



# GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México  
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS I 13282801  
Directora: Lic. Brenda Alejandra Romero Paredes Esquivel

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130  
Tomo CXCVI A:202/3/001/02  
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 18 de septiembre de 2013  
No. 52

## SUMARIO:

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FIDEICOMISO FONDO  
ALIANZA PARA EL CAMPO DEL ESTADO DE MÉXICO (FACEM).

“2013. Año del Bicentenario de los Sentimientos de la Nación”

SECCION CUARTA

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



ESTADO DE MÉXICO  
EN GRANDE

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FIDEICOMISO FONDO ALIANZA PARA EL CAMPO DEL ESTADO DE MÉXICO (FACEM)

ABRIL 2013

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO  
DIRECCIÓN GENERAL DE AGRICULTURA

© Derechos Reservados.

Primera Edición Abril de 2013.  
Gobierno del Estado de México.  
Secretaría de Desarrollo Agropecuario.  
Dirección General de Agricultura.  
Conjunto SEDAGRO.

Impreso y hecho en Toluca, México.  
Printed and made in Toluca, México.

Correo electrónico: [gemdpr@mail.edomex.gob.mx](mailto:gemdpr@mail.edomex.gob.mx)

La reproducción parcial o total de este documento podrá efectuarse mediante la autorización ex profeso de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FIDEICOMISO FONDO ALIANZA PARA EL CAMPO DEL ESTADO DE MÉXICO (FACEM)</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Abril/2013
	Código:	207120000
	Página	

**ÍNDICE**

Presentación ..... III

Objetivo General ..... IV

Identificación e Interacción de Procesos ..... V

Relación de Procesos y Procedimientos ..... VI

Descripción de los Procedimientos ..... VII

    1. Liberación y Comprobación de Recursos .....207120000/01

    2. Autorización de Apoyos Agropecuarios a Productores .....207120000/02

Simbología ..... VIII

Registro de Ediciones ..... X

Distribución ..... XI

Validación .....XII

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FIDEICOMISO FONDO ALIANZA PARA EL CAMPO DEL ESTADO DE MÉXICO (FACEM)</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Abril/2013
	Código:	207120000
	Página	II

**PRESENTACIÓN**

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, en la Administración Pública del Estado de México, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita hacia un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección General de Agricultura, Dirección General Pecuaria, Dirección General de Desarrollo Rural y Comercialización, Dirección General de Infraestructura Rural, Dirección de Sanidad Agropecuaria, Coordinación de Administración y Finanzas, Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y Delegaciones Regionales de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario en la aplicación de los recursos del Fideicomiso Fondo Alianza para el Campo del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta unidad administrativa del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

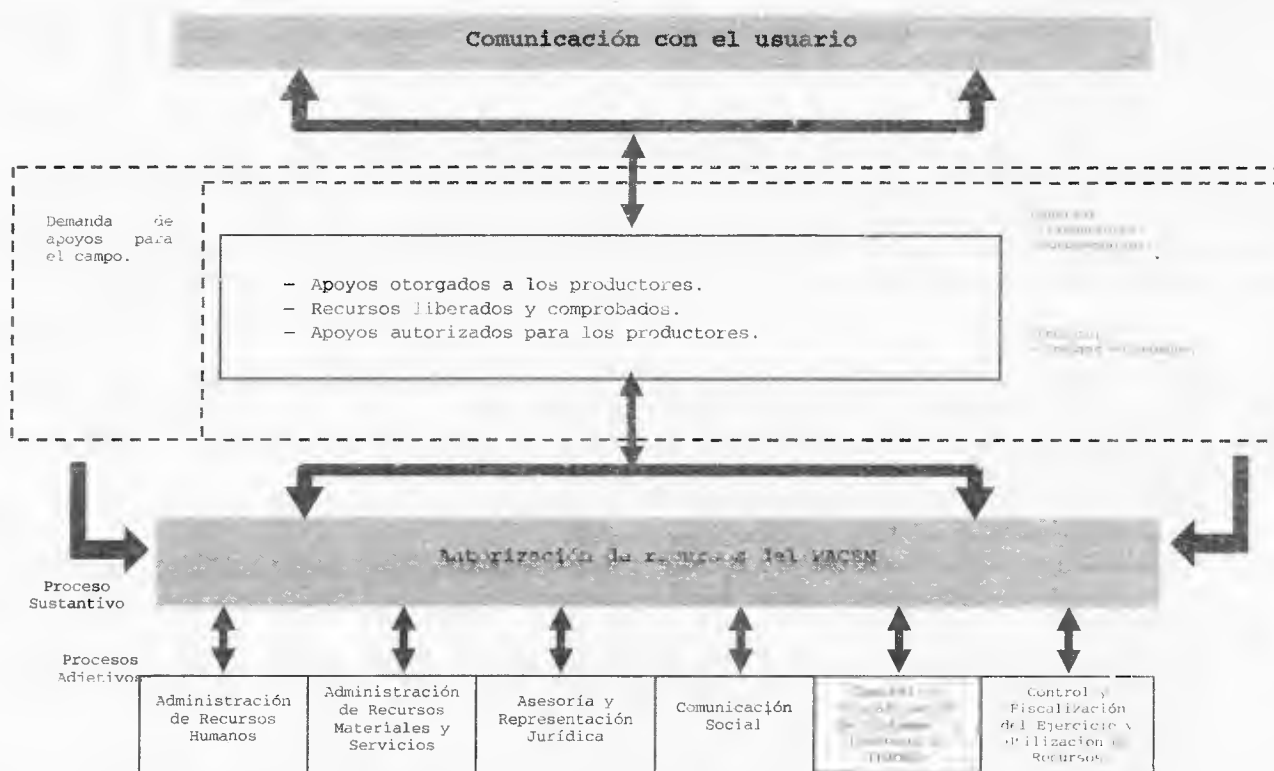
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FIDEICOMISO FONDO ALIANZA PARA EL CAMPO DEL ESTADO DE MÉXICO (FACEM)</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Abril/2013
	Código:	207120000
	Página	III

**OBJETIVO GENERAL**

Mejorar la calidad y eficiencia de los trámites y servicios que proporciona la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, a través del Fideicomiso Fondo Alianza para el Campo del Estado de México, mediante la formalización y estandarización de los métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen, orienten y delimiten las actividades de los servidores públicos responsables de su ejecución.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FIDEICOMISO FONDO ALIANZA PARA EL CAMPO DEL ESTADO DE MÉXICO (FACEM)</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Abril/2013
	Código:	207120000
	Página	IV

**IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS**



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FIDEICOMISO FONDO ALIANZA PARA EL CAMPO DEL ESTADO DE MÉXICO (FACEM)</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Abril/2013
	Código:	207120000
	Página	V

**RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**Proceso: Autorización de recursos del FACEM.**

De la liberación de recursos del Fideicomiso Fondo Alianza para el Campo, a la entrega de apoyos agropecuarios a productores.

**Procedimientos:**

1. Liberación y Comprobación de Recursos.
2. Autorización de Apoyos Agropecuarios a Productores.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FIDEICOMISO FONDO ALIANZA PARA EL CAMPO DEL ESTADO DE MÉXICO (FACEM)</b>	Edición: Primera
	Fecha: Abril/2013
	Código: 207120000
	Página VI

#### DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FIDEICOMISO FONDO ALIANZA PARA EL CAMPO DEL ESTADO DE MÉXICO (FACEM)</b>	Edición: Primera
	Fecha: Abril/2013
	Código: 207120000/01
	Página

#### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**Liberación y Comprobación de Recursos.**

#### OBJETIVO

Garantizar el cumplimiento de los programas operados por la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, mediante el seguimiento de los trámites para la liberación y comprobación de los recursos asignados al Fideicomiso Fondo Alianza para el Campo en el Estado de México.

#### ALCANCE

Aplica a los servidores públicos, productores agropecuarios, Institución Fiduciaria, así como a la Dirección General de Agricultura, Dirección General Pecuaría, Dirección General de Desarrollo Rural y Comercialización, Dirección General de Infraestructura Rural, Dirección de Sanidad Agropecuaria, Coordinación de Administración y Finanzas, Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y Delegaciones Regionales de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario responsables de vigilar la aplicación de los recursos asignados a los programas de apoyo autorizados por el Comité Técnico del FACEM.

#### REFERENCIAS

- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.** Artículo 34, fracciones I, III, IV, V y VI. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de septiembre de 1981.
- **Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.** Capítulo Segundo, Artículos 18 y 20; Capítulo Tercero, Artículo 26. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001.
- **Código Administrativo del Estado de México Libro Noveno.** Artículos 9.1 al 9.3, 9.6, 9.7, 9.16 al 9.19. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001.
- **Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.** Capítulo XII, de los Subsidios, las Transferencias y los Programas sujetos a Reglas de Operación, Sección I a IV. Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006.
- **Convenio que celebra la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural y el Estado de México, para la realización de acciones en torno al Programa "Alianza para el Campo" en dicho Estado.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de julio de 1996.
- **Contrato de Fideicomiso Irrevocable de Administración e Inversión denominado "Fondo Alianza para el Campo del Estado de México" (FACEM).** 29 de febrero de 1996 y sus reformas y adiciones.
- **Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.** Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 2011.
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.** Capítulo I, Artículo 3, fracciones de la I a la VII, Artículo 4, Capítulo II, Artículo 6 fracción XII y XIII, y Capítulo IV, Artículos 9 a la 15. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de agosto de 2006.
- **Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.** Apartado VII.- Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. Código 207120000 Dirección General de Agricultura. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de junio de 2009.

#### RESPONSABILIDADES

El Comité Técnico del Fideicomiso Fondo Alianza para el Campo en el Estado de México, es responsable de mejorar y transparentar los trámites para la liberación, aplicación, comprobación y asignación de los recursos de los Programas autorizados.

**El Comité Técnico del FACEM deberá:**

- Tomar los acuerdos correspondientes para la liberación de los recursos.
- Autorizar las solicitudes de apoyos de los productores, una vez dictaminados por la Unidad Dictaminadora.
- Instruir al Secretario Ejecutivo del FACEM para que de seguimiento a los acuerdos del Comité.

**La Secretaría Ejecutiva del FACEM (UIPPE) deberá:**

- Someter a consideración del Comité Técnico del FACEM el listado de solicitudes de apoyo y formato de "Requerimiento de Recursos al Comité Técnico del FACEM", para su autorización y liberación de los recursos correspondientes por programa y componente.
- Elaborar el Acta de Sesión del Comité Técnico en base a los acuerdos tomados en el seno del Comité Técnico del FACEM y dar seguimiento para su correcta aplicación.
- Requisar "Acuerdo de Disposición de Recursos del FACEM" y turnar a las diferentes instancias para su trámite de pago.
- Verificar la suficiencia presupuestal de las "Instrucciones de Pago", autorizar y turnar junto con el formato "Requerimiento de Recursos al Comité Técnico del FACEM" al Fiduciario para la dispersión de los recursos.

**Las Unidades Ejecutoras deberán:**

- Autorizar las solicitudes de apoyo de los productores, así como las "Instrucciones de Pago" y realizar los trámites para la liberación de los recursos por parte del Comité Técnico del FACEM.
- Dar seguimiento a las solicitudes de los productores.
- Resguardar los expedientes de los productores.

**La Coordinación de Administración y Finanzas deberá:**

- Registrar los "Acuerdos de Disposición de Recursos del FACEM" y llevar el control presupuestal de cada programa.
- Autorizar las "Instrucciones de Pago" y turnarlas a la Secretaría Ejecutiva del FACEM para su trámite de pago.
- Resguardar la documentación comprobatoria de los pagos realizados a los proveedores.

**El Fiduciario deberá:**

- Recibir las instrucciones de pago y acuerdos de disposición de recursos para efectuar la dispersión de los recursos del fideicomiso a los beneficiarios.

**DEFINICIONES**

- **FACEM:** Fideicomiso Fondo Alianza para el Campo del Estado de México.
- **UIPPE:** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- **Unidades Ejecutoras:** Unidad administrativa subordinada a una unidad responsable a la cual se delega parte del ejercicio presupuestal con la finalidad de cumplir con eficiencia los programas que le han sido autorizados.
- **Fiduciario:** Persona encargada de la administración de los bienes del fideicomiso mediante el ejercicio obligatorio de los derechos recibidos del fideicomitente, disponiendo lo necesario para la conservación del patrimonio constituido y el cumplimiento de los objetivos o instrucciones del fideicomitente.
- **Fideicomitente:** Son las personas físicas o morales que tengan la capacidad jurídica necesaria para hacer la afectación de los bienes.
- **Comité Técnico del FACEM:** Grupo de personas a las cuales se les asigna ciertas funciones con un propósito u objetivo predeterminado, con el fin de que lo lleven a cabo colegiadamente.

**INSUMOS**

- Solicitudes de apoyo presentadas por los productores agropecuarios.
  - Credencial de elector.
  - CURP.

- Acta de Nacimiento.
- Oficios de Autorización de Recursos.
- Expedientes Técnicos de aportaciones federal y estatal.

**RESULTADOS**

- Recursos del FACEM liberados y comprobados.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Autorización de Apoyos Agropecuarios a Productores.

**POLÍTICAS**

La Secretaría Ejecutiva del FACEM (UIPPE) y la Coordinación de Administración y Finanzas, son las únicas responsables de dar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos generales para la liberación, ejercicio y comprobación de los recursos de los programas en concurrencia con la SAGARPA, ejecutados bajo el marco del Fideicomiso Fondo Alianza para el Campo del Estado de México.

Los gastos de operación autorizados a cada dependencia por el Comité Técnico del FACEM, deberán comprobarse en un lapso no mayor a 45 días hábiles posterior a su entrega.

Las unidades ejecutoras solicitarán al Comité Técnico del FACEM la autorización de los recursos para su aplicación en los programas, así como de los gastos de administración que se requieren.

Las Unidades Ejecutoras podrán transferir recursos entre programas, requiriéndose la autorización de la SAGARPA, de igual manera podrán realizar reprogramaciones dentro de un programa, que impliquen transferencias de recursos entre componentes del mismo; para lo cual solicitarán mediante oficio la autorización al Comité Técnico del FACEM.

Las Unidades Ejecutoras solicitarán al Comité Técnico, su autorización para aplicar los recursos reintegrados al patrimonio del Fideicomiso de Saldos No Aplicados, como ampliación de metas de programas del ejercicio presupuestal siguiente.

Reintegrar los recursos liberados no ejercidos por las Unidades Ejecutoras al patrimonio del fideicomiso en el caso de ser de origen estatal y a la Tesorería de la Federación cuando se trate de recursos federales, mediante instrucción de pago que se remita a la Secretaría Ejecutiva; quién solicitará a la Coordinación de Administración y Finanzas, realizar dicho proceso vía línea de captura que tramite la SAGARPA.

**DESARROLLO**

Procedimiento: Liberación y Comprobación de Recursos.

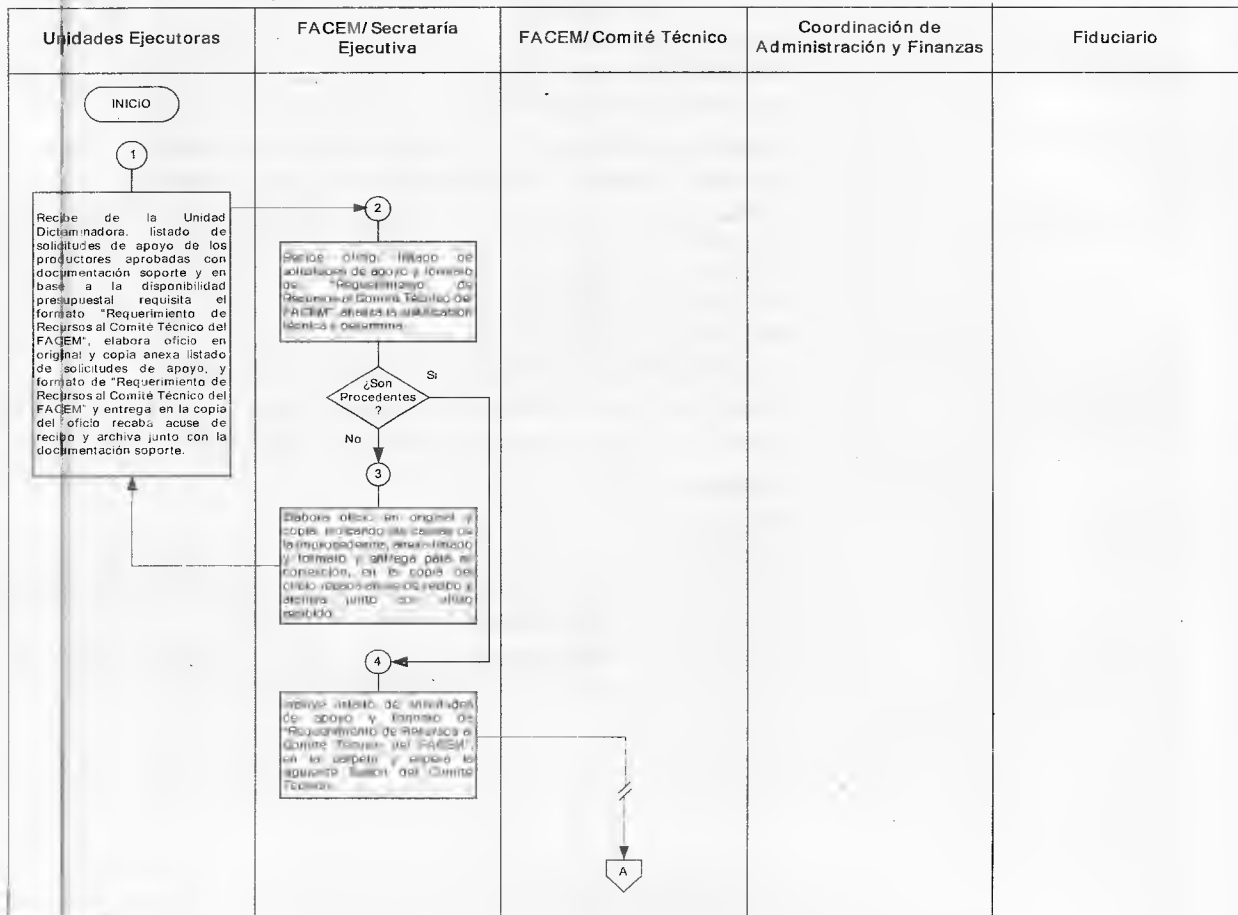
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidades Ejecutoras	Recibe de la Unidad Dictaminadora, listado de solicitudes de apoyo de los productores aprobadas con documentación soporte: solicitud de apoyo, credencial de elector, constancia domiciliaria, constancia de productor, CURP y acta de nacimiento, y en base a la disponibilidad presupuestal requisita el formato "Requerimiento de Recursos al Comité Técnico del FACEM", elabora oficio en original y copia anexa listado de solicitudes de apoyo, y formato de "Requerimiento de Recursos al Comité Técnico del FACEM" y entrega a la Secretaría Ejecutiva del FACEM en la copia del oficio recaba acuse de recibo y archiva junto con la documentación soporte.
2	FACEM/Secretaría Ejecutiva	Recibe oficio, listado de solicitudes de apoyo y formato de "Requerimiento de Recursos al Comité Técnico del FACEM", analiza la justificación técnica y determina:  <b>¿Son procedentes?</b>
3	FACEM/Secretaría Ejecutiva	<b>No es procedente.</b> Elabora oficio en original y copia, indicando las causas de la improcedencia, anexa listado y formato y entrega para su corrección a las Unidades Ejecutoras, en la copia del oficio recaba acuse de recibo y archiva junto con oficio recibido.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
4	FACEM/Secretaría Ejecutiva	<p><b>Si es procedente.</b> Incluye listado de solicitudes de apoyo y formato de "Requerimiento de Recursos al Comité Técnico del FACEM", en la carpeta y espera la siguiente Sesión del Comité Técnico.</p>
5	FACEM/Comité Técnico	<p>En la fecha de la Sesión del Comité Técnico recibe la carpeta con listado de solicitudes de apoyo y formato de "Requerimiento de Recursos al Comité Técnico del FACEM", analiza y dictamina cada una de las solicitudes, toman los acuerdos que correspondan para la liberación de los recursos e instruye al Secretario Ejecutivo para que realice el acta de Sesión del Comité Técnico y acuerdos.</p>
6	FACEM/Secretaría Ejecutiva	<p>Atiende instrucciones y con base en los acuerdos integra el Acta de Sesión del Comité Técnico, requisita "Acuerdo de Disposición de Recursos del FACEM", elabora oficio en original y cuatro copias y entrega:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Original del oficio y "Acuerdo de Disposición de Recursos del FACEM" a la Coordinación de Administración y Finanzas.</li> <li>- Primera copia del oficio y "Acuerdo de Disposición de Recursos del FACEM" al Fiduciario.</li> <li>- Segunda copia del oficio y "Acuerdo de Disposición de Recursos del FACEM" para el Comisario.</li> <li>- Tercera copia del oficio y "Acuerdo de Disposición de Recursos del FACEM" a la Unidad Ejecutora.</li> <li>- En la cuarta copia del oficio y "Acuerdo de Disposición de Recursos del FACEM", recaba acuse de recibo y archiva junto con la carpeta y acta de sesión.</li> </ul>
7	Coordinación de Administración y Finanzas	<p>Recibe original del oficio y "Acuerdo de Disposición de Recursos del FACEM", los registra en el control presupuestal de cada programa y espera a que las Unidades Ejecutoras le envíen las "Instrucciones de Pago".</p>
8	Fiduciario	<p>Recibe copias del oficio y "Acuerdo de Disposición de Recursos del FACEM", se entera y espera las "Instrucciones de Pago" para su afectación.</p>
9	Unidades Ejecutoras	<p>Recibe copias del oficio y del "Acuerdo de disposición de Recursos del FACEM", se entera y procede a elaborar las "Instrucciones de Pago", en función a los compromisos de pago, elabora oficio en original y copia, anexa "Instrucciones de Pago" y entrega a la Coordinación de Administración y Finanzas, en la copia del oficio recaba acuse de recibo y archiva junto con la copia del "Acuerdo de Disposición de Recursos del FACEM".</p>
10	Coordinación de Administración y Finanzas	<p>Recibe oficio con "Instrucciones de Pago", verifica suficiencia presupuestal con el "Acuerdo de Disposición de Recursos del FACEM" y determina:</p> <p><b>¿Procede?</b></p>
11	Fiduciario	<p><b>No procede.</b> Elabora oficio en original y copia, indicando que no cuenta con suficiencia presupuestal, anexa "Instrucciones de Pago" y entrega a la Unidad Ejecutora, en la copia del oficio recaba acuse de recibo y archiva.</p>
12	Unidades Ejecutoras	<p>Recibe oficio e "Instrucciones de Pago", se entera y gestiona la suficiencia presupuestal y se conecta a la operación número 10.</p>
13	Coordinación de Administración y Finanzas	<p><b>Si procede.</b> Elabora oficio en original y copia, anexa "Instrucciones de Pago" y entrega a la Secretaría Ejecutiva del FACEM, en la copia del oficio recaba acuse de recibo y archiva junto con el oficio recibido.</p>
14	FACEM/Secretaría Ejecutiva	<p>Recibe oficio e "Instrucciones de Pago" verifica autorización y suficiencia presupuestal, elabora oficio en original y tres copias, anexa documentación y entrega de la siguiente forma:</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Original del oficio y copia de las "Instrucciones de Pago" y "Requerimiento de Recursos al Comité Técnico del FACEM" al Fiduciario.</li> <li>- Primera copia del oficio y originales de las "Instrucciones de Pago" y "Requerimiento de Recursos al Comité Técnico del FACEM" a la Coordinación de Administración y Finanzas para su registro y resguardo.</li> <li>- Segunda copia del oficio y copia de las "Instrucciones de Pago" y "Requerimiento de Recursos al Comité Técnico del FACEM" a la Unidad Ejecutora para su conocimiento.</li> <li>- En la tercera copia del oficio recaba acuse de recibo y archiva junto con las "Instrucciones de Pago", del "Acuerdo de Disposición de Recursos del FACEM" y del "Requerimiento de Recursos al Comité Técnico del FACEM".</li> </ul>
15	Fiduciario	Recibe oficios con copias de "Instrucciones de Pago" y "Requerimiento de Recursos al Comité Técnico del FACEM", se entera y procede a efectuar la dispersión de recursos para el pago a los beneficiarios y proveedores.
16	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe copia del oficio con "Instrucciones de Pago" originales y copia de "Requerimiento de Recursos al Comité Técnico del FACEM", verifica que se realice el pago, registra y archiva.

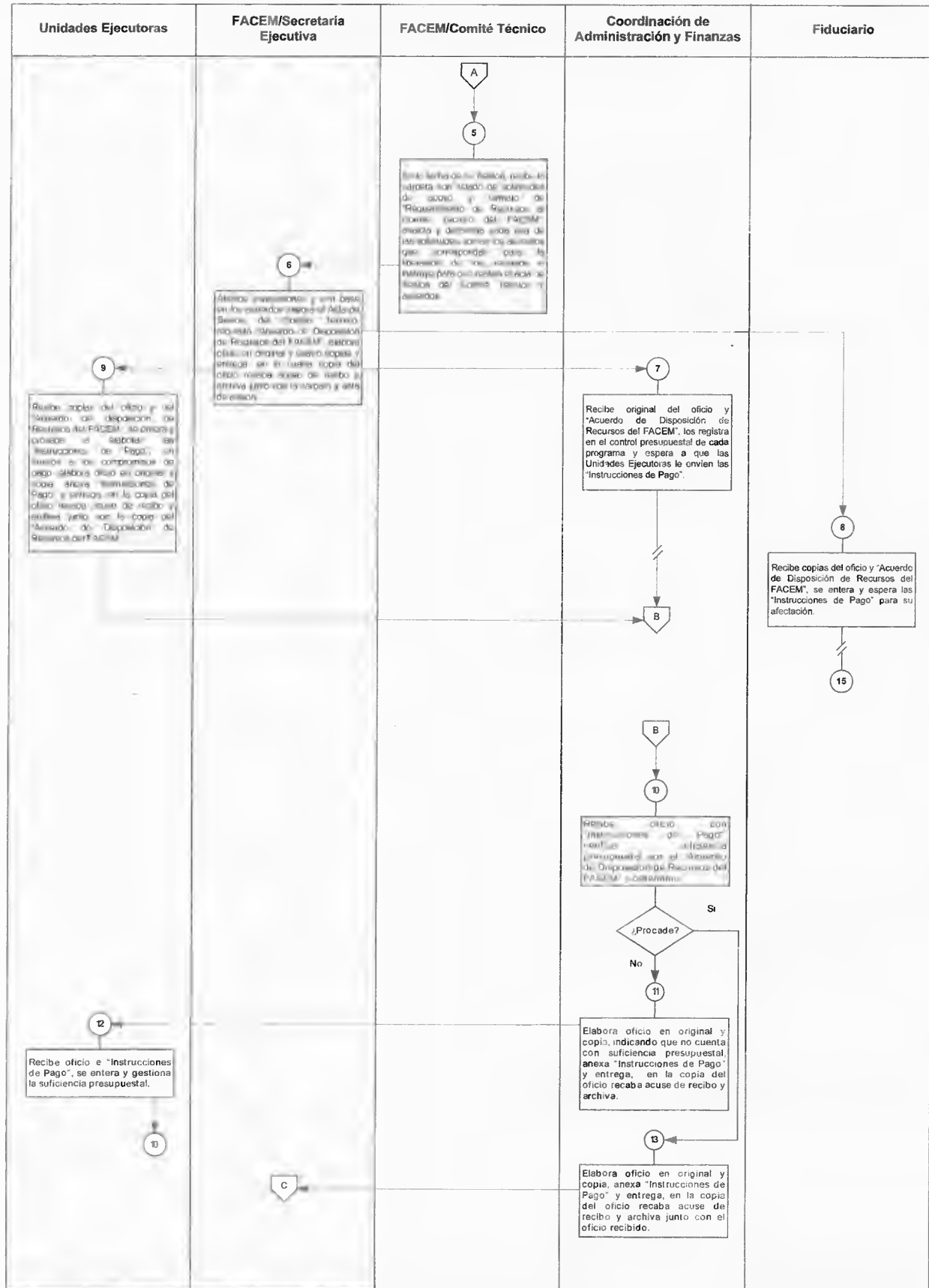
**DIAGRAMACIÓN**

Procedimiento: Liberación y Comprobación de Recursos.

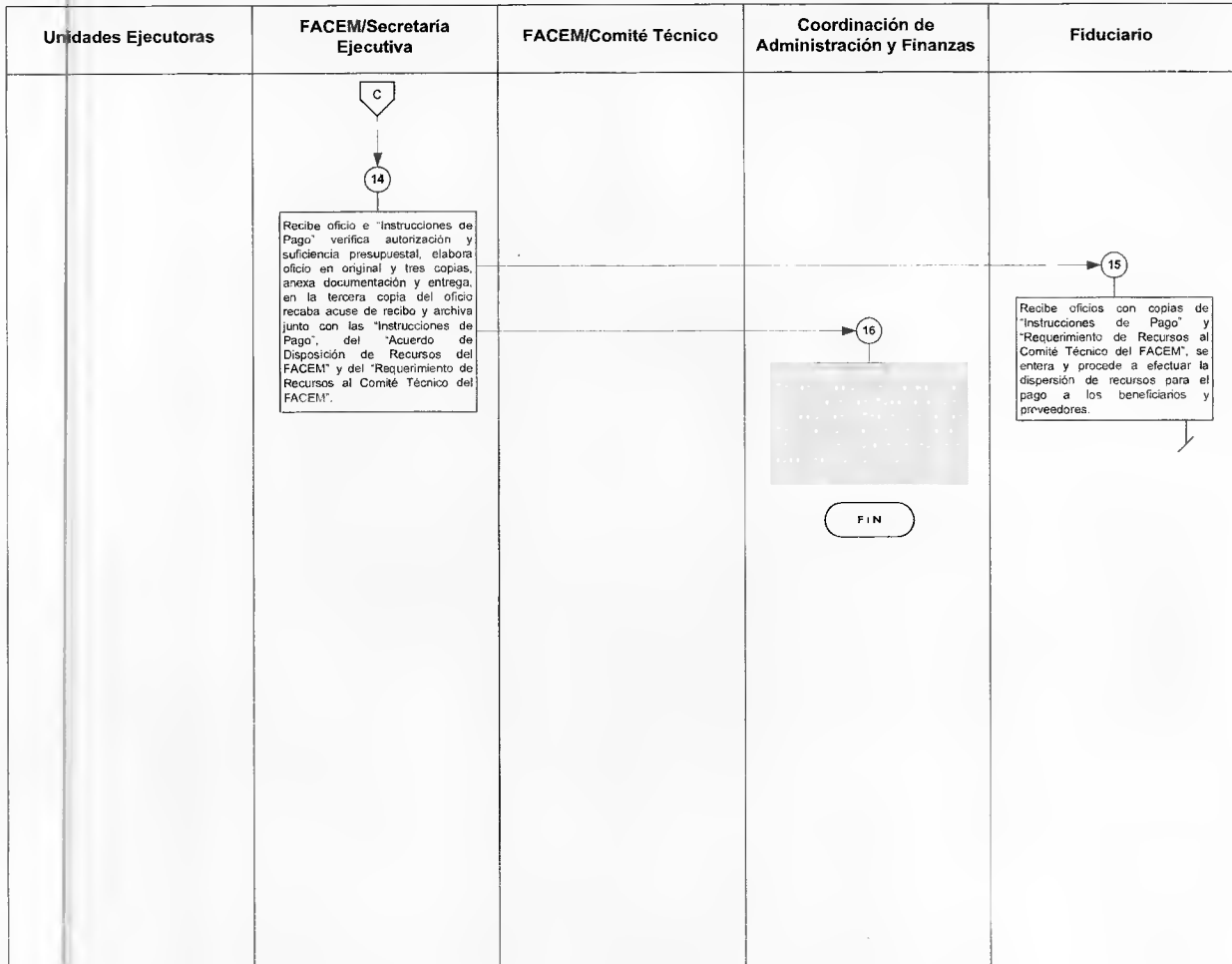




Procedimiento: Liberación y Comprobación de Recursos.



Procedimiento: Liberación y Comprobación de Recursos.



**MEDICIÓN**

**Indicadores para medir la capacidad de respuesta en la liberación y comprobación de recursos del FACEM:**

$$\frac{\text{Liberación y Comprobación de Recursos del FACEM Solicitados}}{\text{Liberación y Comprobación de Recursos del FACEM Autorizados}} \times 100 = \text{Porcentaje de Recursos del FACEM ejercidos y comprobados}$$

**Registros de evidencias:**

- Listado de solicitudes de apoyo de los productores aprobadas.
- Registro de control presupuestal de cada programa.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- Requerimiento de Recursos al Comité Técnico del FACEM.
- Acuerdo de Disposición de Recursos del FACEM.
- Instrucción de Pago.



ALIANZA PARA EL CAMPO EN EL ESTADO DE MÉXICO  
REQUERIMIENTO DE RECURSOS AL COMITÉ TÉCNICO DEL FACEM

ORIGEN DE LOS RECURSOS: \_\_\_\_\_ AÑO: \_\_\_\_\_

1

Hoja: 2 de: 2

2

DEPENDENCIA EJECUTORA: \_\_\_\_\_

4

Fecha: \_\_\_\_\_

3

PROGRAMA : \_\_\_\_\_

5

9

10

11

12

Nombre y Firma:

13

Unidad Ejecutora Responsable

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: REQUERIMIENTO DE RECURSOS AL COMITÉ TÉCNICO DEL FACEM.**

**Objetivo:** Gestionar los recursos ante el Comité Técnico del Fideicomiso Fondo Alianza para el Campo del Estado de México para la liberación y autorización de los mismos.

**Distribución y Destinatario:** El formato es generado en original y tres copias por las Unidades Ejecutoras, el original para el Fiduciario, la primera copia para la Coordinación de Administración y Finanzas, la segunda copia para las Unidades Ejecutoras y la tercera copia para la Secretaría Ejecutiva del FACEM.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	Origen de los recursos	Señalar origen de los recursos (normal, productos financieros, patrimonio del FACEM y, en su caso, aportación de productores) y el año del ejercicio a afectar.
2	Hoja _____ de _____	Anotar el número de hojas de que está integrado el formato.
3	Fecha	Registrar día, mes y año en que se requisita el formato.
4	Dependencia Ejecutora	Escribir el nombre de la unidad ejecutora que aplicará los recursos requeridos.
5	Programa	Anotar el nombre del programa en el que se aplicarán los recursos.
6	Situación Financiera	Registrar el monto convenido entre el Gobierno Federal y Estatal, el monto autorizado por el Comité Técnico del FACEM, el monto pendiente de autorizar, el monto ejercido, el monto comprobado y documentado, en trámite por

		comprobar y el importe de lo solicitado.
7	Metas	Anotar las metas programadas por unidad de medida, la cantidad y el avance que se tiene a la fecha, así como el porcentaje.
8	Solicitud de Recursos	Registrar en el concepto cada uno de los apoyos, así como la unidad de medida, la cantidad solicitada y el importe del monto total de lo solicitado por cada uno de los conceptos.
9	Justificación	Justificar plenamente el uso de los recursos del programa que se está aplicando, así como la cantidad de apoyos otorgados y el número de productores beneficiados.
10	Observaciones	Describir brevemente las observaciones que se considere importantes para la autorización de los recursos solicitados al Comité Técnico del FACEM.
11	Sustento legal	Anotar el fundamento legal que autoriza la aplicación de los recursos para cada programa.
12	Sustento de anexo técnico	Mencionar el anexo técnico del programa donde esta contenido el sustento que da origen a la aplicación de los recursos.
13	Nombre y Firma	Anotar nombre, cargo y firma del titular de la unidad ejecutora responsable del programa.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO  
Secretaría de Desarrollo Agropecuario

**FACEM**



1

Con base en la cláusula sexta del Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable suscrito el 28 de febrero de 2008; cláusulas tercera, cuarta, sexta, séptima, octava y novena del Contrato de Fideicomiso "Fondo Alianza para el Campo del Estado de México" suscrito el 29 de febrero de 1996; primera del Primer Convenio Modificatorio del 23 de septiembre de 1997; primera del Tercer Convenio Modificatorio del 15 de octubre de 2003; cuarta A, cuarta B y cuarta C del Cuarto Convenio Modificatorio del 8 de noviembre de 2005; así como a las Reglas de Operación de los programas de la SAGARPA de \_\_\_\_\_ de diciembre de \_\_\_\_\_, así como en el Acuerdo FACEM \_\_\_\_\_ de la \_\_\_\_\_ Reunión \_\_\_\_\_ del Año \_\_\_\_\_ celebrada el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, se instruye al Secretario Ejecutivo de este Organismo, lleve a cabo las gestiones correspondientes para liberar con base en la suficiencia presupuestal, la disposición de fondos para el programa y subprograma, que se señalan a continuación:

2

6

3

4

5

7

8

9

10

11

12

13

14

14

NOTA: La Unidad Ejecutora es la Responsable de la correcta aplicación, comprobación y destino de los recursos.

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: ACUERDO DE DISPOSICIÓN DE RECURSOS DEL FACEM**

**Objetivo:** Realizar las gestiones necesarias para liberar, con base en la suficiencia presupuestal, la disposición de fondos del Fideicomiso para los programas y subprogramas autorizados.

**Distribución y Destinatario:** El formato es generado por la Secretaría Ejecutiva del FACEM en original y cuatro copias, el original para el Coordinador de Administración y Finanzas, la primera copia para el Fiduciario, la segunda copia para el Comisario, la tercera copia para las Unidades Ejecutoras y la cuarta copia para la Secretaría Ejecutiva del FACEM para su archivo.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Folio	Registrar el número de folio progresivo que le corresponda al acuerdo de disposición de recursos.
2	Con base a la cláusula	Anotar el día, mes y año, así como el número de acuerdo de la Sesión a través del cual el Comité Técnico autorizó la liberación de los recursos del fondo.
3	Programa	Anotar el nombre del programa al que se le autoriza la disposición de recursos.
4	Unidad Ejecutora	Escribir el nombre del área responsable de la ejecución del programa.
5	Total	Registrar el importe total de los recursos convenidos.
6	Presupuesto del programa / subprograma	Registrar la inversión asignada al programa/subprograma, así como el porcentaje de participación federal, estatal, otros y el total.
7	Autorizado por el Comité Técnico	Registrar la inversión autorizada por el Comité Técnico del FACEM, así como los porcentajes del avance acumulado tanto federal, estatal, otros y el total.
8	Importe autorizado en este acuerdo	Escribir el importe autorizado al programa en este acuerdo de disposición de recursos, así como el porcentaje de avance con relación al total.
9	Pendientes de autorizar por el Comité	Indicar el importe de los recursos pendientes de autorizar al programa, así como el porcentaje pendiente de autorizar, tanto federal, estatal, otros y el total.
10	Concepto	Anotar el nombre de las acciones o conceptos de gasto, en que se van a aplicar los recursos.
11	Importe	Registrar la cantidad por cada concepto que se aplicará.
12	Total	Indicar el importe total de los conceptos de gasto.
13	Fecha de elaboración	Anotar el día, mes y año de la elaboración del acuerdo de disposición.
14	Vo. Bo.	Registrar el nombre y firma del Presidente y Secretario Ejecutivo del Comité Técnico del FACEM.



Gobierno del Estado de México  
Secretaría de Desarrollo Agropecuario

**FACEM**

FIDEICOMISO FONDO ALIANZA PARA EL CAMPO



INSTRUCCIÓN DE PAGO											
FUNDAMENTO LEGISLATIVO (1)							FOLIO (2)		FECHA DE ELABORACIÓN (3)		
Con base en la cláusula cuarta del Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable suscrito el 28 de febrero de 2005, cláusulas quinta, sexta, séptima, octava y novena del Contrato de Fideicomiso Fondo Alianza para el Campo del Estado de México suscrito el 29 de febrero de 1996; primera del Poder Judicial Modificado del 23 de septiembre de 1997; primera del Poder Judicial Modificado del 15 de octubre de 2003; Junta A, cuarta y quinta C del Cuarto Convenio Modificado del 8 de noviembre de 2005; así como a las Reglas de Operación de los programas de la SAGARPA de _____ de diciembre de _____, así como en el Acuerdo FACEM _____ de la _____ del Año _____ celebrado el _____ de _____ se instruye al Secretario Ejecutivo de este Órgano, lleve a cabo las gestiones correspondientes para liberar con base en la suficiencia presupuestal, la disposición de fondos para el programa/subprograma, que se verifiquen a continuación:							DÍA		MES	AÑO	
IMPORTE APROBADO (4)		No. ACUERDO FACEM (5)	FECHA (6)	MONTO EJERCIDO DEL IMPORTE APROBADO (\$) (9)	MONTO DE LA INSTRUCCIÓN (\$) (10)		MONTO PENDIENTE DE EJERCER (\$) (11)				
PARTIDA PRESUPUESTAL (12)		IMPORTE APROBADO (7)		ACUERDO DE DISPOSICIÓN (8)							
CLAVE DE CONTR.L. (13)		SITUACIÓN FINANCIERA (\$) (14)		AUTORIZADO POR EL COMITÉ (17)		PENDIENTE DE AUTORIZAR (18)		EJERCIDO (19)		COMPROBADO DOCUMENTADO (20)	EN TRÁMITE DE COMPROBAR (21)
PROGRAMA (14)		U. DE M. (15)	CANTIDAD (16)	% DE AVANCE (17)	MONTOS CONVENIDOS (18)	MONTOS AUTORIZADOS (19)	MONTOS EJERCIDOS (20)	MONTOS PENDIENTES (21)			
APLICACIÓN PRESUPUESTAL											
CONCEPTO DE PAGO DEL COMPONENTE (22)					CONCEPTO (23)		RETENCIONES (24)				
							MONTOS (\$)				
DATOS DEL BENEFICIARIO (25)					OBSERVACIONES (26)		IMPORTE A PAGAR: \$ (27)		CANTIDAD CON LETRA (28)		
NOMBRE (25)											
RFC (25)											
No. CUENTA CLABE: (18 dígitos) (25)											
BANCO (25)							CONVENIDO (28)		PRODUCTOS FINANCIEROS (29)		
							FEDERAL (28)		ESTATAL (29)		
Vo. Bo. (30)			REVISO (31)			UNIDAD EJECUTORA RESPONSABLE (32)					
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FACEM			COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS								

NOTA: LA UNIDAD EJECUTORA ES LA RESPONSABLE DE LA CORRECTA APLICACIÓN, COMPROBACIÓN Y DESTINO DE LOS RECURSOS.

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: INSTRUCCIÓN DE PAGO**

**Objetivo:** Solicitar al Comité Técnico del Fideicomiso Fondo Alianza para el Campo del Estado de México, la dispersión de los recursos para el pago de los beneficiarios y proveedores.

**Distribución y Destinatario:** El formato es generado por las unidades ejecutoras en original y dos copias, el original para la coordinación de Administración y Finanzas, primera copia para las unidades ejecutoras, segunda copia para la UIPPE.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fundamento jurídico	Registrar el día, mes y año, así como el número de Acuerdo, de las Sesiones a través de la cual el Comité Técnico, autorizó la liberación de los recursos.
2	Folio	Registrar el número progresivo que le corresponde a la Instrucción de Pago.
3	Fecha de elaboración	Anotar día, mes y año en que se requisita la "Instrucción de Pago".
4	Unidad ejecutora	Anotar el nombre de la Unidad Ejecutora, responsable de la aplicación de los recursos.
5	No. Acuerdo FACEM	Anotar el número de acuerdo que autoriza el ejercicio de los recursos.
6	Fecha	Anotar el día, mes y año, en que fue autorizado el número de Acuerdo por el Comité Técnico del FACEM.
7	Importe aprobado \$	Registrar el importe que fue autorizado en el número de Acuerdo.
8	Acuerdo de Disposición	Anotar el número del Acuerdo de Disposición de Recursos del FACEM.
9	Monto ejercido del importe aprobado \$	Anotar el monto ejercido del importe aprobado por el Comité Técnico del FACEM.
10	Monto de la instrucción	Registrar el importe que ampara la presente "Instrucción de Pago".
11	Monto pendiente de ejercer \$	Anotar el importe pendiente por ejercer del monto autorizado en el Acuerdo de Disposición de recursos del FACEM.
12	Partida presupuestal	Registrar la partida presupuestal que se está afectando.
13	Clave de control	Registrar la clave de control de los recursos autorizados.
14	Programa	Anotar el nombre del programa que está ejerciendo los recursos.
15	Avance físico	Anotar la unidad de medida, cantidad y porcentaje del avance físico que se tiene del programa.
16	Monto convenido	Registrar el monto convenido por el Comité Técnico del FACEM.
17	Autorizado por el comité	Anotar el monto autorizado por el Comité Técnico del FACEM.
18	Pendiente de autorizar	Anotar el monto pendiente de autorizar por el Comité Técnico del FACEM.
19	Ejercido	Registrar el monto ejercido en el programa.
20	Comprobado documentado	Anotar el importe de los recursos comprobados con la documentación de los pagos realizados.
21	En trámite de comprobar	Registrar el importe que está pendiente de comprobar de los recursos liberados por el Comité Técnico del FACEM.
22	Concepto de pago del componente	Anotar los componentes que se van a pagar con la "Instrucción de Pago".
23	Retenciones	Registrar los conceptos y montos correspondientes a retenciones a aplicar.
24	Datos del beneficiario	Anotar el nombre y/o razón social del beneficiario, su RFC., así como su número de cuenta Clabe y nombre del banco donde se va a realizar la dispersión de los recursos.
25	Observaciones	Describir brevemente las observaciones que considere que afecten el pago.
26	Importe a Pagar	Registrar el importe a pagar al beneficiario.

27	Cantidad con letra	Escribir con letra el importe a pagar al beneficiario.
28	Convenido	Marcar con una "X" si se trata de un convenio federal o estatal.
29	Productos financieros	Marcar con una "X" si se trata de recursos financieros federales o estatales.
30	Vo.Bo.	Anotar nombre y firma de Visto Bueno del Secretario Ejecutivo del FACEM.
31	Reviso	Anotar el nombre y firma del Coordinador de Administración y Finanzas.
32	Unidad ejecutora responsable	Anotar el nombre y firma del titular de la Unidad Ejecutora responsable de la aplicación de los recursos.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FIDEICOMISO          FONDO ALIANZA PARA EL CAMPO DEL          ESTADO DE MÉXICO (FACEM)</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Abril/2013
	Código:	207120000/02
	Página	

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**Autorización de Apoyos Agropecuarios a Productores.**

### OBJETIVO

Impulsar a productores agropecuarios, mediante el otorgamiento de apoyos derivados de los recursos del Fideicomiso Fondo Alianza para el Campo del Estado de México.

### ALCANCE

Aplica a servidores públicos, productores agropecuarios, fiduciario del FACEM y proveedores, así como a la Dirección General de Agricultura, Dirección General Pecuaria, Dirección General de Desarrollo Rural y Comercialización, Dirección General de Infraestructura Rural, Coordinación de Administración y Finanzas, Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Delegaciones Regionales de la SEDAGRO, Distritos de Desarrollo Rural de la SAGARPA, Unidad Dictaminadora, Institución Fiduciaria y Secretaría Ejecutiva del FACEM, responsables de la autorización de apoyos a los productores y del pago a proveedores.

### REFERENCIAS

- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.** Artículo 34, fracciones I, III, IV, V y VI. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de septiembre de 1981.
- **Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.** Capítulo Segundo, Artículos 18 y 20; Capítulo Tercero, Artículo 26. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001.
- **Código Administrativo del Estado de México Libro Noveno.** Artículos 9.1 al 9.3, 9.6, 9.7, 9.16 al 9.19. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001.
- **Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.** Capítulo XII, de los Subsidios, las Transferencias y los Programas sujetos a Reglas de Operación, Sección I a IV. Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006.
- **Convenio que celebra la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural y el Estado de México, para la realización de acciones en torno al Programa "Alianza para el Campo" en dicho Estado.** Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de julio de 1996.
- **Contrato de Fideicomiso Irrevocable de Administración e Inversión denominado "Fondo Alianza para el Campo del Estado de México" (FACEM).** 29 de febrero de 1996 y sus reformas y adiciones.
- **Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.** Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 2011.
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.** Capítulo I, Artículo 3, fracciones de la I a la VII, Artículo 4, Capítulo II, Artículo 6 fracción XII y XIII, y Capítulo IV, Artículos 9 a la 15. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de agosto de 2006.
- **Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.** Apartado VII.- Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. Código 207120000 Dirección General de Agricultura. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de junio de 2009.



**RESPONSABILIDADES**

El Comité Técnico del Fideicomiso Fondo Alianza para el Campo en el Estado de México, a través de las Unidades Ejecutoras es el responsable de autorizar los apoyos a los productores, así como liberar los recursos para el pago de la parte subsidiada a los proveedores.

**El Comité Técnico del FACEM deberá:**

- Analizar y autorizar los listados de las solicitudes de los productores con base en la suficiencia presupuestal de los programas y emitir los acuerdos correspondientes para la liberación de los recursos.
- Instruir a la Secretaría Ejecutiva del FACEM, para que de cumplimiento a los acuerdos del Comité Técnico.

**La Secretaría Ejecutiva del FACEM deberá:**

- Publicar la convocatoria para la recepción de solicitudes de forma electrónica o en medios impresos.
- Publicar en el Portal Electrónico del Gobierno del Estado de México, los listados de solicitudes autorizadas, con base en los acuerdos del Comité Técnico del FACEM, así como elaborar los acuerdos de disposición de recursos.
- Recibir las "Instrucciones de Pago", revisar y registrar su procedencia e instruir al Fiduciario para que realice las transferencias interbancarias a favor del beneficiario o proveedor.

**Las Unidades Ejecutoras deberán:**

- Recibir listados de solicitudes de proyectos dictaminados y monto de los apoyos solicitados, dar su visto bueno y entregar a la Secretaría Ejecutiva del FACEM.
- Remitir listados y expedientes de solicitudes aprobadas a las Ventanillas de Atención para su notificación a los beneficiarios.
- Recibir documentación comprobatoria y turnarla a la Delegación Administrativa para que elabore las "Instrucciones de Pago" y remitirla a la Coordinación de Administración y Finanzas para su pago.

**La Coordinación de Administración y Finanzas deberá:**

- Recibir "Instrucciones de Pago", copia de la factura y "Acta de Entrega-Recepción", registrar en control presupuestal por programa y componente, y remitir a la Secretaría Ejecutiva del FACEM para su pago correspondiente.

**El Fiduciario deberá:**

- Realizar las transferencias interbancarias a favor de los proveedores.

**La Unidad Dictaminadora deberá:**

- Dictaminar las solicitudes de apoyo de los productores en función a lo establecido en las Reglas de Operación y a las prioridades definidas por el Gobierno del Estado.
- Emitir los listados de las solicitudes de apoyo autorizadas con base a la suficiencia presupuestal del programa.
- Presentar a las Unidades Ejecutoras el listado de las solicitudes de apoyo autorizadas.

**La Ventanilla de Atención deberá:**

- Recibir a los productores e integrar los expedientes de los mismos.
- Remitir los expedientes de los productores a la Unidad Dictaminadora para su análisis y dictaminación técnica correspondiente.
- Notificar vía telefónica o por escrito a los beneficiarios sobre la autorización de los apoyos para que procedan a realizar los trámites correspondientes.
- Remitir "Acta de Entrega-Recepción", copia de la factura y expediente del productor a la Unidad Ejecutora, para tramitar el pago del subsidio al proveedor.

**El Productor deberá:**

- Elaborar solicitud de apoyo y entregar documentos para cubrir requisitos establecidos en la convocatoria.
- Acudir con el proveedor de su preferencia para adquirir los bienes o servicios autorizados.
- Informar a la Ventanilla de Atención para que se proceda a levantar el "Acta de Entrega-Recepción".

**El Proveedor deberá:**

- Realizar transacción de compra-venta con el productor beneficiario del programa.
- Entregar bienes y/o servicios al productor con la documentación comprobatoria.

- Firmar Acta de Entrega-Recepción conjuntamente con el productor y representante de la SEDAGRO y de la SAGARPA.

**DEFINICIONES**

- **FACEM:** Fideicomiso Fondo Alianza para el Campo del Estado de México.
- **UIPPE:** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- **Unidades Ejecutoras:** Unidad administrativa subordinada a una unidad responsable a la cual se delega parte del ejercicio presupuestal con la finalidad de cumplir con eficiencia los programas que le han sido autorizados.
- **Fiduciario:** Persona encargada de la administración de los bienes del fideicomiso mediante el ejercicio obligatorio de los derechos recibidos del fideicomitente, disponiendo lo necesario para la conservación del patrimonio constituido y el cumplimiento de los objetivos o instrucciones del fideicomitente.
- **Ventanilla de Atención:** Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario de la SEDAGRO, Distritos de Desarrollo Rural de SAGARPA y Unidades Ejecutoras.
- **Unidad Dictaminadora:** Unidad interna o externa de la SEDAGRO responsable de dictaminar las solicitudes de apoyo de los productores con base en las Reglas de Operación del FACEM y a la Disponibilidad Presupuestal de los recursos.

**INSUMOS**

- Solicitud de Apoyo de los Productores.
  - Credencial de elector.
  - CURP.
  - Acta de Nacimiento.

**RESULTADOS**

- Apoyo entregados a los productores.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Liberación y Comprobación de Recursos.

**POLÍTICAS**

La Secretaría Ejecutiva del FACEM, es la instancia responsable de dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité Técnico del FACEM.

**DESARROLLO**

Procedimiento: Autorización de Apoyos Agropecuarios a Productores.

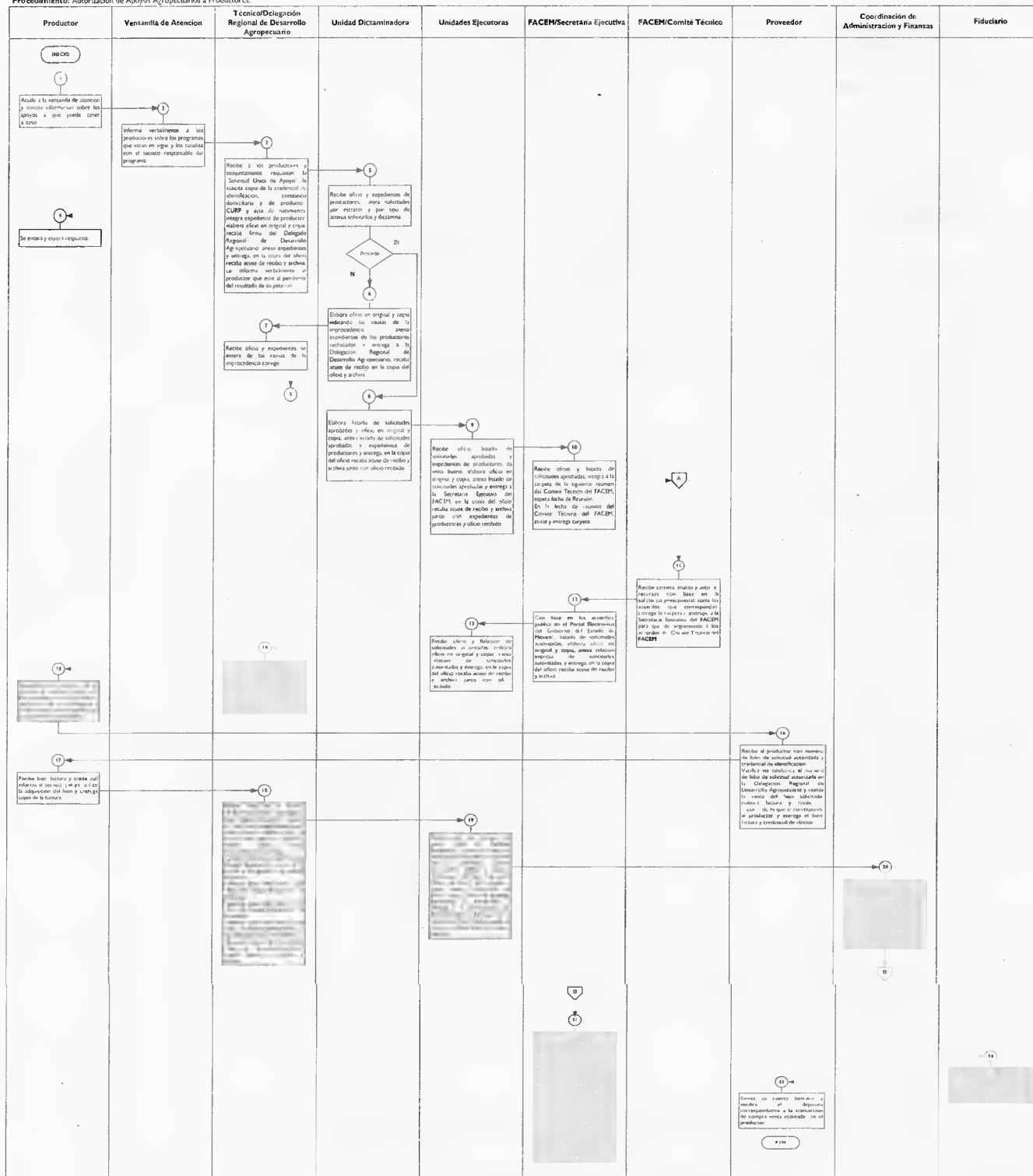
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Productor	Acude a la ventanilla de atención y solicita información sobre los apoyos a que puede tener acceso.
2	Ventanilla de Atención	Informa verbalmente a los productores sobre los programas que están en vigor y los canaliza con el técnico responsable del programa.
3	Técnico/Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario	Recibe a los productores y conjuntamente requisitan la "Solicitud Única de Apoyo", le solicita copia de la credencial de identificación, constancia domiciliaria y de productor, CURP y acta de nacimiento, integra expediente de productor, elabora oficio en original y copia, recaba firma del Delegado Regional de Desarrollo Agropecuario, anexa expedientes y entrega a la Unidad Dictaminadora, en la copia del oficio recaba acuse de recibo y archiva. Le informa verbalmente al productor que este al pendiente del resultado de su petición.
4	Productor	Se entera y espera respuesta.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
5	Unidad Dictaminadora	Recibe oficio y expedientes de productores, valora solicitudes por estratos y por tipo de activos solicitados y dictamina:
		<b>¿Procede?</b>
6	Unidad Dictaminadora	<b>No procede.</b> Elabora oficio en original y copia indicando las causas de la improcedencia, anexa expedientes de los productores rechazados y entrega a la Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario, recaba acuse de recibo en la copia del oficio y archiva.
7	Técnico/Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario	Recibe oficio y expedientes, se entera de las causas de la improcedencia corrige y se conecta a la operación número 5.
8	Unidad Dictaminadora	<b>Si procede.</b> Elabora listado de solicitudes aprobadas y oficio en original y copia, anexa listado de solicitudes aprobadas y expedientes de productores y entrega a las Unidades Ejecutoras en la copia del oficio recaba acuse de recibo y archiva junto con oficio recibido.
9	Unidades Ejecutoras	Recibe oficio, listado de solicitudes aprobadas y expedientes de productores, da visto bueno, elabora oficio en original y copia, anexa listado de solicitudes aprobadas y entrega a la Secretaría Ejecutiva del FACEM, en la copia del oficio recaba acuse de recibo y archiva junto con expedientes de productores y oficio recibido.
10	FACEM/Secretaría Ejecutiva	Recibe oficio y listado de solicitudes aprobadas, integra a la carpeta de la siguiente reunión del Comité Técnico del FACEM, espera fecha de Reunión.  En la fecha de reunión del Comité Técnico del FACEM, asiste y entrega carpeta.
11	FACEM/Comité Técnico	Recibe carpeta, analiza y autoriza recursos con base en la suficiencia presupuestal, toma los acuerdos que correspondan, entrega la carpeta e instruye a la Secretaría Ejecutiva del FACEM para que de seguimiento a los acuerdos del Comité Técnico del FACEM.
12	FACEM/Secretaría Ejecutiva	Con base en los acuerdos, publica en el Portal Electrónico del Gobierno del Estado de México, el listado de solicitudes autorizadas, elabora oficio en original y copia, anexa relación impresa de solicitudes autorizadas, y entrega a las Unidades Ejecutoras, en la copia del oficio recaba acuse de recibo y archiva.
13	Unidades Ejecutoras	Recibe oficio y relación de solicitudes autorizadas, elabora oficio en original y copia, anexa relación de solicitudes autorizadas y entrega a las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario, en la copia del oficio recaba acuse de recibo y archiva junto con oficio recibido.
14	Técnico/Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario	Recibe oficio y relación de solicitudes autorizadas, se entera e informa en forma verbal, telefónica o personal a los productores que su solicitud fue autorizada y les entrega número de folio de solicitud autorizada.
15	Productores	Se enteran del resultado de su solicitud y reciben número de folio y acuden con el proveedor autorizado de su preferencia y presentan el número de folio y su credencial de identificación.
16	Proveedor	Recibe al productor con número de folio de solicitud autorizada y credencial de identificación.  Verifica vía telefónica el número de folio de solicitud autorizada en la Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario y realiza la venta del bien solicitado, elabora factura y recibe el importe de lo que le corresponde al productor y entrega el bien, factura y credencial de elector al productor.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
17	Productor	Recibe bien, factura y credencial informa al técnico/ Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario que ya realizó la adquisición del bien y entrega copia de la factura.
18	Técnico/ Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario	<p>Recibe copia de la factura, verifica físicamente la entrega del bien, obtiene fotografías, levanta el "Acta de Entrega-Recepción", recaba firmas del productor, del proveedor y de los representantes de la SEDAGRO y de la SAGARPA, así como de los testigos, elabora oficio de solicitud de pago en original y cuatro copias, anexa documentación y entrega:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Original del oficio y del "Acta de Entrega-Recepción", copia de la factura y fotografías a la Unidad Ejecutora.</li> <li>- Primera copia del oficio y del "Acta de Entrega-Recepción" al Productor.</li> <li>- Segunda copia del oficio y del "Acta de Entrega-Recepción" al Proveedor</li> <li>- Tercera copia del oficio y del "Acta de Entrega-Recepción" al representante de la SAGARPA.</li> <li>- En cuarta copia del oficio y del "Acta de Entrega-Recepción" recaba acuses de recibo y archiva.</li> </ul>
19	Unidades Ejecutoras	Recibe oficio de solicitud de pago, "Acta de Entrega-Recepción", copia de la factura y fotografías del equipo adquirido por el productor, verifica información, elabora y autoriza "Instrucción de Pago", así como oficio de envío en original y copia, anexa "Instrucción de Pago", factura, "Acta de Entrega-Recepción" y fotografías, y entrega a la Coordinación de Administración y Finanzas, en la copia del oficio recaba acuse de recibo y archiva junto con oficio recibido.
20	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe oficio, "Instrucción de Pago", factura, "Acta de Entrega-Recepción" y fotografías, revisa y autoriza, elabora oficio en original y copia, anexa documentación y entrega a la Secretaría Ejecutiva del FACEM, en la copia del oficio recaba acuse de recibo y archiva junto con oficio recibido.
21	FACEM/Secretaría Ejecutiva	<p>Recibe oficio, "Instrucción de Pago", factura, "Acta de Entrega-Recepción" y fotografías, verifica documentación y firmas, autoriza "Instrucción de Pago", elabora oficio de envío en original y dos copias, anexa documentación y entrega:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Original del oficio y de la "Instrucción de Pago" al Fiduciario.</li> <li>- Primera copia del oficio, "Instrucción de Pago", factura, "Acta de Entrega-Recepción" y fotografías a la Coordinación de Administración y Finanzas para su resguardo.</li> <li>- En segunda copia del oficio y de la "Instrucción de Pago" recaba acuse de recibo y archiva junto con oficio recibido.</li> </ul>
22	Fiduciario	Recibe oficio e "Instrucción de Pago" original, verifica firmas de autorización y realiza transferencia interbancaria para pagar al proveedor.
23	Proveedor	Revisa su cuenta bancaria y verifica el depósito correspondiente a la transacción de compra venta realizada con el productor.

**DIAGRAMACIÓN**

Procedimiento: Autorización de Apoyos Agropecuarios a Productores.



**MEDICIÓN**

Indicadores para medir la capacidad de respuesta en la entrega de apoyos solicitados por los productores:

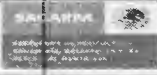
$$\frac{\text{Apoyos Solicitados Anualmente por los Productores}}{\text{Apoyos Autorizados Anualmente por los Productores}} \times 100 = \text{Porcentaje de Productores Beneficiados}$$

Registros de evidencias:


- Convocatoria para la recepción de solicitudes..
- Expedientes de productores.
- Apoyos autorizados.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Solicitud Única de Apoyo.
- Acta de Entrega-Recepción.



### ANEXO IV. SOLICITUD ÚNICA DE APOYO.



No. de Folia: **1**

**2** DATOS DEL SOLICITANTE  
 \*Nombre(s) o Razón Social:  
 \*Primer apellido:  
 \*CURP:  
 \*Teléfono:  
 \*Domicilio del solicitante:  
 \*Tipo de asentamiento humano:  
 \*Nombre del asentamiento humano:  
 \*Tipo de localidad:  
 \*Nombre de vía/idad:  
 \*Número exterior 1:  
 \*Referencia 1 (entre vialidades):  
 \*Referencia 2 (vialidad posterior):  
 \*Localidad:  
 \*Municipio:  
 \*Referencia 3 (Descripción de ubicación):  
 \*Estado:

**3** \*Segundo Apellido:  
 \*2RFC con homoclave:  
 \*Fax:  
 \*Correo electrónico:

**4** DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL  
 (Llenar en caso de personas morales)  
 \*2Nombres:  
 \*2Primer apellido:  
 \*2CURP:  
 \*2Segundo Apellido:  
 \*RFC con homoclave:

**5** \*Campaña obligatoria:  
 \*Campos obligatorios para personas físicas:  
 \*Campos obligatorios para personas morales.

**6** NOMBRE DEL PROYECTO  
 DOMICILIO DEL PROYECTO

PROYECTO NUEVO  PROYECTO DE AMPLIACIÓN  No. de Empleos Generados:  
 CONTINUACIÓN  PERSONA  GRUPO  Indirectos  Directos   
 (Si está definido en el proyecto)

CATEGORÍAS	MUJER	HOMBRE	TOTAL
JÓVENES			
INDÍGENAS			
ADULTOS MAYORES			
DISCAPACITADOS			
ADULTOS			

**8** 3. PROGRAMAS Y COMPONENTES DE APOYO SOLICITADOS:

INVERSIÓN TOTAL	SOLICITANTE	CREDITOS	OTROS APOYOS	GOBIERNO

DESCRIBIR EN QUE CONCEPTOS SE USARÁN LOS APOYOS

**9** 4. RELACION DE DOCUMENTOS ENTREGADOS

DOCUMENTOS PARA ORGANIZACIONES	DOCUMENTOS PARA GRUPOS
SA E DE DATOS DE INTEGRANTES (S)	SA E DE DATOS DE INTEGRANTES (S)
IDENTIF. OF DE AUTORIDADES (S)	ACTA ARREGLADA AUTORIDADES
CEBULA FISCAL (RFC)	IDENTIFICACION AUTORIDADES
ACTA CONSTITUTIVA ACTUALIZADA	
PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE	

**11** 5. PERMISOS (DESCRIBIR)

**12** APOYOS SOLICITADOS EN AÑOS ANTERIORES POR EL GRUPO U ORGANIZACIÓN

PAAP	PROMAR	COPORTE (AT O CAPAC)	COUSSA	PROCVAR

**13** Declaraciones:  
 Declaro haber profesado de decir verdad.  
 1. Que he realizado actividades productivas en los conceptos que solicitamos en los últimos dos años.  
 2. Que no he recibido apoyos para la adquisición de activos en los conceptos que solicitamos en los últimos dos años.  
 Que estoy al corriente en mis obligaciones fiscales.  
 Que estoy exento de obligaciones fiscales.

Con fundamento en el artículo 36 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo autorizo la recepción de notificaciones relacionadas con la presente solicitud a través de la página electrónica de la Secretaría (www.sagarpa.gob.mx) y de la página electrónica de la Instancia Ejecutora Conforme a lo establecido en el artículo 2 fracción III de las Reglas de Operación de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, manifiesto bajo protesta de decir verdad que no he recibido apoyos o subsidios que impliquen duplicidad para el mismo concepto de este programa.

Yo, Presidente del Comité Técnico: Me permito solicitar a usted los apoyos de los programas y componentes que se indican, para lo cual proporciono la información y documentar requeridos. Manifiesto que los datos son verídicos y me comprometo a cumplir con los ordenamientos establecidos en las Reglas de Operación y lineamientos del Programa, así como de toda la legislación aplicable.

Nombre y Firma o Huella Digital

**14** 6. OBSERVACIONES

**15** CADER  DOR  DELEGACIÓN  ATPO

**16** FIRMA

**17** NOMBRE O CARGO Y CARGO DEL FUNCIONARIO RECEPTOR

A. INICIACIÓN EN ACTIVIDADES (Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Rural)  
 B. USO SUSTENTABLE DE RECURSOS NATURALES (Conservación y Uso Sustentable de Ecosistemas Acuáticos, Reservas de Biosfera, Áreas Naturales Protegidas, Manejo Sostenible de Recursos Acuáticos, Manejo Sostenible de Recursos Forestales, Manejo Sostenible de Recursos Pastoriles, Manejo Sostenible de Recursos Pesqueros, Manejo Sostenible de Recursos Turísticos)  
 C. PROGRAMA DE COPORTE (Fomento, Capacitación y Asistencia Técnica)  
 D. ORGANIZACIÓN RURAL (Grupos de Apoyo)  
 E. FARRIO (Fomento del Empleo Rural)  
 F. PROYECTO DE DESARROLLO RURAL (Proyectos de Desarrollo Rural)  
 G. ORGANIZACIÓN RURAL (Grupos de Apoyo)  
 H. DONACIÓN DE BIENES CON ESTA CALIDAD DEBEA REGISTRARSE EL FORMATO ANEXO 14 Y ADICIONALMENTE EL 28 PARA ORGANIZACIONES ECONÓMICAS Y GRUPOS  
 I. ESTADOS QUE DEBERÁN REGISTRAR SE SOLAMENTE EN EL CASO DE QUE SE SOLICITE APOYO DEL COMPONENTE DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA

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

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: ANEXO IV, SOLICITUD UNICA DE APOYO.**

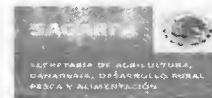
**Objetivo:** Formalizar la solicitud de apoyos a productores agropecuarios de la Entidad.

**Distribución y Destinatario:** El formato es generado en original y dos copias, el original de la solicitud se integra al expediente del productor para la Unidad Ejecutora, la primera copia de la solicitud para la Delegación Regional de Desarrollo Agropecuario y la segunda copia de la solicitud para el productor.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	No. de Folio	El sistema asignara las claves de los siguientes conceptos: EDO, DDR, MUNICIPIO, CADER, VENTANILLA, DÍA, MES, AÑO Y CONSECUTIVO.
2	Datos del solicitante	Anotar el nombre o razón social del solicitante, primer apellido y segundo apellido, CURP, RFC con homoclave, teléfono, fax y correo electrónico.
3	Domicilio del solicitante	Marcar el tipo de asentamiento humano, tipo de vialidad, nombre de la vialidad, número exterior, número interior y código postal, tres referencias de las vialidades y descripción de la ubicación del domicilio del productor, así como localidad, municipio y estado.
4	Datos del representante legal	En caso de personas morales, anotar nombres (s), primer apellido y segundo apellido del representante legal su CURP y RFC con homoclave.
5	Nombre del proyecto	Anotar el nombre del proyecto y domicilio donde se va a realizar el proyecto, marcar con una equis si es proyecto nuevo, continuación o ampliación, registrar el número de empleos generados cuantos indirectos y cuantos directos y llenar el recuadro de las personas beneficiadas.
6	Solicitante	Marcar con una equis si se trata de persona física, moral o de grupo.
7	Nombre de la organización	Anotar el nombre de la organización de productores y su RFC, número de socios físicos y socios morales, y el total de socios físicos, domicilio de la organización, calle y número, municipio, localidad, estado, lada y teléfono.
8	Programas y componentes de apoyos solicitados	Registrar los programas o componente solicitados, el importe de la inversión total, nombre del solicitantes, importe del crédito solicitado la aportación del productor y la aportación del Gobierno, y describir en que conceptos se usaran los apoyos.
9	Relación de documentos entregados	Marcar con una equis los documentos entregados de acuerdo a los solicitantes, si es para productores, organizaciones y grupos.
10	Permisos (describir)	Describir los permisos que se requieren, si ya se tramitaron y si están autorizados para la realización del proyecto.
11	Nombre del PSP	Anotar el nombre del Prestador de Servicios Profesionales que realizó el proyecto, su correo electrónico y teléfono.
12	Apoyos solicitados en años anteriores	Registrar en qué año se recibió el tipo de apoyo indicado.
13	Declaraciones	Marcar con una equis, que no realiza actividades ilícitas, que no ha recibido apoyos en los dos últimos años y que está al corriente y exento de obligaciones fiscales.
14	Nombre y firma	Anotar nombre completo y firma del productor solicitante o del representante de la organización o del grupo.
15	CADER	Marcar con una equis donde se realizó el trámite de solicitud.
16	Firma	Anotar nombre completo, cargo y firma del funcionario que recibe la solicitud.
17	Programa (componentes)	Marcar con una equis el tipo de programa o componente que solicita el productor.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN

Siendo 1 2 horas, del día \_\_\_ de \_\_\_ de 2010, reunidos en el domicilio \_\_\_ de la comunidad \_\_\_, municipio de \_\_\_ Estado de México; para hacer constar la entrega de: \_\_\_ del Programa para la Adquisición de Activos Productivos 2010, del componente \_\_\_ del proyecto \_\_\_ con número de folio de solicitud \_\_\_ el cual fue aprobado por el Comité Auxiliar Técnico del Estado de México por acuerdo No. CATEM O1-2010-03 de fecha 03 de junio de 2010, con número de factura \_\_\_ del proveedor \_\_\_.

El C. 7, productor y/o representante del grupo, manifiesta que ha recibido el apoyo a su entera satisfacción e iniciarán por su cuenta y responsabilidad la puesta en marcha del proyecto en los términos establecidos del mismo, a partir de esta fecha.

8

El Proveedor

Empty rectangular box for signature of the provider.

9

Entidad Promotora

Empty rectangular box for signature of the promoter entity.

De conformidad con las Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA 2010, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2009, en el Programa para la Adquisición de Activos Productivos, se comprobó que:

a) El proveedor entregó a entera satisfacción al productor y/o representante del grupo de productores los siguientes bienes: 10

Empty lines for listing the goods delivered.

b).- Los CC. 11, con las representaciones de la Entidades Promotoras, verificaron que tales bienes corresponden a las especificaciones señaladas en la(s) factura(s) No.(s) 12 y que especifica el aviso de notificación.

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





GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



El **PRODUCTOR**, de conformidad con lo establecido en el **Artículo 21 párrafos séptimo, octavo y noveno y último, de las Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA para 2010**, se responsabiliza a utilizar los bienes solamente para los fines autorizados, será de su única responsabilidad el buen uso, conservación y/o mantenimiento, de ser el caso, durante el transcurso de su vida útil y/o 5 años y a no realizar cambio de domicilio del proyecto autorizado originalmente. Se obliga asimismo a otorgar las facilidades y a proporcionar la información necesaria a las instancias de coordinación, supervisión y de control de los niveles de Gobierno facultados, para realizar las visitas de inspección, supervisión y revisión correspondientes.

En caso de incumplimiento por el beneficiario, de cualquiera de las obligaciones señaladas en el párrafo anterior y detalladas en las Reglas de Operación, le podrá ser cancelado el apoyo y requerida la devolución del mismo, según corresponda, independientemente de las sanciones administrativas y/o penales que pudiera incurrir y de proceder, será registrado en el directorio de personas físicas y/o morales que pierden su derecho de recibir apoyos hasta en tanto no se subsane el incumplimiento detectado.

No habiendo otro asunto que tratar y, con fundamento en lo establecido en el artículo 23 fracción II, párrafo décimo quinto y fracción IV párrafos tercero, cuarto y quinto, de las Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2009, se da por terminada la presente acta, firmando de conformidad los que en ella intervinieron a las 13 horas del día de su inicio.

**INTERVIENEN**

<p>PRODUCTOR Y/O REPRESENTANTE DEL GRUPO Y RESPONSABLE DEL BIEN RECIBIDO.</p> <p style="text-align: center;">14</p> <p style="text-align: center;">(Nombre y firma)</p>	<p>PROVEEDOR Y SELLO DE LA EMPRESA QUE ENTREGA EL BIEN.</p> <p style="text-align: center;">15</p> <p style="text-align: center;">(Nombre, cargo y firma)</p>
---	--

**Vo. Bo.**

<p>POR EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO</p> <p style="text-align: center;">16</p> <p style="text-align: center;">(Nombre, cargo y firma)</p>	<p>POR LA DELEGACIÓN ESTATAL DE LA SAGARPA</p> <p style="text-align: center;">17</p> <p style="text-align: center;">(Nombre, cargo y firma)</p>
--	---

**TESTIGOS**

<p style="text-align: center;">18</p> <p style="text-align: center;">(Nombre y firma)</p>	<p style="text-align: center;">(Nombre y firma)</p>
---	---

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

<b>INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN</b>		
<b>Objetivo:</b> Verificar la entrega al productor de apoyos del Programa para la Adquisición de Activos Productivos conforme al documento de autorización y los bienes facturados por el proveedor.		
<b>Distribución y Destinatario:</b> El formato es generado y dado a conocer de forma electrónica por la Coordinación de Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario a las Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario quienes imprimen y fotocopian el documento.		
<b>No.</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Siendo las	Registrar la hora, día, mes y año en que se levanta el acta de entrega recepción.
2	Domicilio	Indicar el domicilio, comunidad y municipio donde se entregan los bienes.
3	Entrega de	Describir las características de los bienes o servicios entregados al productor.
4	Del Componente	Anotar el componente, según corresponda el proyecto Agrícola, Pecuario o de Desarrollo Rural.
5	Solicitud	Registrar el folio de la solicitud, número de acuerdo y fecha de aprobación del Comité Auxiliar Técnico del Estado de México.
6	Factura	Registrar el número de factura y razón social del proveedor.
7	El C.	Anotar el nombre completo del productor y/o del representante del grupo.
8	El Proveedor	Registrar el nombre completo del representante del proveedor y razón social de la empresa que representa.
9	Entidad Promotora	Indicar el nombre de la entidad gubernamental que promueve los apoyos para la Adquisición del Activos Productivo.
10	Siguientes Bienes	Describir las características de los bienes entregados, la cantidad, el módulo, la capacidad, etc.
11	Los CC.	Anotar nombre, apellido paterno y apellido materno del (los) representantes de las dependencias gubernamentales que están presentes en la Entrega Recepción.
12	No.(s)	Registrar el número (s) de factura (s) en el que se describe el (los) Activo (s) Productivo (s) Autorizado (s) y entregado (s).
13	A las	Registrar la hora en que finaliza el levantamiento del acta entrega recepción.
14	Productor y/o Representante del Grupo y Responsable del bien recibido.	Anotar el nombre, apellido paterno y apellido materno del productor beneficiario del apoyo o del representante del grupo.
15	Proveedor y Selio de la Empresa que entrega el bien	Anotar el nombre o razón social y el cargo del representante del proveedor, que está presente en el levantamiento del Acta de Entrega Recepción, además de plasmar el sello de la casa proveedora.
16	Por el Gobierno del Estado de México	Anotar Nombre, apellido paterno, apellido materno, cargo y adscripción del representante del Gobierno del Estado de México y firma.
17	Por la Delegación Estatal de la SAGARPA	Anotar Nombre, apellido paterno, apellido materno, cargo y adscripción del representante de la SAGARPA y firma.








18	Testigos	Anotar el nombre, apellido paterno y apellido materno y firma de dos testigos designados por el beneficiario del Programa.
----	----------	--

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FIDEICOMISO FONDO ALIANZA PARA EL CAMPO DEL ESTADO DE MÉXICO (FACEM)</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Abril/2013
	Código:	207120000
	Página	VIII

**SIMBOLOGÍA**

Para la elaboración de los diagramas se utilizaron símbolos o figuras ANSI (American National Standards Institute), los cuales tienen la representación y significado siguiente:

## DIAGRAMAS DE BLOQUE

Símbolo	Representa
	<b>Inicio o final del procedimiento.</b> Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	<b>Conector de Operación.</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	<b>Operación.</b> Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	<b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	<b>Decisión.</b> Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	<b>Línea continúa.</b> Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	<b>Fuera de flujo.</b> Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FIDEICOMISO FONDO ALIANZA PARA EL CAMPO DEL ESTADO DE MÉXICO (FACEM)</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Abril/2013
	Código:	207120000
	Página	X

**REGISTRO DE EDICIONES**

Primera edición (Abril 2013): Elaboración del Manual de Procedimientos del Fideicomiso Fondo Alianza para el Campo del Estado de México.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FIDEICOMISO FONDO ALIANZA PARA EL CAMPO DEL ESTADO DE MÉXICO (FACEM)</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Abril/2013
	Código:	207120000
	Página	XI

**DISTRIBUCIÓN**

El original del Manual de Procedimientos del Fideicomiso Fondo Alianza para el Campo del Estado de México (FACEM) se encuentra bajo resguardo de la Unidad de Mejoramiento Administrativo de la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- ◆ Coordinación de Administración y Finanzas.
- ◆ Dirección General de Agricultura.
- ◆ Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL FIDEICOMISO FONDO ALIANZA PARA EL CAMPO DEL ESTADO DE MÉXICO (FACEM)</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Abril/2013
	Código:	207120000
	Página	XII

**VALIDACIÓN**

L.A.F. ALFREDO TAPIA FERNÁNDEZ  
**COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS  
(RÚBRICA).**

ING. JOSÉ RUBEN DÁVILA MENDOZA  
**DIRECTOR GENERAL DE AGRICULTURA  
(RÚBRICA).**

LIC. FEDERICO MARIO RUIZ SÁNCHEZ  
**JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN,  
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN  
(RÚBRICA).**

ING. ALDO JORGE DOMÍNGUEZ CASTRO  
**JEFE DE LA UNIDAD DE MEJORAMIENTO  
ADMINISTRATIVO  
(RÚBRICA).**