del año anterior)*100	Trimestral

