Al margen Escudo del Estado de México.

LETICIA MEJÍA GARCÍA, SECRETARIA DEL CAMPO, 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; 2, FRACCIONES II y VI, 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 VI, 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, 7, FRACCIONES I, VIII Y XII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL CAMPO, 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, asimismo, 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 para dar cumplimiento a la política social estatal se establece la Estrategia Familias Fuertes (EFF), como un mecanismo de coordinación transversal que permita transitar del desarrollo social al desarrollo humano, para que a través de la operación de diversos programas sociales, se promueva el acceso a los derechos sociales y, con ello, se contribuya a mejorar la calidad y el nivel de vida de los mexiquenses, mediante cuatro pilares básicos: el ingreso, la alimentación, la educación y la vivienda.

Que la EFF se alinea a los ODS, a las metas de la Agenda 2030 propuestas por el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) y a los objetivos de la Ley de Desarrollo Social de la entidad, lo que permite homologar los criterios de las Reglas de Operación de los programas sociales de la Secretaría de Desarrollo Social, sugeridos por el Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social (CIEPS).

Que la EFF toma como base la Metodología Multidimensional de Medición de la Pobreza establecida por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) y la información estadística relativa al desarrollo social, producida y publicada por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), el Consejo Nacional de Población (CONAPO) y el Consejo Estatal de Población (COESPO), entre otras fuentes, con el fin de que los programas y acciones de desarrollo social se dirijan prioritariamente al abatimiento de las carencias sociales con mayor presencia en la entidad.

Que la Secretaría del Campo, es la Dependencia encargada de planear, promover, coordinar, supervisar y regular entre otros, el desarrollo agrícola, ganadero, acuícola e hidráulico y el establecimiento de agroindustrias, así como coadyuvar en la atención y solución de los problemas agrarios y rurales en el Estado; así como establecer estrategias y canalizar recursos que mejoren el nivel de vida de las familias en situación de pobreza.

Que una de las atribuciones de la Dirección General de Desarrollo Rural, es planear, programar, coordinar, dirigir y controlar los programas de desarrollo rural, así como evaluar su cumplimiento, con el fin de fomentar el desarrollo de personas productoras agropecuarias y su consolidación, así como 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 pillares 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 INEGI derivados de la Encuesta Nacional Agropecuaria 2019, se determinó que las Unidades de Producción presentan diversas dificultades durante el desarrollo de las actividades agropecuarias, destacando las 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 el 90% de las Unidades Económicas Rurales del Estado de México, son pequeños productores y de estos el 46% exhiben condiciones de producción de subsistencia, caracterizada principalmente por el autoconsumo y 44% pertenece a la clase de hogares de subsistencia con vinculación endeble al mercado, cuyas ventas anuales de sus productos no superan los $55,000 pesos.

Que la estratificación de las unidades económicas rurales en El Estado de México demuestra la necesidad de capacitar y cohesionar a los pequeños productores agropecuarios, asociando sus fortalezas y capacidades para desarrollar proyectos rurales integrales.

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, a través del desarrollo rural como 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 las Presentes Reglas de Operación, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 20 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, publicado el 25 de marzo de 2022, para el caso de programas que comiencen operaciones al inicio de un año fiscal, las dependencias y organismos auxiliares y los municipios, deberán emitir sus reglas de operación a más tardar dentro de la segunda quincena de enero y en el caso de programas que iniciaron su operación en años anteriores y contaban con reglas de operación, deberán presentar sus modificaciones, a más tardar dentro de la segunda quincena del mes de febrero.

Que con fundamento en el Articulo 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 2023 del Comité de Admisión y Seguimiento de los Programas Estatales de la Secretaría del Campo, celebrada el 16 de enero de 2023, se aprobaron las presentes modificaciones a las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social EDOMÉX más Productivo, mediante el acuerdo CAyS 038-008-EXT-1-2023.

Que mediante oficio número 21100012030000S/RO-009/2023, de fecha 09 de enero del 2023, 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 26 de enero de 2023, 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 mérito de lo anteriormente expuesto y fundado 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.

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 Productores Rurales.

AMPR: a la Asociaciones Municipales Productores 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 aptitudes 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 Productores 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, Otzolotepec, 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, Otzoloapan, 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 Cuatitlán 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, Tepotzotlán, 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 la persona que forma 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 la persona que se dedica a alguna actividad del sector agropecuario o persona que tenga interés en dedicarse a alguna actividad del sector agropecuario.

Persona solicitante: a la persona física 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 la condición de riesgo que pueden presentar personas, sectores o grupos de la población, que por su situación socioeconómica, edad, sexo, estado civil y origen étnico 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 la unidad de Producción que está bajo la administración de una familia que aporta trabajo a las actividades productivas.

URPR: a las Uniones Regionales de Productores 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.

4.2. Objetivos específicos

I. 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.
II. Coadyuvar 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.

III. 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.
IV. Facilitar 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.
V. 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.

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 Constitución y consolidación de organizaciones productivas
Constitución de Figuras Asociativas
Se otorgarán servicios de asesoría para la constitución formal de asociaciones de personas productoras rurales, como lo son Asociaciones Locales de Productores Rurales (ALPR); Asociaciones Municipales de Productores Rurales (AMPR); Uniones Regionales de Productores Rurales (URPR); y Federaciones Estatales de Productores Rurales (FEPR), de acuerdo a lo previsto en el Reglamento del Fomento y Desarrollo Agropecuario, de la Acuacultura, Apicultura y el Agave del Estado de México.

Reestructuración de Figuras Asociativas:
Se otorgarán 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 Agroempresariales
Se otorgarán 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
Se otorgarán servicios de asesoría, así como apoyo económico para trámites notariales, a fin de promover a ALPR, AMPR, URPR o FEPR a otras figuras asociativas, como pueden ser:

- Sociedades Cooperativas de Producción Rural de Responsabilidad Limitada de Capital Variable;
- Sociedades de Producción Rural de Responsabilidad Limitada de Capital Variable;

- Sociedad Anónima de Capital Variable; o
- La que más convenga a su actividad y objetivos.

7.1.2 Capacitación y asistencia a productores rurales
Se otorgarán servicios de capacitación especializada y asistencia técnica

Este proyecto tiene como propósitos:

- Garantizar la continuidad de proyectos ya establecidos.
- Desarrollar capacidades para la producción, transformación, distribución y comercialización 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 10 mujeres, que preferentemente se ubiquen una zona geográfica en común, de municipios o localidades 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 10 personas, que preferentemente se ubiquen una zona geográfica en común, de municipios localidades 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 Proyecto 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 y/o denominación de origen; 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 Fomento a proyectos de producción rural
Se otorgarán subsidio para la construcción, rehabilitación y/o tecnificación de infraestructura agropecuaria, así como para la adquisición de maquinaria, equipos, herramientas, materiales o insumos productivos, para la puesta en marcha y ejecución de proyectos agropecuarios, acuícolas, apícolas, de producción, transformación y/o distribución de alimentos, preferentemente con prácticas sostenibles y resilientes, encaminados preferentemente a 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

Orientados a:

- Grupos integrados por al menos de 10 mujeres, que preferentemente se ubiquen una zona geográfica en común, 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
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		
• Módulos de traspatio 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.	• Material para la construcción de biodigestores. • Sistemas de captación de agua. • Paneles solares. • Calentadores solares. • Módulos de acuaponía.	• Módulo de gallinas ponedoras con lombricomposta • Módulo de hongo seta con forraje y con hidropónico, lombricomposta • Módulo de conejos con forraje hidropónico.

Orientados 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.

7.1.4 Integración de la cadena productiva
Se otorgarán apoyos encaminados a impulsar la producción de hortalizas mediante manejo agroecológico, así como facilitar el acceso a materiales y equipo para su establecimiento.

Se 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:

El paquete 1:
- Paquete de semillas de 12 hortalizas diferentes;
- Charola de germinación de 200 cavidades,
- Composta y sustrato para germinación;

El paquete 2:
- 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.

Avicultura Familiar
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.

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.

7.2. Monto del apoyo
En la tabla se indican los montos de apoyo según corresponda.

Proyecto	Vertiente de apoyo	Monto de apoyo
Constitución y consolidación de organizaciones productivas	Constitución de figuras asociativas	El servicio de asesoría para la constitución y reestructuración de asociaciones de personas productoras, así como el diagnóstico de capacidades agroempresariales; se proporciona con personal de la Dirección de Organización de Productores, por lo que no tiene costo para las personas beneficiarias.
	Restructuración de figuras asociativas	
	Diagnóstico de capacidades agroempresariales	
	Promoción de figuras asociativas	70% del costo del Notario Público, por prestar este servicio o hasta un monto máximo de 20 mil pesos.
Capacitación y asistencia a productores rurales	Capacitación para Mujeres Rurales ante el Cambio Climático	Estos servicios se proporcionarán a través de instituciones, empresas, organismos o personas que prestan servicios profesionales, contratados para este fin. Se subsidia al 100% Por lo que no tiene costo para las personas beneficiarias.
	Continuidad de Proyectos ya establecidos	
	Capacitación y asistencia técnica	
	Certificación de procesos y/o competencias	90% del costo o hasta un monto máximo de 150 mil pesos.
Fomento a proyectos de producción rural	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
Integración de la cadena productiva	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
	Avicultura Familiar	90% del costo de cada paquete o hasta un monto máximo de 365 pesos.

La Instancia Responsable podrá solicitar a la Instancia Normativa la atención de casos especiales, solicitudes de incentivos diferentes a los anteriores o de apoyos a aplicarse en favor de:

a) población afectada por contingencia;
b) proyectos que puedan representar oportunidades productivas;
c) generación de fuentes de ingreso considerables;
d) entre otros que puedan considerarse de alto impacto en materia de comercialización agropecuaria;

Para lo cual la Instancia Normativa podrá determinar el tipo y porcentaje de apoyo diferenciado o el apoyo al 100% a entregar a la persona productora solicitante y serán resueltos a través de los mecanismos que ésta determine, y se deberán de emitir mediante el Acuerdo de Comité correspondiente, a fin de dejar constancia de los mismos. Además, los casos que así lo requieran, serán resueltos por la Instancia Normativa, para determinar su atención con base en la disponibilidad presupuestal.

7.3. Medio de entrega

Proyecto	Modalidad de entrega de apoyos
Constitución y consolidación de organizaciones productivas	Servicio / Subsidio (en el caso de promoción de figuras asociativas)
Capacitación y asistencia a productores rurales	Servicio
Fomento a proyectos de producción rural	Especie
Integración de la cadena productiva	Especie

7.4. Origen de los recursos
El presupuesto asignado al Programa es en su totalidad de origen estatal.

Dicho presupuesto será autorizado por la Secretaría de Finanzas y se destinará para otorgar el apoyo monetario, bienes y servicios a las personas beneficiarias del Programa y será justificado por la Instancia Ejecutora, en términos de la normatividad de la materia.

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 proyecto 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 proyectos y vertientes de apoyo, así como en la mecánica operativa 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 proyecto 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.

Las personas beneficiarias que cumplan con los requisitos de las presentes Reglas de Operación permanecerán dentro del Programa hasta la entrega del apoyo solicitado.

8.1.2. Requisitos y criterios de selección
Para solicitar cualquiera de los apoyos descritos, los requisitos son los siguientes:

Requisitos
Personas físicas

a) Ser residentes en el Estado de México;
b) Tener 18 años en adelante;
c) 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
d) 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.

Documentos a entregar

a) Solicitud mediante escrito libre de su incorporación al programa.
b) Copia simple y legible de identificación oficial vigente (INE o IFE) en ampliación al 200%.
c) Copia simple y legible de la Clave Única de Registro de Población (CURP) actualizada;
d) Copia del comprobante de domicilio con una vigencia no mayor a 3 meses o constancia domiciliaria emitida por una autoridad competente;
e) Formato de registro.

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:

Proyecto	Vertiente de apoyo	Requisitos complementarios para solicitar el apoyo
Constitución y consolidación de organizaciones productivas	Constitución de figuras asociativas Restructuración de figuras asociativas	• 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.
	Promoción de figuras asociativas	• 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.

Proyecto	Vertiente de apoyo	Requisitos complementarios para solicitar el apoyo
Capacitación y asistencia a productores rurales	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: • Al menos 10 mujeres, que preferentemente se ubiquen una zona geográfica en común, de municipios o localidades rurales, dedicadas a actividades agropecuarias; • Cláusula 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	• 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	• Copia del acta constitutiva; y en su caso; • Diagnóstico de capacidades agroempresariales, emitido por la Dirección de Organización de Productores; y • Constancia de productor emitida por alguna autoridad competente.
	Certificación de Procesos	• Copia del acta constitutiva; o en su caso; • Copia de la constancia de productor; y • Constancia de productor emitida por alguna autoridad competente.

Proyecto	Vertiente de apoyo	Requisitos complementarios para solicitar el apoyo
Fomento a proyectos de producción rural	Proyectos Agropecuarios de Mujeres Rurales ante el Cambio Climático Proyectos Productivos Rurales	• **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 al apartado correspondiente al Componente 7.1.2 Capacitación Especializada paras personas Productoras, Vertiente Capacitación para Mujeres Rurales ante el Cambio Climático; y • 1 cotización de los bienes solicitados.

Proyecto	Tipos de apoyo	Requisitos complementarios para solicitar el apoyo
Integración de la cadena productiva	Microtúneles de 60 m2	• Constancia original de productor individual, emitida por la autoridad municipal, ejidal o comunal; • Cotización del bien solicitado; • Copia del documento que acredite la posesión de la propiedad a su nombre con una superficie mínima de 60 m2, pudiendo ser alguno de los siguientes: a) Título de propiedad; b) Escritura pública; c) Certificado parcelario; d) Certificado de derechos agrarios; e) Contrato de arrendamiento, compra venta, usufructo comodato o donación (avalados con firma y sellos de las autoridades correspondientes). **Personal de la Delegación Regional correspondiente, realizará una visita previa, para verificar:**
		• 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. **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.**

Requisitos adicionales para acceder a los apoyos, 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 proyectos 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.

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	Proyectos Aplicables
a) Formato de registro. b) Acta de entrega – recepción.	a) Constitución y consolidación de organizaciones productivas b) Capacitación y asistencia a productores rurales c) Fomento a proyectos de producción rural d) Integración de la cadena productiva
c) Proyecto simplificado d) Solicitud dirigida a la Delegación Regional correspondiente.	a) Constitución y consolidación de organizaciones productivas
e) Acta de integración de grupos de mujeres ante el cambio climático.	b) Capacitación y asistencia a productores rurales •Vertiente Capacitación de Mujeres ante el Cambio Climático
f) Carta compromiso para el buen uso de microtúneles.	d) Integración de la cadena productiva •Microtúneles para familias rurales

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, en caso de cumplir con los requisitos establecidos y exista la suficiencia presupuestal para su atención;
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) Elegir a la persona proveedora de su preferencia (para los apoyos que establezcan las presentes Reglas de Operación, cuando los medios de entrega sean a través de tarjeta o vale);
f) Aquellos que lo requieran, serán asistidos por personal de las Delegaciones Regionales adscritos a la Secretaría, en el trámite y llenado de sus solicitudes; y
g) Los demás que determine la instancia normativa.

8.1.8. Obligaciones de las personas beneficiarias

En términos generales:

a) Requisitar 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 proyecto 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 para el proyecto o vertiente;
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) Notificar por escrito a la instancia ejecutora en caso de que se requiera algún cambio o modificación al proyecto autorizado, a fin solicitar la autorización de modificación correspondiente;
p) 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;
q) 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;
r) 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
s) Las demás que determine la instancia normativa.

En términos específicos por componente:

I. Constitución y consolidación de organizaciones productivas

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

II. Capacitación y asistencia a productores rurales

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.

III. Fomento a proyectos de producción rural

a) Utilizar de manera correcta los recursos recibidos.

IV. Integración de la cadena productiva

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; e
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) Proporcionar información y/o documentación falsa, errónea o ambigua para su incorporación al programa;
b) Omitir alguna de las obligaciones establecidas en el numeral 8.1.8 de las presentes Reglas de Operación;
c) No acudir personalmente a recibir el apoyo sin causa justificada; y
d) 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, Retención, Reasignación y Sustitución de los apoyos

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.

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.

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

Para el caso de los Proyectos Integración de la Cadena Productiva, vertiente Avicultura Familiar, así como de Fomento a proyectos de producción rural, cuando el proyecto contemple seres vivos; la sustitución será inmediata en virtud de que el apoyo no puede devolverse a su sitio de origen, por condiciones de sanidad.

8.1.11. 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 proyecto y/o vertiente respectiva; y
c) Las demás que determine la instancia normativa.

8.1.12. Graduación de las personas beneficiarias
La graduación de las personas beneficiarias se dará cuando reciban los apoyos y/o servicios del programa, con base en la disponibilidad presupuestal del ejercicio fiscal correspondiente.

8.2. 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 proyectos y vertientes de apoyo.

8.2.1. Derechos y obligaciones de las personas proveedoras
8.2.1.1. Derechos de las personas proveedoras
Presentar su cotización por escrito del bien, la cual contendrá los elementos que establezca la normatividad vigente; y
Manifestar cualquier inconformidad por escrito en los términos establecidos.

8.2.1.2. Obligaciones de las personas proveedoras
a) Cumplir con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación;
b) Las personas proveedoras no podrán subcontratar total o parcialmente;
c) Entregar los apoyos a los beneficiarios de acuerdo a las características autorizadas por Instancia Responsable.
d) 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;
e) 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;
f) 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;
g) Notificar con antelación la cancelación de facturas;
h) Estará obligado a responder por los defectos y vicios ocultos de los bienes y/o servicios; y
i) Las establecidas en el Código Administrativo del Estado de México.

8.3. 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.

8.4. Causas de Responsabilidad Administrativa para las Personas Beneficiarias y/o Proveedoras
La instancia ejecutora derivado del seguimiento a la aplicación de recursos, si advierte algún tipo de incumplimiento, integrará un expediente mediante acta circunstanciada que describa el posible incumplimiento y lo turnará a la Unidad Jurídica para la recuperación del recurso, mediante el ejercicio de las acciones legales que le competan.

En caso de no lograr la recuperación se integrará un expediente con todas las actuaciones originales respectivas junto con el expediente de autorización de los apoyos y lo turnará al Órgano Interno de Control, siempre y cuando no se encuentren prescritas las acciones u omisiones de configurar la falta administrativa.

El Órgano Interno de Control recibirá el expediente y determinará el inicio del procedimiento de investigación respectivo conforme a las atribuciones conferidas por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

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 sometan 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
e) 7.3 y 10 de las presentes Reglas de Operación;
f) Establecer mecanismos para dar seguimiento a la operación del Programa, así como para el cumplimiento de sus objetivos;
g) Nombrar a la persona representante de la sociedad civil o institución académica que formará parte del Comité;
h) Emitir y modificar sus lineamientos internos;
i) Informar de las acciones generadas al interior del Comité a través del acta correspondiente;
j) Aprobar las modificaciones necesarias a las Reglas para garantizar la correcta operación del Programa en favor de las personas productoras beneficiarias;
k) 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;
l) Resolver controversias que se presenten antes, durante y después de la operación de los programas; y
m) Las demás contenidas en las presentes Reglas.

10. Mecánica operativa

La Instancia Ejecutora realizará la recepción de solicitudes mediante los formatos y mecanismos autorizados por la instancia responsable, 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 Reglas de Operación de acuerdo con la suficiencia presupuestal y liquidez financiera.

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

Unidad administrativa responsable	Proyecto
Dirección de Organización de Productores	a) Constitución y consolidación de organizaciones productivas b) Capacitación y asistencia a productores rurales d) Integración de la cadena productiva *(Microtúneles y Huertos de traspatio)*
Dirección de Proyectos	c) Fomento a proyectos de producción rural d) Integración de la cadena productiva *(Avicultura familiar)*

10.1. Operación del Programa

En los cuadros siguientes, se muestra la mecánica operativa para cada uno de los proyectos y/o vertientes de apoyo, precisando que se encuentra definida entre otras cosas, con base en el segmento específico de la población objetivo determinada. Las situaciones y casos no previstos, se atenderán conforme a lo que determine la instancia responsable, previa autorización de la instancia normativa.

Constitución y consolidación de organizaciones productivas
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, indican la responsabilidad de cada participante:

	Mecánica operativa	GPPI	DR	DGDR	DOP	UJ	FA
1	Acuden a la DR correspondiente.	■					
2	Orienta a los GPPI y los apoya para que elaboren una solicitud a la DGDR.		■				
3	Elaboran solicitud única para constituirse en alguna de las figuras asociativas y la entrega en la DR correspondiente.	■					
4	Entrega las solicitudes de los GPPI a la DGDR.		■				
5	Recibe las solicitudes de los GPPI y mediante acuerdo con la DOP, autoriza el apoyo para constituir la figura asociativa.			■			
6	Contacta a los GPPI autorizados para recibir el apoyo y programa asesorías para la constitución de la figura asociativa.				■		
7	Reciben la asesoría por parte de la DOP.	■					
8	Integran su expediente completo con base en los requisitos señalados en las presentes Reglas de Operación y en los que determine la DOP.	■					
9	Recaba los expedientes e información necesaria de los GPPI.				■		
10	Valida la documentación que integra el expediente de los GPPI.				■		
11	Elabora proyecto de acta constitutiva, acompañada por el expediente.				■		
12	Gestiona la firma de los GPPI en el acta en coordinación con la DR.				■		
13	Firman el acta constitutiva y la entregan a la DR.	■					
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.		■				
15	Envía el acta firmada a la DGDR.	■					
16	Solicita a la DOP la dictaminación del acta.			■			
17	Envía acta y expediente dictaminado a la UJ para su validación.				■		
18	Realiza observaciones (en su caso) al acta y al expediente y los valida.					■	
19	Subsana observaciones derivadas de la UJ (en su caso).				■		
20	Realiza el registro en libros y certifica el acta constitutiva y la constancia de asociación, para ser entregada a la figura asociativa correspondiente.				■		

21	Los GPPI reciben su acta constitutiva y su boleta de registro como figura asociativa.						
22	Los GPPI rinden protesta como figura asociativa, previo acuerdo con la DOP y/o la DGDR.						

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, indican la responsabilidad de cada participante:

	Mecánica operativa	FAIR	DR	DGDR	DOP
1	Acuden a la DR correspondiente.				
2	Orienta a las FAIR y las apoya para que elaboren una solicitud a la DGDR.				
3	Elaboran solicitud única para reestructurar a la figura asociativa y la entrega en la DR correspondiente.				
4	Entrega la solicitud de las FAIR a la DGDR.				
5	Recibe la solicitud de la FAIR y mediante acuerdo con la DOP, autoriza el apoyo para la reestructuración de la figura asociativa.				
6	Contacta a las FAIR autorizadas para recibir el apoyo y programa asesorías para la reestructuración.				
7	Reciben la asesoría por parte de la DOP.				
8	Integran su expediente completo con base en los requisitos señalados en las presentes Reglas de Operación y en los que determine la DOP.				
9	Recaba expedientes e información necesaria de las FAIR.				
10	Valida la documentación e información que integra el expediente de las FAIR.				
11	Elabora acta de reestructuración, acompañada por el expediente.				
12	Gestiona la firma de las FAIR en el acta de reestructuración en coordinación con la DR.				
13	Firman el acta de reestructuración y la entregan a la DR.				
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.				
15	Envía el acta de reestructuración firmada a la DGDR.				
16	Solicita a la DOP el seguimiento correspondiente en relación con el acta de reestructuración.				
17	Certifica el acta de reestructuración, le asigna clave de adecuación y elabora constancia.				
18	Recibe su Acta de Reestructuración y su constancia.				
19	Rinde protesta como asociación reestructurada, previo acuerdo con la DOP y/o la DGDR.				

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, indican la responsabilidad de cada participante:

	Mecánica operativa	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.				
2	Somete a autorización del DGDR el programa visitas técnicas para la realización de diagnósticos a las FAS seleccionadas (dependiendo de la disponibilidad presupuestal).				
3	Autoriza el programa de visitas técnicas para la realización de diagnósticos (dependiendo de la disponibilidad presupuestal).				
4	Acuerda la visita técnica con las FAS autorizadas para que les sea aplicado el diagnóstico.				
5	Proporciona la información necesaria para la realización del diagnóstico, durante la visita técnica de la DOP.				
6	Apoya en la aplicación de los diagnósticos agroempresariales, para que estén al tanto de la situación de cada figura asociativa.				
7	Procesa los resultados del diagnóstico para determinar las necesidades de capacitación, apoyos y/o promoción.				
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.				
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.				

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, indican la responsabilidad de cada participante:

	Mecánica operativa	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 Agroempresariales, principalmente.								
2	En caso de que alguna FA solicite el apoyo sin que haya recibido previamente un Diagnóstico de Capacidades Agroempresariales. Será necesario que se le aplique uno para que la DOP determine lo conducente.								
3	Valida la lista de FA propuestas por la DOP.								
4	Con el apoyo de la DOP, somete a autorización del CAS, la entrega del apoyo a las FA propuestas por la DOP.								
5	Autoriza la lista de FA personas beneficiarias (en los casos aplicables).								
6	Comunica a DR la lista de FA –BNF.								

7	Comunica a las FA - BNF para recibir el apoyo.								
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.								
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).								
10	Recaba expedientes e información necesaria de las FA - BNF y los entrega a la DOP, asegurándose que se encuentre completo.								
11	Valida la documentación que integra el expediente de las FA – BNF.								
12	Comunica a las FA - BNF, por conducto de las DR que deben realizar el pago ente la notaría y solicitar la factura y recibo de aportación correspondiente.								
13	Envía al Notario Público la documentación necesaria para que genere la factura correspondiente.								
14	Realiza el pago correspondiente a su aportación en la Notaría Pública determinada por la DOP.								
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.								
16	Firma la factura y la entrega en la DR								
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.								
18	Elabora la escritura notariada y sus diferentes registros.								
19	Envía la factura con la firma de la persona titular de la DR correspondiente a la DOP.								
20	Recibe la factura y recaba la firma de la persona titular de la DOP para turnarla a la DA, a efecto de gestionar el pago aplicable a la Notaría Pública.								
21	Realiza el pago al NP.								
22	Programa la entrega de la escritura notariada, previo acuerdo con el DGDR, así como con la DR y la FA–BNF.								
23	Recibe la escritura notariada.								

Capacitación y asistencia a productores rurales

Vertiente: Capacitación de Mujeres Rurales ante el Cambio Climático.
Población objetivo: Grupos integrados por al menos de 10 mujeres, que preferentemente se ubiquen una zona geográfica en común, 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:

- **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, indican la responsabilidad de cada participante:

	Mecánica operativa	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.						
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.						
3	Autoriza la publicación y difusión de la convocatoria.						
4	Promueve la convocatoria.						
5	Asigna al personal técnico 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 deberá cumplir con el propósito de esta vertiente y será seleccionado por la DGDR a propuesta de la DOP						
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.						
7	Orienta y apoya a los grupos de mujeres interesadas en participar, para integrar su expediente.						
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.						
9	Revisa y valida que los expedientes estén completos y se cumplan los requisitos.						
10	Integra lista de grupos de mujeres que cumplen con los requisitos y lo informa a la DGDR.						
11	Somete a autorización del CAS la lista de potenciales grupos de beneficiarias.						
12	Autoriza la lista de grupos de mujeres beneficiarias (en los casos aplicables).						
13	Comunica a las DR la lista de GM –BNFA y entrega las autorizaciones a la DR para informar a los Grupos.						
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.						
15	Asigna al personal técnico que se encargarán de la capacitación y el seguimiento respectivamente.						
16	Definen el programa de trabajo, conjuntamente con el personal técnico.						
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.						
18	Gestiona, en caso de ser necesario, la contratación de servicios de capacitación a través de instituciones, empresas, organismos especializados o personas que prestan servicios profesionales, previa validación de la DGDR y autorización del CAS (Teniendo en cuenta los procedimientos administrativos aplicables).						
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.						
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.						
21	Solicita a la Delegación Administrativa de la DGDR realizar las gestiones correspondientes para los pagos aplicables.						

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.						

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, indican la responsabilidad de cada participante:

	Mecánica operativa	DOP	DGDR	CAS	DR	PET	PP - BNF
1	Integra un proyecto de convocatoria y gestiona la validación ante la Unidad Jurídica de la Secretaría.						
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.						
3	Autoriza la publicación y difusión de la convocatoria.						
4	Promociona la convocatoria.						
5	Asigna al personal técnico 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 deberá cumplir con el propósito de esta vertiente y será seleccionado por la DGDR a propuesta de la DOP						
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.						
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.						
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.						
9	Revisa y valida que los expedientes estén completos y se cumplan los requisitos.						
10	Integra lista de personas productoras que cumplen con los requisitos y lo informa a la DGDR.						
11	Somete a autorización del CAS la lista de potenciales personas productoras beneficiarias.						
12	Autoriza la lista de personas productoras beneficiarias (en los casos aplicables).						
13	Comunica a Delegaciones Regionales la lista de PP–BNF y entrega las autorizaciones a la DR para informar a los PP–BNF						

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.						
15	Asigna al personal técnico que se encargarán de la capacitación y el seguimiento respectivamente.						
16	Definen el programa de trabajo, juntamente con el personal técnico.						
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.						
18	Gestiona, en caso de ser necesario, la contratación de servicios de capacitación a través de instituciones, empresas, organismos especializados o personas que prestan servicios profesionales, previa validación de la DGDR y autorización del CAS (Teniendo en cuenta los procedimientos administrativos aplicables).						
19	Firman los documentos correspondientes que respaldarán la comprobación del proceso de 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.						
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.						
21	Solicita a la Delegación Administrativa de la DGDR realizar las gestiones correspondientes para los pagos aplicables.						

Vertiente: Capacitación y Asistencia Técnica.

Población objetivo:

- Organizaciones legalmente constituidas, vigentes y en operación;
- Grupos integrados por al menos de 10 mujeres, que preferentemente se ubiquen una zona geográfica en común, de municipios o localidades rurales, que tengan el interés por contribuir a la mitigación de los efectos del cambio climático; 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, indican la responsabilidad de cada participante:

	Mecánica operativa	DOP	DGDR	CAS	DR	PET	PO - BNF
1	Integra un proyecto de convocatoria y gestiona la validación ante la Unidad Jurídica de la Secretaría.						
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.						
3	Autoriza la publicación y difusión de la convocatoria.						
4	Promociona la convocatoria.						
5	Asigna al personal técnico 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 deberá cumplir con el propósito de esta vertiente y será seleccionado por la DGDR a propuesta de la DOP						
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 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.						
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.						
9	Revisa y valida que los expedientes estén completos y se cumplan los requisitos.						
10	Integra lista de la población objetivo que cumple con los requisitos y lo informa a la DGDR.						
11	Somete a autorización del CAS la lista de la población objetivo potencialmente beneficiaria.						
12	Autoriza la lista de la población objetivo beneficiaria (en los casos aplicables).						
13	Comunica a Delegaciones Regionales la lista de la PO - BNF y entrega las autorizaciones a la DR para informar a los PO – BNF.						
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.						
15	Asigna al personal técnico que se encargarán de la capacitación y el seguimiento respectivamente.						
16	Definen el programa de trabajo, juntamente con el personal técnico.						
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.						
18	Gestiona, en caso de ser necesario, la contratación de servicios de capacitación a través de instituciones, empresas, organismos especializados o personas que prestan servicios profesionales, previa validación de la DGDR y autorización del CAS (Teniendo en cuenta los procedimientos administrativos aplicables).						
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.						
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.						
21	Solicita a la Delegación Administrativa de la DGDR realizar las gestiones correspondientes para los pagos aplicables.						
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.						

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, indican la responsabilidad de cada participante:

	Mecánica operativa	DOP	DGDR	CAS	DR	PET	PO - BNF
1	Integra un proyecto de convocatoria y gestiona la validación ante la Unidad Jurídica de la Secretaría.	■					
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.		■				
3	Autoriza la publicación y difusión de la convocatoria.			■			
4	Promociona la convocatoria.				■		
5	Asigna al personal técnico 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 deberá cumplir con el propósito de esta vertiente y será seleccionado por la DGDR a propuesta de la DOP.	■					
6	Recibe solicitudes de la población objetivo interesada en participar (conforme al segmento definido 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.				■		
7	Orienta y apoya a la población objetivo interesada en participar (conforme al segmento definido para esta vertiente); a integrar su expediente.				■		
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.				■		
9	Revisa y valida que los expedientes estén completos y se cumplan los requisitos.	■					
10	Integra lista de la población objetivo que cumple con los requisitos y lo informa a la DGDR.	■					
11	Somete a autorización del CAS la lista de la población objetivo potencialmente beneficiaria.	■					
12	Autoriza la lista de la población objetivo beneficiaria (en los casos aplicables).	■					
13	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.		■				
14	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.			■			
15	Asigna al personal técnico que se encargarán de la capacitación y el seguimiento respectivamente. Comunica a Delegaciones Regionales la lista de la PO – BNF.	■					

16	Definen el programa de trabajo, juntamente con el PET y el organismo certificador.						
17	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.						
18	Gestiona, en caso de ser necesario, la contratación de servicios de capacitación a través de instituciones, empresas, organismos especializados o personas que prestan servicios profesionales, previa validación de la DGDR y autorización del CAS (Teniendo en cuenta los procedimientos administrativos a aplicables).						
19	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.						
20	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.						
21	Solicita a la Delegación Administrativa de la DGDR realizar las gestiones correspondientes para los pagos aplicables.						
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 de 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.						

Fomento a proyectos de producción rural
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, indican la responsabilidad de cada participante:

	Mecánica operativa	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.								
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.								
13	Recaba expedientes de los GM - BNFA y los entrega a la DP, asegurando que estén completos y sin tachaduras ni enmendaduras.								
14	Dictamina los expedientes de los GM – BNFA.								
15	Envía a la persona proveedora la documentación necesaria para que genere la factura correspondiente.								
16	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).								
17	Inicia la entrega de apoyos, conforme al calendario autorizado.								
18	Coadyuva con la DP en la entrega de apoyos.								
19	Entrega conforme a especificaciones en las fechas que le indiquen la DR y/o la DP.								
20	Durante la recepción de su apoyo en las fechas calendarizadas, realiza su aportación al proveedor, firma la factura y acta entrega – recepción.								
21	Asegura la firma del acta de entrega - recepción por parte de las GM - BNFA y una vez firmada la turna a la DP.								
22	Envía facturas validadas a la DP, con la firma de la persona titular de la DR.								
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 realizar las gestiones correspondientes para los pagos aplicables.								
24	Da seguimiento a la ejecución y correcto uso del proyecto.								

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

Población objetivo: Grupos integrados por al menos de 10 mujeres, que preferentemente se ubiquen una zona geográfica en común, 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, indican la responsabilidad de cada participante:

	Mecánica operativa	DP	DGDR	DR	CAS	GM - BNFA	PRV
1	Entrega a la DGDR las solicitudes recibidas de grupos de mujeres susceptibles de recibir el apoyo.			■			
2	Valida la lista de solicitudes recibidas de personas propuestas por la DP y el calendario de entrega de apoyos.		■				
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.		■				
4	Autoriza la lista de solicitudes recibidas de grupos de mujeres beneficiarias y el calendario de entrega de apoyos (en los casos aplicables).				■		
5	Comunica a DR la lista de solicitudes recibidas de grupos de mujeres autorizadas como personas beneficiarias y las fechas de entrega del apoyo.	■					
6	Comunica a los grupos de mujeres solicitantes que fueron autorizadas como personas beneficiarias para recibir el apoyo, así como las fechas de entrega.			■			
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.			■			
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.					■	
9	Recaba expedientes de los GM - BNFA y los entrega a la DP, asegurando que estén completos y sin tachaduras ni enmendaduras.			■			
10	Dictamina los expedientes de los GM – BNFA.	■					
11	Envía a la persona proveedora la documentación necesaria para que genere la factura correspondiente.	■					
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).						■
13	Inicia la entrega de apoyos, conforme al calendario autorizado.	■		■			■
14	Coadyuva con la DP en la entrega de apoyos.			■			
15	Entrega conforme a especificaciones en las fechas que le indiquen la DR y/o la DP.						■
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.					■	
17	Asegura la firma del acta de entrega - recepción por parte de las GM - BNFA y una vez firmada la turna a la DP.			■			
18	Recaba las facturas firmadas por los GM – BNFA.			■			
19	Valida las facturas con la firma de la persona Titular de la DR.			■			
20	Envía facturas validadas a la DP.			■			
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 realizar las gestiones correspondientes para los pagos aplicables.	■					
22	Da seguimiento a la ejecución del proyecto y se canaliza a la DOP para una eventual capacitación.			■			

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, indican la responsabilidad de cada participante:

	Mecánica operativa	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.	■							
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 figuras asociativas beneficiarias que cuenten con un proyecto completo o en alguna etapa de desarrollo, derivadas de la vertiente Capacitación y Asistencia Técnica.			■					
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).			■					
5	Solicitan el apoyo formalmente a la DR, en caso de que estén de acuerdo con el esquema planteado.				■				
6	Envía solicitud a la DGDR.						■		
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.		■						
8	Autoriza la lista de Figuras Asociativas beneficiarias y el calendario de entrega de apoyos (en los casos aplicables).							■	
9	Comunica a DR la lista de Figuras Asociativas autorizados como personas beneficiarias y las fechas de entrega del apoyo.			■					
10	Comunica a las Figuras Asociativas solicitantes que fueron autorizadas como personas beneficiarias para recibir el apoyo, así como las fechas de entrega.						■		
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.						■		
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.				■				
13	Recaba expedientes de las FA - BNFA y los entrega a la DP, asegurando que estén completos y sin tachaduras ni enmendaduras.						■		
14	Dictamina los expedientes de las FA – BNFA.			■					
15	Envía a la persona proveedora la documentación necesaria para que genere la factura correspondiente.			■					
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).								■
17	Inicia la entrega de apoyos, conforme al calendario autorizado.			■			■		■
18	Coadyuva con la DP en la entrega de apoyos.						■		
19	Entrega conforme a especificaciones en las fechas que le indiquen la DR y/o la DP.								■
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.					■			
21	Recaba las facturas firmadas por las FA – BNFA.						■		
22	Valida las facturas con la firma de la persona Titular de la DR.						■		
23	Envía facturas validadas a la DP.						■		
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 realizar las gestiones correspondientes para los pagos aplicables.			■					
25	Da seguimiento a la ejecución del proyecto.	■							

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, indican la responsabilidad de cada participante:

Mecánica operativa		DP	DGDR	DR	CAS	PO - BNFA	PRV
1	Entrega a la DGDR las solicitudes recibidas de la población objetivo susceptible de recibir el apoyo.			■			
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.		■				
3	Autoriza la lista solicitudes recibidas de la población objetivo beneficiaria (en los casos aplicables).				■		
4	Comunica a DR la lista de solicitudes recibidas de la población objetivo autorizadas como personas beneficiarias y las fechas de entrega del apoyo.	■					
5	Comunica a población objetivo solicitante que fueron autorizadas como personas beneficiarias para recibir el apoyo.			■			
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.			■			
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.					■	
8	Recaba expedientes de la PO - BNFA y los entrega a la DP, asegurando que estén completos y sin tachaduras ni enmendaduras.			■			
9	Dictamina los expedientes de la PO – BNFA.	■					
10	Envía al proveedor la documentación necesaria para que 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).						■
12	Inicia la entrega de apoyos.	■		■			■
13	Coadyuva con la DP en la entrega de apoyos.			■			
14	Entrega conforme a especificaciones en las fechas que le indiquen la DR y/o la DP.						■
15	Durante la recepción de su apoyo, realiza su aportación al proveedor, firma la factura y el acta de entrega – recepción.					■	
16	Recaba las facturas firmadas por la PO – BNFA.			■			
17	Valida las facturas con la firma de la persona Titular de la DR.			■			
18	Envía facturas validadas a la DP.			■			
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 realizar las gestiones correspondientes para los pagos aplicables.	■					
20	Da seguimiento a la ejecución del proyecto.	■					

Integración de la cadena productiva
Vertiente: 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, indican la responsabilidad de cada participante:

	Mecánica operativa	DR	DOP	DGDR	CAS	PO - BNFA	PRV
1	Entrega a la DOP las solicitudes recibidas 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.	■					
2	Informa a la DGDR la lista de solicitudes recibidas la población objetivo propuestas por la DR, acompañada de un proyecto de calendario para realizar la entrega de los apoyos.		■				
3	Valida la lista de solicitudes recibidas la población objetivo propuesta por la DR y el calendario de entrega de apoyos.			■			
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.			■			
5	Autoriza la lista solicitudes recibidas de la población objetivo beneficiaria (en los casos aplicables) y el calendario de entrega de apoyos.				■		
6	Comunica a DR la lista de PO - BNFA y las fechas de entrega del apoyo.		■				
7	Comunica a la PO - BNFA para recibir el apoyo, así como las fechas de entrega.	■					
8	Cotiza el bien con el proveedor de su preferencia (en su caso).					■	
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.	■					
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.					■	
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.	■					
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).		■				
13	Valida y dictamina los expedientes de la PO – BNFA.		■				
14	Envía a la persona proveedora la documentación necesaria para que genere la factura y el recibo de aportación correspondiente.		■				
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).						■
16	Inicia la entrega de apoyos, conforme al calendario autorizado.	■	■				■
17	Coadyuva con la DOP en la entrega de apoyos.	■					
18	Entrega conforme a especificaciones en las fechas que le indiquen la DR y/o la DOP.						■
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.					■	
20	Acuerdan la fecha para la instalación y capacitación del módulo muestra. El día de la entrega del apoyo.		■			■	■
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.	■					
22	Valida las facturas con la firma de la persona Titular de la DR y las turna a la DOP.	■					

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 realizar las gestiones correspondientes para los pagos aplicables.						
24	Realiza supervisión para verificar instalación de los microtúneles.						
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.						

Vertiente: 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, indican la responsabilidad de cada participante:

	Mecánica operativa	DR	DOP	DGDR	CAS	PO - BNFA	PRV
1	Entrega a la DOP las solicitudes recibidas de la población objetivo susceptible de recibir el apoyo.						
2	Informa a la DGDR la lista de las solicitudes recibidas de la población objetivo propuestas por la DR, acompañada de un proyecto de calendario para realizar la entrega de los apoyos.						
3	Valida la lista de las solicitudes recibidas de la población objetivo propuesta por la DR y el calendario de entrega de apoyos.						
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.						
5	Autoriza la lista de las solicitudes recibidas de la población objetivo beneficiaria (en los casos aplicables) y el calendario de entrega de apoyos.						
6	Comunica a DR la lista de las solicitudes recibidas de PO - BNFA y las fechas de entrega del apoyo						
7	Comunica a la PO - BNFA para recibir el apoyo, así como las fechas de entrega.						
8	Cotiza el bien con el proveedor de su preferencia (en su caso).						
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.						
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.						
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.						
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).						
13	Valida y dictamina los expedientes de la PO – BNFA.						
14	Envía a la persona proveedora la documentación necesaria para que genere la factura correspondiente.						
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).						
16	Inicia la entrega de apoyos, conforme al calendario autorizado.						
17	Coadyuva con la DOP en la entrega de apoyos.						
18	Entrega conforme a especificaciones en las fechas que le indiquen la DR y/o la DOP.						

19	Realiza su aportación al proveedor y firma la factura, durante la recepción de su apoyo en las fechas calendarizadas.						
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.						
21	Valida las facturas con la firma de la persona Titular de la DR y las turna a la DOP.						
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 realizar las gestiones correspondientes para los pagos aplicables.						
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.						

Vertiente: 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, indican la responsabilidad de cada participante:

	Mecánica operativa	DP	DGDR	DR	CAS	PO -BNFA	PRV
1	Entrega a la DGDR las solicitudes recibidas de la población objetivo susceptible de recibir el apoyo.						
2	Valida las solicitudes recibidas de la población objetivo propuestas por la DR y el calendario de entrega de apoyos.						
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.						
4	Autoriza la lista de la población objetivo beneficiaria y el calendario de entrega de apoyos (en los casos aplicables).						
5	Comunica a DR la lista de la población objetivo autorizadas como personas beneficiarias y las fechas de entrega del apoyo.						
6	Comunica a población objetivo solicitante que fueron autorizadas como personas beneficiarias para recibir el apoyo, así como las fechas de entrega.						
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.						
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.						
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.						
10	Dictamina los expedientes de la PO-BNFA.						
11	Envía a la persona proveedora la información 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).						

13	Inicia la entrega de apoyos, conforme al calendario autorizado.						
14	Coadyuva con la DP en la entrega de apoyos.						
15	Entrega conforme a especificaciones en las fechas que le indiquen la DR y/o la DP.						
16	Durante la recepción de su apoyo en las fechas calendarizadas, realiza su aportación al proveedor y firma la factura.						
17	Asegura la firma del acta de entrega - recepción por parte de la PO - BNFA y una vez firmada la turna a la DP.						
18	Recaba las facturas firmadas por la PO – BNFA.						
19	Valida las facturas con la firma de la persona Titular de la DR.						
20	Envía facturas validadas a la DP.						
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 realizar las gestiones correspondientes para los pagos aplicables.						

10.1.1. Actividades complementarias a desarrollar por cada uno de los participantes
Dirección General de Desarrollo Rural

a) Elaborar las Reglas de Operación del Programa;
b) Integrar el Anteproyecto de Presupuesto;
c) Tramitar la autorización y publicación de las Reglas de Operación;
d) Integrar y turnar la documentación necesaria, para que se tramite la liberación y autorización de recursos;
e) Supervisar el seguimiento físico y financiero al Programa;
f) Aprobar las metas físicas y financieras por cada componente y vertiente de apoyo; y
g) Gestionar la difusión del Programa y de las Reglas de Operación.

Unidades Administrativas Responsables

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

Delegaciones Regionales

a) Difundir el Programa, así como sus Reglas de Operación ante las organizaciones y/o personas productoras agropecuarias, en el ámbito de su competencia;
b) Apoyar a las Unidades Administrativas Responsables en la ejecución de la mecánica operativa de cada proyecto y vertiente de apoyo;
c) Recibir las solicitudes y la documentación indicada en los requisitos y criterios de selección e integración de expedientes de las personas productoras solicitantes;
d) Integrar el expediente de cada persona beneficiaria del Programa;
e) Mantener una copia de las solicitudes de apoyo para el seguimiento y control del Programa; y
f) Es corresponsable de la correcta aplicación de la mecánica operativa del Programa y supervisión del correcto uso y aplicación de los apoyos autorizados.

Delegación Administrativa de la Dirección General de Desarrollo Rural

a) Recibir copia de las Reglas de Operación del Programa, para su conocimiento y correcta aplicación;

b) Recibir de las Dirección de Área la solicitud de pago respectiva de los bienes apoyados para realizar la correcta afectación presupuestal al acuerdo y rubro que se indique, conforme a la documentación comprobatoria requerida;

c) Revisar y verificar que la documentación cumpla con los requisitos fiscales vigentes aplicables, caso contrario devolver documentación improcedente;

d) gestionar los pagos aplicables;

e) Elaborar y enviar a la Dirección General de Desarrollo Rural los avances físicos y financieros del Programa; y

f) Elaborar el cierre físico-financiero del Programa ante la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría.

Personas Productoras Beneficiarias

a) Requisitar personalmente la Solicitud de apoyo;

b) Entregar los documentos solicitados para su incorporación al Programa;

c) Participar en la elaboración del Acta de Entrega-Recepción; y

d) Dar las facilidades para las visitas de supervisión de parte de la autoridad gubernamental que lo solicite.

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 o servicios autorizados de acuerdo con las especificaciones establecidas y a la persona beneficiaria;

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 enviará 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.

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. Auditoria, 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 oic.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 entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

TERCERO. Se abroga el 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, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 4 de febrero del 2022.

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

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

SEXTO. 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 30 días del mes de enero de 2023.

LETICIA MEJÍA GARCÍA.- SECRETARIA DEL CAMPO.- 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”.