

DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL SUSTENTABLE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9. PROCEDIMIENTO PARA PROMOVER EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
OCTUBRE, 2008	0	MOP-SHA-06	1 de 33	

9.1 PROCEDIMIENTO PARA PROMOVER EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE



DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL SUSTENTABLE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9. PROCEDIMIENTO PARA PROMOVER EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	OCTUBRE, 2008	0	MOP-SHA-06	2 de 33

9.1.1 PROPÓSITO

Con fecha Siete de Diciembre del Año Dos Mil Uno, se Publico en el diario oficial de la Federación, la Ley de Desarrollo Rural Sustentable, de la cual se desprende como objeto el planear y organizar la producción agropecuaria, su Industrialización y Comercialización, y de los demás bienes, servicios y acciones tendientes a elevar la calidad de vida de la población rural.

Sus disposiciones son de orden público, y están dirigidas a: Promover el Desarrollo Rural Sustentable del País, propiciar un medio ambiente adecuado.

9.1.2 ALCANCE

Los ejido, comunidades y las organizaciones o Asociaciones de carácter Municipal o comunitario de productores del medio rural, que se constituyan o estén constituidas de conformidad con las leyes vigentes y en general, toda persona Física o Moral que de manera individual o colectiva, realice preponderante actividades en el Medio Rural.

9.1.3 DEFINICIONES ESPECÍFICAS

Desarrollo Rural: es el mejoramiento Integral del bienestar social de la población y de las actividades económicas en el territorio comprendido fuera de los núcleos considerados urbanos de acuerdo con las Disposiciones aplicables, asegurando la conservación permanente de los Recursos Naturales y la Biodiversidad de los Servicios ambientales de nuestra comunidad.

FOFAE: Fondo de Fomento Agropecuario del Estado.

SISER: Sistema de Información del Sector Rural.



DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL SUSTENTABLE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9. PROCEDIMIENTO PARA PROMOVER EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	OCTUBRE, 2008	0	MOP-SHA-06	3 de 33

9.1.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

I. ETAPA RECEPCION DE SOLICITUDES

DE LA RECEPCION DE SOLICITUDES

1. La gestaría de créditos diversos ante dependencias oficiales Federales, Estatales y/o Municipales serán de:

- Agricultura
- Ganadería
- Desarrollo Rural
- Acuacultura y Pesca

2. Requisitos que debe presentar el Productor

- Presentar solicitud den formato establecido en las ventanillas autorizadas
- Copia de cedula única de registro población (CURP)
- Copia de identificación oficial vigente con fotografía y firma
- Constancia del productor agropecuario o habitante del medio rural expedido por la autoridad competente o por la organización a la que pertenezca
- Cedula de autodiagnóstico, ficha técnica o proyecto productivo
- Cotización vigente de los bienes a adquirir
- En caso de solicitudes que impliquen uso de agua superficial o subterránea deberá presentar autorización vigente para explotación del recurso
- En el caso de personas morales, copia de acta constitutiva, copia del registro federal de contribuyentes y documentos que acrediten la personalidad jurídica del representate legal.



DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL SUSTENTABLE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9. PROCEDIMIENTO PARA PROMOVER EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	OCTUBRE, 2008	0	MOP-SHA-06	4 de 33

3. Los campos obligatorios que deberán ser llenados de las solicitudes

- Programa
- Nombre completo del solicitante (nombre, apellido paterno y materno)
- Domicilio, colonia, código postal
- Estado, Municipio y Localidad
- Identificación oficial con fotografía y firma (credencial de elector, cartilla, pasaporte, etc.)
- Actividad productiva
- Estrado (PBIZM, PBIZNM, PBIT Y RP)
- Tipo de solicitud (individual o grupal)
- Relación de beneficiarios complementaria si es grupal
- Monto de apoyos

4. Los campos obligatorios que deberán ser llenados en las solicitudes en el SISER

- Teléfono
- Cadena
- El nombre del proyecto que presenta
- Características del beneficio (que es lo que va adquirir el productor)

DE LOS ASPECTOS INDISPENSABLES PARA EL INICIO DE LA OPERACIÓN MUNICIPALIZADA DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL

1. Para ingresar el esquema de municipalización de los recursos del Programa de Desarrollo Rural de la Activos Productivos, el municipio debe cumplir la siguiente normativa:



DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL SUSTENTABLE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9. PROCEDIMIENTO PARA PROMOVER EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	OCTUBRE, 2008	0	MOP-SHA-06	5 de 33

- Tener constituido formalmente el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable (CMDRS).
- Contar con un Plan de Desarrollo Rural Municipal validado por el CMDRS
- Contar en su estructura organiza Municipal con un área de Desarrollo Rural, cuyo responsable haya sido validado por el CMDRS.
- Contar con un “Programa presupuesto” para el ejercicio 2008, debidamente validado por el CMDRS.
- Contar con un mecanismo de ejercicio del recurso financiero compartido entre la Delegación de la SAGARPA, el Gobierno del Estado y el Gobierno Municipal (cuenta bancaria)

En caso de que el municipio cumpla con todas las disposiciones anteriores, la operación de los recursos municipalizados procederá dentro de la **MODALIDAD 1** la cual contempla la radicación directa de fondos del FOFAE, Gobierno Municipal.

2. Cuando el Municipio no hubiera cubierto algunos de los requisitos señalados anteriormente, la operación de los recursos se realizara conforme a la MODALIDAD 2, la cual establece que el FOFAE aprovisiona los recursos asignados a las solicitudes del Municipio debidamente validadas por el CMDRS.

3. Sin detrimento de que, en la medida en que se satisfagan los requisitos señalados en la modalidad 1, los Municipios podrán incorporarse a ella.



DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL SUSTENTABLE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9. PROCEDIMIENTO PARA PROMOVER EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
OCTUBRE, 2008	0	MOP-SHA-06	6 de 33	

II. ETAPA PREOPERATIVA

PASO1. FIRMA DEL ANEXO TÉCNICO

La secretaria de Desarrollo Agropecuario, el Delegado de la SAGARPA y el Ayuntamiento a través del Presidente Municipal o quien corresponda, firmaran el anexo técnico donde se establecerán las siguientes cláusulas:

- Montos de recursos asignados del FOFAE al municipio
- Compromisos de las partes involucradas
- Esquema de promoción y divulgación de los programas

Los recursos no deberán de exceder a los montos previstos en las reglas de operación y serán destinados a proyectos productivos y contratación de servicios profesionales.

PASO 2. ACUERDO DE CABILDO MUNICIPAL

Antes de la firma del anexo de ejecución, tendrá que existir un acuerdo de Cabildo Municipal donde se autoriza al alcalde comprometer recursos municipales para la negociación del anexo de ejecución técnico.

PASO 3. FIRMA DE ANEXO DE EJECUCIÓN (ANEXO TÉCNICO) MUNICIPALIZADA

El Anexo técnico debe contar para su aplicación con un documento llamado anexo de ejecución municipalizada. Este documento se firma entre el gobierno del Estado, el delegado de la SAGARPA y el presidente Municipal, su relevancia en esta etapa es que en él se define la modalidad de operación de cada



DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL SUSTENTABLE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9. PROCEDIMIENTO PARA PROMOVER EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	OCTUBRE, 2008	0	MOP-SHA-06	7 de 33

Municipio, se formalizan aportaciones de recursos, se comprometen a apoyar proyectos validados al senado del CMDRS y a colaborar en el seguimiento de los recursos e informes de acciones. Por mencionar lo más importante.

PASO 4. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTO Y LA CALENDARIZACION DE LOS RECURSOS

El municipio deberá elaborar un “Programa Presupuesto para el Desarrollo Rural Municipal” en base al “Proyecto de Programa Presupuesto para el Desarrollo Rural Municipal” en el que, a diferencia del proyecto, se calendaricen, por separado, las metas y los montos de los Subprogramas de activos productivos.

Este programa presupuesto deberá estar validado por el CMDRS, El cual contemplara:

- Prioridades municipales,
- Las expectativas de atención (A quien atenderán),
- Acciones y componentes a realizar
- Cobertura y resultados esperados de acuerdo a los montos de inversión
- Metas de cada uno de los subprogramas de Desarrollo Rural
- Flujo de fondos de acuerdo a la calendarización correspondiente

PASO 5. APERTURA DE LA CUENTA, PARA EL MANEJO DE LOS RECURSOS MUNICIPALIZADOS

En la modalidad 1, el Ayuntamiento debe aperturar una cuenta de cheques denominada “Activos Productivos”,

En la modalidad 2 el manejo de los recursos los realiza directamente el FOFAE,



DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL SUSTENTABLE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9. PROCEDIMIENTO PARA PROMOVER EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	OCTUBRE, 2008	0	MOP-SHA-06	8 de 33

PASO 6. MINISTRACION DE RECURSOS

Modalidad 1 Por instrucción del comité técnico del FOFAE, el fiduciario radicará al Ayuntamiento los recursos convenidos en el anexo de ejecución, a la cuenta bancaria abierta para el efecto y el municipio deberá expedir un recibo al FOFAE de los fondos recibidos

Las ministraciones se realizarán conforme al calendario presupuestal del programa a nivel estatal o conforme a las disponibilidades del fideicomiso y el calendario del programa presupuesto municipal

Modalidad 2 Cabe recordar que en esta modalidad, una vez que los proyectos validados por el CMDRS se presentan a las instancias estatales en tiempo y forma, El comité técnico del FOFAE dará la instrucción emitir las ordenes de pago a nombre de los beneficiarios y se procederá a emitir aviso al CMDRS para que a su vez indique a la Dirección de Desarrollo Rural Municipal o equivalente, la publicación y notificación de los beneficiarios que son sujetos de pago.

PASO 7. PROMOCION Y DIFUSIÓN DE LOS SUBPROGRAMAS

El departamento de Desarrollo Rural del Municipio o su equivalente, conjuntamente con las instancias de operación y administración municipalizada, diseñará la estrategia de promoción, capacitación y difusión que se aplicará en el municipio, previo a la apertura de ventanillas para la recepción de solicitudes.

El objetivo de la estrategia de promoción es acercar a la población rural elegible a los apoyos del PRODESCA; PAPIR Y PROFEMOR, y comprenderá los alcances, población objetivo, requisitos de elegibilidad, tipos y montos de apoyo y trámites que deben seguir los interesados.



DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL SUSTENTABLE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9. PROCEDIMIENTO PARA PROMOVER EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	OCTUBRE, 2008	0	MOP-SHA-06	9 de 33

Se podrán utilizar materiales de promoción y divulgación como trípticos y carteles para colocarse y repartirse en las comunidades. Además se podrán realizar talleres abiertos para dar a conocer los programas a los beneficiarios.

De manera general se debe manejar la siguiente información en la estrategia de difusión y promoción:

- Objetivo y principales características del programa
- Obligaciones y derechos adquisitivos del beneficiario en cada subprograma
- Tipo y monto de apoyo por subprograma
- Requisitos que deben cumplir los solicitantes del apoyo
- Documentación que debe entregar acompañada de la solicitud
- Fecha de inicio de recepción de solicitudes
- Fecha de publicación de proyectos ganadores
- Procedimiento para realizar el tramite del apoyo
- Ubicación de las ventanillas
- La aclaración de que los tramites son gratuitos
- La leyenda señalada en el artículo 56, Fracción primera, del Presupuesto de Egreso de la Federación 2004: “Este programa es de carácter publico, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Esta prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.



DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL SUSTENTABLE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9. PROCEDIMIENTO PARA PROMOVER EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	OCTUBRE, 2008	0	MOP-SHA-06	10 de 33

Será responsabilidad del gobierno municipal y de las instancias de apoyo a la operación de los Subprogramas de Desarrollo Rural, llevar a cabo el proceso de promoción, capacitación y difusión de acuerdo a la estrategia diseñada.

Para la Modalidad 1, los costos derivados de la estrategia de promoción y difusión se podrán cubrir con cargo a los gastos de operación de los Subprogramas de Desarrollo Rural. Para la Modalidad 2, el Municipio se ajustara a la estrategia diseñada e implementada a nivel estatal

PASO 8. PREPARACION DE VENTANILLA DE ATENCIÓN:

El municipio deberá apoyar la instalación de las ventanillas de atención a los solicitantes.

Aportara el espacio físico, instalaciones y equipo para la ventalla.

Los gastos de operación podrán ser cubierto con el 3% del presupuesto total del programa municipalizado.

III. ETAPA OPERATIVA

PASO 1. APERTURA Y CIERRE DE LA VENTANILLA DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES

Deberá apegarse a los lineamientos y acuerdos de las instituciones que intervienen en el esquema para la municipalización el programa de desarrollo rural.

La definición de las fechas de apertura y cierre de las ventanillas deberán de ajustarse a los periodos convenidos en el seno de la Comisión Estatal de Desarrollo Rural (CDR).



DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL SUSTENTABLE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9. PROCEDIMIENTO PARA PROMOVER EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	OCTUBRE, 2008	0	MOP-SHA-06	11 de 33

Toda solicitud y documentación que se reciba en la ventanilla es registrada y revisada. Se registra en el libro de datos y en la base de datos del SISER.

Para mayor información Ver “Procedimiento para el análisis y evaluación de solicitudes”

PASO 2. EVALUACIÓN DE SOLICITUDES POR PARTE DEL “GRUPO DE TRABAJO PARA EL ANÁLISIS TÉCNICO”

Las solicitudes completas pasan al grupo de trabajo para que las evalúe, considerando los criterios de aplicación establecidos. La evaluación se realizara con el apoyo de guías, con las cuales se podrá emitir una calificación por solicitud. Esta calificación se integrara conjuntamente con la información general de los solicitantes al informe o reporte que el Grupo entregara al CMDRS. El grupo entrega todas las solicitudes calificadas al CMDRS, a través del departamento de Desarrollo Rural del Municipio o área equivalente.

Para mayor información Ver “Procedimiento de análisis y evaluación de solicitudes”

PASO 3. VALIDACION DE SOLICITUDES POR PARTE DEL CMDRS.

El CMDRS en sesión valida con el apoyo de los informes emitidos por el grupo de análisis, que solicitudes son autorizadas y rechazadas para ser apoyadas con los recursos municipalizados.

Para mayor información Ver “Procedimiento para la dictaminación de solicitudes”



DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL SUSTENTABLE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9. PROCEDIMIENTO PARA PROMOVER EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	OCTUBRE, 2008	0	MOP-SHA-06	12 de 33

PASO 4. PUBLICACIÓN DE LISTA DE BENEFICIARIOS EN LA MODALIDAD 1 Y 2.

El CMDRS instruirá al departamento de desarrollo rural del municipio o área equivalente para que informe a las instancias correspondiente de acuerdo a la modalidad en la que se encuentre participando.

Modalidad uno: El departamento de desarrollo rural o equivalente notifica a la CDR y beneficiarios directos de las solicitudes rechazadas o autorizadas.

Modalidad dos: El departamento de desarrollo rural o equivalente envía a la CDR los expedientes para su liberación de recursos. Una vez ratificados los expedientes autorizados y rechazados por la CDR el departamento de desarrollo rural o equivalente, notifica a los beneficiarios los resultados.

Ver documento de dictaminacion de solicitud para puntualizar los pasos.

PASO 5. TRATAMIENTO DE SOLICITUDES NO APOYADAS

En los casos de no autorización de solicitudes, tanto en la modalidad 1 y 2, los interesados deberán ser informados de manera inmediata vía oficio de notificación donde se establezcan claramente las razones por las cuales no lograron ser apoyadas.

Por ninguna razón deberán comprometerse, en estos casos de rechazo, recursos futuros. Todos los grupos u organizaciones solicitantes deben cumplir con una normatividad y sus propuestas deberán estar acordes a las prioridades municipales.



DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL SUSTENTABLE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9. PROCEDIMIENTO PARA PROMOVER EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	OCTUBRE, 2008	0	MOP-SHA-06	13 de 33

PASO 6. PAGO A BENEFICIARIOS.

Solo en la modalidad 1, de manera mancomunada con el representante del gobierno del estado y representante de la Delegación de la SAGARPA, el municipio podrá emitir la instrucción de pago y liberación de recursos, afectando la cuenta de cheques respectiva.

Solo en la Modalidad 1, el CMDRS emitirá los oficios de autorización o rechazo a los solicitantes.

El CMDRS autoriza el apoyo e instruye al administrador de la cuenta productiva municipal mancomunada para el pago correspondiente.

Del total del monto autorizado para los servicios del PRODESCA, el 12% deberá ser pagado al CECADER para cubrir los gastos de supervisión que de estos servicios se derive.

Modalidad 2

El CMDRS remitirá las solicitudes validadas a la CDR para su tramite ante el Comité Técnico del FOFAE quien emitirá el acta de autorización de pago respectiva.

En el caso excepcional de que la CDR encontrara alguna “no conformidad” en cuanto a la normatividad de alguna de las solicitudes, deberá remitirla a la UTOE para su análisis normativo y fundamentar y documentar la “no conformidad”.

En el caso de que la “no conformidad” proceda, será el CDR quien notifique por oficio al CMDRS la improcedencia de la solicitud presentando todo el respaldo documental de la “no conformidad”, en el caso de que proceda el pago, deberá turnarlo al comité técnico del FOFAE.



DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL SUSTENTABLE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9. PROCEDIMIENTO PARA PROMOVER EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	OCTUBRE, 2008	0	MOP-SHA-06	14 de 33

PASO 7. ELABORACIÓN Y FIRMA DE ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN

Se procederá a levantar un Acta de Entrega Recepción una vez que:

- ✓ El beneficiario proporcione todos los comprobantes documentales de apoyos,
- ✓ Se haya realizado la inspección en campo de la terminación de obra, por parte del Departamento de Desarrollo Rural Municipal o equivalente, para dar fe de la adquisición de los bienes así como de la construcción de la infraestructura en su caso.

Dicho acto deberá ser atestiguado por la Delegación de SAGARPA, gobierno del estado y personal del Municipio.

En la modalidad 1 el Departamento de Desarrollo Rural del municipio o equivalente, deberá emitir la carta finiquito para liberar de los compromisos derivados de los apoyos otorgados, cuando las organizaciones económicas y grupos de productores hayan comprobado la correcta aplicación de los recursos.

IV: ETAPA DE SEGUIMIENTO

PASO 1. RESGUARDO DOCUMENTAL

Corresponde al área o áreas que designe el Ayuntamiento:

- El registro SISER, resguardo y control de las solicitudes únicas
 - ◆ Recibidas
 - ◆ Aprobadas



DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL SUSTENTABLE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9. PROCEDIMIENTO PARA PROMOVER EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	OCTUBRE, 2008	0	MOP-SHA-06	15 de 33

- ◆ Rechazadas
- ◆ Notificadas
- La integración, control y registro de los expedientes de:
 - ◆ Solicitud
 - ◆ Documentación complementaria requerida
 - ◆ Proyecto (en su caso)
 - ◆ Dictámenes (en su caso)
 - ◆ Informes de supervisión (en su caso)
 - ◆ Cedula única de captura del SISER (opcional)
 - ◆ Acta de Entrega Recepción del Apoyo
 - Pólizas de Cheques *
 - Facturas *
 - Comprobantes de compra *
 - Contratos, recibos de honorarios.

() Serán copias certificadas cuando el resguardo este a cargo de otra instancia o participante del proceso, por ejemplo:*

Las facturas emitidas por adquisición de equipo a través del PAPIR, quien resguarda el original deberá ser el beneficiario, sin embargo, el expediente del Departamento de Desarrollo Rural Municipal o equivalente, deberá tener una copia de la factura certificada (asignada) por el beneficiario.

En el caso de facturas de gastos de operación erogados por el Municipio el expediente debe contener la factura original. Se recomienda hacer las comprobaciones de acuerdo a las fuentes de financiamiento.



DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL SUSTENTABLE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9. PROCEDIMIENTO PARA PROMOVER EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	OCTUBRE, 2008	0	MOP-SHA-06	16 de 33

PASO 2. RESGUARDO DE EXPEDIENTES Y DEMAS INFORMACIÓN IMPORTANTE

Corresponde al Municipio a través del Departamento de Desarrollo Rural Municipal o equivalente el resguardo de los expedientes por al menos 5 años. Estos expedientes deben respaldar:

- Los proyectos aprobados
- Servicios Contratados
- Gastos de operación.

Corresponde a los beneficiarios el resguardo de:

- Los originales de las facturas y los comprobantes de inversión (misma que deberán mostrar cuando les sea requerida por instancias normativas y de supervisión)
- Copias, con firmas autógrafas del Acta de Entrega Recepción.

Los CECADER (Centros de Calidad para el Desarrollo Rural), son instancias autorizadas para la supervisión de la calidad de los servicios profesionales. En los casos de contratación de Prestadores de Servicios Profesionales (PSP), deberán proporcionar las listas de desempeño de los PSP`s por estado y deberán mantenerla actualizarla, en:

- Acreditado
- Condicionado y
- No aceptable



DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL SUSTENTABLE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9. PROCEDIMIENTO PARA PROMOVER EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	OCTUBRE, 2008	0	MOP-SHA-06	17 de 33

PASO 3. ELABORACIÓN DE AVANCE FISICO Y FINANCIERO.

El la modalidad 1, corresponde al Departamento de Desarrollo Rural Municipal o equivalente.

Realizar los reportes por subprograma con fecha de corte al día 20 de cada mes (conforme a los formatos que establezca la Delegación), dirigidos a la Comisión Estatal para el Desarrollo Rural, para que esta los integre y los turne a través de las Delegaciones Estatales de la SAGARPA

Someter los informes de Avance Físico Financiero, a la validación del CMDRSD

Para la Modalidad 2, lo integración del informe y su envío, corresponde a la Comisión Estatal de Desarrollo Rural. Las instancias Municipales deberán dar seguimiento a los apoyos otorgados que se integran en los informes de Avance Físico – Financiero, que elabore el CDR.

PASO 4. SUPERVISIÓN EN LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS.

Esta deberá llevarse a caso a partir de dar seguimiento financiero de:

- 1 Los recursos, en cuanto a los montos de los apoyos:
 - Comprometidos
 - Ejercidos
 - Disponibles

PASO 5. CIERRE Y FINIQUITO DEL PROGRAMA



DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL SUSTENTABLE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9. PROCEDIMIENTO PARA PROMOVER EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	OCTUBRE, 2008	0	MOP-SHA-06	18 de 33

Para agilizar el ejercicio de los programas de la Alianza para el Campo, la SAGARPA y el Gobierno del estado establecerán las fechas en las que los municipio deberán tener comprometidos todos los recursos presupuestados en el anexo técnico, para tal efecto el municipio deberá enviar la lista de beneficiarios de las solicitudes comprometidas. Lo anterior, con objeto de que el ejercicio de pago concluya a más tardar el mes de abril del siguiente año.

Para la modalidad 1, los recursos que no se encuentren comprometidos en la fecha establecida, se deberán reintegrar al FOFAE.

Para establecer los cierres del Programa y Finiquito del Ejercicio, los municipios deberán apegarse a los lineamientos, fechas y procedimientos que para tal efecto ha emitido la SAGARPA

En la modalidad 1, el CMDRS emitirá las cartas de finiquito de compromisos derivados de los apoyos otorgados, cuando las organizaciones económicas y grupos de productores hayan comprobado la correcta aplicación de los recursos.

PASO 6. EVALUACIÓN Y AUDITORIAS

Deberá apegarse a:

- Los lineamientos establecidos
 - Fechas compromiso
 - Procedimiento y guías específicos que emita la SAGARPA

Deberán enviarse a:

Para poder formular el Finiquito del Programa, la cuenta de estar en ceros y se debe cancelar (saldar y cancelar).



DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL SUSTENTABLE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9. PROCEDIMIENTO PARA PROMOVER EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	OCTUBRE, 2008	0	MOP-SHA-06	19 de 33

Los Estados de Cuenta, hasta su cancelación, forman parte integral de la documentación para el Finiquito.

En el caso de no comprometer todos los recursos, a la fecha de compromiso, el saldo de la misma se reintegra al Fideicomiso Estatal, diferenciando el Principal de los intereses.

En tanto no se cuente con un mecanismo diferente, se debe contar con una cuenta particular por cada Ejercicio Fiscal.

La contabilidad de la Cuenta, deberá llevar los Registros separados (en subcuentas contables o cuentas bancarias distintas) para cada uno de los subprogramas de PDR (PAPIR, PRODESCA Y PROFEMOR)

Corresponde al Departamento de Desarrollo Municipal o equivalente proporcionar las informaciones requeridas para las auditorias que se realicen sobre los Subprogramas a nivel municipal y solventar a ese nivel las recomendaciones que se deriven en su caso.

El Ayuntamiento, el Departamento de Desarrollo Rural Municipal o equivalente y el CDMRS darán todas las facilidades y apoyaran la evaluación interna y externa, así como las revisiones o auditoria que realicen las instancias facultadas para ello.

PASO 7. CONTRALORÍA SOCIAL

El CDMRS en sus sesiones podrán autorizar evaluación de seguimiento a los proyectos aprobados.



DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL SUSTENTABLE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9. PROCEDIMIENTO PARA PROMOVER EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	OCTUBRE, 2008	0	MOP-SHA-06	20 de 33

De las evaluaciones y auditorias

1. Deberán apegarse a:

- Los lineamientos establecidos
 - Fechas compromisos
 - Procedimientos y guías específicos que emita la SAGARPA

2. Deberán enviarse a:

- Las Áreas normativas dentro de los 15 días posteriores al termino del ejercicio de los recursos

3. Deberá tomarse en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Para poder formular el Finiquito del Programa, la cuenta de estar en ceros y se debe cancelar (saldar y cancelar).
- Los Estados de Cuenta, hasta su cancelación, forma parte integral de la documentación para al Finiquito.
- En el caso de no comprometer todos los recursos, a la fecha de compromiso, el saldo de la misma se reintegra al Fideicomiso Estatal, diferenciado el Principal de los intereses.
- En tanto nos e cuente con mecanismos diferentes, se debe contar con una cuenta particular por cada Ejercicio Fiscal.
- La contabilidad de la cuenta, deberá llevar los registros separados (en subcuentas contables o cuentas bancarias distintas) para cada uno de los subprogramas de PDR (PAPIR, PRODESCA Y PROFEMOR).

Corresponde al Departamento de Rural Municipal o equivalente proporcionar las informaciones requeridas para las auditorias que se realicen sobre los Subprogramas a nivel municipal y solventar a ese nivel las recomendaciones que se deriven en su caso



DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL SUSTENTABLE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9. PROCEDIMIENTO PARA PROMOVER EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	OCTUBRE, 2008	0	MOP-SHA-06	21 de 33

El Ayuntamiento, el Departamento de Desarrollo Rural Municipal o equivalente y el CMDRS darán todas las facilidades y apoyaran la evaluación interna y externa, así como las revisiones o auditoria que realicen las instancias facultadas para ello.

En la actualidad se cuenta únicamente con Dos ventanillas en la Ciudad. Una opera por Gobierno Federal en el Departamento de Sagarpa y la otra en Gobierno Municipal (Dirección de Desarrollo Rural)

9.7.5 RESPONSABILIDADES

Productor

- Presentar solicitud y requisitos completos
- Realizar Inversión

Encargado de Ventanilla

- Recibir solicitudes
- Revisar solicitudes y requisitos presentados por el Productor
- Registrar solicitudes
- Integrar expediente con la información presentada por el Productor
- Ingresar el SISER e imprimir las relaciones
- Enviar expediente del Productor solicitante a la Comisión Técnica del Consejo Municipal.

Consejo Municipal

- Recibir y clasificar expediente de acuerdo al programa
- Dictaminar elegibilidad



DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL SUSTENTABLE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9. PROCEDIMIENTO PARA PROMOVER EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	OCTUBRE, 2008	0	MOP-SHA-06	22 de 33

Distrito Desarrollo Rural

- Dictamina elegibilidad en el SISER

Oficina de Control y Seguimiento

- Verificar expediente en el SISER
- Enviar expedientes a las áreas correspondientes
- Notificar al productor si es viable la solicitud

Comisión de Desarrollo

- Emitir Dictamen Técnico de la solicitud
- Generar reporte de validación
- Asignar acuerdo en SISER y generar respuesta al productor
- Recibir documentación comprobatoria
- Verificar inversión y notificar al productor el resultado
- Solicitar autorización del pago al FOFAE

FOFAE

- Emitir autorización del solicitud
- Solicitar a Fiduciario el pago correspondiente
- Realizar tramite de pago a productor
- Dispersar recurso
- Notificar clave de pago al productor.



DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL SUSTENTABLE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9. PROCEDIMIENTO PARA PROMOVER EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	OCTUBRE, 2008	0	MOP-SHA-06
			No. de Página 23 de 33

9.1.6 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA PROMOVER EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE

INICIO		
ACT. NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Productor	Inicio. Presenta solicitud y requisitos (según programa)
2	Encargado Ventanilla	Recibe y registra solicitud e integra expediente
3	Encargado Ventanilla	Ingresa al SISER
4	Encargado Ventanilla	Imprime relación de SISER y envía expediente a Comisión Técnica del Consejo Municipal
5	Consejo Municipal	Recibe y clasifica expediente de acuerdo al programa
6	Consejo Municipal	Dictamina elegibilidad del productor
7	Distrito Desarrollo Rural	Dictamina elegibilidad en el SISER
8	Distrito Desarrollo Rural	Imprime listado de solicitudes dictaminadas positivas
9	Distrito Desarrollo Rural	¿Es elegible? Si: pasa a la actividad 10 No: pasa a la actividad 2
10	Oficina de Control y Seguimiento	Recibe expediente y verifica SISER
11	Oficina de	Captura información para el Sistema de Calificación



DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL SUSTENTABLE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9. PROCEDIMIENTO PARA PROMOVER EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	OCTUBRE, 2008	0	MOP-SHA-06
			No. de Página 24 de 33

	Control y Seguimiento	
12	Oficina de Control y Seguimiento	Envía expedientes a las áreas correspondientes
13	Comisión de Desarrollo	Emite dictamen técnico
14	Comisión de Desarrollo	¿Es Viable? Si: Pasa a la actividad 18 No: Pasa a la actividad 15
15	Oficina de Control	Notifica a productor
16	Productor	Recibe notificación negativa
17	Productor	Firma desistimiento o cancelación
18	Comisión de Desarrollo	Genera reporte de validación
19	Comisión de Desarrollo	Presenta para autorización a FOFAE
20	FOFAE	Emite Autorización de solicitud
21	Comisión de Desarrollo	Asigna acuerdo en SISER y genera respuesta al productor
22	Oficina de Control	Notifica a productor
23	Productor	Recibe notificación de autorización
24	Productor	¿Realiza Inversión? Si: Pasa a la actividad 25 No: Pasa a la actividad 17
25	Productor	Presenta documentación comprobatoria



DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL SUSTENTABLE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9. PROCEDIMIENTO PARA PROMOVER EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	OCTUBRE, 2008	0	MOP-SHA-06
			No. de Página 25 de 33

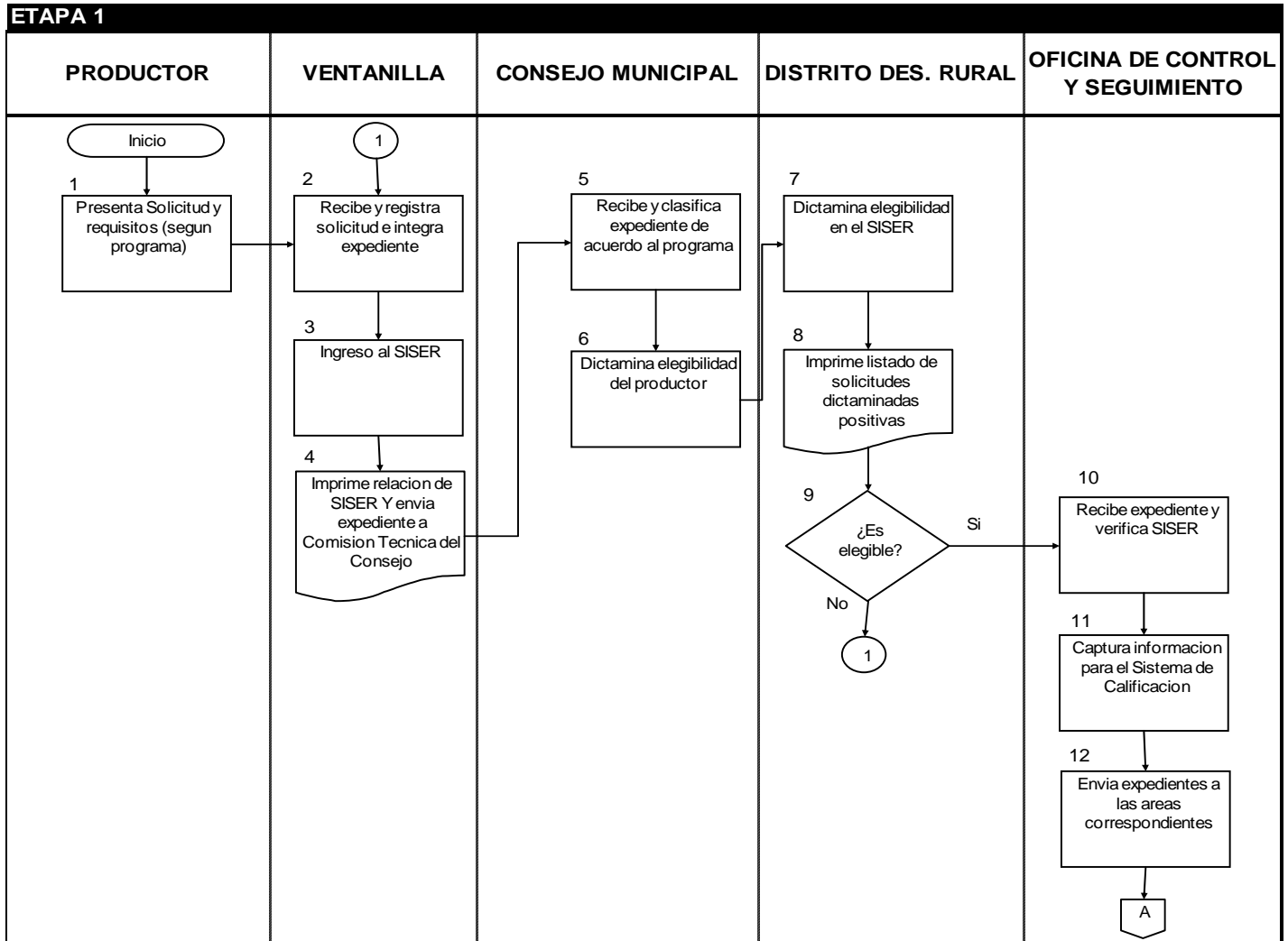
26	Comisión de Desarrollo	Recibe documentación comprobatoria
27	Comisión de Desarrollo	Verifica inversión
28	Comisión de Desarrollo	¿Inversión? Si: Pasa a la actividad 30 No: Pasa a la actividad 29
29	Productor	Productor es notificado como no autorizado
30	Comisión de Desarrollo	Genera acta entrega - recepción
31	Comisión de Desarrollo	Solicita autorización de pago FOFAE
32	FOFAE	Autorización FOFAE
33	FOFAE	Solicita a Fiduciario el pago correspondiente
34	FOFAE	Realiza tramite de pago a productor
35	FOFAE	Dispersa recurso
36	Productor	Recibe pago
37	FOFAE	Notifica clave de pago al productor.
FIN		

9.7.7 DIAGRAMA DE FLUJO

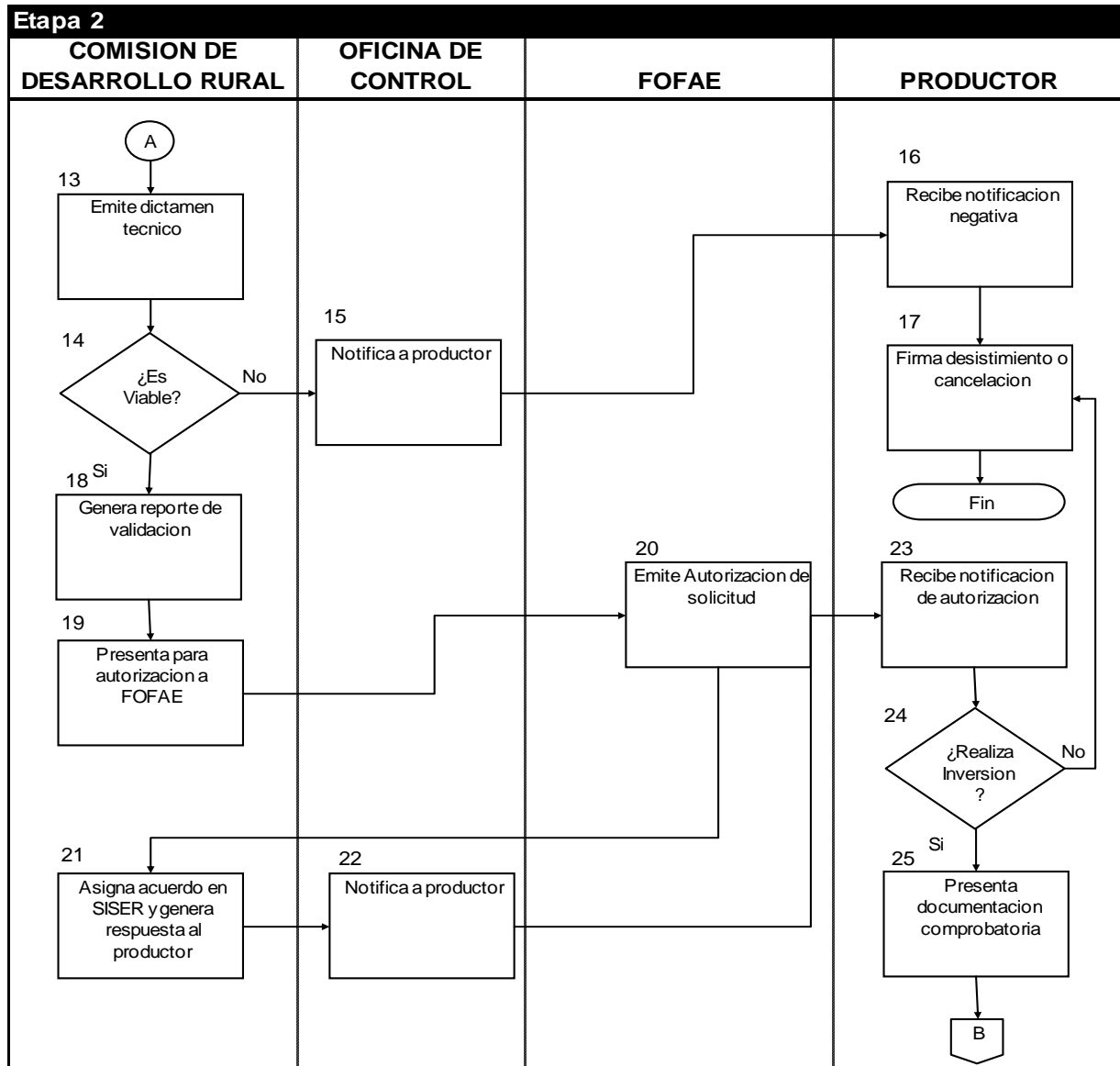
Ver en la siguiente pagina



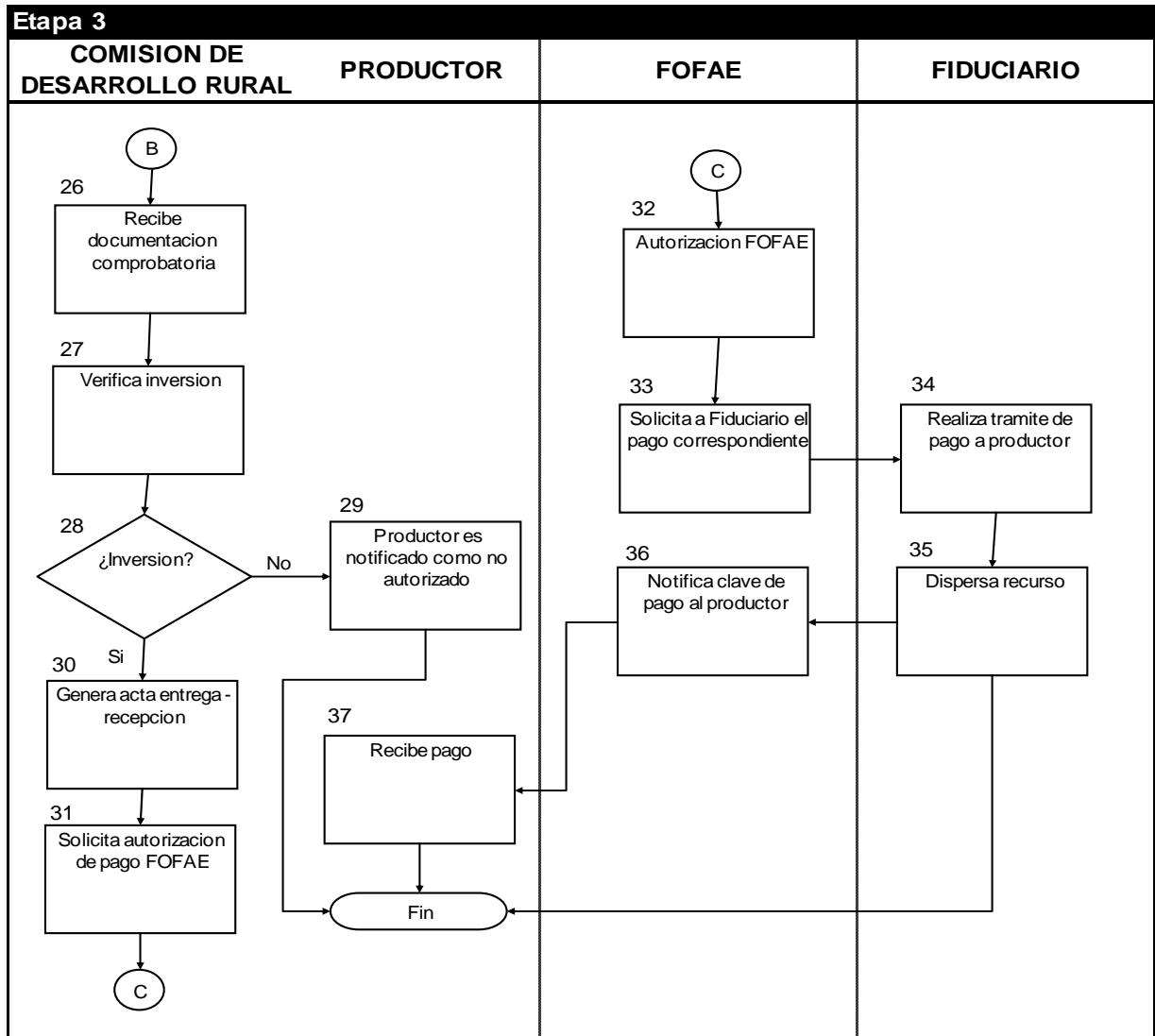
DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL SUSTENTABLE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9. PROCEDIMIENTO PARA PROMOVER EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	OCTUBRE, 2008	0	MOP-SHA-06	26 de 33



DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL SUSTENTABLE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9. PROCEDIMIENTO PARA PROMOVER EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	OCTUBRE, 2008	0	MOP-SHA-06
		No. de Página	27 de 33



DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL SUSTENTABLE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9. PROCEDIMIENTO PARA PROMOVER EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE		
	Fecha de Revisión OCTUBRE, 2008	No. Revisión 0	Clave Manual MOP-SHA-06



DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL SUSTENTABLE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9. PROCEDIMIENTO PARA PROMOVER EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	OCTUBRE, 2008	0	MOP-SHA-06	29 de 33

9.1.8 FORMATOS APLICABLES

FORMATO DE ACTA DE ACUERDO DEL CMDRS DE LA SESION DE TRABAJO DONDE SE AUTORIZAN Y RECHAZAN SOLICITUDES

Reunidos en En la localidad de _____, municipio de _____ del estado de _____, siendo las _____ horas, del día _____ del mes de _____ del año 200____, y estando presente los integrantes del Consejos, se reunieron las personas cuyos nombres y firmas aparecen al final de esta acta, con objeto de Validar las solicitudes del programa de Desarrollo Rural Sustentable.

Orden del día:

1. Lista de asistencia
2. Instalación de sesión
3. Informe de solicitudes autorizadas y rechazadas
4. Análisis de informe para su validación
5. Integración y firma de acta de acuerdos

DE LOS RESULTADOS

Teniendo como acuerdos de reunión de CMDRS las solicitudes autorizadas y rechazadas del programa de desarrollo rural de la Alianza para el campo, a continuación se enlistan los resultados:

Solicitudes Autorizadas

No.	Número de Folio de solicitud	Nombre del representante	Nombre del GP u OEB	Comunidad	Apoyo aprobado	Monto aprobado
1						
2						
3						

Solicitudes Rechazadas

No.	Número de Folio	Nombre de representante	Nombre de GP u OEB	Comunidad
1				
2				
3				

Estando el CMDRS de acuerdo, firman respaldando esta decisión los Consejeros que intervinieron en esta reunión para darle tramite de notificar los resultados a los grupos interesados en un plazo no mayor de 10 días (o se entregan a domicilio o se le avisa que pasen a recogerla)

Siendo las _____ horas del día _____ mes de _____ del año 200____, se da como concluida la reunión del consejo, firmando de común acuerdo los Consejeros presentes.



DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL SUSTENTABLE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9. PROCEDIMIENTO PARA PROMOVER EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	OCTUBRE, 2008	0	MOP-SHA-06	30 de 33

Nombre y firma de los Consejeros



DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL SUSTENTABLE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9. PROCEDIMIENTO PARA PROMOVER EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	OCTUBRE, 2008	0	MOP-SHA-06	31 de 33

FORMATO DE OFICIO DE AUTORIZACION

Fecha

C. _____
Represente del GP u OEB
Presente

El CMDRS es una instancia social, participativa y de coordinación de las acciones de desarrollo rural en el municipio. Una de sus principales funciones es validar los apoyos que otorga el programa de desarrollo rural sustentable.

Con base en los resultados alcanzados en la pasada reunión de Consejo del 8 de marzo del presente año, le informamos que su solicitud con número de Folio _____, fue DICTAMINADA como:

AUTORIZADA

El CMDRS, además de notificarse a Usted, envía aviso de liberación de recursos a la Comisión de Desarrollo Rural, quien revisara nuevamente el expediente y de no haber inconveniente gestiona el pago.

Sin otro particular. Se despiden de Usted

A T E N T A M E N T E

Presidente del Consejo

Secretario del Consejo

C.c.p. Archivo



DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y FORESTAL SUSTENTABLE	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9. PROCEDIMIENTO PARA PROMOVER EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	OCTUBRE, 2008	0	MOP-SHA-06	32 de 33

FORMATO DE OFICIO DE ENTREGA DE SOLICITUDES AUTORIZADAS A LA CDR

En el municipio de _____ del estado de __ a __ de _____ del 200__

C. _____
 Presidente de la Comisión para el Desarrollo Rural
 en el estado.
 PRESENTE

A través de la presente, los abajo firmantes, miembros en funciones y autoridades vigentes del Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable del municipio de _____, hacemos entrega de la relación de solicitudes autorizadas por nuestro Consejo, para lo cual anexamos copia del acta de la sesión de autorización y los expedientes completos de cada solicitud a fin de que sean revisados por dicha Comisión y proceda el acuerdo para la liberación de los recursos.

Nombre del grupo o Proyecto	Nombre del Representante	Tipo de Apoyo que solicita (PRODESCA, PAPIR, PROFEMOR)	Monto autorizado
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
Monto total autorizado			

Sin mas por el momento quedamos de usted SSS



