

Al margen Escudo del Estado de México.

CONTADORA PÚBLICA MARÍA MERCEDES COLÍN GUADARRAMA, SECRETARIA DEL CAMPO DEL ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 78 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 3, 15, 19, FRACCIÓN X y 34 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO; LOS ARTÍCULOS 2, 3 FRACCIÓN XI, 4, 5, 6, 7, 10, 11 FRACCIÓN III, 12 FRACCIONES I Y II, 17 FRACCIÓN IV Y 18 DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 1, 2 FRACCIÓN V, 6 FRACCIÓN XI, 8 FRACCIONES, IV Y V, 9 FRACCIÓN II, 18, 19, 20, 21, Y 26 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 1, 2, 5, 7, FRACCIONES I, VIII, XII, Y XXV DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL CAMPO, PUBLICADO EN PERIÓDICO OFICIAL “GACETA DEL GOBIERNO”, DE FECHA 29 DE OCTUBRE DEL 2021; Y

CONSIDERANDO

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023 está alineado con la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, adoptada por los Estados Miembros de las Naciones Unidas; concebida para que se instrumenten estrategias y políticas públicas encaminadas a la eliminación de la pobreza, el combate al cambio climático, la igualdad de la mujer, la defensa del medio ambiente, entre otros.

Que en el Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023, se establece la necesidad de implementar proyectos productivos integrales para la producción de alimentos, a fin de contribuir a la seguridad alimentaria en las comunidades rurales, así como para generar excedentes que posibilite a las familias obtener ingresos adicionales.

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023, busca contribuir para tener un sector primario sostenible.

Que entre las atribuciones de la persona Titular de la Secretaría del Campo, señaladas en el Artículo 7 del Reglamento Interior correspondiente, se encuentran las de establecer políticas para la organización, capacitación, concertación y formulación de proyectos productivos y sociales de tipo agro industrial, de apoyo al financiamiento y de comercialización.

Que contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de las personas productoras del campo mexiquense y a la seguridad alimentaria; forma parte de la misión de la Secretaría del Campo del Gobierno del Estado de México.

Que una de las atribuciones de la Dirección General de Desarrollo Rural, unidad administrativa dependiente de la Secretaría del Campo, señalada en el Artículo 10 del Reglamento Interior; es planear, programar, coordinar, dirigir y controlar los programas de desarrollo rural, así como evaluar su cumplimiento.

Que el desarrollo rural es un proceso enfocado a las personas productoras y a las unidades de producción familiar, integrado por las siguientes etapas: Capacitación y asistencia técnica; Asociatividad; Desarrollo de proyectos productivos agropecuarios; Ejecución inicial de los proyectos; y Seguimiento técnico.

Que el proceso del desarrollo rural busca tener como resultado, personas productoras agropecuarias en consolidación, para facilitar su transición a los diferentes eslabones, como producción, acopio, transformación y comercialización.

Que el ámbito de competencia de la Dirección General de Desarrollo Rural, se vincula a los pilares social y económico de del Plan Estatal de Desarrollo 2017 – 2023, de manera específica con las líneas de acción relacionadas con el impulso a la producción de alimentos, a proyectos productivos en el campo mexiquense, a la capacitación de personas productoras agropecuarias y a las vocaciones productivas de cada región, así como a la creación y consolidación de figuras asociativas agropecuarias.

Que con base en datos del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera, de 2017 a 2020, del total de hectáreas sembradas, en promedio se cosechó el 97% de ellas.

Que con base en datos del INEGI derivados de la Encuesta Nacional Agropecuaria 2019, se identificaron los porcentajes de las unidades de producción en el Estado de México, según los problemas presentados durante el desarrollo de las actividades agropecuarias, destacando los siguientes: 26% Alto costo de los insumos y servicios; 17% Pérdida de fertilidad del suelo; 14% Falta de capacitación y asistencia técnica; y 3% Falta de organización para la producción; entre otros.

Que con base en datos del INEGI derivados de la Encuesta Nacional Agropecuaria 2019, se identificaron los porcentajes de unidades de producción en el Estado de México, con pérdidas agrícolas o pecuarias por factores climáticos, siendo estos los siguientes: 28% Sequías; 23% Vientos; 17% Granizo; 10% Bajas temperaturas; 9% Heladas; 8% Humedad excesiva; y 6% Inundaciones.

Que en el Estado de México, el 46% de las personas productoras presentan condiciones productivas de subsistencia sin vinculación al mercado, cuyo rasgo principal es el autoconsumo; y otro 44% forman parte de un estrato familiar de subsistencia con relativa vinculación al mercado, presentando ventas de productos primarios que no superan los 55 mil pesos al año.

Que los estratos de las unidades económicas rurales en el Estado de México, evidencian la necesidad de capacitar y asociar a las personas productoras agropecuarias que producen en pequeña escala, conjuntando sus fortalezas y capacidades, para el desarrollo de proyectos rurales integrales.

Que de 149 ramas agrícolas de las que se tiene registro de producción en el Estado de México (Datos del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera), en el año 2020 incrementaron su volumen de producción 77, de las cuales, las principales corresponden a la floricultura, aguacate y granos. Dentro de ese mismo grupo de 77, se encuentran ramas productivas en crecimiento y con amplio potencial económico, como el agave, café, berries y maguey pulquero.

Que el Programa de Desarrollo Social EDOMÉX más Productivo, es un medio para contribuir a la atención de los pilares social y económico del Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023, en congruencia con los objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030.

Que con fundamento en el Artículo Décimo del Acuerdo por el que se Expiden los Lineamientos Internos del Comité de Admisión y Seguimiento de los Programas Estatales de la Secretaría del Campo publicado en Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 9 de junio de 2021, durante la Primera Sesión Extraordinaria 2022 del Comité de Admisión y Seguimiento de los Programas Estatales de la Secretaría del Campo, celebrada el 11 de enero de 2022, se aprobaron las presentes modificaciones a las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social EDOMÉX más Productivo, mediante el acuerdo CAyS 019-005-EXT-1-2022.

Que mediante oficio número 21100012000000L/RO-010/2022, de fecha 24 de enero de 2022, la Dirección General de Bienestar Social y Fortalecimiento Familiar, en términos de lo establecido en el artículo 23 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, emitió la autorización de las presentes Reglas de Operación.

Que mediante oficio de fecha 28 de enero de 2022, la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, con fundamento en lo dispuesto por la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios y su Reglamento, emitió el dictamen respectivo las presentes Reglas de Operación, a través del Sistema de Análisis de Impacto Regulatorio (SAIR) de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

En razón de lo anterior, se expide el siguiente:

ACUERDO DE LA SECRETARIA DEL CAMPO POR EL QUE SE EMITEN LAS MODIFICACIONES A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL EDOMÉX MÁS PRODUCTIVO, PARA QUEDAR COMO SIGUE:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL EDOMÉX MÁS PRODUCTIVO

1. Disposiciones generales

1.1. Definición del programa

El Programa EDOMÉX más Productivo tiene como propósito apoyar a personas residentes en el Estado de México, que vivan en áreas rurales, que se dediquen a alguna actividad del sector agropecuario o personas que tengan interés en dedicarse a alguna actividad del sector agropecuario, a fin de contribuir a sentar las bases para facilitar la transición de las personas productoras a los diferentes eslabones agropecuarios, como lo son la producción, el acopio, la transformación y comercialización, entre otros; a través de la entrega de apoyos en especie, servicios o subsidios dependiendo del componente y vertiente del Programa que mejor se acople a las necesidades del beneficiario.

2. Derecho social que atiende

El trabajo, la alimentación segura y la no discriminación.

3. Glosario de términos

Para efectos y aplicación de las presentes Reglas de Operación, se entiende por:

Acta entrega-recepción: al documento de entrega y recepción del bien, servicio, acción u obra donde participa la instancia ejecutora del Programa y las personas beneficiarias.

Adaptación al cambio climático: a las soluciones de adaptación e implementación de acciones para responder a los impactos del cambio climático, así como a la preparación para los impactos futuros.

ALPR: a la Asociaciones Locales de Personas Productoras Rurales.

AMPR: a la Asociaciones Municipales de Personas Productoras Rurales.

Asistencia técnica: a los servicios de asesoría a través de los cuales se transfieren conocimientos especializados para el desarrollo de las actividades agropecuarias, con la finalidad de innovar en los procesos de producción, transformación, administración y comercialización.

Cambio climático: a los cambios a largo plazo de las temperaturas y los patrones climáticos (Naciones Unidas).

Capacitación: al proceso a través del cual se adquieren, actualizan y desarrollan conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño de una función laboral o productiva o el conjunto de ellas.

CIEPS: al Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social de la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México.

Comité: al Comité de Admisión y Seguimiento de los Programas Estatales de la Secretaría del Campo.

Contingencia: a la condición de riesgo o vulnerabilidad que presente la población, derivado de algún tipo de evento sanitario o fenómeno natural que ocurra o que probablemente ocurra.

CURP: a la Clave única de registro de población, documento expedido por la Secretaría de Gobernación.

En especie: a la entrega del apoyo físicamente.

Extensionismo: al proceso de transferencia de conocimientos dirigido al sector rural, para contribuir a su desarrollo social y económico, mediante servicios de asistencia técnica y capacitación.

FEPR: a las Federaciones Estatales de Personas Productoras Rurales.

Figura asociativa: a las ALPR, AMPR, URPR o FEPR.

Formatos: a los documentos establecidos en el numeral 8.1.5 de las presentes Reglas de Operación, los cuales son determinados por la instancia responsable y deben ser requisitados por las personas físicas, jurídico-colectivas u organizaciones de personas productoras, que solicitan alguno de los apoyos del Programa.

Identificación oficial: al documento con el cual una persona física puede acreditar su identidad para los efectos de las presentes Reglas de Operación. Los documentos aceptables son: Credencial para Votar expedida por el Instituto Federal Electoral o el Instituto Nacional Electoral, pasaporte vigente, Cartilla del Servicio Militar Nacional y/o cédula profesional.

Instancia Ejecutora: a la Coordinación de Delegaciones Regionales de la Secretaría del Campo, por medio de las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario en los municipios de su competencia. En el cuadro siguiente se indican las Regiones, los Municipios que las integran y los domicilios de las Delegaciones Regionales. En <http://secampo.edomex.gob.mx/ubicacion> se puede consultar esta información.

DELEGACIÓN REGIONAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO	MUNICIPIOS QUE ATIENDE
I. Atlacomulco Carretera Atlacomulco Km 4.5, Conjunto CISA, San Felipe del Progreso, C.P. 50450, Atlacomulco, Méx.	Atlacomulco, El Oro, Ixtlahuaca, Jiquipilco, Jocotitlán, San Felipe del Progreso, San José del Rincón y Temascalcingo.
II. Jilotepec Av. Guerrero, Esq. Justo Sierra S/N, Unidad Campesina "José Martínez Martínez", C.P. 54240, Jilotepec, Méx.	Acambay, Aculco, Chapa de Mota, Jilotepec, Morelos, Polotitlán, Soyaniquilpan de Juárez, Timilpan y Villa del Carbón.
III. Metepec Conjunto SEDAGRO S/N, Rancho Guadalupe, C.P. 52140, Metepec, Méx.	Almoloya de Juárez, Atizapán, Capulhuac, Chapultepec, Lerma, Metepec, Mexicaltzingo, Ocoyoacac, Oztolotepec, San Mateo Atenco, Temoaya, Texcalyacac, Tianguistenco, Toluca, Xalatlaco y Zinacantepec.
IV. Valle de Bravo Blvd. Juan Herrera y Piña 201, Conjunto CROSA, Edif. C, Col. Centro, C.P. 51200, Valle de Bravo, Méx.	Amanalco, Donato Guerra, Ixtapan del Oro, Oztoloapan, Santo Tomás, San Simón de Guerrero, Temascaltepec, Texcaltitlan, Valle de Bravo, Villa de Allende, Villa Victoria y Zacazonapan.

V. Tejupilco Insurgentes 12, Col: Independencia, Zacatepec, C.P. 51400 Tejupilco de Hidalgo, Méx.	Almoloya de Alquisiras, Amatepec, Coatepec Harinas, Ixtapan de la Sal, Luvianos, Sultepec, Tejupilco, Tlatlaya, Tonatico, Villa Guerrero y Zacualpan.
VI. Tenancingo Carretera Coatepec de Harinas-Ixtapan de la Sal Km 1, Coatepec Harinas, C.P. 51700, Coatepec Harinas, Méx	Almoloya del Río, Calimaya, Joquicingo, Malinalco, Ocuilan, Rayón, San Antonio la Isla, Tenancingo, Tenango del Valle y Zumpahuacán.
VII. Cuautitlán Izcalli Tulipanes 76, Col: Las Conchitas, C.P. 50740 Cuautitlán Izcalli, Méx	Atizapán de Zaragoza, Coacalco de Berriozábal, Cuautitlán, Cuautitlán Izcalli, Huixquilucan, Isidro Fabela, Jilotzingo, Naucalpan de Juárez, Nicolás Romero, Tlalnepantla de Baz, Tultepec, Tultitlán y Xonacatlán.
VIII. Zumpango Carretera Zumpango-Los Reyes Acozac km 3.5, Tepetzingo, C.P. 55600, Zumpango, Méx.	Apaxco, Coyotepec, Huehuetoca, Hueypoxtla, Jaltenco, Nextlalpan, Melchor Ocampo, Teoloyucan, Tepetzotlán, Tequixquiac, Tonanitla y Zumpango.
IX. Teotihuacán Av. De La Estación Número 1, Col: San Sebastián, Xolalpan C.P. 55840 San Juan Teotihuacán, Méx	Acolman, Axapusco, Chiautla, Ecatepec de Morelos, Nopaltepec, Otumba, Papalotla, San Martín de las Pirámides, Tecámac, Temascalapa, Teotihuacán y Tepetlaoxtoc.
X. Texcoco Emiliano Zapata S/N, Col. Barrio Santa Úrsula, C.P. 56100, Texcoco, Méx.	Atenco, Chicoloapan, Chiconcuac, Chimalhuacán, La Paz, Nezahualcóyotl, Texcoco y Tezoyuca.
XI. Amecameca Casa Ejidal, 16 de Septiembre, Esq. Calle Jaime Nunó S/N, Col: Centro C.P. 56760, Ayapango Méx.	Amecameca, Atlautla, Ayapango, Cocotitlán, Chalco, Ecatzingo, Ixtapaluca, Juchitepec, Ozumba, Temamatla, Tenango del Aire, Tepetlixpa, Tlalmanalco y Valle de Chalco Solidaridad.

Instancia Normativa: al Comité de Admisión y Seguimiento (CAyS) del Programa de Desarrollo Social EDOMÉX más Productivo.

Instancia Responsable: a la Dirección General de Desarrollo Rural, a través de la Dirección de Organización de Productores y de la Dirección de Proyectos, según corresponda.

Lista de espera: a la Relación de personas solicitantes que, cumpliendo con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación, no son sujetos de apoyo, por haberse cumplido la meta de personas beneficiarias programada para el ejercicio fiscal correspondiente.

Localidad rural: a cualquier asentamiento humano con un máximo de 2,500 habitantes (Consejo Nacional para Evaluación de la Política de Desarrollo Social).

Microtúnel: a la estructura metálica con cubierta plástica para la producción agrícola.

Mitigación del cambio climático: a los esfuerzos para reducir o prevenir las emisiones de gases de efecto invernadero (Naciones Unidas).

Padrón de personas beneficiarias: a la relación oficial de personas beneficiarias, atendidas por el Programa.

Persona beneficiaria: a las personas que forman parte de la población atendida por el Programa.

Persona jurídico-colectiva: a las constituidas conforme a la ley, grupos de individuos a los cuales el derecho considera como una sola entidad para ejercer derechos y asumir obligaciones, tales como, organizaciones, asociaciones, sociedades o cooperativas de personas productoras agropecuarias que residen en el Estado de México y desarrollan actividades del sector agropecuario, agroindustrial y/o agroalimentario.

Persona productora: a las personas que se dedican a alguna actividad del sector agropecuario o personas que tengan interés en dedicarse a alguna actividad del sector agropecuario.

Persona solicitante: a las personas físicas o jurídico colectivas que solicitan alguno de los apoyos del Programa.

Pobreza: a la situación en la que se encuentran las personas cuando tiene al menos una carencia social (en los seis indicadores de rezago educativo, acceso a servicios de salud, acceso a la seguridad social, calidad y espacios de la vivienda, servicios básicos en la vivienda y acceso a la alimentación) y su ingreso es insuficiente para adquirir los bienes y servicios que requiere para satisfacer sus necesidades alimentarias y no alimentarias (Glosario de Medición de la Pobreza del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social).

Programa: al Programa de Desarrollo Social EDOMÉX más Productivo.

Proyecto: al documento en el que se establecen la planeación y programación de diversas actividades, así como las metas y recursos necesarios para lograr un propósito determinado.

Reglas de Operación: a las presentes Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social EDOMÉX más Productivo.

Resiliencia (agrícola): a la capacidad de prevenir desastres y crisis, así como de preverlos, amortiguarlos, tenerlos en cuenta o recuperarse de ellos a tiempo y de forma eficiente y sostenible, incluida la protección, el restablecimiento y la mejora de los sistemas de vida frente a las amenazas que afectan a la agricultura, la nutrición, la seguridad alimentaria y la inocuidad de los alimentos (Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y Agricultura).

Secretaría: a la Secretaría del Campo del Gobierno del Estado de México.

Sostenible: a lo que permite satisfacer las necesidades del presente sin comprometer la habilidad de las futuras generaciones de satisfacer sus necesidades propias (Naciones Unidas).

Vulnerabilidad: a las personas, sectores o grupos de la población que, por su condición socioeconómica, de edad, sexo, estado civil y origen étnico, se encuentran en situaciones de riesgo que les impide incorporarse al desarrollo y acceder a mejores condiciones de bienestar.

Unidad Administrativa Responsable: a la Dirección de Organización de Productores y a la Dirección de Proyectos, ambas dependientes de la Dirección General de Desarrollo Rural.

Unidad de producción familiar: a las unidades de Producción que están bajo la administración de una familia que aporta trabajo a las actividades productivas.

URPR: a las Uniones Regionales de Personas Productoras Rurales.

Zonas de atención prioritaria: a las zonas que por sus características de pobreza multidimensional requieren de atención a través de programas sociales y/o productivos.

4. Objetivos

4.1. Objetivo general

Apoyar a personas residentes en el Estado de México, que vivan en áreas rurales, que se dediquen a alguna actividad del sector agropecuario o personas que tengan interés en dedicarse a alguna actividad del sector agropecuario, a fin de contribuir a sentar las bases para facilitar la transición de las personas productoras a los diferentes eslabones agropecuarios, como lo son la producción, el acopio, la transformación y comercialización, entre otros; a través de la entrega de apoyos en especie, servicios o subsidios dependiendo del componente y vertiente del Programa que mejor se acople a las necesidades del beneficiario.

4.2. Objetivos específicos

- a) Mediante el Componente Asociatividad Productiva Rural, se pretende fomentar la conformación de figuras asociativas de personas productoras, para impulsar el potencial regional, con base en sus vocaciones productivas y con la capacidad de gestionar sosteniblemente los recursos naturales.
- b) A través del Componente Capacitación Especializada y Asistencia Técnica para personas productoras, se coadyuvará a mejorar el acceso al conocimiento y a la asistencia técnica, para desarrollar y enfocar capacidades de manera integral, con la aplicación de prácticas sostenibles y resilientes.
- c) Con el componente Proyectos Productivos Agropecuarios, se pretende ampliar el acceso de las mujeres a recursos productivos, para incentivar su interés en la producción de alimentos; mediante el empleo de prácticas de uso sostenible de los recursos naturales y de resiliencia ante el cambio climático.
- d) Mediante el componente Microtúneles para familias rurales y Huertos de traspatio, se facilitará el acceso a insumos productivos, herramientas y/o equipo de trabajo, para impulsar el inicio de la ejecución de proyectos de producción, transformación y/o distribución de alimentos; mediante el empleo de prácticas de uso sostenible de los recursos naturales y de resiliencia ante el cambio climático.
- e) A través de los componentes Canasta Alimentaria y Avicultura Familias, se pretende apoyar la economía de las personas que vivan en zonas rurales, que tengan algún grado de marginación y/o que hayan visto afectada su capacidad de producir o acceder a una cantidad de alimentos suficiente, debido a alguna contingencia, desastre natural, condiciones climáticas adversas o situación que haya incidido negativamente en su actividad productiva, mediante la producción de alimentos para el auto consumo familiar y venta de excedentes.

5. Universo de atención

5.1. Población universo

Personas residentes en el Estado de México, que vivan en áreas rurales.

5.2. Población potencial

Personas residentes en el Estado de México, que vivan en áreas rurales, que se dediquen a alguna actividad del sector agropecuario.

5.3. Población objetivo

Personas residentes en el Estado de México, que vivan en áreas rurales, que se dediquen a alguna actividad del sector agropecuario o personas que tengan interés en dedicarse a alguna actividad del sector agropecuario.

Los segmentos específicos se establecen en cada uno de los componentes y vertientes de apoyo.

6. Cobertura

El Programa se ejecutará en los 125 municipios del Estado de México, a través de las once Delegaciones Regionales de la Secretaría, en función de la vocación y potencial productivo de cada región.

7. Apoyos

7.1. Tipo de apoyo

7.1.1 Componente Asociatividad Productiva Rural

Consiste en proporcionar servicios de asesoría para asociar formalmente a personas productoras con vocaciones productivas similares.

Este componente tiene como propósito conjuntar fortalezas y capacidades para mejorar la producción, así como propiciar la creación de empresas rurales y su conexión con cadenas de valor; a través de las siguientes vertientes de apoyo:

Constitución de Figuras Asociativas

Son servicios de asesoría que se proporcionan para constituir formalmente asociaciones de personas productoras, locales, municipales, así como uniones regionales y federaciones.

Las figuras asociativas que es posible constituir son las siguientes:

a) ALPR: Asociaciones Locales de Personas Productoras Rurales.

Son necesarias al menos siete personas productoras para constituirla.

Esta vertiente está orientada a personas productoras con el interés de asociarse por tener un objetivo común, en relación con la vocación productiva que caracteriza a la región en la que se encuentran.

b) AMPR: Asociaciones Municipales de Personas Productoras Rurales.

Son necesarias al menos tres ALPR del mismo municipio y línea de producción.

c) URPR: Uniones Regionales de Personas Productoras Rurales.

Son necesarias al menos 3 AMPR con una misma línea de producción en 3 municipios diferentes de la Delegación Regional correspondiente.

Cuando en 3 o más municipios solo existan ALPR con una misma línea de producción, podrán constituir 1 Unión Regional de Personas Productoras Rurales.

d) FEPR: Federaciones Estatales de Personas Productoras Rurales

Son necesarias al menos dos URPR de la misma línea de producción y de diferentes regiones.

Reestructuración de Figuras Asociativas

Son servicios de asesoría y reestructuración para apoyar a alguna de las figuras asociativas ya constituidas, a realizar entre otros trámites:

- La actualización de sus órganos directivos;
- La inclusión o exclusión de personas socias; y/o
- Cualquier modificación que sea necesaria para cumplir sus objetivos y garantizar su buen funcionamiento y desarrollo.

Diagnóstico de Capacidades Agro empresariales

Son servicios de asesoría aplicables a las ALPR, AMPR, URPR y FEPR, vigentes del Estado de México, que tienen como finalidad evaluar las operaciones, para:

- Determinar necesidades de capacitación, apoyos o de promoción

Promoción de Figuras Asociativas

Son servicios de asesoría para apoyar la promoción de ALPR, AMPR, URPR o FEPR a otras figuras, preferentemente como:

- Sociedades Cooperativas de Producción Rural de Responsabilidad Limitada de Capital Variable; o
- Sociedades de Producción Rural de Responsabilidad Limitada de Capital Variable; o
- La que más convenga a su actividad y objetivos.

Esta vertiente es aplicable a aquellas figuras asociativas que por su grado de desarrollo en su actividad productiva, tengan potencial para detonar un impacto social y económico positivo en la región. Pudiendo ser de igual forma, aquellas que fueron determinadas para recibir este apoyo, derivado de la vertiente Diagnóstico de Capacidades Agroempresariales.

7.1.2 Componente Capacitación Especializada y Asistencia Técnica para personas productoras

Consiste en apoyar el acceso a servicios especializados de capacitación y/o asistencia técnica.

Este componente tiene como propósitos:

- Garantizar la continuidad de proyectos ya establecidos.
- Desarrollar capacidades para la producción, transformación y distribución de alimentos.
- Diseñar un proyecto productivo.
- Fortalecer procesos productivos.
- Certificar procesos productivos.

Se integra por las siguientes vertientes de apoyo:

Capacitación para mujeres rurales ante el cambio climático

Son servicios que se proporcionan para facilitar el acceso a una capacitación integral, en al menos un ciclo productivo, a fin de integrar proyectos agropecuarios que permitan adoptar modalidades y técnicas, encaminadas a:

- La conservación y restauración de suelos;
- La conservación y restauración de recursos hídricos;
- La gestión sostenible de los recursos naturales; y/o
- La adaptación y mitigación del cambio climático

Esta vertiente está orientada a grupos integrados por al menos 25 mujeres, que pertenezcan a al menos a 2 comunidades de municipios rurales, dedicadas a actividades agropecuarias, que tengan el interés por contribuir a la mitigación de los efectos del cambio climático.

Continuidad de proyectos ya establecidos

Son servicios de asistencia técnica que se proporcionan para asegurar la continuidad de proyectos productivos agropecuarios ya establecidos.

Principalmente se atienden los siguientes rubros:

- Identificación de necesidades específicas;
- Seguimiento; y/o
- Extensionismo

Esta vertiente está orientada exclusivamente a personas productoras que tengan en operación proyectos de desarrollo territorial y extensionismo.

Capacitación y asistencia técnica

Son servicios de capacitación y asistencia técnica que se proporcionan para facilitar el acceso al conocimiento, con el propósito de:

- Generar desarrollo en los distintos procesos del sistema de producción, así como en los diversos eslabones de la cadena productiva; o
- Desarrollar un proyecto productivo agropecuario sostenible, que favorezca la vinculación al mercado.

Esta vertiente está orientada a:

- Organizaciones legalmente constituidas, vigentes y en operación;
- Grupos de al menos 25 personas que pertenezcan a al menos a 2 comunidades de municipios rurales, dedicadas a alguna actividad del sector agropecuario; y
- Figuras asociativas, a las cuales se les haya elaborado un diagnóstico de capacidades agro empresariales, derivado del Componente Asociatividad Productiva Rural.

Certificación de procesos y/o competencias

Son apoyos para facilitar el acceso a servicios de certificación de procesos y/o competencias (emitidas por organismos acreditados), así como para contribuir a que se adquiera una parte de los requerimientos necesarios para obtener alguna certificación; con la finalidad de ampliar la competitividad para acceder a algún segmento de mercado específico.

Esta vertiente está orientada a personas productoras y/o organizaciones legalmente constituidas del sector agropecuario, que:

- Cuenten con procesos productivos consolidados, en el eslabón de la cadena agroalimentaria que se requiera; y
- Que sean de ramas productivas con amplio potencial productivo y de desarrollo.

7.1.3 Componente Canasta Alimentaria

Consiste en la entrega de un paquete integrado por productos alimenticios básicos y/o productos de primera necesidad, con el propósito de contribuir a satisfacer las necesidades alimentarias.

Está dirigido a personas que vivan en zonas rurales, que tengan algún grado de marginación y/o que hayan visto afectada su capacidad de producir o acceder a una cantidad de alimentos suficiente, debido a alguna contingencia, desastre natural, condiciones climáticas adversas o situación que haya incidido negativamente en su actividad productiva.

7.1.4 Componente Proyectos Productivos Agropecuarios

Consiste en facilitar el acceso a diversos recursos productivos para iniciar la ejecución de proyectos agropecuarios de amplia inclusión social, sostenibles y resilientes.

Este componente tiene como propósitos:

- Impulsar entre las mujeres la aplicación de modalidades de consumo y técnicas de producción de alimentos, que contribuyan a la adaptación y mitigación del cambio climático; e
- Iniciar la ejecución de proyectos agropecuarios, acuícolas, apícolas, de producción, transformación y distribución de alimentos, en forma sostenible, resiliente.
- Favorecer al autoconsumo, así como lograr una vinculación al mercado.

Se integra por las siguientes vertientes de apoyo:

Proyectos agropecuarios de mujeres rurales ante el cambio climático

Buscan generar una sinergia positiva entre las actividades de emprendimiento de la mujer y la adaptación de éstas al cambio climático, facilitando el acceso a diversos insumos productivos, herramientas y/o equipo, para iniciar la ejecución de proyectos agropecuarios que permitan aplicar modalidades y técnicas, encaminadas a:

- La conservación y restauración de suelos;
- La conservación y restauración de recursos hídricos;
- La gestión sostenible de los recursos naturales; y/o
- La adaptación y mitigación del cambio climático

Esta vertiente está orientada a:

- Grupos integrados por al menos de 25 mujeres, que pertenezcan a 2 comunidades o más, de municipios o localidades rurales, que tengan el interés por contribuir a la mitigación de los efectos del cambio climático; o
- Grupos de mujeres que cuenten con un proyecto derivado de la vertiente Capacitación para Mujeres ante el Cambio Climático.

Proyectos productivos rurales

Pretenden estimular la ejecución de proyectos agropecuarios, acuícolas, apícolas, de producción, transformación y/o distribución de alimentos, preferentemente con prácticas sostenibles y resilientes, facilitando el acceso a diversas herramientas, equipo y/o insumos productivos.

Se busca favorecer el autoconsumo y abastecimiento familiar, así como la generación de ingresos y/o la vinculación al mercado; pudiendo entregarse los siguientes apoyos que se enuncian de manera indicativa, no limitativa:

Tipos de apoyo		
<ul style="list-style-type: none"> • Módulos para granjas rurales de traspatio. • Tecnificación y equipamiento agrícola, pecuario y acuícola (Incluye corrales de manejo). • Equipamiento para pollerías, carnicerías, recauderías, centros de acopio, entre otros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Material para la construcción de biodigestores. • Sistemas de captación de agua. • Paneles solares. • Calentadores solares. • Módulos de acuaponía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Módulo de gallinas ponedoras con lombricomposta. • Módulo de hongo seta con forraje hidropónico y con lombricomposta. • Módulo de conejos con forraje hidropónico.

Esta vertiente está orientada a:

- Personas interesadas en dedicarse a alguna actividad del sector agropecuario; o
- Figuras asociativas que cuenten con un proyecto derivado de la vertiente de apoyo denominada Capacitación y Asistencia Técnica.

7.1.5 Componente Microtúneles para familias rurales y Huertos de traspatio

Consiste en promover e impulsar la producción de hortalizas mediante manejo agroecológico, así como facilitar el acceso a materiales y equipo para su establecimiento.

Este componente tiene como propósitos:

- Estimular la producción de alimentos para autoconsumo y venta.
- Implementar acciones de mitigación y adaptación al cambio climático.
- Producir hortalizas libres de pesticidas para un consumo saludable.

Está dirigido principalmente al sector familiar y a mujeres.

Los apoyos que pueden ser alguno de los siguientes, se complementan con capacitación presencial y/o a distancia, proporcionada por personal técnico de campo especialista en manejo agroecológico.

Microtúneles de 60 m2 para la producción en suelo directo o plántula.

Equipado con:

- Sistema de riego;
- 1 bomba aspersora de 5 litros; y
- 1 paquete de semillas de 1 a 10 especies hortícolas, conforme a la demanda del mercado, para la producción de hortalizas en suelo y producción de plántula.

Huertos de traspatio con insumos y equipamiento básico para la producción de hortalizas en casa.

Conforme a lo especificado en los siguientes paquetes, pueden contener entre 3 y 8 diferentes tipos de insumos y equipamiento básico.

El paquete 1 puede contener:

- Paquete de semillas de 12 hortalizas diferentes;
- Charola de germinación de 200 cavidades,
- Composta y sustrato para germinación;

El paquete 2 puede contener:

- Macetas de plástico rígidas;
- Paquete de semillas de hortalizas 12 diferentes;
- Humus de lombriz;
- Charola de germinación de 200 cavidades;

- Aspersora manual de 5 litros;
- Juego de herramientas de jardín;
- Sustrato para germinación; y
- Regadera de jardín de 5 litros.

7.1.6 Componente Avicultura Familiar

Tiene como propósito estimular la producción de alimentos para el auto consumo familiar y venta de excedentes.

Está dirigido a:

- Unidades de producción familiar;
- Personas que se dediquen a alguna actividad del sector agropecuario
- Personas que tengan el interés de dedicarse al ramo avícola.

El apoyo se integra por hasta 2 paquetes de pollas de postura:

- Compuesto por 8 hembras y 2 machos de 4 semanas de edad.
- Producidas y criadas en el Estado de México por cuestión de control sanitario.

7.2. Monto del apoyo

En la tabla se indican los montos de apoyo por componente o vertiente, según corresponda.

Componente	Vertiente de apoyo	Monto de apoyo
7.1.1 Asociatividad Productiva Rural	Constitución de figuras asociativas	El servicio de asesoría para la constitución y reestructuración de asociaciones de personas productoras, así como el diagnóstico de capacidades agro empresariales; se proporciona con personal de la Dirección de Organización de Productores, por lo que no tiene costo para las personas beneficiarias
	Reestructuración de figuras asociativas	
	Diagnóstico de capacidades agro empresariales	
	Promoción de figuras asociativas	
7.1.2 Capacitación especializada y asistencia técnica para las personas productoras	Capacitación para Mujeres Rurales ante el Cambio Climático	Estos servicios se proporcionarán a través de personal técnico contratado a través de la Dirección de Organización de Productores y/o instituciones u organismos contratados para este fin.
	Continuidad de Proyectos ya establecidos	
	Capacitación y asistencia técnica	Se subsidia al 100%
	Certificación de Procesos	Por lo que no tiene costo para las personas beneficiarias 90% del costo o hasta un monto máximo de 150 mil pesos.
7.1.3 Canasta alimentaria	Paquete compuesto por productos alimenticios básicos y nutritivos y/o productos de primera necesidad	Se subsidia al 100%
7.1.4 Proyectos Productivos Agropecuarios	Proyectos Agropecuarios de Mujeres Rurales ante el Cambio Climático	90% del costo del proyecto o hasta un monto máximo de 100 mil pesos
	Proyectos Productivos Rurales	90% del costo del proyecto o hasta un monto máximo de 90 mil pesos
7.1.5 Microtúneles para familias rurales y Huertos de traspatio	Microtúneles de 60 m ²	90% del costo del micro túnel o hasta un monto máximo de 24 mil 500 pesos
	Huertos de traspatio (Paquete 1)	90% del costo del Paquete o hasta un monto máximo de 1 mil 500 pesos
	Huertos de traspatio (Paquete 2)	90% del costo del Paquete o hasta un monto máximo de 3 mil 500 pesos
7.1.6 Avicultura Familiar	Hasta 2 paquetes de pollas de postura: <ul style="list-style-type: none"> • Integradas por 8 hembras y 2 machos de 4 semanas de edad. 	90% del costo de cada paquete o hasta un monto máximo de 365 pesos.

	<ul style="list-style-type: none"> • Producidas y criadas en el Estado de México por cuestión de control sanitario. 	
--	--	--

7.3. Medio de entrega

Componente	Modalidad de entrega de apoyos
7.1.1 Asociatividad Productiva Rural	Servicio / Subsidio (en el caso de promoción de figuras asociativas)
7.1.2 Capacitación Especializada y Asistencia Técnica para personas productoras	Servicio
7.1.3 Canasta alimentaria	Especie
7.1.4 Proyectos Productivos agropecuarios	Especie
7.1.5 Microtúneles para familias rurales y Huertos de Traspatio	Especie
7.1.6 Avicultura Familiar	Especie

7.4. Origen de los recursos

Para la ejecución del Programa, los recursos son únicamente de origen Estatal, asignados por la Secretaría de Finanzas a la Secretaría del Campo, a través del Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD).

7.4.1. Autorización y liberación de recursos

La persona titular responsable de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación remitirá el Expediente Técnico global del Programa a la Secretaría de Finanzas con la finalidad de solicitar la liberación y autorización de recursos.

El porcentaje destinado a los gastos de operación del Programa se definirá en el Expediente Técnico y deberá contar con el visto bueno de la Secretaría de Finanzas, a través del Oficio de Asignación y Autorización correspondiente.

Todos los componentes y tipos de apoyo quedarán sujetos a la disponibilidad presupuestal del Programa.

7.5. Distribución de los apoyos

La entrega de los apoyos y los lugares se determinan en la Mecánica Operativa de las presentes Reglas de Operación y/o en las convocatorias aplicables, de acuerdo con cada componente y vertiente de apoyo.

8. Mecanismos de enrolamiento

8.1. Personas beneficiarias

Serán las personas residentes en el Estado de México, mayores de 18 años, que se dediquen a alguna actividad del sector agropecuario o que tengan interés en dedicarse a alguna actividad del sector agropecuario; de acuerdo a los segmentos específicos de la población objetivo, que se establecen en cada uno de los componentes y vertientes de apoyo, así como en la mecánica operativa de las presentes Reglas de Operación; y que cumplan con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación

8.1.1. Permanencia

Las personas que hayan recibido apoyos del presente Programa en el año inmediato anterior, podrán beneficiarse del mismo componente y/o vertiente de apoyo, siempre y cuando manifiesten su interés de permanencia y justifiquen la continuidad a etapas distintas y cumplan con lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

8.1.2. Requisitos y criterios de selección

Para solicitar cualquiera de los apoyos descritos en los componentes, los requisitos son los siguientes:

Personas físicas

- Ser residentes en el Estado de México;
- Tener 18 años en adelante;
- Copia de identificación oficial vigente con fotografía (Credencial para Votar), original para su cotejo;
- Copia de la clave única de registro de población (CURP), únicamente cuando la credencial para votar no la incluya;
- Copia del comprobante de domicilio con una vigencia no mayor a 3 meses o constancia domiciliaria emitida por una autoridad competente;
- Formato de registro;
- Si en años anteriores recibió apoyo de algún Programa de la Secretaría del Campo (sujeto a Reglas de Operación), haber cumplido con sus obligaciones como persona beneficiaria; y

- h) No formar parte de solicitudes realizadas por Unidades Administrativas de la Secretaría del Campo, mediante las cuales se tenga la petición de no otorgar apoyos.

Personas jurídico-colectivas

- a) Acta constitutiva y en su caso, el instrumento notarial vigente donde consten las modificaciones a ésta y/o a sus estatutos;
- b) Cédula del Registro Federal de Contribuyentes;
- c) Comprobante del domicilio fiscal del representante legal, con una vigencia no mayor a 3 meses;
- d) Acta notarial o documento de designación del representante legal y sus facultades correspondientes;
- e) Identificación oficial y CURP del representante legal; y
- f) Formato de registro.

Complementariamente será necesario:

Componente	Vertiente de apoyo	Requisitos complementarios para solicitar el apoyo
7.1.1 Asociatividad Productiva Rural	Constitución de figuras asociativas	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud única original dirigida a la Delegación Regional correspondiente; Copia de la constancia de productor individual o grupal (y original para cotejo); Evidencia fotográfica realizando su actividad; Recibos originales de aportación de capital social, firmados por el Tesorero; y Elaboración de proyecto simplificado
	Reestructuración de figuras asociativas	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud única original dirigida a la Delegación Regional correspondiente; Copia del RFC individual de cada asociado; Copia del Acta constitutiva vigente; 2 cotizaciones de notarios públicos; Formato de acta de entrega – recepción; y Los que indique el notario público.
	Promoción de figuras asociativas	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud única original dirigida a la Delegación Regional correspondiente; Copia del RFC individual de cada asociado; Copia del Acta constitutiva vigente; 2 cotizaciones de notarios públicos; Formato de acta de entrega – recepción; y Los que indique el notario público.

Componente	Vertiente de apoyo	Requisitos complementarios para solicitar el apoyo
7.1.2 Capacitación especializada y asistencia técnica para personas productoras	Capacitación para Mujeres Rurales ante el Cambio Climático	Acta original de la integración del grupo (en el formato emitido por la instancia responsable), conforme a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Al menos 25 mujeres, que pertenezcan a al menos 2 comunidades de municipios rurales, dedicadas a actividades agropecuarias; Clausula manifestando el compromiso de contribuir a la mitigación de los efectos del cambio climático; y Constancia de productor emitida por alguna autoridad competente
	Continuidad de Proyectos ya establecidos	<ul style="list-style-type: none"> Copia del acta mediante la cual se constituyó el PRODETER y/o acta constitutiva; y Constancia de productor emitida por alguna autoridad competente.
	Capacitación y asistencia técnica	<ul style="list-style-type: none"> Copia del acta constitutiva; y en su caso; Diagnóstico de capacidades agro empresariales, emitido por la Dirección de Organización de Productores; y Constancia de productor emitida por alguna autoridad competente.
	Certificación de Procesos	<ul style="list-style-type: none"> Copia del acta constitutiva; o en su caso; Copia de la constancia de productor; y Constancia de productor emitida por alguna autoridad competente.

Componente	Tipo de apoyo	Requisitos complementarios para solicitar el apoyo
7.1.3 Canasta alimentaria	Paquete compuesto por productos alimenticios básicos y nutritivos y/o productos de primera necesidad	Solicitud de apoyo, en la que se especifique bajo protesta de decir la verdad, la circunstancia que afecta su capacidad de producir o acceder a una cantidad de alimentos suficiente.

Componente	Vertiente de apoyo	Requisitos complementarios para solicitar el apoyo
7.1.4 Proyectos Productivos Agropecuarios	Proyectos Agropecuarios de Mujeres Rurales ante el Cambio Climático	<ul style="list-style-type: none"> • En su caso: copia del Acta de la integración del grupo (en el formato emitido por la instancia responsable), conforme a lo establecido en este numeral 8.1.2, en el apartado correspondiente al Componente 7.1.2 Capacitación Especializada para personas Productoras, Vertiente Capacitación para Mujeres Rurales ante el Cambio Climático; y • 1 cotización de los bienes solicitados.
	Proyectos Productivos Rurales	

Componente	Tipos de apoyo	Requisitos complementarios para solicitar el apoyo
7.1.5 Microtúneles para familias rurales y Huertos de traspatio	Microtúneles de 60 m ²	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia original de productor individual, emitida por la autoridad municipal, ejidal o comunal; • Cotización del bien solicitado; • Copia del documento que acredite la legal posesión de la propiedad a su nombre con una superficie mínima de 60 m², pudiendo ser alguno de los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> a) Título de propiedad; b) Escritura pública; c) Certificado parcelario; d) Certificado de derechos agrarios; e) Contrato de arrendamiento, compra venta, usufructo o donación (avalados con firma y sellos de las autoridades correspondientes). <p>Personal de la Delegación Regional correspondiente, realizará una visita previa, para verificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que se cumpla con los requisitos de superficie y agua suficiente para el riego de hortalizas; y • La integración de grupos de al menos 10 personas por comunidad en zonas compactas, para facilitar las acciones de capacitación y asistencia técnica. <p>La Dirección de Organización de Productores emitirá una carta compromiso, la cual será firmada por las personas beneficiarias para el buen uso del material del apoyo entregado.</p>

Requisitos adicionales para acceder a los apoyos de los diferentes componentes, pueden ser especificados en la mecánica operativa de las presentes Reglas de Operación, en las eventuales convocatorias y/o de acuerdo con lo que determine en su caso la unidad administrativa responsable a cargo de cada componente.

No se atenderá en ninguno de los componentes del Programa las solicitudes realizadas por personas físicas o jurídico colectivas que tengan alguna relación contractual o laboral con la Secretaría del Campo.

Los documentos antes relacionados no deberán presentar tachaduras y/o enmendaduras.

Los datos personales recabados de las personas solicitantes y beneficiarias serán tratados en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, y demás normatividad aplicable en la materia.

8.1.3. Criterios de priorización

Se dará prioridad en el Programa a:

- a) Personas solicitantes que se encuentren en lista de espera;
- b) Solicitudes de personas vinculadas a proyectos estratégicos de la Secretaría;
- c) Personas que vivan en zonas rurales del Estado de México, dedicadas a alguna actividad del sector agropecuario, para dar cumplimiento a la población objetivo;
- d) Población que se encuentre en situación de riesgo o afectada por contingencia;
- e) Solicitudes de la población que habita en municipios con potencial productivo; y

f) Los demás que determine la instancia normativa.

8.1.4. Registro

Se realizará el registro de personas solicitantes en la Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario que corresponda, en días y horas hábiles. Únicamente se tendrán por tramitadas en tiempo, aquellas solicitudes que se presenten dentro los tiempos señalados por la instancia responsable, por los medios de difusión que determine y en razón del presupuesto autorizado. Solo procederá un registro como solicitante de alguno de los apoyos, para quien presente todos los documentos señalados en los requisitos.

El registro es gratuito y no significa necesariamente su incorporación al Programa.

8.1.5. Formatos a utilizar

- a) Formato de registro
- b) Acta de entrega – recepción
- c) Proyecto simplificado
- d) Solicitud única dirigida a la Delegación Regional correspondiente.
- e) Acta de integración de grupos de mujeres ante el cambio climático
- f) Carta compromiso para el buen uso de microtúneles

Estos formatos se emplearán según el componente solicitado, conforme a lo especificado en el siguiente cuadro:

Formato		Componentes aplicables	
a)	Formato de registro	7.1.1	Asociatividad productiva rural
		7.1.2	Capacitación especializada y asistencia técnica para personas productoras
		7.1.3	Canasta alimentaria
		7.1.4	Proyectos productivos agropecuarios
		7.1.5	Microtúneles para familias rurales y huertos de traspatio
		7.1.6	Avicultura familiar
b)	Acta de entrega – recepción	7.1.1	Asociatividad productiva rural
		7.1.3	Canasta alimentaria
		7.1.4	Proyectos productivos agropecuarios
		7.1.5	Microtúneles para familias rurales y huertos de traspatio
		7.1.6	Avicultura familiar
c)	Proyecto simplificado	7.1.1	Asociatividad productiva rural (Vertientes Constitución y Reestructuración de figuras asociativas)
d)	Solicitud dirigida a la Delegación Regional correspondiente.	7.1.1	Asociatividad productiva rural (Vertientes Constitución, Reestructuración y Promoción de figuras asociativas)
e)	Acta de integración de grupos de mujeres ante el cambio climático	7.1.2	Capacitación especializada para personas productoras. Vertiente Capacitación de Mujeres ante el Cambio Climático.
f)	Carta compromiso para el buen uso de microtúneles	7.1.5	Microtúneles para familias rurales y Huertos de traspatio

Los formatos que para tal efecto llegue a determinar la instancia responsable, deberán ser requisitados de forma manual y deberán contar con la firma autógrafa.

8.1.6. Integración del padrón de las personas beneficiarias

La instancia ejecutora integrará y actualizará el padrón de personas beneficiarias de acuerdo con lo establecido en el artículo 92 fracción XIV, inciso p) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipio; y en los Lineamientos y Criterios para la Integración y Actualización de los Padrones de las Personas Beneficiarias y para la Administración del Padrón Único de Personas Beneficiarias de los Programas y/o Acciones de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México, así como en las demás normas de la materia.

8.1.7. Derechos de las personas beneficiarias

- a) Recibir información del Programa, cuando la soliciten;
- b) Recibir el apoyo del Programa, cuando cumplan con lo establecido en las presentes Reglas de Operación;
- c) Recibir trato con respeto, igualdad y con base en el derecho a la no discriminación;
- d) Elegir a la persona proveedora de su preferencia, que cumpla con los requisitos solicitados;
- e) Reservar la privacidad de la información personal; y

f) Los demás que determine la instancia normativa.

8.1.8. Obligaciones de las personas beneficiarias

En términos generales

- a) Requisar los formatos que para tal efecto determine la instancia responsable;
- b) Presentar la documentación que forma parte de los requisitos para solicitar los apoyos de este Programa, según el componente o vertiente que corresponda;
- c) Proporcionar de manera veraz la información socioeconómica que le sea requerida;
- d) Informar a la instancia ejecutora si es persona beneficiaria de algún otro Programa Federal, Estatal o Municipal que otorgue apoyos monetarios;
- e) Informar a la instancia ejecutora si tiene alguna relación contractual o laboral con la Secretaría;
- f) Realizar las aportaciones que le corresponda, de acuerdo con lo establecido en cada componente o vertiente de apoyo;
- g) Hacer uso correcto del apoyo que le fue autorizado y entregado;
- h) Implementar y/o instalar, según sea el caso, el equipamiento recibido en el tiempo estipulado y continuar con el seguimiento de producción;
- i) No transferir, vender, permutar o negociar el apoyo que le fue autorizado y entregado;
- j) No modificar o alterar la estructura del apoyo que le fue autorizado y entregado;
- k) No realizar actos de proselitismo con los apoyos del Programa en favor de una persona postulante a un cargo de elección popular, a través de un partido político, coalición o de manera independiente;
- l) Respetar, acatar y sujetarse invariablemente a las disposiciones establecidas en las presentes Reglas de Operación;
- m) Asistir a las convocatorias para la entrega del apoyo;
- n) Respetar y acatar las aclaraciones u observaciones emitidas por las instancias normativa, responsable y ejecutora, durante todo el proceso de la gestión y conclusión del trámite;
- o) Firmar de conformidad una vez concluida la entrega del apoyo, el Acta Entrega-Recepción del bien o servicio recibido, así como el documento en el cual se compromete por escrito a hacer buen uso de éste;
- p) En su caso, devolver en un plazo no mayor a 10 días hábiles, los depósitos bancarios derivados del Programa efectuados por error en favor de la persona beneficiaria, así como los que no le correspondan o los que excedan el apoyo al que tiene derecho; una vez notificado por escrito por instancia responsable y/o instancia ejecutora;
- q) Dar las facilidades necesarias, así como proporcionar información fidedigna, documentación soporte del apoyo recibido y de ser el caso presentar los bienes con los que se les apoyó; al personal de la Secretaría del Campo o a cualquier otra Unidad Administrativa del Gobierno del Estado de México, así como a instancias fiscalizadoras, para actividades de supervisión, evaluación y/o auditoría del presente Programa; y
- r) Las demás que determine la instancia normativa.

En términos específicos por componente:

Componente Asociatividad Productiva Rural

- a) Entregar a la Dirección de Organización de Productores una minuta que contenga el balance y programación de actividades anuales.

Componente Capacitación Especializada para Personas Productoras

- a) Acudir puntualmente a las capacitaciones programadas;
- b) Firmar lista de asistencia a capacitaciones;
- c) Firmar carta de aceptación del técnico asignado; y
- d) Facilitar el acceso de los técnicos para la verificación de la pertinencia del servicio y la capacitación.

Componente Proyectos Productivos Agropecuarios

- a) Utilizar de manera correcta los recursos recibidos.

Componente Microtúneles para familias rurales y Huertos de traspatio

- a) Proporcionar los materiales complementarios y mano de obra necesarios para el desarrollo del proyecto;
- b) Asistir de manera obligatoria y puntual a las capacitaciones en los lugares establecidos; y
- c) Instalar el microtúnel o el huerto, en un plazo no mayor a 15 días naturales a partir de la fecha de entrega del material.

8.1.9. Causas de incumplimiento y sanciones

8.1.9.1. Causas de incumplimiento de las personas beneficiarias

- a) Omitir alguna de las obligaciones establecidas en el numeral 8.1.8 de las presentes Reglas de Operación;
- b) No acudir personalmente a recibir el apoyo sin causa justificada; y
- c) Las demás que determine la instancia normativa.

8.1.9.2. Sanciones

Serán las que determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, previo procedimiento de investigación del Órgano Interno de Control.

8.1.10. Cancelación

Cuando la instancia ejecutora o la instancia responsable advierta previo a la entrega del apoyo que la persona solicitante autorizada como persona beneficiaria incurre en alguno de los supuestos de incumplimiento se procederá a su retención hasta el momento en que se pueda o no subsanar el incumplimiento, en caso contrario se cancelará el apoyo.

El apoyo cancelado o retenido podrá ser reorientado según las necesidades del Programa, previa autorización de la instancia normativa.

8.1.10.1. Causas de cancelación y baja del Programa

Serán causas de cancelación del apoyo autorizado a las personas beneficiarias, las siguientes:

- a) Omitir alguna de las obligaciones establecidas en el numeral 8.1.8 de las presentes Reglas de Operación;
- b) Cambiar de domicilio fuera del Estado de México;
- c) Renunciar de manera voluntaria;
- d) Por fallecimiento;
- e) Ser persona beneficiaria directa de algún otro Programa de Desarrollo Social Federal, Estatal o Municipal que otorgue apoyos monetarios a determinación de la instancia normativa; y
- f) Las demás que determine la instancia normativa.

8.1.11. Personas proveedoras

Aquella persona física y/o jurídica colectiva, que se encarga de suministrar los apoyos (en los casos autorizados), a partir de lo especificado en los componentes y vertientes de apoyo.

En su caso, deberá devolver en un plazo no mayor a diez días hábiles, los depósitos bancarios derivados del presente Programa efectuados por error en su cuenta, así como los que no le correspondan o los que excedan el costo de los incentivos entregados; una vez notificado por escrito por la instancia responsable o la instancia ejecutora.

8.1.11.1. Derechos y obligaciones de las personas proveedoras**8.1.11.1.2. Derechos de las personas proveedoras**

- a) Presentar su cotización por escrito del bien, la cual contendrá los elementos que establezca la normatividad vigente; y
- b) Manifestar cualquier inconformidad por escrito en los términos establecidos.

8.1.11.1.3. Obligaciones de las personas proveedoras

- a) Cumplir con los requisitos establecidos en las presentes Reglas;
- b) Las personas proveedoras no podrán subcontratar total o parcialmente;
- c) Aceptar y facilitar auditorías por parte de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, a través del Órgano Interno de Control, o cualquier otra autoridad competente, con el fin de verificar la correcta aplicación de los recursos otorgados, así como la supervisión por parte de las Instancias de la Secretaría y las que ésta determine;
- d) Notificar por escrito a la persona beneficiaria en caso de que se requiera algún cambio o modificación al proyecto autorizado, en virtud de que la persona beneficiaria solicite la autorización correspondiente a la instancia ejecutora;
- e) En su caso, devolver en un plazo no mayor a 10 días hábiles, los depósitos bancarios derivados del Programa efectuados por error en favor del proveedor, así como los que no le correspondan o los que excedan el apoyo al que entregó; una vez notificado por escrito por instancia responsable y/o instancia ejecutora;
- f) Notificar con antelación la cancelación de facturas;
- g) Estará obligado a responder por los defectos y vicios ocultos de los bienes y/o servicios; y
- h) Las establecidas en el Código Administrativo del Estado de México.

8.1.11.2. Sanciones de las personas proveedoras

Serán las que determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, previo procedimiento de investigación del Órgano Interno de Control.

8.1.12. Corresponsabilidad de las personas beneficiarias

- a) Realizar su aportación según el tipo de apoyo a recibir, de acuerdo con lo establecido en el numeral 7.2. Monto del Apoyo;
- b) Utilizar los apoyos recibidos para la actividad señalada en el componente y/o vertiente respectiva; y
- c) Las demás que determine la instancia normativa.

8.1.13. Sustitución de las personas beneficiarias

En caso de causar baja del Programa, de manera coordinada las instancias responsable y ejecutora, realizarán las sustituciones correspondientes, previa autorización de la instancia responsable y con base en la disponibilidad presupuestal;

Para el caso de los componentes Avicultura Familiar y Proyectos Productivos Agropecuarios cuando se trate de seres vivos, la sustitución será inmediata en virtud de que el apoyo no puede devolverse a su sitio de origen, por condiciones de sanidad.

8.2. Graduación de las personas beneficiarias

La graduación de acuerdo con el tipo de componente que se trate se dará de la siguiente manera:

Componente	Graduación
7.1.1 Asociatividad Productiva Rural	Una vez que la figura asociativa cuente con su registro, constancia y acta constitutiva certificada; constancia y acta de reestructuración correspondiente; y/o con escritura notariada. Dependiendo el caso.
7.1.2 Capacitación Especializada y Asistencia Técnica para Personas Productoras	Una vez que se acredite la conclusión de la capacitación, se otorgue la certificación correspondiente y en su caso, se tenga integrado el proyecto correspondiente
7.1.4 Proyectos Productivos Agropecuarios	Una vez que se acredite la entrega de los recursos para ejecutar el proyecto.
7.1.5 Microtúneles para familias rurales y huertos de traspatio	Una vez que se acredite la instalación
7.1.6 Avicultura familiar	Una vez que se acredite la entrega del recurso.

9. Instancias participantes**9.1. Instancia ejecutora**

La Coordinación de Delegaciones Regionales de la Secretaría, por medio de las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario y las áreas designadas en apoyo a su ejecución. Es responsable de operar el Programa, en coordinación con las Unidades Administrativas Responsables.

9.2. Instancia responsable

Dirección General de Desarrollo Rural, la cual es la encargada de la planeación, administración y seguimiento del Programa.

La Dirección de Organización de Productores y la Dirección de Proyectos, dependientes de la Dirección General de Desarrollo Rural. Son las responsables de supervisar la correcta aplicación y ejecución del Programa y de sus diversos componentes y vertientes de apoyo; así como de su seguimiento físico y financiero.

9.3. Instancia normativa

El Comité de Admisión y Seguimiento de los Programas Estatales de la Secretaría del Campo, es el responsable de normar el Programa e interpretar las presentes Reglas de Operación.

9.3.1. Del Comité de Admisión y Seguimiento de los Programas Estatales de la Secretaría del Campo.**9.3.1.1. Integración**

El Comité de Admisión y Seguimiento está conformado de la siguiente manera:

- a) Presidencia, a cargo de la persona titular de la Secretaría del Campo o a quien designe;
- b) Secretaría Técnica, a cargo de la persona titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría;
- c) Ocho vocales, quienes serán:
 1. La persona titular de la Dirección General de Agricultura de la Secretaría;
 2. La persona titular de la Dirección General Pecuaria de la Secretaría;
 3. La persona titular de la Dirección General de Desarrollo Rural de la Secretaría;
 4. La persona titular de la Dirección General de Comercialización Agropecuaria de la Secretaría;
 5. La persona titular de la Dirección General de Infraestructura Rural de la Secretaría;
 6. La persona titular de la Dirección General de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria de la Secretaría;
 7. La persona titular de la Coordinación de Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario de la Secretaría; y
 8. La persona titular de la Dirección General del ICAMEX de la Secretaría.
- d) Representante de la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría;

- e) Representante de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género de la Secretaría;
- f) Representante de la Secretaría de la Contraloría, quien será la persona titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría; y
- g) Representante de la sociedad civil o institución académica.

Cada integrante del Comité podrá nombrar a una persona suplente, el cargo otorgado dentro del Comité será honorífico.

Las personas integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto, con excepción de la persona Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría; el representante de la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría; el representante de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género y del Secretario Técnico, quienes sólo tendrán derecho a voz.

Los acuerdos del Comité se aprobarán por mayoría de votos, la persona integrante del Comité que vote en contra fundamentará y motivará el sentido de su voto por escrito, lo cual se hará constar en el acta respectiva.

En caso de empate, las personas integrantes del Comité que tengan injerencia en el asunto tratado expondrán sus argumentos y la documentación soporte en el orden del registro previamente establecido para el efecto, hasta que se considere suficientemente discutido y se someterá a consenso. En un segundo empate, la persona titular de la Presidencia del Comité tendrá voto de calidad.

9.3.1.2. Sesiones

El Comité sesionará trimestralmente en forma ordinaria y lo hará de manera extraordinaria cuantas veces sea necesario.

Las convocatorias a las sesiones ordinarias del Comité se realizarán por medio de oficio dirigido a sus integrantes, firmado por la persona titular de la Secretaría Técnica del Comité y deberán incluir lugar, día y hora en que se celebrará la sesión y se notificará a las personas integrantes del Comité, por lo menos con tres días hábiles de anticipación. Para las sesiones extraordinarias, la convocatoria se hará con 24 horas de anticipación.

Previa aprobación del Comité podrá invitar a sus sesiones a personal del servicio público, academia o sociedad civil en general, cuya intervención se considere necesaria para enriquecer aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra índole que se sometán a su consideración.

Para que las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité sean válidas, se deberá contar con la asistencia de la mitad más una persona integrante, siempre y cuando se encuentre presente la Presidencia, la Secretaría Técnica, la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría o sus suplencias, debidamente acreditadas.

La Secretaría Técnica levantará un acta de las sesiones, registrando cada uno de los acuerdos tomados y, previa aprobación, deberá ser firmada por las personas integrantes del Comité.

9.3.1.3. Atribuciones

Son atribuciones del Comité:

- a) Aprobar la lista de espera y el padrón de personas beneficiarias, así como determinar los criterios de admisión de casos especiales y, de ser procedente, autorizar su incorporación al Programa. Se entenderá por casos especiales, cuando las personas solicitantes incumplan con alguno de los requisitos del Programa, pero requieran del apoyo para hacer frente a situaciones de pobreza o carencias sociales, siendo atribución exclusiva del Comité autorizar su incorporación;
- b) Autorizar la inclusión de nuevas personas productoras beneficiarias, en sustitución de las bajas que se presenten durante la ejecución del Programa;
- c) Autorizar la baja de personas productoras beneficiarias en el Programa;
- d) Definir la modalidad y dinámica de entrega de los apoyos del Programa, con base en lo establecido en los numerales 7.3 y 10 de las presentes Reglas de Operación;
- e) Establecer mecanismos para dar seguimiento a la operación del Programa, así como para el cumplimiento de sus objetivos;
- f) Nombrar a la persona representante de la sociedad civil o institución académica que formará parte del Comité;
- g) Emitir y modificar sus lineamientos internos;
- h) Informar de las acciones generadas al interior del Comité a través del acta correspondiente;
- i) Aprobar las modificaciones necesarias a las Reglas para garantizar la correcta operación del Programa en favor de las personas productoras beneficiarias;
- j) Sesionar y someter puntos de acuerdo a votación de las personas integrantes, a fin de que los acuerdos emitidos, tengan efectos plenos, aún y cuando se trate de modificaciones o elementos que no se encuentren establecidos en las presentes reglas;
- k) Resolver controversias que se presenten antes, durante y después de la operación de los programas; y

l) Las demás contenidas en las presentes Reglas.

10. Mecánica operativa

Una vez emitidas las presentes Reglas de Operación, el Gobierno del Estado de México a través de la Secretaría del Campo, realizará la recepción de solicitudes mediante los formatos y mecanismos autorizados por la instancia normativa, siempre y cuando se hayan autorizado y liberado los recursos correspondientes.

La instancia responsable en coordinación con las Unidades Administrativas Responsables y la instancia ejecutora, podrá realizar la propuestas y convocatorias que se consideren pertinentes, para dar cumplimiento a las presentes Reglas de Operación de acuerdo con la suficiencia presupuestal, autorizada y liberada para cada componente.

Se precisa que en caso de insuficiencia presupuestaria o por causas fortuitas, los apoyos de este Programa, se sujetarán a lo que se disponga por la instancia normativa.

Las Unidades Administrativas Responsables, se encargarán de supervisar la correcta aplicación y ejecución del Programa y de sus diversos componentes y vertientes de apoyo; así como de su seguimiento físico y financiero, conforme a lo que a continuación se indica:

Unidad administrativa responsable	Componentes a cargo
Dirección de Organización de Productores	7.1.1 Asociatividad productiva rural 7.1.2 Capacitación especializada y asistencia técnica para personas productoras 7.1.5 Microtúneles para familias rurales y huertos de traspatio
Dirección de Proyectos	7.1.3 Canasta alimentaria 7.1.4 Proyectos productivos agropecuarios 7.1.6 Avicultura familiar

10.1. Operación del Programa

En los cuadros siguientes, se muestra la mecánica operativa para cada uno de los componentes y vertientes de apoyo, precisando que se encuentra definida entre otras cosas, con base en el segmento específico de la población objetivo determinada en los numerales 7.1.1, 7.1.2, 7.1.3, 7.1.4, 7.1.5 y 7.1.6 de las presentes Reglas de Operación. Las situaciones y casos no previstos, se atenderán conforme a lo que determine la instancia responsable, previa autorización de la instancia normativa.

Mecánica operativa del Componente Asociatividad Productiva Rural

Vertiente: Constitución de Figuras Asociativas

Población objetivo: Grupos de personas productoras agropecuarias, interesadas en constituirse en alguna de las figuras asociativas.

Acrónimos de los responsables que intervienen en mecánica operativa correspondiente a esta vertiente:

- **GPPI:** Grupo de personas productoras agropecuarias, interesadas en constituirse con alguna de las figuras asociativas.
- **DR:** Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario
- **DGDR:** Dirección General de Desarrollo Rural
- **DOP:** Dirección de Organización de Productores
- **UJ:** Unidad Jurídica de la Secretaría del Campo
- **FA:** Figura Asociativa constituida

Los cuadros marcados con un punto, indican la responsabilidad de cada participante:

Mecánica operativa de la vertiente Constitución de Figuras Asociativas		GPPI	DR	DGDR	DOP	UJ	FA
1	Acuden a la DR correspondiente.	<input type="checkbox"/>					
2	Orienta a los GPPI y los apoya para que elaboren una solicitud a la DGDR.		<input type="checkbox"/>				
3	Elaboran solicitud única para constituirse en alguna de las figuras asociativas y la entrega en la DR correspondiente.	<input type="checkbox"/>					

Mecánica operativa de la vertiente Constitución de Figuras Asociativas		GPPI	DR	DGDR	DOP	UJ	FA
4	Entrega las solicitudes de los GPPI a la DGDR.		<input type="checkbox"/>				
5	Recibe las solicitudes de los GPPI y mediante acuerdo con la DOP, autoriza el apoyo para constituir la figura asociativa.			<input type="checkbox"/>			
6	Contacta a los GPPI autorizados para recibir el apoyo y programa asesorías para la constitución de la figura asociativa.				<input type="checkbox"/>		
7	Reciben la asesoría por parte de la DOP.	<input type="checkbox"/>					
8	Integran su expediente completo con base en los requisitos señalados en las presentes Reglas de Operación y en los que determine la DOP.	<input type="checkbox"/>					
9	Recaba los expedientes e información necesaria de los GPPI.				<input type="checkbox"/>		
10	Valida la documentación que integra el expediente de los GPPI.				<input type="checkbox"/>		
11	Elabora proyecto de acta constitutiva, acompañada por el expediente.				<input type="checkbox"/>		
12	Gestiona la firma de los GPPI en el acta en coordinación con la DR.				<input type="checkbox"/>		
13	Firman el acta constitutiva y la entregan a la DR.	<input type="checkbox"/>					
14	Recibe el acta constitutiva firmada por los GPPI y gestiona la firma de la persona Titular de la DR correspondiente, del Subdelegado de Desarrollo Rural.		<input type="checkbox"/>				
15	Envía el acta firmada a la DGDR.	<input type="checkbox"/>					
16	Solicita a la DOP la dictaminación del acta.			<input type="checkbox"/>			
17	Envía acta y expediente dictaminado a la UJ para su validación.				<input type="checkbox"/>		
18	Realiza observaciones (en su caso) al acta y al expediente y los valida.					<input type="checkbox"/>	
19	Subsana observaciones derivadas de la UJ (en su caso).				<input type="checkbox"/>		
20	Realiza el registro en libros y certifica el acta constitutiva y la constancia de asociación, para ser entregada a la figura asociativa correspondiente.				<input type="checkbox"/>		
21	Los GPPI reciben su acta constitutiva y su boleta de registro como figura asociativa.	<input type="checkbox"/>					
22	Los GPPI rinden protesta como figura asociativa, previo acuerdo con la DOP y/o la DGDR.						<input type="checkbox"/>

Vertiente: Reestructuración de Figuras Asociativas

Población objetivo: ALPR, AMPR, URPR y FEPR.

Acrónimos de los responsables que intervienen en mecánica operativa correspondiente a esta vertiente:

- **FAIR:** Figura asociativa interesada en reestructurarse
- **DR:** Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario
- **DGDR:** Dirección General de Desarrollo Rural
- **DOP:** Dirección de Organización de Productores

Los cuadros marcados con un punto, indican la responsabilidad de cada participante:

Mecánica operativa de la vertiente Reestructuración de Figuras Asociativas		FAIR	DR	DGDR	DOP
1	Acuden a la DR correspondiente.	<input type="checkbox"/>			
2	Orienta a las FAIR y las apoya para que elaboren una solicitud a la DGDR.		<input type="checkbox"/>		
3	Elaboran solicitud única para reestructurar a la figura asociativa y la entrega en la DR correspondiente.	<input type="checkbox"/>			

Mecánica operativa de la vertiente Reestructuración de Figuras Asociativas		FAIR	DR	DGDR	DOP
4	Entrega la solicitud de las FAIR a la DGDR.		<input type="checkbox"/>		
5	Recibe la solicitud de la FAIR y mediante acuerdo con la DOP, autoriza el apoyo para la reestructuración de la figura asociativa.			<input type="checkbox"/>	
6	Contacta a las FAIR autorizadas para recibir el apoyo y programa asesorías para la reestructuración.				<input type="checkbox"/>
7	Reciben la asesoría por parte de la DOP.	<input type="checkbox"/>			
8	Integran su expediente completo con base en los requisitos señalados en las presentes Reglas de Operación y en los que determine la DOP.	<input type="checkbox"/>			
9	Recaba expedientes e información necesaria de las FAIR.				<input type="checkbox"/>
10	Valida la documentación e información que integra el expediente de las FAIR.				<input type="checkbox"/>
11	Elabora acta de reestructuración, acompañada por el expediente.				<input type="checkbox"/>
12	Gestiona la firma de las FAIR en el acta de reestructuración en coordinación con la DR.				<input type="checkbox"/>
13	Firman el acta de reestructuración y la entregan a la DR.	<input type="checkbox"/>			
14	Recibe el acta de reestructuración firmada por las FAIR y gestiona la firma de la persona Titular de la DR correspondiente, del Subdelegado de Desarrollo Rural correspondiente.		<input type="checkbox"/>		
15	Envía el acta de reestructuración firmada a la DGDR.		<input type="checkbox"/>		
16	Solicita a la DOP el seguimiento correspondiente en relación con el acta de reestructuración.			<input type="checkbox"/>	
17	Certifica el acta de reestructuración, le asigna clave de adecuación y elabora constancia.				<input type="checkbox"/>
18	Recibe su Acta de Reestructuración y su constancia.	<input type="checkbox"/>			
19	Rinde protesta como asociación reestructurada, previo acuerdo con la DOP y/o la DGDR.	<input type="checkbox"/>			

Vertiente: Diagnóstico de capacidades agroempresariales.

Población objetivo: ALPR, AMPR, URPR y FEPR.

Acrónimos de los responsables que intervienen en mecánica operativa correspondiente a esta vertiente:

- **FAS:** Figura asociativa susceptible de ser diagnosticada
- **DR:** Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario
- **DGDR:** Dirección General de Desarrollo Rural
- **DOP:** Dirección de Organización de Productores

Los cuadros marcados con un punto, indican la responsabilidad de cada participante:

Mecánica operativa de la vertiente Diagnóstico de Capacidades Agroempresariales		DOP	DGDR	DR	FAS
1	Selecciona a todas aquellas FAS vigentes, susceptibles de ser diagnosticadas, a fin de determinar sus necesidades de capacitación o promoción. Para posteriormente ser propuestas para acceder a los apoyos de alguna de las siguientes vertientes: Capacitación especializada y asistencia técnica para personas productoras o Promoción de figuras asociativas.	<input type="checkbox"/>			
2	Somete a autorización del DGDR el programa visitas técnicas para la realización de diagnósticos a las FAS seleccionadas (dependiendo de la disponibilidad presupuestal).	<input type="checkbox"/>			

Mecánica operativa de la vertiente Diagnóstico de Capacidades Agroempresariales		DOP	DGDR	DR	FAS
3	Autoriza el programa de visitas técnicas para la realización de diagnósticos (dependiendo de la disponibilidad presupuestal).		<input type="checkbox"/>		
4	Acuerda la visita técnica con las FAS autorizadas para que les sea aplicado el diagnóstico.	<input type="checkbox"/>			
5	Proporciona la información necesaria para la realización del diagnóstico, durante la visita técnica de la DOP.				<input type="checkbox"/>
6	Apoya en la aplicación de los diagnósticos agroempresariales, para que estén al tanto de la situación de cada figura asociativa.			<input type="checkbox"/>	
7	Procesa los resultados del diagnóstico para determinar las necesidades de capacitación, apoyos y/o promoción.	<input type="checkbox"/>			
8	Informa al DGDR los resultados del diagnóstico y propone a aquellas FAS susceptibles de recibir los apoyos de los Componentes Capacitación especializada y asistencia técnica para personas productoras, apoyos y/o promoción de figuras asociativas.	<input type="checkbox"/>			
9	Con el apoyo de la DOP, incorpora a las FAS susceptibles de apoyo (de los Componentes Capacitación especializada y asistencia técnica para productores, a componente de apoyos y/o Promoción de figuras asociativas), en la lista de propuestas para ser autorizadas por el Comité de Admisión y Seguimiento.		<input type="checkbox"/>		

Vertiente: Promoción de figuras asociativas

Población objetivo: ALPR, AMPR, URPR y FEPR.

Acrónimos de los responsables que intervienen en mecánica operativa correspondiente a esta vertiente:

- **DOP:** Dirección de Organización de Productores
- **DGDR:** Dirección General de Desarrollo Rural
- **CAS:** Comité de Admisión y Seguimiento
- **DA:** Delegación Administrativa de la Dirección General de Desarrollo Rural
- **DR:** Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario
- **FA:** Figura asociativa
- **FA – BNF:** Figura asociativa autorizada como persona beneficiaria
- **NP:** Notaría pública

Los cuadros marcados con un punto, indican la responsabilidad de cada participante:

Mecánica operativa de la vertiente Promoción de Figuras Asociativas		DOP	DGDR	CAS	DR	FA	FA - BNF	DA	NP
1	Propone a la DGDR un listado de FA susceptibles de recibir el apoyo, con base en los resultados del Diagnóstico de Capacidades Agro Empresariales, principalmente.	<input type="checkbox"/>							
2	En caso de que alguna FA solicite el apoyo sin que haya recibido previamente un Diagnóstico de Capacidades Agro Empresariales. Será necesario que se le aplique uno para que la DOP determine lo conducente.	<input type="checkbox"/>							
3	Valida la lista de FA propuestas por la DOP.		<input type="checkbox"/>						
4	Con el apoyo de la DOP, somete a autorización del CAS, la entrega del apoyo a las FA propuestas por la DOP.		<input type="checkbox"/>						
5	Autoriza la lista de FA personas beneficiarias (en los casos aplicables).			<input type="checkbox"/>					

Mecánica operativa de la vertiente Promoción de Figuras Asociativas		DOP	DGDR	CAS	DR	FA	FA - BNF	DA	NP
6	Comunica a DR la lista de FA –BNF.	<input type="checkbox"/>							
7	Comunica a las FA - BNF para recibir el apoyo.				<input type="checkbox"/>				
8	Apoya a las FA - BNF, para integrar su expediente con base en los requisitos señalados en las presentes Reglas de Operación y en los que determine la DOP.				<input type="checkbox"/>				
9	Integran su expediente completo con base en los requisitos señalados en las presentes Reglas de Operación y en los que determine la DOP; y lo entrega a la DR (Debe incluir 2 cotizaciones de los notarios públicos para identificar el del precio más adecuado).						<input type="checkbox"/>		
10	Recaba expedientes e información necesaria de las FA - BNF y los entrega a la DOP, asegurándose que se encuentre completo.				<input type="checkbox"/>				
11	Valida la documentación que integra el expediente de las FA – BNF.	<input type="checkbox"/>							
12	Comunica a las FA - BNF, por conducto de las DR que deben realizar el pago ante la notaría y solicitar la factura y recibo de aportación correspondiente.	<input type="checkbox"/>							
13	Envía al Notario Público la documentación necesaria para que genere la factura correspondiente.	<input type="checkbox"/>							
14	Realiza el pago correspondiente a su aportación en la Notaría Pública determinada por la DOP.						<input type="checkbox"/>		
15	Emite la factura y el recibo de aportación correspondiente a FA-BNF (conforme a los requisitos fiscales vigentes) y la entrega a la propia Figura Asociativa beneficiaria.								<input type="checkbox"/>
16	Firma la factura y la entrega en la DR						<input type="checkbox"/>		
17	Da seguimiento ante la Notaría Pública para asegurar la elaboración de la escritura notariada y sus registros correspondientes, se encarga de recabar firmas de Acta entrega-recepción.	<input type="checkbox"/>							
18	Elabora la escritura notariada y sus diferentes registros.								<input type="checkbox"/>
19	Envía la factura con la firma de la persona titular de la DR correspondiente a la DOP.				<input type="checkbox"/>				
20	Recibe la factura y recaba la firma de la persona titular de la DOP para turnarla a la DA para generar instrucción de pago a la Notaría Pública.	<input type="checkbox"/>							
21	Realiza el pago al NP.							<input type="checkbox"/>	
22	Programa la entrega de la escritura notariada, previo acuerdo con el DGDR, así como con la DR y la FA–BNF.	<input type="checkbox"/>							
23	Recibe la escritura notariada.						<input type="checkbox"/>		

Mecánica operativa del Componente Capacitación Especializada y Asistencia Técnica para Personas Productoras

Vertiente: Capacitación de Mujeres Rurales ante el Cambio Climático.

Población objetivo: Grupos integrados por al menos 25 mujeres, que pertenezcan por al menos a 2 comunidades de municipios rurales, dedicadas a actividades agropecuarias, que tengan el interés por contribuir a la mitigación de los efectos del cambio climático.

Acrónimos de los responsables que intervienen en mecánica operativa correspondiente a esta vertiente:

- **DOP:** Dirección de Organización de Productores
- **DGDR:** Dirección General de Desarrollo Rural
- **CAS:** Comité de Admisión y Seguimiento
- **DR:** Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario
- **PET:** Personal Técnico y/o Coordinadores de Zona
- **GM – BNFA:** Grupos de mujeres beneficiarias autorizadas

Los cuadros marcados con un punto, indican la responsabilidad de cada participante:

Mecánica operativa de la vertiente Capacitación de Mujeres Rurales ante el Cambio Climático		DOP	DGDR	CAS	DR	PET	GM - BNFA
1	Integra un proyecto de convocatoria y gestiona la validación ante la Unidad Jurídica de la Secretaría, previo acuerdo con la DGDR.	<input type="checkbox"/>					
2	Somete a autorización del CAS, la publicación y difusión de la convocatoria. Siempre y cuando cuente con la validación de la Unidad Jurídica de la SECAMPO.		<input type="checkbox"/>				
3	Autoriza la publicación y difusión de la convocatoria.			<input type="checkbox"/>			
4	Promueve la convocatoria.				<input type="checkbox"/>		
5	Asigna al personal técnico y coordinadores de zona que se encargarán inicialmente de la promoción de la convocatoria, para asegurar la integración de grupos; y posteriormente de la capacitación y el seguimiento. El personal técnico y coordinadores de zona deberán contar con el perfil profesional apropiado para cumplir con el propósito de esta vertiente y serán seleccionados y contratados mediante el procedimiento que establezca la DOP, contando con la validación y autorización del DGDR y el CAS, respectivamente.	<input type="checkbox"/>					
6	Recibe solicitudes de grupos de mujeres interesadas en participar, acompañadas de todos los requisitos que integrarán el expediente. Conforme a lo establecido en las Reglas de Operación y los que determine la DOP.				<input type="checkbox"/>		
7	Orienta y apoya a los grupos de mujeres interesadas en participar, para integrar su expediente.				<input type="checkbox"/>		
8	Recaba expedientes de los grupos de mujeres interesados en participar y los entrega a la DOP, asegurando que estén completos y sin tachaduras ni enmendaduras. Si están incompletos lo informa a la representante de Grupo para subsanar el faltante.				<input type="checkbox"/>		
9	Revisa y valida que los expedientes estén completos y se cumplan los requisitos.	<input type="checkbox"/>					
10	Integra lista de grupos de mujeres que cumplen con los requisitos y lo informa a la DGDR.	<input type="checkbox"/>					
11	Somete a autorización del CAS la lista de potenciales grupos de beneficiarias.		<input type="checkbox"/>				
12	Autoriza la lista de grupos de mujeres beneficiarias (en los casos aplicables).			<input type="checkbox"/>			
13	Comunica a las DR la lista de GM –BNFA y entrega las autorizaciones a la DR para informar a los Grupos.	<input type="checkbox"/>					
14	Comunica a los grupos de mujeres solicitantes que fueron autorizados como personas beneficiarias para recibir el apoyo. Y entrega su notificación de autorización firmada por el DGDR.				<input type="checkbox"/>		
15	Asigna al personal técnico y coordinadores de zona que se encargarán de la capacitación y el seguimiento, respectivamente.	<input type="checkbox"/>					

Mecánica operativa de la vertiente Capacitación de Mujeres Rurales ante el Cambio Climático		DOP	DGDR	CAS	DR	PET	GM - BNFA
16	Definen el programa de trabajo, conjuntamente con el personal técnico.						<input type="checkbox"/>
17	Inicia el proceso de capacitación, bajo supervisión de la DOP en coordinación con las DR. Este proceso tiene como propósito que cada grupo, integre un proyecto agropecuario, orientado a la conservación y restauración del suelo y los recursos hídricos; o a la gestión sostenible de los recursos naturales.					<input type="checkbox"/>	
18	Gestiona, en caso de ser necesario, la contratación de servicios de capacitación con instituciones u organismos especializados, previa validación de la DGDR y autorización del CAS (Teniendo en cuenta los procedimientos administrativos aplicables).	<input type="checkbox"/>					
19	Firman los documentos correspondientes que respaldarán la comprobación del proceso de capacitación. Para que la DOP tramite el pago al personal técnico y/o el de los servicios especializados de capacitación, conforme al avance del programa de trabajo.						<input type="checkbox"/>
20	Autoriza y resguarda el soporte documental previamente elaborado y revisado por el PET, con el visto bueno de la DR, para comprobar el proceso de capacitación. Servirá como evidencia para comprobar el pago del proceso de capacitación.	<input type="checkbox"/>					
21	Solicita a la Delegación Administrativa de la DGDR las instrucciones de pago correspondientes, atendiendo el procedimiento administrativo respectivo.	<input type="checkbox"/>					
22	Propone a la DGDR que los proyectos desarrollados o en proceso de desarrollo (ver paso 16 de este procedimiento), reciban apoyo de la vertiente Proyectos Agropecuarios de Mujeres Rurales ante el Cambio Climático. En caso de ser procedente el apoyo en la vertiente mencionada, la Dirección de Proyectos gestionará la entrega de los recursos aplicables (conforme a la mecánica operativa) y la ejecución y seguimiento del proyecto quedará a cargo de la DOP.	<input type="checkbox"/>					

Vertiente: Continuidad de Proyectos ya Establecidos.

Población objetivo: Personas productoras que tengan en operación proyectos de desarrollo territorial y extensionismo.

Acrónimos de los responsables que intervienen en mecánica operativa correspondiente a esta vertiente:

- **DOP:** Dirección de Organización de Productores
- **DGDR:** Dirección General de Desarrollo Rural
- **CAS:** Comité de Admisión y Seguimiento
- **DR:** Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario
- **PET:** Personal Técnico y/o Coordinadores de Zona
- **PP – BNF:** Personas productoras beneficiarias (pertenecientes a la población objetivo)

Los cuadros marcados con un punto, indican la responsabilidad de cada participante:

Mecánica operativa de la vertiente Continuidad de Proyectos ya Establecidos		DOP	DGDR	CAS	DR	PET	PP - BNF
1	Integra un proyecto de convocatoria y gestiona la validación ante la Unidad Jurídica de la Secretaría.	<input type="checkbox"/>					
2	Somete a autorización del CAS, la publicación y difusión de la convocatoria. Siempre y cuando cuente con la validación de la Unidad Jurídica de la SECAMPO.		<input type="checkbox"/>				

Mecánica operativa de la vertiente Continuidad de Proyectos ya Establecidos		DOP	DGDR	CAS	DR	PET	PP - BNF
3	Autoriza la publicación y difusión de la convocatoria.			<input type="checkbox"/>			
4	Promociona la convocatoria.				<input type="checkbox"/>		
5	Asigna al personal técnico y coordinadores de zona que se encargarán de la asistencia técnica. El personal técnico y coordinadores de zona deberán contar con el perfil profesional apropiado para cumplir con el propósito de esta vertiente y serán seleccionados y contratados mediante el procedimiento que establezca la DOP, contando con la validación y autorización del DGDR y el CAS, respectivamente.	<input type="checkbox"/>					
6	Recibe solicitudes de las personas productoras aplicables interesadas en participar (conforme al segmento de la población objetivo definida para esta vertiente); acompañadas de todos los requisitos que integrarán el expediente. Conforme a lo establecido en las Reglas de Operación y los que determine la DOP.				<input type="checkbox"/>		
7	Orienta y apoya a las personas productoras aplicables interesadas en participar (conforme al segmento de la población objetivo definida para esta vertiente); a integrar su expediente.				<input type="checkbox"/>		
8	Recaba expedientes de las personas productoras aplicables interesadas en participar (conforme al segmento de la población objetivo definida para esta vertiente); y los entrega a la DOP, asegurando que estén completos y sin tachaduras ni enmendaduras. Si están incompletos lo informa a la representante de Grupo para subsanar el faltante.				<input type="checkbox"/>		
9	Revisa y valida que los expedientes estén completos y se cumplan los requisitos.	<input type="checkbox"/>					
10	Integra lista de personas productoras que cumplen con los requisitos y lo informa a la DGDR.	<input type="checkbox"/>					
11	Somete a autorización del CAS la lista de potenciales personas productoras beneficiarias.		<input type="checkbox"/>				
12	Autoriza la lista de personas productoras beneficiarias (en los casos aplicables).			<input type="checkbox"/>			
13	Comunica a Delegaciones Regionales la lista de PP – BNF y entrega las autorizaciones a la DR para informar a los PP – BNF	<input type="checkbox"/>					
14	Comunica a las personas productoras que fueron autorizados como personas beneficiarias para recibir el apoyo y entrega su notificación de autorización firmadas por el DGDR.				<input type="checkbox"/>		
15	Asigna al personal técnico y coordinadores de zona que se encargarán de la asistencia técnica y el seguimiento, respectivamente.	<input type="checkbox"/>					
16	Definen el programa de trabajo, conjuntamente con el personal técnico.						<input type="checkbox"/>
17	Inicia el proceso de asistencia técnica bajo supervisión de la DOP en coordinación con las DR. Este proceso tiene como propósito asegurar la continuidad de los proyectos de desarrollo territorial o extensionismo.					<input type="checkbox"/>	
18	Gestiona, en caso de ser necesario, la contratación de servicios con instituciones u organismos especializados, previa validación de la DGRD y autorización del CAS (Teniendo en cuenta los procedimientos administrativos aplicables).	<input type="checkbox"/>					
19	Firman los documentos correspondientes que respaldarán la comprobación del proceso de asistencia técnica. Para						<input type="checkbox"/>

Mecánica operativa de la vertiente Continuidad de Proyectos ya Establecidos		DOP	DGDR	CAS	DR	PET	PP - BNF
	que la DOP tramite el pago al personal técnico y/o el de los servicios especializados de capacitación, conforme al avance del programa de trabajo.						
20	Autoriza y resguarda el soporte documental previamente elaborado y revisado por el PET, con el visto bueno de la DR, para comprobar el proceso de asistencia técnica. Servirá como evidencia para comprobar el pago del proceso de asistencia técnica.	<input type="checkbox"/>					
21	Solicita a la Delegación Administrativa de la DGDR las instrucciones de pago correspondientes, atendiendo el procedimiento administrativo respectivo.	<input type="checkbox"/>					

Vertiente: Capacitación y Asistencia Técnica.

Población objetivo:

- Organizaciones legalmente constituidas, vigentes y en operación;
- Grupos de al menos 25 personas que pertenezcan a al menos a 2 comunidades de municipios rurales, dedicadas a alguna actividad del sector agropecuario; y
- Figuras asociativas, a las cuales se les haya elaborado un diagnóstico de capacidades agroempresariales, derivado del Componente Asociatividad Productiva Rural

Acrónimos de los responsables que intervienen en mecánica operativa correspondiente a esta vertiente:

- **DOP:** Dirección de Organización de Productores
- **DGDR:** Dirección General de Desarrollo Rural
- **CAS:** Comité de Admisión y Seguimiento
- **DR:** Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario
- **PET:** Personal Técnico y/o Coordinadores de Zona
- **PO – BNF:** Población objetivo beneficiaria

Los cuadros marcados con un punto, indican la responsabilidad de cada participante:

Mecánica operativa de la vertiente Capacitación y Asistencia Técnica		DOP	DGDR	CAS	DR	PET	PO - BNF
1	Integra un proyecto de convocatoria y gestiona la validación ante la Unidad Jurídica de la Secretaría.	<input type="checkbox"/>					
2	Somete a autorización del CAS, la publicación y difusión de la convocatoria. Siempre y cuando cuente con la validación de la Unidad Jurídica de la SECAMPO.		<input type="checkbox"/>				
3	Autoriza la publicación y difusión de la convocatoria.			<input type="checkbox"/>			
4	Promociona la convocatoria.				<input type="checkbox"/>		
5	Asigna al personal técnico y coordinadores de zona que se encargarán de la capacitación y asistencia técnica. El personal técnico y coordinadores de zona deberán contar con el perfil profesional apropiado para cumplir con el propósito de esta vertiente y serán seleccionados y contratados mediante el procedimiento que establezca la DOP, contando con la validación y autorización del DGDR y el CAS, respectivamente.	<input type="checkbox"/>					
6	Recibe solicitudes de la población objetivo interesada o susceptible en participar (conforme al segmento definido para esta vertiente); acompañadas de todos los requisitos que integrarán el expediente. Conforme				<input type="checkbox"/>		

Mecánica operativa de la vertiente Capacitación y Asistencia Técnica		DOP	DGDR	CAS	DR	PET	PO - BNF
	a lo establecido en las Reglas de Operación y lo que determine la DOP.						
7	Orienta y apoya a la población objetivo interesada o susceptible en participar (conforme al segmento definido para esta vertiente); a integrar su expediente.				<input type="checkbox"/>		
8	Recaba expedientes de la población objetivo interesada o susceptible en participar (conforme al segmento definido para esta vertiente); y los entrega a la DOP, asegurando que estén completos y sin tachaduras ni enmendaduras. Si están incompletos lo informa a la Población objetivo solicitante, para subsanar el faltante.				<input type="checkbox"/>		
9	Revisa y valida que los expedientes estén completos y se cumplan los requisitos.	<input type="checkbox"/>					
10	Integra lista de la población objetivo que cumple con los requisitos y lo informa a la DGDR.	<input type="checkbox"/>					
11	Somete a autorización del CAS la lista de la población objetivo potencialmente beneficiaria.		<input type="checkbox"/>				
12	Autoriza la lista de la población objetivo beneficiaria (en los casos aplicables).			<input type="checkbox"/>			
13	Comunica a Delegaciones Regionales la lista de la PO - BNF y entrega las autorizaciones a la DR para informar a los PO – BNF.	<input type="checkbox"/>					
14	Comunica a la población objetivo que fue autorizada como personas beneficiarias para recibir el apoyo y entrega su notificación de autorización firmadas por el DGDR.				<input type="checkbox"/>		
15	Asigna al personal técnico y coordinadores de zona que se encargarán de la capacitación, asistencia técnica y el seguimiento, respectivamente.	<input type="checkbox"/>					
16	Definen el programa de trabajo, conjuntamente con el personal técnico.						<input type="checkbox"/>
17	Inicia el proceso de capacitación y asistencia técnica bajo supervisión de la DOP en coordinación con las DR. Este proceso tiene como propósito que se integre un proyecto productivo agropecuario sostenible con vinculación al mercado; o fortalecer los procesos productivos.					<input type="checkbox"/>	
18	Gestiona, en caso de ser necesario, la contratación de servicios de instituciones u organismos especializados, previa validación de la DGRD y autorización del CAS (Teniendo en cuenta los procedimientos administrativos aplicables).	<input type="checkbox"/>					
19	Firman los documentos correspondientes que respaldarán la comprobación del proceso de capacitación y asistencia técnica. Para que la DOP tramite el pago al personal técnico y/o el de los servicios especializados de capacitación, conforme al avance del programa de trabajo.						<input type="checkbox"/>
20	Autoriza y resguarda el soporte documental previamente elaborado y revisado por el PET, con el visto bueno de la DR, para comprobar el proceso de asistencia técnica. Servirá como evidencia para comprobar el pago del proceso de capacitación y asistencia técnica.	<input type="checkbox"/>					
21	Solicita a la Delegación Administrativa de la DGDR las instrucciones de pago correspondientes, atendiendo el procedimiento administrativo respectivo.	<input type="checkbox"/>					

Mecánica operativa de la vertiente Capacitación y Asistencia Técnica		DOP	DGDR	CAS	DR	PET	PO - BNF
22	Propone a la DGDR que los proyectos desarrollados o en proceso de desarrollo (ver paso 16 de este procedimiento), para que reciban apoyo de la vertiente Proyectos Productivos Rurales. En caso de ser procedente el apoyo en la vertiente mencionada, la Dirección de Proyectos gestionará la entrega de los recursos aplicables (conforme a la mecánica operativa); y la ejecución y seguimiento del proyecto estará a cargo de la DOP.	<input type="checkbox"/>					

Vertiente: Certificación de Procesos y Competencias.

Población objetivo:

Personas productoras y/o organizaciones legalmente constituidas del sector agropecuario, que:

- Cuenten con procesos productivos consolidados, en el eslabón de la cadena agroalimentaria que se requiera
- Sean de ramas productivas con amplio potencial productivo y de desarrollo

Acrónimos de los responsables que intervienen en mecánica operativa correspondiente a esta vertiente:

- **DOP:** Dirección de Organización de Productores
- **DGDR:** Dirección General de Desarrollo Rural
- **CAS:** Comité de Admisión y Seguimiento
- **DR:** Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario
- **PET:** Personal Técnico y/o Coordinadores de Zona
- **PO – BNF:** Población objetivo beneficiaria

Los cuadros marcados con un punto, indican la responsabilidad de cada participante:

Mecánica operativa de la vertiente Certificación de Procesos y Competencias		DOP	DGDR	CAS	DR	PET	PO - BNF
1	Integra un proyecto de convocatoria y gestiona la validación ante la Unidad Jurídica de la Secretaría.	<input type="checkbox"/>					
2	Somete a autorización del CAS, la publicación y difusión de la convocatoria. Siempre y cuando cuente con la validación de la Unidad Jurídica de la Secretaría.		<input type="checkbox"/>				
3	Autoriza la publicación y difusión de la convocatoria.			<input type="checkbox"/>			
4	Promociona la convocatoria.				<input type="checkbox"/>		
5	Asigna al personal técnico y coordinadores de zona que se encargarán de la asesoría para el alineamiento a la normatividad del organismo acreditador correspondiente, de manera coordinada. El personal técnico y coordinadores de zona deberán; contar con el perfil profesional apropiado para cumplir con el propósito de esta vertiente y serán seleccionados y contratados mediante el procedimiento que establezca la DOP, contando con la validación y autorización del DGDR y el CAS, respectivamente.	<input type="checkbox"/>					
6	Recibe solicitudes de la población objetivo interesada en participar (conforme al segmento definido para esta vertiente); acompañada de todos los requisitos que integrarán el expediente. Conforme a lo establecido en las Reglas de Operación y los que determine la DOP.				<input type="checkbox"/>		
7	Orienta y apoya a la población objetivo interesada en participar (conforme al segmento definido para esta vertiente); a integrar su expediente.				<input type="checkbox"/>		

Mecánica operativa de la vertiente Certificación de Procesos y Competencias		DOP	DGDR	CAS	DR	PET	PO - BNF
8	Recaba expedientes de la población objetivo interesada en participar (conforme al segmento definido para esta vertiente); y los entrega a la DOP, asegurando que estén completos y sin tachaduras ni enmendaduras.				<input type="checkbox"/>		
9	Gestiona, en caso de ser necesario, la contratación del organismo acreditador correspondiente, previa validación de la DGDR y autorización del CAS (Teniendo en cuenta los procedimientos administrativos aplicables).	<input type="checkbox"/>					
10	Solicita al organismo acreditador correspondiente una verificación preliminar, para asegurar que población objetivo interesada o susceptible en participar (conforme al segmento definido para esta vertiente); es susceptible de iniciar con el proceso.	<input type="checkbox"/>					
11	Revisa y valida que los expedientes estén completos y se cumplan los requisitos.	<input type="checkbox"/>					
12	Integra lista de la población objetivo que cumple con los requisitos y lo informa a la DGDR.	<input type="checkbox"/>					
13	Somete a autorización del CAS la lista de la población objetivo potencialmente beneficiaria.		<input type="checkbox"/>				
14	Autoriza la lista de la población objetivo beneficiaria (en los casos aplicables).			<input type="checkbox"/>			
15	Comunica a Delegaciones Regionales la lista de la PO – BNF.	<input type="checkbox"/>					
16	Comunica a la población objetivo que fue autorizada como personas beneficiarias para recibir el apoyo y entrega su notificación de autorización firmada por el DGDR.				<input type="checkbox"/>		
17	Asigna al personal técnico y coordinadores de zona que se encargarán de la asesoría para el alineamiento a la normatividad del organismo acreditador y el seguimiento, respectivamente.	<input type="checkbox"/>					
18	Definen el programa de trabajo, conjuntamente con el PET y el organismo certificador.						<input type="checkbox"/>
19	Inicia el proceso de asesoría para el alineamiento a la normatividad del organismo acreditador con el acompañamiento del PET, la DR y el organismo certificador. Este proceso tiene como propósito que se facilite la certificación de procesos o competencias.					<input type="checkbox"/>	
20	Firman los documentos correspondientes que respaldarán la comprobación del proceso asesoría para el alineamiento a la normatividad del organismo acreditador Para que la DOP tramite de pago al personal técnico y/o el de los servicios, conforme al avance del programa de trabajo.						<input type="checkbox"/>
21	Autoriza y resguarda el soporte documental previamente elaborado por el PET, revisado y validado por el organismo certificador y visto bueno de la DR. Servirá como evidencia para comprobar el pago a proveedores por los requerimientos necesarios para el proceso de certificación, contando con la validación y autorización del DGDR y el CAS, respectivamente.	<input type="checkbox"/>					
22	Solicita a la Delegación Administrativa de la DGDR las instrucciones de pago correspondientes, atendiendo el procedimiento administrativo respectivo.	<input type="checkbox"/>					

Mecánica operativa del Componente Canasta Alimentaria

Población objetivo: Personas que vivan en zonas rurales, que tengan algún grado de marginación y/o que hayan visto afectada su capacidad de producir o acceder a una cantidad de alimentos suficiente, debido a alguna contingencia, desastre natural, condiciones climáticas adversas o situación que haya incidido negativamente en su actividad productiva.

Acrónimos de los responsables que intervienen en mecánica operativa correspondiente a esta vertiente:

- **PADG:** Personal Asignado por la Dirección General
- **DGDR:** Dirección General de Desarrollo Rural
- **CAS:** Comité de Admisión y Seguimiento
- **DR:** Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario
- **PO – BNFA:** Población objetivo-beneficiaria
- **PRV:** Persona proveedora

Los cuadros marcados con un punto indican la responsabilidad de cada participante:

Mecánica operativa del Componente Canasta Alimentaria		PADG	DGDR	DR	CAS	PO - BNFA	PRV
1	Propone a la DGDR la lista de la población objetivo susceptible de recibir el apoyo,	<input type="checkbox"/>					
2	Valida la lista de la población objetivo propuestas por el PADG y el calendario de entrega de apoyos.		<input type="checkbox"/>				
3	Somete a autorización del CAS, la entrega del apoyo a la población objetivo-propuesta, así como el calendario de entrega de apoyos.		<input type="checkbox"/>				
4	Autoriza la lista de la población objetivo-beneficiaria y el calendario de entrega de apoyos (en los casos aplicables).				<input type="checkbox"/>		
5	Comunica a DR la lista de la población objetivo autorizadas como beneficiaria y las fechas de entrega del apoyo.	<input type="checkbox"/>					
6	Comunica a población objetivo solicitante que fueron autorizadas como personas beneficiarias para recibir el apoyo, así como las fechas de entrega.			<input type="checkbox"/>			
7	Apoya a la PO - BNFA, para integrar su expediente con base en los requisitos señalados en las presentes Reglas de Operación y los que determine la DP.			<input type="checkbox"/>			
8	Integra el expediente completo con base en los requisitos señalados en las presentes Reglas de Operación y los que determine la DGDR.			<input type="checkbox"/>			
9	Recaba expedientes de la PO - BNFA y los entrega a la DGDR, asegurando que estén completos y sin tachaduras ni enmendaduras. Si están incompletos lo informar a la DP para que se determine lo procedente.			<input type="checkbox"/>			
10	Gestiona en caso de ser necesario, con alguna persona proveedora, el suministro de los insumos correspondientes, previa validación de la DGDR y autorización del CAS (Teniendo en cuenta los procedimientos administrativos aplicables).	<input type="checkbox"/>					
11	Valida y dictamina los expedientes de la PO-BNFA.	<input type="checkbox"/>					
12	Envía a la persona proveedora la documentación necesaria para que genere la factura correspondiente.	<input type="checkbox"/>					
13	Inicia la entrega de apoyos, conforme al calendario autorizado.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
14	Coadyuva con la PA en la entrega de apoyos.			<input type="checkbox"/>			
15	Entrega conforme a especificaciones en las fechas que le indiquen la DR y/o la PA.						<input type="checkbox"/>
16	Asegura la firma del acta de entrega - recepción por parte de la PO - BNFA y una vez firmada la turna a la DGDR.			<input type="checkbox"/>			
17	Valida la documentación soporte que acredita la entrega del apoyo y la envía a la DGDR.			<input type="checkbox"/>			
18	Valida la documentación soporte de la entrega del apoyo (recibida por parte de la DR) y gestiona ante la Delegación Administrativa de la DGDR la instrucción de pago a la persona proveedora.			<input type="checkbox"/>			

Mecánica operativa del Componente Proyectos Productivos Agropecuarios

Vertiente: Proyectos Agropecuarios de Mujeres Rurales ante el Cambio Climático 1

Población objetivo: Grupos de mujeres que cuenten con un proyecto derivado de la vertiente Capacitación para Mujeres ante el Cambio Climático.

Acrónimos de los responsables que intervienen en mecánica operativa correspondiente a esta vertiente:

- **DOP:** Dirección de Organización de Productores
- **DGDR:** Dirección General de Desarrollo Rural
- **DP:** Dirección de Proyectos
- **GM – SLC:** Grupos de Mujeres que solicitan el apoyo de esta vertiente
- **GM – BNFA:** Grupos de mujeres beneficiarias autorizadas
- **DR:** Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario
- **CAS:** Comité de Admisión y Seguimiento
- **PRV:** Persona proveedora

Los cuadros marcados con un punto, indican la responsabilidad de cada participante:

Mecánica operativa de la vertiente Proyectos Agropecuarios de Mujeres Rurales ante el Cambio Climático (1)		DOP	DGDR	DP	GM-SLC	GM - BNFA	DR	CAS	PRV
1	Propone a la DGDR que los proyectos desarrollados o en proceso de desarrollo (de grupos de mujeres) derivados de la vertiente Capacitación de Mujeres Rurales ante el Cambio Climático; reciban el apoyo.	□							
2	Solicita a la DP dictamine la procedencia de la propuesta de la DOP.		□						
3	Dictamina la procedencia del posible apoyo e informa a la DGDR la lista de potenciales grupos beneficiarios, derivados de la vertiente Capacitación de Mujeres Rurales ante el Cambio Climático. Esta actividad se realizará de manera coordinada con la DOP.			□					
4	Plantea el esquema de apoyo, requisitos y aportaciones, entre otros, a los grupos de mujeres susceptibles de ser personas beneficiarias (En coordinación con la DR y el personal técnico).			□					
5	Solicitan el apoyo formalmente a la DR, en caso de que estén de acuerdo con el esquema planteado, entregando la solicitud en sus oficinas.				□				
6	Envía solicitud a la DGDR.						□		
7	Con el apoyo de la DP, somete a autorización del CAS, la entrega del apoyo a los grupos de mujeres propuestos por las DOP, así como el calendario de entregas.		□						
8	Autoriza la lista de grupos de mujeres beneficiarias y el calendario de entrega de apoyos (en los casos aplicables).							□	
9	Comunica a DR la lista de grupos de mujeres autorizados como personas beneficiarias y las fechas de entrega del apoyo.			□					
10	Comunica a los grupos de mujeres solicitantes que fueron autorizadas como personas beneficiarias para recibir el apoyo, así como las fechas de entrega.						□		
11	Apoya a los GM - BNFA, para integrar su expediente con base en los requisitos señalados en las presentes Reglas de Operación y los que determine la DP.						□		

Mecánica operativa de la vertiente Proyectos Agropecuarios de Mujeres Rurales ante el Cambio Climático (1)		DOP	DGDR	DP	GM-SLC	GM - BNFA	DR	CAS	PRV
12	Integra su expediente completo con base en los requisitos señalados en las presentes Reglas de Operación y los que determine la DP; y lo entrega a la DR.					<input type="checkbox"/>			
13	Recaba expedientes de los GM - BNFA y los entrega a la DP, asegurando que estén completos y sin tachaduras ni enmendaduras.						<input type="checkbox"/>		
14	Dictamina los expedientes de los GM – BNFA.			<input type="checkbox"/>					
15	Envía a la persona proveedora la documentación necesaria para que genere la factura correspondiente.			<input type="checkbox"/>					
16	Emita la factura y el recibo de aportación correspondiente a los GM - BNFA, documentos que tendrá disponibles para el día de la entrega (conforme a los requisitos fiscales vigentes).								<input type="checkbox"/>
17	Inicia la entrega de apoyos, conforme al calendario autorizado.			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
18	Coadyuva con la DP en la entrega de apoyos.						<input type="checkbox"/>		
19	Entrega conforme a especificaciones en las fechas que le indiquen la DR y/o la DP.								<input type="checkbox"/>
20	Durante la recepción de su apoyo en las fechas calendarizadas, realiza su aportación al proveedor, firma la factura y acta entrega – recepción.					<input type="checkbox"/>			
21	Asegura la firma del acta de entrega - recepción por parte de las GM - BNFA y una vez firmada la turna a la DP.						<input type="checkbox"/>		
22	Envía facturas validadas a la DP, con la firma de la persona titular de la DR.						<input type="checkbox"/>		
23	Valida las facturas recibidas de la DR, mediante la firma de la persona Titular de la DP y las turna a la Delegación Administrativa de la DGDR para generar instrucción de pago a la persona proveedora.			<input type="checkbox"/>					
24	Da seguimiento a la ejecución y correcto uso del proyecto.	<input type="checkbox"/>							

Vertiente: Proyectos Agropecuarios de Mujeres Rurales ante el Cambio Climático 2

Población objetivo: Grupos integrados por al menos 25 mujeres, que pertenezcan por lo menos 2 comunidades, de municipios o localidades rurales, que tengan el interés por contribuir a la mitigación de los efectos del cambio climático.

Acrónimos de los responsables que intervienen en mecánica operativa correspondiente a esta vertiente:

- **DP:** Dirección de Proyectos
- **DGDR:** Dirección General de Desarrollo Rural
- **DR:** Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario
- **CAS:** Comité de Admisión y Seguimiento
- **GM – BNFA:** Grupos de mujeres beneficiarias autorizadas
- **PRV:** Persona proveedora

Los cuadros marcados con un punto, indican la responsabilidad de cada participante:

Mecánica operativa de la vertiente Proyectos de Mujeres Rurales ante el Cambio Climático (2)		DP	DGDR	DR	CAS	GM - BNFA	PRV
1	Envía a la DGDR la lista de grupos de mujeres susceptibles de recibir el apoyo.			<input type="checkbox"/>			
2	Valida la lista de personas propuestas por la DP y el calendario de entrega de apoyos.		<input type="checkbox"/>				

Mecánica operativa de la vertiente Proyectos de Mujeres Rurales ante el Cambio Climático (2)		DP	DGDR	DR	CAS	GM - BNFA	PRV
3	Con el apoyo de la DP, somete a autorización del CAS, la entrega del apoyo a los grupos de mujeres propuestas por la propia DP y las DR, así como el calendario de entrega de apoyos.		<input type="checkbox"/>				
4	Autoriza la lista de grupos de mujeres beneficiarias y el calendario de entrega de apoyos (en los casos aplicables).				<input type="checkbox"/>		
5	Comunica a DR la lista de grupos de mujeres autorizadas como personas beneficiarias y las fechas de entrega del apoyo.	<input type="checkbox"/>					
6	Comunica a los grupos de mujeres solicitantes que fueron autorizadas como personas beneficiarias para recibir el apoyo, así como las fechas de entrega.			<input type="checkbox"/>			
7	Apoya a los GM - BNFA, para integrar su expediente con base en los requisitos señalados en las presentes Reglas de Operación y los que determine la DP.			<input type="checkbox"/>			
8	Integra su expediente completo con base en los requisitos señalados en las presentes Reglas de Operación y los que determine la DP; y lo entrega a la DR.					<input type="checkbox"/>	
9	Recaba expedientes de los GM - BNFA y los entrega a la DP, asegurando que estén completos y sin tachaduras ni enmendaduras.			<input type="checkbox"/>			
10	Dictamina los expedientes de los GM - BNFA.	<input type="checkbox"/>					
11	Envía a la persona proveedora la documentación necesaria para que genere la factura correspondiente.	<input type="checkbox"/>					
12	Emite la factura y el recibo de aportación correspondiente a los GM - BNFA, documentos que tendrá disponibles para el día de la entrega (conforme a los requisitos fiscales vigentes).						<input type="checkbox"/>
13	Inicia la entrega de apoyos, conforme al calendario autorizado.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
14	Coadyuva con la DP en la entrega de apoyos.			<input type="checkbox"/>			
15	Entrega conforme a especificaciones en las fechas que le indiquen la DR y/o la DP.						<input type="checkbox"/>
16	Durante la recepción de su apoyo en las fechas calendarizadas, realiza su aportación al proveedor, firma la factura y el acta de entrega - recepción.					<input type="checkbox"/>	
17	Asegura la firma del acta de entrega - recepción por parte de las GM - BNFA y una vez firmada la turna a la DP.			<input type="checkbox"/>			
18	Recaba las facturas firmadas por los GM - BNFA.			<input type="checkbox"/>			
19	Valida las facturas con la firma de la persona Titular de la DR.			<input type="checkbox"/>			
20	Envía facturas validadas a la DP.			<input type="checkbox"/>			
21	Valida las facturas recibidas de la DR, mediante la firma de la persona Titular de la DP y las turna a la Delegación Administrativa de la DGDR para generar instrucción de pago a la persona proveedora.	<input type="checkbox"/>					
22	Da seguimiento a la ejecución del proyecto y se canaliza a la DOP para una eventual capacitación.			<input type="checkbox"/>			

Vertiente: Proyectos Productivos Rurales 1

Población objetivo: Figuras asociativas que cuenten con un proyecto derivado de la vertiente de apoyo denominada Capacitación y Asistencia Técnica.

Acrónimos de los responsables que intervienen en mecánica operativa correspondiente a esta vertiente:

- **DOP:** Dirección de Organización de Productores
- **DGDR:** Dirección General de Desarrollo Rural

- **DP:** Dirección de Proyectos
- **FA – SLC:** Figuras asociativas solicitantes del apoyo de esta vertiente
- **FA – BNFA:** Figuras asociativas autorizadas como personas beneficiarias
- **DR:** Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario
- **CAS:** Comité de Admisión y Seguimiento
- **PRV:** Persona proveedora

Los cuadros marcados con un punto, indican la responsabilidad de cada participante:

Mecánica operativa de la vertiente Proyectos Productivos Rurales (1)		DOP	DGDR	DP	FA-SLC	FA - BNFA	DR	CAS	PRV
1	Propone a la DGDR que los proyectos desarrollados o en proceso de desarrollo (de las Figuras Asociativas); derivadas de la vertiente Capacitación y Asistencia Técnica; reciban el apoyo.	<input type="checkbox"/>							
2	Solicita a la DP dictamine la procedencia de la propuesta de la DOP.		<input type="checkbox"/>						
3	Dictamina la procedencia del posible apoyo e informa a la DGDR la lista de potenciales figuras asociativas beneficiarias que cuenten con un proyecto completo o en alguna etapa de desarrollo, derivadas de la vertiente Capacitación y Asistencia Técnica.			<input type="checkbox"/>					
4	Plantea el esquema de apoyo, requisitos y aportaciones, entre otros aspectos, a las Figuras Asociativas susceptibles de ser beneficiarias (En coordinación con la DR y el personal técnico).			<input type="checkbox"/>					
5	Solicitan el apoyo formalmente a la DR, en caso de que estén de acuerdo con el esquema planteado.				<input type="checkbox"/>				
6	Envía solicitud a la DGDR.						<input type="checkbox"/>		
7	Con el apoyo de la DP, somete a autorización del CAS, la entrega del apoyo a Figuras Asociativas propuestas por las DOP, así como el calendario de entrega de apoyos.		<input type="checkbox"/>						
8	Autoriza la lista de Figuras Asociativas beneficiarias y el calendario de entrega de apoyos (en los casos aplicables).							<input type="checkbox"/>	
9	Comunica a DR la lista de Figuras Asociativas autorizados como personas beneficiarias y las fechas de entrega del apoyo.			<input type="checkbox"/>					
10	Comunica a las Figuras Asociativas solicitantes que fueron autorizadas como personas beneficiarias para recibir el apoyo, así como las fechas de entrega.						<input type="checkbox"/>		
11	Apoya a las FA - BNFA, para integrar su expediente con base en los requisitos señalados en las presentes Reglas de Operación y los que determine la DP.						<input type="checkbox"/>		
12	Integra su expediente completo con base en los requisitos señalados en las presentes Reglas de Operación y los que determine la DP; y lo entrega a la DR.				<input type="checkbox"/>				
13	Recaba expedientes de las FA - BNFA y los entrega a la DP, asegurando que estén completos y sin tachaduras ni enmendaduras.						<input type="checkbox"/>		
14	Dictamina los expedientes de las FA – BNFA.			<input type="checkbox"/>					
15	Envía a la persona proveedora la documentación necesaria para que genere la factura correspondiente.			<input type="checkbox"/>					
16	Emite la factura y el recibo de aportación correspondiente a las FA - BNFA, documentos que tendrá disponibles para el día de la entrega (conforme a los requisitos fiscales vigentes).								<input type="checkbox"/>
17	Inicia la entrega de apoyos, conforme al calendario			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Mecánica operativa de la vertiente Proyectos Productivos Rurales (1)		DOP	DGDR	DP	FA-SLC	FA-BNFA	DR	CAS	PRV
	autorizado.								
18	Coadyuva con la DP en la entrega de apoyos.						<input type="checkbox"/>		
19	Entrega conforme a especificaciones en las fechas que le indiquen la DR y/o la DP.								<input type="checkbox"/>
20	Durante la recepción de su apoyo en las fechas calendarizadas, realiza su aportación al proveedor, firma la factura y el acta de entrega – recepción.					<input type="checkbox"/>			
21	Recaba las facturas firmadas por las FA – BNFA.						<input type="checkbox"/>		
22	Valida las facturas con la firma de la persona Titular de la DR.						<input type="checkbox"/>		
23	Envía facturas validadas a la DP.						<input type="checkbox"/>		
24	Valida las facturas recibidas de la DR, mediante la firma de la persona Titular de la DP y las turna a la Delegación Administrativa de la DGDR para generar instrucción de pago a la persona proveedora.			<input type="checkbox"/>					
25	Da seguimiento a la ejecución del proyecto.	<input type="checkbox"/>							

Vertiente: Proyectos Productivos Rurales 2

Población objetivo: Personas interesadas en dedicarse a alguna actividad del sector agropecuario.

Acrónimos de los responsables que intervienen en mecánica operativa correspondiente a esta vertiente:

- **DP:** Dirección de Proyectos
- **DGDR:** Dirección General de Desarrollo Rural
- **DR:** Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario
- **CAS:** Comité de Admisión y Seguimiento
- **PO – BNFA:** Población objetivo autorizada como beneficiaria
- **PRV:** Persona proveedora

Los cuadros marcados con un punto, indican la responsabilidad de cada participante:

Mecánica operativa de la vertiente Proyectos Productivos Rurales (2)		DP	DGDR	DR	CAS	PO-BNFA	PRV
1	Envía a la DGDR la lista de la población objetivo susceptible de recibir el apoyo.			<input type="checkbox"/>			
2	Con el apoyo de la DP, somete a autorización del CAS, la entrega del apoyo a la población objetivo propuesta por la propia DP y las DR.		<input type="checkbox"/>				
3	Autoriza la lista de la población objetivo beneficiaria (en los casos aplicables).				<input type="checkbox"/>		
4	Comunica a DR la lista de la población objetivo autorizadas como personas beneficiarias y las fechas de entrega del apoyo.	<input type="checkbox"/>					
5	Comunica a población objetivo solicitante que fueron autorizadas como personas beneficiarias para recibir el apoyo.			<input type="checkbox"/>			
6	Apoya a la PO - BNFA, para integrar su expediente con base en los requisitos señalados en las presentes Reglas de Operación y los que determine la DP.			<input type="checkbox"/>			
7	Integra su expediente completo con base en los requisitos señalados en las presentes Reglas de Operación y lo que determine la DP; y lo entrega a la DR.					<input type="checkbox"/>	
8	Recaba expedientes de la PO - BNFA y los entrega a la DP, asegurando que estén completos y sin tachaduras ni enmendaduras.			<input type="checkbox"/>			
9	Dictamina los expedientes de la PO – BNFA.	<input type="checkbox"/>					
10	Envía al proveedor la documentación necesaria para que	<input type="checkbox"/>					

Mecánica operativa de la vertiente Proyectos Productivos Rurales (2)		DP	DGDR	DR	CAS	PO - BNFA	PRV
	genere la factura correspondiente.						
11	Emite la factura y el recibo de aportación correspondiente a la PO - BNFA, documentos que tendrá disponibles para el día de la entrega (conforme a los requisitos fiscales vigentes).						<input type="checkbox"/>
12	Inicia la entrega de apoyos.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
13	Coadyuva con la DP en la entrega de apoyos.			<input type="checkbox"/>			
14	Entrega conforme a especificaciones en las fechas que le indiquen la DR y/o la DP.						<input type="checkbox"/>
15	Durante la recepción de su apoyo, realiza su aportación al proveedor, firma la factura y el acta de entrega – recepción.					<input type="checkbox"/>	
16	Recaba las facturas firmadas por la PO – BNFA.			<input type="checkbox"/>			
17	Valida las facturas con la firma de la persona Titular de la DR.			<input type="checkbox"/>			
18	Envía facturas validadas a la DP.			<input type="checkbox"/>			
19	Valida las facturas recibidas de la DR, mediante la firma de la persona Titular de la DP y las turna a la Delegación Administrativa de la DGDR para generar instrucción de pago a la persona proveedora.	<input type="checkbox"/>					
20	Da seguimiento a la ejecución del proyecto.	<input type="checkbox"/>					

Mecánica operativa del Componente Microtúneles para Familias Rurales y Huertos de Traspatio

Tipo de Apoyo: Microtúneles.

Población objetivo: Principalmente el sector familiar y a mujeres.

Acrónimos de los responsables que intervienen en mecánica operativa correspondiente a esta vertiente:

- **DR:** Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario
- **DOP:** Dirección de Organización de Productores
- **DGDR:** Dirección General de Desarrollo Rural
- **CAS:** Comité de Admisión y Seguimiento
- **PO – BNFA:** Población objetivo autorizada para recibir este apoyo
- **PRV:** Persona proveedora

Los cuadros marcados con un punto, indican la responsabilidad de cada participante:

Mecánica operativa de Microtúneles		DR	DOP	DGDR	CAS	PO - BNFA	PRV
1	Propone a la DOP la lista de la población objetivo susceptible de recibir el apoyo, realizando previamente una visita técnica para corroborar que cumplen con requisitos de superficie, disponibilidad de agua y documentos solicitados.	<input type="checkbox"/>					
2	Informa a la DGDR la lista de la población objetivo propuestas por la DR, acompañada de un proyecto de calendario para realizar la entrega de los apoyos.		<input type="checkbox"/>				
3	Valida la lista de la población objetivo propuesta por la DR y el calendario de entrega de apoyos.			<input type="checkbox"/>			
4	Con el apoyo de la DOP, somete a autorización del CAS, la entrega del apoyo a la población objetivo propuesta por las DR, así como el calendario de entrega de apoyos.			<input type="checkbox"/>			
5	Autoriza la lista de la población objetivo beneficiaria (en los casos aplicables) y el calendario de entrega de apoyos.				<input type="checkbox"/>		
6	Comunica a DR la lista de PO - BNFA y las fechas de entrega del apoyo.		<input type="checkbox"/>				
7	Comunica a la PO - BNFA para recibir el apoyo, así como	<input type="checkbox"/>					

Mecánica operativa de Microtúneles		DR	DOP	DGDR	CAS	PO - BNFA	PRV
	las fechas de entrega.						
8	Cotiza el bien con el proveedor de su preferencia (en su caso).					<input type="checkbox"/>	
9	Apoya a la PO - BNFA, para integrar su expediente con base en los requisitos señalados en las presentes Reglas de Operación y los que determine la DOP.	<input type="checkbox"/>					
10	Integra su expediente completo con base en los requisitos señalados en las presentes Reglas de Operación y los que determine la DOP; y lo entrega a la DR.					<input type="checkbox"/>	
11	Recaba expedientes de la PO - BNFA y los entrega a la DOP, asegurando que los requisitos documentables estén completos y sin tachaduras ni enmendaduras.	<input type="checkbox"/>					
12	Gestiona en caso de ser necesario, con alguna persona proveedora, el suministro de los insumos correspondientes, previa validación de la DGDR y autorización del CAS (Teniendo en cuenta los procedimientos administrativos aplicables).		<input type="checkbox"/>				
13	Valida y dictamina los expedientes de la PO – BNFA.		<input type="checkbox"/>				
14	Envía a la persona proveedora la documentación necesaria para que genere la factura y el recibo de aportación correspondiente.		<input type="checkbox"/>				
15	Emite la factura y el recibo de aportación correspondiente a las personas beneficiarias, documentos que tendrá disponibles para el día de la entrega (conforme a los requisitos fiscales vigentes).						<input type="checkbox"/>
16	Inicia la entrega de apoyos, conforme al calendario autorizado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
17	Coadyuva con la DOP en la entrega de apoyos.	<input type="checkbox"/>					
18	Entrega conforme a especificaciones en las fechas que le indiquen la DR y/o la DOP.						<input type="checkbox"/>
19	Realiza su aportación al proveedor. Firma la carta compromiso de buen uso del microtúnel y la factura; durante la recepción de su apoyo en las fechas calendarizadas.					<input type="checkbox"/>	
20	Acuerdan la fecha para la instalación y capacitación del módulo muestra. El día de la entrega del apoyo.		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21	Recaba la firma de la PO -BNFA en la solicitud, en el acta de entrega - recepción y en la factura. Posteriormente las turna a la DOP.	<input type="checkbox"/>					
22	Valida las facturas con la firma de la persona Titular de la DR y las turna a la DOP.	<input type="checkbox"/>					
23	Valida las facturas recibidas de la DR, mediante la firma de la persona Titular de la DOP y las turna a la Delegación Administrativa de la DGDR para generar instrucción de pago a la persona proveedora.		<input type="checkbox"/>				
24	Realiza supervisión para verificar instalación de los microtúneles.		<input type="checkbox"/>				
25	En coordinación con la PO - BNFA se realiza la integración de grupos, para dar inicio y seguimiento de capacitaciones de manera presencial y/o a distancia, mediante la previa contratación de personal técnico de campo especialista en manejo agroecológico.		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	

Tipo de Apoyo: Paquetes para Huertos de Traspatio.

Población objetivo: Unidades de producción familiar y mujeres.

Acrónimos de los responsables que intervienen en mecánica operativa correspondiente a esta vertiente:

- **DR:** Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario

- **DOP:** Dirección de Organización de Productores
- **DGDR:** Dirección General de Desarrollo Rural
- **CAS:** Comité de Admisión y Seguimiento
- **PO – BNFA:** Población objetivo autorizada para recibir este apoyo
- **PRV:** Persona proveedora

Los cuadros marcados con un punto, indican la responsabilidad de cada participante:

Mecánica operativa de Paquetes para Huertos de Traspatio		DR	DOP	DGDR	CAS	PO - BNFA	PRV
1	Propone a la DOP la lista de la población objetivo susceptible de recibir el apoyo.	<input type="checkbox"/>					
2	Informa a la DGDR la lista de la población objetivo propuestas por la DR, acompañada de un proyecto de calendario para realizar la entrega de los apoyos.		<input type="checkbox"/>				
3	Valida la lista de la población objetivo propuesta por la DR y el calendario de entrega de apoyos.			<input type="checkbox"/>			
4	Con el apoyo de la DOP, somete a autorización del CAS, la entrega del apoyo a la población objetivo propuesta por las DR, así como el calendario de entrega de apoyos.			<input type="checkbox"/>			
5	Autoriza la lista de la población objetivo beneficiaria (en los casos aplicables) y el calendario de entrega de apoyos.				<input type="checkbox"/>		
6	Comunica a DR la lista de PO - BNFA y las fechas de entrega del apoyo		<input type="checkbox"/>				
7	Comunica a la PO - BNFA para recibir el apoyo, así como las fechas de entrega.	<input type="checkbox"/>					
8	Cotiza el bien con el proveedor de su preferencia (en su caso).					<input type="checkbox"/>	
9	Apoya a la PO - BNFA, para integrar su expediente con base en los requisitos señalados en las presentes Reglas de Operación y los que determine la DOP.	<input type="checkbox"/>					
10	Integra su expediente completo con base en los requisitos señalados en las presentes Reglas de Operación y los que determine la DOP; y lo entrega a la DR.					<input type="checkbox"/>	
11	Recaba expedientes de la PO - BNFA y los entrega a la DOP, asegurando que los requisitos documentables estén completos y sin tachaduras ni enmendaduras.	<input type="checkbox"/>					
12	Gestiona en caso de ser necesario, con alguna persona proveedora, el suministro de los insumos correspondientes, previa validación de la DGDR y autorización del CAS (Teniendo en cuenta los procedimientos administrativos aplicables).		<input type="checkbox"/>				
13	Valida y dictamina los expedientes de la PO – BNFA.		<input type="checkbox"/>				
14	Envía a la persona proveedora la documentación necesaria para que genere la factura correspondiente.		<input type="checkbox"/>				
15	Emite la factura y el recibo de aportación correspondiente a las personas beneficiarias, documentos que tendrá disponibles para el día de la entrega (conforme a los requisitos fiscales vigentes).						<input type="checkbox"/>
16	Inicia la entrega de apoyos, conforme al calendario autorizado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
17	Coadyuva con la DOP en la entrega de apoyos.	<input type="checkbox"/>					
18	Entrega conforme a especificaciones en las fechas que le indiquen la DR y/o la DOP.						<input type="checkbox"/>
19	Realiza su aportación al proveedor y firma la factura, durante la recepción de su apoyo en las fechas calendarizadas.					<input type="checkbox"/>	
20	Recaba la firma de la PO -BNFA en la solicitud, en el acta de entrega - recepción y en la factura. Posteriormente las turna a la DOP.	<input type="checkbox"/>					
21	Valida las facturas con la firma de la persona Titular de la DR y las turna a la DOP.	<input type="checkbox"/>					
22	Valida las facturas recibidas de la DR, mediante la firma de la persona Titular de la DOP y las turna a la Delegación Administrativa de la DGDR para generar instrucción de pago a la		<input type="checkbox"/>				

Mecánica operativa de Paquetes para Huertos de Traspatio		DR	DOP	DGDR	CAS	PO - BNFA	PRV
	persona proveedora.						
23	En coordinación con la PO - BNFA se da seguimiento de capacitaciones de manera presencial y/o a distancia, mediante la previa contratación de personal técnico de campo especialista en manejo agroecológico.		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	

Mecánica operativa del Componente Avicultura Familiar

Población objetivo:

- Unidades de producción familiar
- Personas que se dediquen a alguna actividad del sector agropecuario
- Personas que tengan el interés de dedicarse al ramo avícola

Acrónimos de los responsables que intervienen en mecánica operativa correspondiente a esta vertiente:

- **DP:** Dirección de Proyectos
- **DGDR:** Dirección General de Desarrollo Rural
- **DR:** Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario
- **CAS:** Comité de Admisión y Seguimiento
- **PO – BNFA:** Población objetivo autorizada para recibir este componente
- **PRV:** Persona proveedora

Los cuadros marcados con un punto, indican la responsabilidad de cada participante:

Mecánica operativa del Componente Avicultura Familiar		DP	DGDR	DR	CAS	PO -BNFA	PRV
1	Propone a la DGDR la lista de la población objetivo susceptible de recibir el apoyo.	<input type="checkbox"/>					
2	Valida la lista de la población objetivo propuestas por la DP y el calendario de entrega de apoyos.		<input type="checkbox"/>				
3	Con el apoyo de la DP, somete a autorización del CAS, la entrega del apoyo a la población objetivo propuesta por la propia DP y las DR, así como el calendario de entrega de apoyos.		<input type="checkbox"/>				
4	Autoriza la lista de la población objetivo beneficiaria y el calendario de entrega de apoyos (en los casos aplicables).			<input type="checkbox"/>			
5	Comunica a DR la lista de la población objetivo autorizadas como personas beneficiarias y las fechas de entrega del apoyo.	<input type="checkbox"/>					
6	Comunica a población objetivo solicitante que fueron autorizadas como personas beneficiarias para recibir el apoyo, así como las fechas de entrega.			<input type="checkbox"/>			
7	Apoya a la PO - BNFA, para integrar su expediente con base en los requisitos señalados en las presentes Reglas de Operación y los que determine la DP.			<input type="checkbox"/>			
8	Integra su expediente completo con base en los requisitos señalados en las presentes Reglas de Operación y los que determine la DP; y lo entrega a la DR.					<input type="checkbox"/>	
9	Recaba expedientes de la PO - BNFA y los entrega a la DP, asegurando que estén completos y sin tachaduras ni enmendaduras. Si están incompletos lo informar a la DP para que se determine lo procedente.			<input type="checkbox"/>			
10	Dictamina los expedientes de la PO-BNFA.	<input type="checkbox"/>					
11	Envía a la persona proveedora la información	<input type="checkbox"/>					

Mecánica operativa del Componente Avicultura Familiar		DP	DGDR	DR	CAS	PO -BNFA	PRV
	necesaria para que genere la factura correspondiente.						
12	Emite la factura y el recibo de aportación correspondiente a la PO - BNFA, documentos que tendrá disponibles para el día de la entrega (conforme a los requisitos fiscales vigentes).						<input type="checkbox"/>
13	Inicia la entrega de apoyos, conforme al calendario autorizado.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
14	Coadyuva con la DP en la entrega de apoyos.			<input type="checkbox"/>			
15	Entrega conforme a especificaciones en las fechas que le indiquen la DR y/o la DP.						<input type="checkbox"/>
16	Durante la recepción de su apoyo en las fechas calendarizadas, realiza su aportación al proveedor y firma la factura.					<input type="checkbox"/>	
17	Asegura la firma del acta de entrega - recepción por parte de la PO - BNFA y una vez firmada la turna a la DP.			<input type="checkbox"/>			
18	Recaba las facturas firmadas por la PO – BNFA.			<input type="checkbox"/>			
19	Valida las facturas con la firma de la persona Titular de la DR.			<input type="checkbox"/>			
20	Envía facturas validadas a la DP.			<input type="checkbox"/>			
21	Valida las facturas recibidas de la DR, mediante la firma de la persona Titular de la DP y las turna a la Delegación Administrativa de la DGDR para generar instrucción de pago a la persona proveedora.	<input type="checkbox"/>					

10.1.1. Actividades complementarias a desarrollar por cada uno de los participantes

Dirección General de Desarrollo Rural

- Elaborar las Reglas de Operación del Programa;
- Tramitar la autorización y publicación de las Reglas de Operación;
- Integrar y turnar la documentación necesaria, para que se tramite la liberación y autorización de recursos;
- Supervisar el seguimiento físico y financiero al Programa;
- Aprobar las metas físicas y financieras por cada componente y vertiente de apoyo; y
- Gestionar la difusión del Programa y de las Reglas de Operación.

Unidades Administrativas Responsables

- Proponer las metas físicas y financieras por cada componente y vertiente de apoyo;
- Integrar el expediente técnico correspondiente;
- Integrar la base de datos de las personas beneficiarias del Programa;
- Dar seguimiento físico y financiero del o los componentes que tengan asignados y elaborar los reportes correspondientes;
- Supervisar aleatoriamente en campo el correcto ejercicio de los recursos;
- Atender las auditorías que se practiquen; y
- Resguardar los expedientes de personas beneficiarias, la documentación y bases de datos que se genere en cada componente.

Coordinación de Delegaciones Regionales a través de las 11 Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario (Operativa-Ejecutora)

- Difundir el Programa, así como sus Reglas de Operación ante las organizaciones y/o personas productoras agropecuarias, en el ámbito de su competencia;
- Apoyar a las Unidades Administrativas Responsables en la ejecución de la mecánica operativa de cada componente y vertiente de apoyo;
- Integrar el expediente de cada persona beneficiaria del Programa;
- Mantener una copia de las solicitudes de apoyo para el seguimiento y control del Programa; y
- Es corresponsable de la correcta aplicación de la mecánica operativa del Programa y supervisión del correcto uso y aplicación de los apoyos autorizados.

Personas proveedoras

- a) Realizar la entrega de los bienes solicitados a las personas beneficiarias, con base a la autorización emitida por la Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario correspondiente;
- b) Realizar el cobro de la facturación, una vez que se haya cumplido con los requisitos anteriormente descritos;
- c) Entregar y facturar, tal y como fue autorizado el apoyo correspondiente;
- d) Entregar los apoyos de acuerdo con las especificaciones y calidad (conforme a la cotización presentada) que requiere el componente; y
- e) En caso de que las personas proveedoras no entreguen los bienes contratados, destine los apoyos gubernamentales pagados por la persona beneficiaria a un uso distinto al autorizado, no hagan la comprobación respectiva o cancelen la factura emitida, su expediente se enviara a la Secretaría de Finanzas, a efecto de que instaure en su contra, a fin de recuperar el apoyo gubernamental y sus accesorios legales, procedimiento administrativo de ejecución.

Delegación Administrativa de la Dirección General de Desarrollo Rural

- a) Elaborar las instrucciones para el pago a las personas proveedoras;
- b) Realizar la comprobación de los recursos, conforme a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa Acciones para el Desarrollo (PAD);
- c) Establecer el procedimiento para el seguimiento financiero del Programa; y
- d) Apoyar en las auditorías que le sean practicadas al Programa.

Adicionalmente, las que determine la instancia normativa.

11. Transversalidad

La Secretaría podrá celebrar los convenios y acuerdos necesarios, con la finalidad de fortalecer la operación y el cumplimiento de los objetivos del Programa.

Las Instancias participantes preverán los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que sus acciones no se contrapongan, afecten o dupliquen con otros Programas de Desarrollo Social o acciones de gobierno.

12. Mecanismos de participación social

En la operación y seguimiento del Programa se considera la participación de la sociedad civil a través del Comité de Admisión y Seguimiento.

13. Difusión

13.1. Medios de difusión

La difusión del Programa se realizará en términos de lo que establece la Ley, así como en los medios que determine la instancia normativa.

Las presentes Reglas de Operación serán publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", y en la página web de la Secretaría.

Conforme a lo establecido en el artículo 18 de la Ley, toda la documentación que se utilice para la promoción y publicidad del presente Programa, deberá contener la siguiente leyenda:

"ESTE PROGRAMA ES PÚBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLÍTICO. QUEDA PROHIBIDO SU USO PARA FINES DISTINTOS AL DESARROLLO SOCIAL. QUIEN HAGA USO INDEBIDO DE LOS RECURSOS DE ESTE PROGRAMA, DEBERÁ SER DENUNCIADO Y SANCIONADO ANTE LAS AUTORIDADES CONFORME A LO QUE DISPONE LA LEY DE LA MATERIA".

Las presentes Reglas de Operación, serán traducidas a las lenguas originarias de los pueblos indígenas más representativos de la entidad.

13.2. Convocatoria

Las convocatorias aplicables del Programa serán emitidas por el Gobierno del Estado de México a través de la Secretaría, en los medios que determine la instancia normativa.

14. Transparencia

La Secretaría, tendrá disponible la información del Programa de conformidad con lo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, debiendo observar las disposiciones relativas a la protección de datos personales.

Los datos personales recabados de las personas beneficiarias, serán tratados en términos de lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

15. Seguimiento

El seguimiento del Programa se realizará a través de la instancia responsable a través de sus Unidades Administrativas Responsables, la cual rendirá, un informe a la instancia normativa en sus sesiones ordinarias; con base en los registros de expedientes de solicitudes de apoyo comprometidos y ejercidos, deberá informar quincenalmente a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación el avance físico-financiero del Programa.

La instancia responsable a través de sus Unidades Administrativas Responsables será la encargada de realizar verificaciones aleatorias en campo de los apoyos otorgados; así como la correcta aplicación de las presentes Reglas de Operación por parte de la instancia ejecutora y las personas beneficiarias.

16. Evaluación

16.1. Evaluación externa

Se podrá realizar anualmente una evaluación externa (especial, de diseño, de procesos, de desempeño, de consistencia y resultados o de impacto), coordinada por el CIEPS, que permita mejorar el Programa.

16.2. Informe de resultados

La instancia responsable presentará un informe anual al CIEPS sobre la ejecución del programa, al final del ejercicio fiscal.

17. Auditoría, control y vigilancia

La auditoría, control y vigilancia del Programa estarán a cargo del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México o del Órgano Interno de Control de la Secretaría, debiéndose establecer los mecanismos necesarios para la verificación de la entrega de los apoyos a las personas beneficiarias.

18. Quejas y denuncias

Las quejas y denuncias respecto a la operación y entrega de los apoyos del Programa, podrán ser presentadas por las personas productoras beneficiarias o por la población en general, a través de las siguientes vías:

- a) De manera presencial: En las oficinas de la Dirección General de Investigación de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, sito en el segundo piso del edificio ubicado en Av. Primero de Mayo 1731, esquina Robert Bosch, Colonia Zona Industrial, C.P. 50071, Toluca Estado de México.
- b) Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México (CATGEM) al 800 6 96 96 96 para el interior de la República, las 24 horas del día, los 365 días del año.
- c) De manera presencial, escrita o telefónica: en las oficinas del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Campo, en Conjunto SEDAGRO S/N, Rancho San Lorenzo Metepec, México, C.P. 52140. Teléfonos 722 2 75 64 17; 722 2 75 64 00 extensiones 5535 y 5536
- d) Vía Internet: En el correo electrónico oi.c.secampo@secogem.gob.mx
- e) En la página www.secogem.gob.mx/sam
- f) Vía aplicación móvil para teléfono inteligente: Descargar la aplicación "Denuncia EDOMÉX", a cargo de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO. El presente Acuerdo, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" y estarán vigentes hasta en tanto no se emitan modificaciones a las mismas o concluya el Programa.

TERCERO. Las etapas y entrega de los apoyos del presente Programa, se determinarán conforme a la disponibilidad presupuestal.

CUARTO. Las presentes Reglas de Operación se publicarán en su totalidad para su mejor comprensión.

QUINTO. Todo lo no previsto en las presentes Reglas de Operación será resuelto por la Instancia Normativa.

Dado en Conjunto SEDAGRO S/N, Rancho San Lorenzo, Metepec, Estado de México, a los 4 días del mes de febrero de 2022.- **C.P. MARÍA MERCEDES COLÍN GUADARRAMA.- SECRETARIA DEL CAMPO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.- RÚBRICA.**

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al Desarrollo Social. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme a lo que dispone la Ley de la materia".