



**Secretaría  
de Finanzas  
y Administración**  
Gobierno del Estado de Michoacán



# **GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS Y SUS REGLAS DE OPERACIÓN**

**2015 - 2021**

Morelia, Michoacán, 01 de mayo de 2016



## INDICE

**I. INTRODUCCIÓN.**

**II. PROGRAMA SOCIAL**

**III. REGLAS DE OPERACIÓN.**

**IV. DEFINICIONES.**

**V. OBJETO DEL PROGRAMA.**

**VI. OBJETIVOS GENERALES DEL PROGRAMA Y REGLAS DE OPERACIÓN.**

**VII. MECANISMOS PARA SU APROBACION.**

**VIII. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA Y SUS REGLAS DE OPERACIÓN.**

**IX. DISPOSICIONES GENERALES.**

**X. ACCIONES ESTRATÉGICAS**

**XI. OPERACIÓN DEL PROGRAMA**

**XII. ANEXOS**

## I. INTRODUCCIÓN

Los manuales administrativos son medios valiosos para la comunicación, y sirven para registrar y transmitir la información, respecto a la organización, y funcionamiento de la dependencia; es decir, entenderemos por manual de organización en general el documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre historia y organización que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

El manual de organización es un documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada elemento de una organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro del organismo. En nuestro ámbito de acción se define como una herramienta o instrumento de trabajo, y consulta en el que se registra y actualiza la información detallada, referente a los antecedentes históricos, el marco jurídico-administrativo, objetivo, estructura orgánica, organigrama que representa en forma esquemática la estructura de la organización, las funciones de los órganos que integran una unidad administrativa, los niveles jerárquicos, los grados de autoridad, responsabilidad, así como las líneas de comunicación y coordinación existentes, que esquematiza y resume la organización de una unidad responsable.

El manual de organización es, por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas de una dependencia, enunciando sus objetivos y funciones, siendo por ello, un elemento de apoyo al funcionamiento administrativo.

La elaboración de los Programas Sociales y sus Reglas de Operación se realizarán conforme a la Guía técnica que se deriva de un documento enviado por la Secretaría de Contraloría donde se establecen cual será la estructura y especificaciones mínimas que deberán contener:

## II. PROGRAMA SOCIAL

### CONCEPTO

Documento normativo administrativo mediante el cual se articulan sistemáticamente y se conceptualizan el conjunto de acciones a desarrollar en el logro de objetivos y metas prioritarias definidas, en función de los propósitos, lineamientos y directrices establecidos en el Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán 2012-2015, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, los Decretos de Creación de las Entidades, en su caso, y la legislación aplicable.

Los Programas Sociales tienen como finalidad mejorar las condiciones de vida de la población, por lo que al momento de la creación de ellos se debe de tomar en cuenta las necesidades esenciales de las personas en los rubros de salud, educación, empleo, vivienda, seguridad social, el disfrute de un ambiente sano y los relativos a la no discriminación; los programas sociales implican una planeación responsable y rigurosa sobre aspectos que se pretenden mejorar, además de crear conciencia de las necesidades que son prioritarias.

### III. REGLAS DE OPERACIÓN

#### CONCEPTO

Disposiciones normativo-administrativas complementarias de un Programa de la Administración Pública Estatal que reglamentan y transmiten en forma ordenada y sistemática, los procesos de planeación, ejecución, control, seguimiento y evaluación del Programa correspondiente. Deberán contener como mínimo la problemática que se pretende atacar o disminuir, focalización de las acciones, cobertura y formas de medición y vigencia. Así mismo, acotaciones y precisiones relativas a los beneficios y objetivos de los programas, a la población objetivo y perfiles de los beneficiarios, condiciones, periodicidad y frecuencia de entrega de los beneficios o realización de acciones y difusión para que la población objetivo reciba los beneficios, entre otras.

#### IV. DEFINICIONES

Para los efectos de los presentes Criterios se entiende por:

1. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
2. **Secretaría:** A la Secretaría de Finanzas y Administración;
3. **Dependencias:** A las establecidas con ese carácter en el artículo 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
4. **Coordinaciones:** A las señaladas con ese carácter en el artículo 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
5. **Entidades:** A las mencionadas con ese carácter en el artículo 46 de la ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
6. **Subsecretaría:** A la Subsecretaría de Administración e Innovación de Procesos de la Secretaría de Finanzas y Administración; y,
7. **Reglas de Operación:** A las Reglas de Operación del Programa.

#### V. DEL OBJETO DEL PROGRAMA

En el objeto del Programa se enunciarán de manera general las acciones a realizar, su finalidad y alcance; se referirá a su relación con las prioridades del desarrollo integral del Estado, al otorgamiento de los apoyos para restaurar y fortalecer los tejidos sociales, principalmente en el plano del núcleo familiar, la organización comunitaria, cultural y productiva, que permita combatir los índices de marginalidad y pobreza en el Estado y propicie el desarrollo de los michoacanos.

## **VI. OBJETIVOS GENERALES DEL PROGRAMA Y DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN**

1. Delimitar las facultades y competencia de la dependencia o entidad en cuanto a la ejecución del Programa;
2. Identificar la problemática que se pretende atacar o disminuir para focalizar las acciones;
3. Precisar características de temporalidad, los sujetos y las condiciones para el otorgamiento de los apoyos; así mismo determinan la cobertura y población objetivo del Programa;
4. Coadyuvar en la correcta realización de las labores encomendadas al personal institucional y propiciar la eficiencia y uniformidad en el trabajo;
5. Facilitar el seguimiento y evaluación de las actividades; y,
6. Permitir detectar áreas críticas y evaluar la gestión gubernamental.

## **VII. MECANISMOS PARA SU APROBACIÓN**

1. La Dependencia o Entidad elaborará el proyecto de Programa y sus Reglas de Operación, con la participación de las unidades administrativas que intervienen directamente en el desarrollo, seguimiento y evaluación de las acciones respectivas, asimismo deberá obtener la opinión de las Dependencias o Entidades que en su competencia tengan concurrencia en dicho proyecto.
2. Una vez elaborado el proyecto de Programa y sus Reglas de Operación, la Dependencia, Coordinación o Entidad, según corresponda, lo deberá remitir vía oficio a la Subsecretaría para su revisión correspondiente, acompañado del oficio de validación por parte de la Coordinación de Planeación para el Desarrollo (CPLADE), así como la certificación de suficiencia presupuestal de la Secretaría, requisitos en los que se encuentra el sustento programático-presupuestario de los Programas.
3. La Subsecretaría, una vez que recibe el proyecto, lo remite vía correo electrónico a la Secretaría de Contraloría y a la Coordinación de Planeación para el Desarrollo, a fin de recabar sus observaciones y comentarios que en el ámbito de su competencia proceda a realizar y los envíe por el mismo medio a la Subsecretaría.
4. La Subsecretaría realiza la revisión desde la óptica de la mejora regulatoria y de aspectos organizacionales y normativos, así como a lo dispuesto en los presentes Criterios y una vez que recibe las observaciones y comentarios de la Secretaría de Contraloría y de la Coordinación General de Gabinete y Planeación, elaborará, a más tardar dentro de los 10 días hábiles posteriores a la recepción del proyecto, las modificaciones y/o correcciones al mismo, las cuales se hacen del conocimiento en reunión programada al efecto con la Dependencia o Entidad, según corresponda, para que sean consensuadas y validadas las modificaciones correspondientes.
5. La Subsecretaría una vez que haya realizado las modificaciones y/o correcciones al Programa y sus Reglas de Operación, y con el propósito de que la Dependencia o Entidad cuente con el documento en medio electrónico que le permita conocer los comentarios y sugerencias insertos en el Proyecto, lo remitirá vía correo electrónico a la Dependencia, Coordinación o Entidad para que en caso de ser procedentes, realice las correcciones que considere

pertinentes, y una vez hecho lo anterior la Dependencia, Coordinación o Entidad, remite nuevamente el documento a la Subsecretaría con las modificaciones o correcciones aprobadas o no en su caso.

6. La Subsecretaría posteriormente enviará el proyecto de Programa y sus Reglas de Operación consensuado con la Dependencia, Coordinación o Entidad, según corresponda, a la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado, mencionando que ya fue revisado en cumplimiento a las facultades que tiene en materia organizacional y de mejora regulatoria.
7. La Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado revisará el proyecto de Programa y sus Reglas de Operación desde el ámbito de su competencia, y en su caso, convocará a las instancias ejecutoras y normativas para aclarar asuntos relacionados con el mismo, a fin de obtener el documento final para su presentación y autorización por parte del Gobernador Constitucional del Estado, y posterior envío al Periódico Oficial del Estado para su publicación.

## **VIII. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA Y SUS REGLAS DE OPERACIÓN**

### **a) Fundamento Jurídico.**

Deberán señalarse los artículos y fracciones de las disposiciones normativas que dan sustento jurídico a la emisión del Programa y sus Reglas de Operación por parte del Gobernador del Estado, como lo son la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y la Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo.

### **b) Considerando.**

Es una descripción de los motivos por los cuales se expide el Programa y sus Reglas de Operación, sus beneficios y alcances.

## **CAPÍTULO I**

### **IX. DISPOSICIONES GENERALES**

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 25 y 26 de la Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo, los Programas se referirán a las prioridades del desarrollo integral del Estado, así como a la solución de problemas estratégicos o emergentes y al enlace ordenado de las actividades de dos o más dependencias coordinadoras de sector.

De igual manera se deberá desarrollar el objeto del Programa, enunciando lo que se pretende otorgar e impulsar. En este mismo capítulo se deberán enunciar cuáles serán los principios rectores en la aplicación del programa.

Por otra parte, se tendrá que incluir un apartado en donde se definan conceptos que se utilicen en forma constante o bien que se requieran precisar de modo abreviado.

## **CAPÍTULO II**

### **X. DE LAS ACCIONES ESTRATÉGICAS**

Señalarán las acciones estratégicas con las cuales se desarrollará el Programa. En este apartado deben describirse las relaciones de coordinación interinstitucional, de difusión de las acciones, así como los mecanismos de colaboración con

los sectores involucrados y de participación de los beneficiarios, entre otras, que tengan efectos multiplicadores, que faciliten el otorgamiento de los apoyos o la instrumentación de las medidas que permitan alcanzar con mayor eficacia y efectividad los objetivos propuestos.

### CAPÍTULO III

#### XI. DE LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA

Se señalará la manera de como operará el programa y que Dependencia se encargará de llevar a cabo la implementación del programa, los recursos con los cuales operará, así como cuáles serán los criterios a los que se apegará la Dependencia encargada en la aplicación de los recursos del programa, asimismo se mencionan que se emitirán en Anexo Único las Reglas de Operación del Programa.

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS.** Se deberá señalar la fecha en la que entrarán en vigor el Programa y las Reglas de Operación, así como alguna otra acción que se considere necesaria de precisar para la operación del mismo.

Es importante precisar que la estructura antes descrita del Programa y sus Reglas de Operación no es limitativa, por lo que se podrá agregar uno o más apartados según las necesidades o características propias del Programa.

**FIRMA DE LOS RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA.** El documento deberá contener la firma de los titulares de las Dependencias o Entidad responsables en la ejecución del Programa, mencionándolos en orden jerárquico, comenzando con el Gobernador del Estado, el Secretario de Gobierno, el Secretario de Finanzas y Administración, el nombre del titular de la dependencia responsable del programa o cabeza de sector de la entidad, el Coordinador General de Gabinete y Planeación y el Secretario de Contraloría.

#### VIII. DEL ANEXO QUE CONTIENE LAS REGLAS DE OPERACIÓN

El Anexo de las Reglas de Operación del Programa deberá iniciar con un índice, en donde se mencionarán cuáles serán los temas que conformarán las Reglas de Operación del Programa.

- a) **DEFINICIONES.** Se deben definir previamente los conceptos esenciales, aquellos que se utilicen constantemente en el documento y que para su mejor comprensión en el documento es necesario definirlos.
- b) **OBJETIVO.** Señalar el objetivo al cual se pretende llegar en forma general y específica mediante la expedición de las Reglas de Operación, las cuales deberán estar alineadas con el Programa.
- c) **INFORMACIÓN DEL PROGRAMA.** Este apartado estará integrado por los siguientes temas:
  - 1. **EXPOSICIÓN DEL PROGRAMA.** Se deberá mencionar a la población el lugar donde estará disponible el Programa para poder conocer sobre la naturaleza, objetivos, beneficios y alcances de los apoyos a otorgar.
  - 2. **POBLACIÓN OBJETIVO Y COBERTURA.** Deberá contemplarse la cobertura, es decir las zonas que serán beneficiadas con el Programa, sus criterios generales para determinar la población objetivo, esto

quiere decir que debe referirse claramente a las personas específicas o grupos sociales que recibirán el apoyo.

3. **REQUISITOS.** Definir cuáles serán los requisitos que deberán cubrir los solicitantes para poder ingresar al Programa.
  4. **CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD DE BENEFICIARIOS.** Establecer con claridad cuales serán los criterios y requisitos de elegibilidad de los solicitantes que permitan su inclusión en el Programa, así como para evitar la discrecionalidad en el otorgamiento de apoyos.
  5. **TIPOS DE APOYO.** Señalar con precisión las características y tipos de los apoyos que se otorgarán a los beneficiarios, montos, plazos, amortizaciones, tasas, si son en especie, de gestoría, en infraestructura, maquinaria, subsidios, entre otros, los cuales dependerán del objeto del Programa.
- d) **DERECHOS, OBLIGACIONES Y SANCIONES DE LOS BENEFICIARIOS.** Deberán precisarse los derechos y obligaciones de los solicitantes que hayan sido seleccionados para ser beneficiarios del Programa. Para el efecto y cuando el caso lo amerite, se podrán precisar más específicamente en los contratos, cartas compromisos u otros documentos afines, que se celebren con los mismos.

Asimismo, se podrán indicar cuáles circunstancias, acciones u omisiones serán consideradas como causas de incumplimiento, mismas que traerán como consecuencia la retención, suspensión o exclusión del beneficio.

- e) **MECÁNICA DE OPERACIÓN.** En este apartado deberá indicarse en forma detallada y cronológica los pasos a seguir desde la recepción de la solicitud hasta la autorización y entrega del apoyo, indicando la participación de las instancias oficiales en cada una de las acciones del mismo.

Este apartado es imprescindible para determinar la responsabilidad de cada una de las unidades administrativas que participarán en el desarrollo de las actividades, especificando quien autoriza el otorgamiento de los apoyos, así como para establecer un procedimiento ágil y transparente para los beneficiarios del Programa.

Asimismo se deberá mencionar cual será el monto anual que no deberá exceder los gastos para la operación, seguimiento, supervisión y verificación de las acciones del Programa.

- f) **COORDINACIÓN INSTITUCIONAL.** Deberán indicarse las instancias encargadas de ejecutar, normar y vigilar el Programa, a fin de que se cumpla con la normativa aplicable.

Asimismo, deberá señalarse la coordinación institucional que se tendrá con los diferentes órdenes de gobierno, instituciones públicas y organismos sociales para fortalecer la operación del Programa.



Se mencionaran las atribuciones en la ejecución del programa de la Dependencia o cabeza de sector de la entidad, así como también de las unidades administrativas que intervienen directamente en el desarrollo, seguimiento y evaluación de las acciones respectivas.

**g) TRANSPARENCIA:**

- 1. DIFUSIÓN DE ACCIONES DEL PROGRAMA.** Se menciona de qué manera la Dependencia o Entidad dará a conocer los logros y acciones del programa.
- 2. SEGUIMIENTO DE AVANCES FÍSICO-FINANCIEROS.** Deberán contemplarse los avances físicos-financieros en los cuales se reporte periódicamente el avance de las metas realizadas con respecto a las programadas, también se deberá referir en este apartado a los términos para realizar el cierre de ejercicio anual del Programa.
- 3. EVALUACIÓN E INDICADORES DE RESULTADOS.** Consiste un apartado en el que se deberán determinar las acciones y mecanismos para llevar a cabo la valoración, el seguimiento y los resultados que se logren en el uso de los recursos con que cuenta el Programa, los cuales pueden ser materiales y humanos, así como el impacto del Programa, incluyendo la calidad y grado de participación de las instancias gubernamentales.

Asimismo, deberá identificarse el cumplimiento de los objetivos y metas programadas, así como el ejercicio de ingresos y gastos presupuestados; detectar variaciones y desviaciones programáticas y presupuestales, adoptar medidas correctivas para reorientar su accionar e impacto y fortalecer la toma de decisiones sobre la gestión actual y sus expectativas, tanto en lo interno como en lo externo.

Se deberán incluir también los indicadores representativos de los procesos operativos y administrativos del Programa.

- 4. AUDITORÍA.** Se menciona quien es la instancia encargada de llevar a cabo las revisiones y auditorias en el ejercicio de los recursos del programa, con el único objeto de vigilar que los recursos autorizados para la ejecución del programa se apliquen correctamente.
- 5. RECURSOS NO DEVENGADOS.** Se menciona que pasa con los recursos del programa que no hayan sido ejercidos al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente.
- 6. BLINDAJE ELECTORAL.** Toda la información relativa a los Programas obligatoriamente deberán identificarse con la siguiente leyenda: "Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al desarrollo social".



7. **CONTRALORÍA SOCIAL.** La participación ciudadana será una de las herramientas fundamentales para transparentar el ejercicio del Programa, aumentar la eficacia, eficiencia y calidad en el trabajo, así como para recuperar la confianza de la sociedad; deberán definirse mecanismos para atender y poner en práctica las recomendaciones y sugerencias de los ciudadanos. En este sentido, el monitoreo ciudadano es una herramienta potencial a utilizar.
  8. **FORMALIZACIÓN DE LA ENTREGA.** Se menciona de qué manera se formalizará la entrega de los apoyos del Programa a los beneficiarios.
  9. **PADRÓN DE BENEFICIARIOS.** Se llevara a cabo un control de las personas que reciban los beneficios del Programa, para esto se realizara un padrón de beneficiarios del programa.
  10. **QUEJAS Y DENUNCIAS.** Deberá señalarse los mecanismos disponibles a los beneficiarios y la población en general para presentar quejas y denuncias, las instancias ante las cuales se deben presentar las mismas y los canales o vías alternativas para tal caso. En este apartado se deberá señalar invariablemente el servicio del número telefónico 070, como mecanismo de captación de este tipo de demandas, sin costo en todo el Estado.
- h) **INTERPRETACIÓN.** El titular de la Secretaría encargada de llevar a cabo la ejecución del programa será la responsable de la interpretación para efectos administrativos de las Reglas de Operación, así como de resolver los casos emergentes que se presenten.

## ANEXO

### (EJEMPLO DE ESTRUCTURA DEL PROGRAMA Y SUS REGLAS DE OPERACIÓN)

**SILVANO AUREOLES CONEJO**, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo confieren los artículos 47, 60, fracción XXII, 62, 65 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 3, 5, 9, 17 y 25 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 5º 7º, 12 fracciones II y IV, 20 y 26 de la Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo; y 4º, fracción II, 50 y 51 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Michoacán; y,

### CONSIDERANDO

Que el artículo 129, párrafos primero y segundo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, que establecen la obligación de los poderes públicos de garantizar el desarrollo integral estatal, concurriendo para ello con los sectores público, social y privado, para lo cual, el Ejecutivo tiene la atribución de crear los mecanismos y medidas necesarias para lograrlo.

Que es necesario impulsar y promover la participación organizada y corresponsable de los pobladores rurales en el desarrollo rural; dando cumplimiento a lo dispuesto en artículo 1º, fracción III de la Ley de Desarrollo Rural Integral y Sustentable del Estado de Michoacán de Ocampo.

Que es prioridad del Ejecutivo del Estado garantizar la disponibilidad y el acceso a alimentos sanos, nutritivos y diversos para la población con mayores desventajas relativas, mediante el fomento de la organización comunitaria, el impulso a la capacitación y a la transferencia tecnológica, la formación de mercados micro regionales y el aprovechamiento de las vocaciones productivas regionales.

Que el artículo 25 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, señala que es atribución, entre otras, de la Secretaría de Desarrollo Rural y Agroalimentario, fomentar la conformación de empresas colectivas y sociales que permita a los productores del campo sumar esfuerzos, generar sinergias y construir economías de escala con el propósito de hacer más eficientes sus esfuerzos productivos y lograr mejores precios por la comercialización de sus productos.

Que a la Secretaría de Desarrollo Rural y Agroalimentario, le corresponde fomentar en el medio rural la creación y el desarrollo de agroindustrias que permitan otorgar mayor valor agregado y sean generadores de empleo, resultando posible con el apoyo de maquinaria y equipos.

Que con fecha de 26 de junio del 2015 se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Programa de Desarrollo a la Microempresa Rural y sus Reglas de Operación, el cual requiere su actualización y congruencia con las nuevas atribuciones y denominación establecidas a la Secretaría de Desarrollo Rural y Agroalimentario en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo vigente.

Por lo antes expuesto, tengo a bien expedir el siguiente Acuerdo que contiene el:

## **PROGRAMA DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE LA MICROEMPRESA RURAL Y SUS REGLAS DE OPERACION**

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1º.** Se establece el Programa Desarrollo y Fortalecimiento de la Microempresa Rural y sus Reglas de Operación, con el objeto de incrementar los niveles de capitalización de las unidades económicas de los productores rurales y la generación de empleo rural y de servicios, a través del apoyo subsidiario a la inversión en bienes de capital estratégico para la realización de actividades de producción primaria, de procesos de agregación de valor, de acceso a los mercados y de actividades agropecuarias.

**Artículo 2º.** La legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva, serán los principios rectores en la aplicación del Programa Desarrollo y Fortalecimiento de la Microempresa Rural y sus Reglas de Operación.

### **CAPÍTULO II**

#### **DE LAS ACCIONES ESTRATÉGICAS**

**Artículo 3º.** El Programa Desarrollo y Fortalecimiento de la Microempresa Rural y sus Reglas de Operación se desarrollará a través de las acciones estratégicas siguientes:

- I. Impulsar la inversión en el sector y su capitalización mediante el otorgamiento de apoyos económicos para la adquisición de maquinaria y equipo, que le permita a los productores hacer eficientes y sustentables sus procesos de producción, diversificar sus unidades de producción y obtener un mayor retorno del valor final de los productos, a fin de elevar su nivel de ingresos; y,
- II. Apoyar a las unidades de producción rural familiar, basadas en su competitividad y en la capacidad de trabajo de los integrantes de la familia, como generadores de empleo y riqueza en el sector rural.

## CAPÍTULO III

### DE LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA

**Artículo 4°.** Con el objeto de dar mayor transparencia en la operación y ejercicio de los recursos asignados al Programa, se crea el Comité de Regulación y Seguimiento Estatal CRySE, el cual estará integrado conforme a lo siguiente:

- I. El Secretario de Desarrollo Rural y Agroalimentario, quien fungirá como Presidente; y,
- II. Los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Rural y Agroalimentario siguientes:
  - a) Subsecretaría de Organización y Desarrollo;
  - b) Dirección de Desarrollo Rural y Programas Concurrentes; y,
  - c) Dirección de Delegaciones Regionales.

Los cargos en el Comité de Regulación y Seguimiento Estatal CRySE son honoríficos y cada titular podrá nombrar un suplente.

El Comité de Regulación y Seguimiento Estatal CRySE sesionará una vez al mes y cuando por la naturaleza de los asuntos que se presenten relacionados con el Programa o los integrantes lo consideren necesario y el presidente convoque a reunión, y hasta la terminación de las acciones programadas.

El quórum para sesionar será con la asistencia de por lo menos tres de sus integrantes y las resoluciones se tomarán por mayoría, en caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad.

**Artículo 5°.** El Comité de Regulación y Seguimiento Estatal CRySE tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Aprobar o rechazar la solicitud de apoyo, conforme a lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación;
- II. Proporcionar el seguimiento y evaluación a las acciones del Programa hasta el cierre finiquito del mismo;
- III. Validar y aprobar el padrón de beneficiarios del Programa;
- IV. Cancelar el apoyo de todos aquellos productores que proporcionen a las instancias relativas, información falsa respecto a su solicitud o incumplan con lo establecido en las presentes Reglas de Operación;

- V. Modificar las acciones aprobadas, siempre y cuando sea de forma justificada, dichas modificaciones deberán quedar asentadas por escrito; y,
- VI. Establecer, en el marco del Programa y las presentes Reglas de Operación, los lineamientos operativos y de orden administrativo que le permitan dar atención a las prioridades estratégicas estatales, complementar, ordenar u organizar la operación del Programa.

**Artículo 6°.** La Secretaría de Desarrollo Rural y Agroalimentario tendrá a su cargo la implementación del Programa Desarrollo y Fortalecimiento de la Microempresa Rural y sus Reglas de Operación, coordinará las acciones al interior de la misma, así como las relaciones institucionales con las Dependencias, Entidades y Ayuntamientos, en el ámbito de sus respectivas competencias. Asimismo, estará facultada para realizar la suscripción de los instrumentos jurídicos necesarios a fin de garantizar el objeto del Programa.

**Artículo 7°.** El Programa Desarrollo y Fortalecimiento de la Microempresa Rural y sus Reglas de Operación, operará con los recursos aprobados y asignados con los que cuente la Secretaría de Desarrollo Rural y Agroalimentario, dentro del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, para el año fiscal correspondiente, mismos que serán otorgados a los beneficiarios conforme a las disposiciones que se establezcan en el presente Programa y sus Reglas de Operación y demás disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 8°.** La Secretaría de Desarrollo Rural y Agroalimentario, se sujetará a las directrices expedidas por la Secretaría de Finanzas y Administración, la Coordinación General de Gabinete y Planeación y la Secretaría de Contraloría, sobre aspectos específicos inherentes en la asignación del gasto con un enfoque programático, al Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán y demás disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 9°.** Con la finalidad de establecer en forma ordenada y sistemática las acciones para la planeación, ejecución, control, seguimiento y evaluación del Programa Desarrollo y Fortalecimiento de la Microempresa Rural, para lograr la eficiencia, transparencia y evitar la discrecionalidad en el ejercicio de los recursos públicos, se emiten las Reglas de Operación en **Anexo Único**, el cual forma parte del presente Acuerdo.

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**Primero.** El presente Programa y su Anexo Único entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Segundo.** Se abroga el Programa de Desarrollo a la Microempresa Rural y sus Reglas de Operación, publicado en el tomo CLXII, Octava Sección del Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, de fecha 26 de junio del 2015.

**Tercero.** El presente Programa y sus Reglas de Operación aplicarán para el ejercicio fiscal 2016 y hasta en tanto no se reforme o modifique éste.

Morelia, Michoacán, a 15 de abril de 2016.



**ATENTAMENTE**

**“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN”**

**SILVANO AUREOLES CONEJO**

GOBERNADOR DEL ESTADO

**ADRIÁN LÓPEZ SOLÍS**

SECRETARIO DE GOBIERNO

**CARLOS MALDONADO MENDOZA**

SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

**ISRAEL TENTORY GARCIA**

SECRETARIO DE DESARROLLO RURAL Y AGROALIMENTARIO

**SILVIA ESTRADA ESQUIVEL**

SECRETARIA DE CONTRALORÍA

**VICTOR LICHTINGER WAISMAN**

**COORDINADOR GENERAL DEL GABINETE Y PLANEACION**

Las presentes firmas corresponden al Acuerdo que contiene el Programa Desarrollo y Fortalecimiento de la Microempresa Rural y sus Reglas de Operación.

## **ANEXO ÚNICO DEL PROGRAMA DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE LA MICROEMPRESA RURAL**

### **REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE LA MICROEMPRESA RURAL**

#### **C O N T E N I D O**

- 1. Definiciones.**
- 2. Objetivos.**
  - 2.1. General.
  - 2.2. Específicos.
- 3. Información del Programa.**
  - 3.1. Exposición del programa.
  - 3.2. Población objetivo.
  - 3.3. Cobertura.
  - 3.4. Requisitos.
  - 3.5. Criterios de elegibilidad de beneficiarios.
  - 3.6. Tipos de apoyo.



4. **Derechos, obligaciones y sanciones de los beneficiarios del Programa.**

- 4.1. Derechos.
- 4.2. Obligaciones.
- 4.3. Sanciones.

5. **Mecánica de operación.**

- 5.1. Procedimiento de aprobación para entrega de apoyos.
- 5.2. Gastos de operación.
- 5.3. Prohibiciones.

6. **Coordinación institucional.**

- 6.1. Instancias ejecutoras.
- 6.2. Instancias normativas.
- 6.3. Delimitación de atribuciones.

7. **Transparencia:**

- 7.1. Difusión de acciones del Programa.
- 7.2. Seguimiento de avances físico-financieros.
- 7.3. Evaluación e indicadores de resultados.
- 7.4. Auditoría.
- 7.5. Recursos no devengados.
- 7.6. Blindaje electoral.
- 7.7. Contraloría social.
- 7.8. Formalización de la entrega.
- 7.9. Padrón de beneficiarios.
- 7.10. Quejas y denuncias.

8. **Interpretación.**

1. **Definiciones.**

Para efectos y aplicación del Programa y sus Reglas de Operación se entenderá por:

- a) **Beneficiario:** A las personas físicas mayores de edad, persona moral y personas físicas mayores de edad integradas en grupo de trabajo dedicada(s) a actividades agropecuarias y de servicios;

- b) **Carta de autorización:** Al documento oficial firmado por el Gobernador del Estado, que especifica el concepto, cantidad, apoyo gubernamental, aportación del solicitante, monto de la inversión y características autorizadas conforme a su solicitud;
- c) **CONAPO:** Al Consejo Nacional de Población y Vivienda;
- d) **CRySE:** Al Comité de Regulación y Seguimiento Estatal;
- e) **CURP:** A la Clave Única de Registro de Población, documento expedido por la Secretaría de Gobernación;
- f) **Delegaciones:** A las Delegaciones regionales de la Secretaría de Desarrollo Rural y Agroalimentario;
- g) **Delegación Administrativa:** A la Delegación Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Rural y Agroalimentario;
- h) **Dirección:** A la Dirección de Desarrollo Rural y Programas Concurrentes de la Secretaría de Desarrollo Rural y Agroalimentario;
- i) **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- j) **Fedatario Público:** A la persona investida de fe pública, conforme a lo previsto en la legislación correspondiente;
- k) **Grupo de trabajo:** A las personas físicas mayores de edad integradas en Grupo de Trabajo de al menos dos habitantes rurales elegibles no constituidos legalmente, pero con la intención de hacerlo, que tienen una base territorial definida, de preferencia compacta y que realizan o pretenden realizar actividades de carácter preponderantemente económico en beneficio de sus integrantes;
- l) **Identificación oficial:** A los documentos con los que una persona física puede acreditar su identidad; para los efectos de las presentes Reglas de Operación los documentos aceptables son: la Credencial para Votar expedida por el Instituto Federal Electoral o Instituto Nacional Electoral, el Pasaporte vigente, Constancia de Identidad con fotografía expedida por el H. Ayuntamiento o la cédula profesional;
- m) **Periódico Oficial:** Al Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;
- n) **Persona Física:** Al individuo, sin distinción de género, raza o posición social, el cual tiene la capacidad para contraer obligaciones y ejercer derechos;
- o) **Programa:** Al Programa Desarrollo y Fortalecimiento de la Microempresa Rural y sus Reglas de Operación;

- p) **Reglas de Operación:** A las Reglas de Operación del Programa;
- q) **Secretaría.** A la Secretaría de Desarrollo Rural y Agroalimentario; y,
- r) **Ventanilla de atención.** Al lugar donde se presentan las solicitudes para acceder a los apoyos del Programa y en donde se deberá emitir la respuesta correspondiente.

## **2. Objetivos.**

### **2.1 General.**

Incrementar los niveles de capitalización de las unidades económicas de los productores rurales y la generación de empleo rural y de servicios, a través del apoyo subsidiario a la inversión en bienes de capital estratégico, para la realización de actividades agropecuarias en sus etapas de producción primaria, de procesos de agregación de valor, y de actividades no agropecuarias.

### **2.2 Específicos.**

- a) Apoyar, mediante incentivos a la inversión, la puesta en marcha de proyectos productivos que permitan una mayor integración de la población rural a las cadenas productivas de valor agregado, a la creación y consolidación de microempresas productivas y de servicios, que les permitan generar alternativas de trabajo rural e ingreso; y,
- b) Impulsar la capitalización de la población rural e incentivar la inversión, entre la población rural de menores ingresos, mediante la adquisición de equipos y tecnologías apropiadas a las condiciones organizativas, culturales, económicas y potencial de desarrollo de los pobladores rurales.

## **3. Información del Programa.**

### **3.1 Exposición del programa.**

El Programa y sus Reglas de Operación, además de su publicación en el Periódico Oficial, estarán disponibles para la población en las oficinas y en la página electrónica de la Secretaría [www.sedrua.michoacan.gob.mx](http://www.sedrua.michoacan.gob.mx). La Secretaría con la participación de los Ayuntamientos, establecerán las estrategias y acciones necesarias

para dar a conocer a la población de los municipios del Estado, la naturaleza, objetivos, beneficios y alcances de los apoyos a otorgar dentro del Programa.

### **3.2 Población objetivo.**

Todas las personas en el Estado que habitan en el medio rural y que realicen actividades productivas agropecuarias, industriales o de servicios, que generen ingresos y empleo a las familias del medio rural, conforme a la clasificación siguiente:

- a) Personas físicas mayores de edad;
- b) Personas morales; y,
- c) Personas físicas mayores de edad integradas en grupo de trabajo.

### **3.3 Cobertura.**

La cobertura del Programa comprenderá los 113 Municipios del Estado, su alcance estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria de la Secretaría, dando preferencia a las localidades de muy alta, alta, media y baja marginalidad en el Estado, según la CONAPO.

### **3.4 Requisitos.**

Los requisitos que deberán cumplir los solicitantes para ingresar al Programa serán conforme a lo siguiente:

- a) **Personas físicas mayores de edad.** Deberán presentar para fines de registro y creación de su expediente, en original con fines de cotejo y copia simple de la documentación siguiente:
  - 1. Solicitud de apoyo en formato único (**Anexo 1**);
  - 2. Identificación oficial;
  - 3. CURP;
  - 4. Comprobante de domicilio (Luz, teléfono, predial, agua, constancia de residencia expedida por el ayuntamiento), con una vigencia no mayor a tres meses anteriores a la fecha de solicitud.;
  - 5. Cédula de Identificación de Solicitantes (**Anexo2**);



6. Cédula de Identificación del Proyecto (**Anexo 3**);
  7. Cotización de los conceptos de inversión en hoja membretada y firmada por el representante de la empresa (original);
  8. Copia simple de la documentación que acredite la legal propiedad o posesión de los bienes inmuebles en donde establecerán las inversiones; y,
  9. Copia simple de los permisos vigentes aplicables al tipo de proyecto planteado, expedidos por la autoridad competente (permiso o concesión de pesca o acuacultura, concesión de aguas nacionales o documento que acredite su aprovechamiento legal, entre otros).
- b) Personas Morales.** Además de los requisitos señalados en los numerales 1, 5, 6, 7, 8 y 9 del inciso anterior, deberán presentar para fines de registro e integración de su expediente: original con fines de cotejo y copia simple de la siguiente documentación:
1. Acta constitutiva y, de las modificaciones a ésta y/o a sus estatutos, que en su caso haya tenido a la fecha de la solicitud, debidamente protocolizada ante Fedatario Público;
  2. Acta de asamblea en la que conste la designación de su representante legal o el poder que otorga las facultades suficientes para realizar actos de administración o de dominio, debidamente protocolizado ante fedatario público;
  3. R.F.C.;
  4. Cédula de Identificación Fiscal;
  5. Comprobante de Domicilio Fiscal, (Luz, teléfono, predial, agua, constancia de residencia expedida por el ayuntamiento), con una vigencia no mayor a tres meses anteriores a la fecha de solicitud;
  6. Identificación oficial del representante legal; y,
  7. CURP del representante legal;

**c) Grupo de trabajo.** Además de los requisitos señalados en el inciso a), deberán presentar para fines de registro y creación de su expediente, en original con fines de cotejo y copia simple de la documentación siguiente:

1. Acta de creación de Grupo de Trabajo (**Anexo 4**); y,
2. Presentar documentación que acredite la legal propiedad o posesión de los bienes inmuebles donde se establecerán las inversiones, en este caso será necesario que por lo menos alguno de los miembros lo acredite.

### **3.5 Criterios de Elegibilidad de beneficiarios.**

La Secretaría, atendiendo a la disponibilidad de recursos del Programa, en igualdad de circunstancias, dará preferencia a los solicitantes para ser beneficiarios del Programa, de acuerdo al orden de criterios siguiente:

- a) Que pertenezcan a unos de los 113 municipios del Estado en localidades de muy alta, alta, media y baja marginación, según la CONAPO;
- b) Que sean de los municipios del Estado considerados dentro de la cruzada nacional contra el hambre; según la clasificación que hace la Secretaría de Desarrollo Social, Delegación Michoacán; y,
- c) Que pertenezca alguno de los siguientes grupos prioritarios: mujeres, indígenas, tercera edad y de discapacitados.

### **3.6 Tipos de Apoyo.**

- a) Apoyo para la adquisición de maquinaria y equipo para la implementación de su proyecto acorde a los casos siguientes:
  1. Procesos de producción primaria;
  2. Conservación;
  3. Manejo post-cosecha;
  4. Transformación de la producción primaria y la requerida para el establecimiento de micro, pequeñas o medianas empresas de producción; y,

5. Servicios tales como elaboración de quesos, cocinas económicas, carnicerías, pastelerías, estéticas, talleres de costura, tortillerías, industrialización de frutas, talleres de artesanías, molinos de nixtamal, rosticerías, entre otros, procurando en este caso, no crear desventajas comerciales a las empresas similares ya existentes en localidades rurales.

**b) Monto de los Apoyos.**

El monto del apoyo correspondiente al subsidio estatal para la compra de maquinaria, equipo e infraestructura se otorgará conforme la clasificación siguiente:

RANGO DE INVERSION TOTAL	% MAXIMO DE SUBSIDIO ESTATAL POR GRADO DE MARGINALIDAD DE LOCALIDAD, MUNICIPIO CRUZADA HAMBRE Y GRUPO PRIORITARIO					
	ALTA Y MUY ALTA		MEDIA		BAJA	
	CRUZADA SI	CRUZADA NO	CRUZADA SI	CRUZADA NO	CRUZADA SI	CRUZADA NO
	GRUPO SI	GRUPO NO	GRUPO SI	GRUPO NO	GRUPO SI	GRUPO NO
HASTA \$50,000.00	80	65	60	55	50	45
\$50,001.00 A \$100,000.00	70	60	55	50	45	40

El monto diferencial de las inversiones para la compra de la maquinaria, equipo e infraestructura será cubierto por el beneficiario.

**c) Exclusiones.**

No se otorgarán apoyos con cargo a este Programa para:

1. La compra de tierras;
2. La compra de equipo y maquinaria usada;
3. La compra de cualquier tipo de vehículo;
4. Materias primas, insumos o capital de trabajo;
5. El pago de pasivos; y,
6. La adquisición de especies pecuarias.

#### **4. Derechos, obligaciones y sanciones de los beneficiarios del Programa.**

##### **4.1 Derechos.**

- a) Recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo sin distinción de género, grupo étnico, creencias religiosas o posición ideológica, orientación sexual o identidad de género por parte de todo el personal de la Secretaría;
- b) Recibir atención oportuna a sus solicitudes, quejas y sugerencias;
- c) Recibir información clara, sencilla y oportuna sobre la operación del Programa;
- d) Adquirir el bien o servicio apoyado con el proveedor que él libremente elija;
- e) Acceder a apoyos para un mismo proyecto en años sucesivos sólo para conceptos o superficies diferentes, para ello deberán establecer el compromiso de realizar las inversiones y trabajos complementarios que se requieran. Lo anterior, sin detrimento de aquellos apoyos que por su naturaleza deban de otorgarse en años subsecuentes, sujeto a evaluación y disponibilidad presupuestaria; y,
- f) Recibir los apoyos y beneficios del Programa al haber cumplido con los requisitos establecidos en el numeral 3.4 de las presentes Reglas de Operación.

##### **4.2 Obligaciones.**

- a) Acudir a las ventanillas de atención establecidas en las fechas publicadas, y entregar la documentación requerida de acuerdo al Programa;
- b) A partir de que se le notifica a el beneficiario la aprobación de su solicitud, este deberá cumplir con el plazo que marque la Carta de Autorización para comprobar al 100% la inversión total, motivo de la autorización y tiene la obligación de cumplir con las características técnicas aprobadas; además, deberá aportar la contraparte que en su caso le corresponda, utilizando los apoyos solamente para los fines autorizados y responsabilizarse del buen uso, conservación y/o mantenimiento de los bienes, a conservar y mantener los bienes durante el transcurso de su vida útil; así como a proporcionar la información requerida de la inversión realizada; y, permitir la supervisión y revisión de las acciones desarrolladas;



- c) Utilizar el apoyo económico exclusivamente para los fines establecidos en las cartas de autorización y a no transferir los derechos y obligaciones contemplados en las presentes Reglas de Operación, desviarlo o destinarlo a fines distintos de los pactados;
- d) Otorgar las facilidades y proporcionar la información necesaria a las instancias de coordinación, supervisión y control de los niveles de gobierno facultados, para realizar visitas de inspección;
- e) Aplicar y comprobar correctamente el recurso otorgado, de acuerdo a lo que establezca la Carta de Autorización, aceptando la responsabilidad y la obligación de reintegrar el monto autorizado, cuando su aplicación fuese distinta a lo establecido en el documento que se suscriba;
- f) Acreditar a la Secretaría el cumplimiento de las obligaciones establecidas en las presentes Reglas de Operación y en el Acta Entrega Recepción, así como entregar a través de la Dirección y/o Delegaciones, la información y documentos que ésta les requiera y que permitan evaluar el cumplimiento de los apoyos otorgados y de las metas del Programa; y,
- g) Las demás que se establezcan en el Programa, Reglas de Operación, el Convenio que para tal efecto se suscriba, por la Dirección y las que se establezcan en las cartas de autorización.

#### **4.3 Sanciones.**

- a) En los casos que el(los) beneficiario(s) aplique(n) o destine(n) a un fin diferente del objeto del Programa los apoyos recibidos, se les suspenderá por dos años de cualquier beneficio que pudiera otorgarles la Secretaría; de igual manera; la Secretaría tendrá el derecho de boletínarlos en los tres órdenes de gobierno como personas incumplidas; así como a que se les finquen las responsabilidades penales, civiles o de cualquier otro índole que pudiera corresponderles; y,
- b) En caso de que los servidores públicos incurran en alguna irregularidad en la operación del Programa, así como en el manejo de los recursos destinados al mismo, se sancionarán conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y sus Municipios, y demás normativa aplicable en la materia.

## 5. Mecánica de Operación.

### 5.1 Procedimiento de aprobación para entrega de los apoyos.

- a) **Convocatoria.** Se emitirá una convocatoria pública en la página oficial de la Secretaría, la cual contendrá al menos las fechas de apertura y cierre de la ventanilla de atención, los requisitos, criterios de elegibilidad y los porcentajes de apoyo;
- b) **Recepción de solicitudes.** Las solicitudes deberán ser presentadas en la Ventanilla de Atención en el período establecido en la convocatoria, acompañadas de la documentación señalada en los requisitos establecidos en el numeral 3.4 de las presentes Reglas de Operación;
- c) **Revisión de la documentación solicitada.** La Dirección a través del Departamento de Programas Federalizados y la Delegación Administrativa realizarán el análisis y revisión de la documentación que presenten los solicitantes, en caso de que el solicitante no la presente completa y vigente, se requerirá mediante notificación que será fijada en los estrados de la oficina en la que se reciba la solicitud para que en un plazo de cinco días hábiles subsane errores o complete información, en el entendido de que ningún solicitante que presente documentación incompleta podrá participar en el proceso de Dictaminación y estará por ende fuera del Programa;
- d) **Dictaminación.** El CRySE realizará la dictaminación de los expedientes que estén debidamente integrados, conforme a lo dispuesto en las Reglas de Operación; así mismo, el CRySE, realizará la asignación final de los montos de apoyo y conceptos, con los cuales se procederá a la autorización de las solicitudes dictaminadas como positivas, hasta agotar el recurso económico del Programa;
- e) **Formalización de apoyos.** Una vez dictaminada y autorizada la solicitud, reunida la documentación señalada en los requisitos de las presentes Reglas de Operación, la Secretaría a través de la Dirección elaborará las cartas de autorización (**Anexo 5**) en la cual se especificarán los conceptos y montos a ejecutar, con base a las autorizaciones emitidas por el CRySE, y serán signadas por el Gobernador del Estado.

Todas las cartas de autorización de recursos que se suscriban para la ejecución del Programa, deberán ostentar al calce de cada una de sus páginas el texto siguiente:

**«Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos establecidos en el Programa».**

- f) **Publicación de Resultados.** La Dirección publicará los resultados en la ventanilla de atención y en la página electrónica de la Secretaría, la cual servirá de notificación de la respuesta mediante una relación que contendrá tanto las solicitudes dictaminadas como positivas así como las negativas señalando sus razones;

- g) **Entrega de cartas de autorización.** Una vez emitida la carta de autorización, la Dirección la turnara a la Delegación para su entrega, recabando en la copia firma autógrafa y fecha de recepción por parte del beneficiario.
- h) **Entrega de apoyos.** La Dirección proporcionará los apoyos para su ejecución por parte de los beneficiarios, conforme a lo establecido en la Carta de Autorización de recursos de acuerdo a las siguientes modalidades:

### 1. Modalidad de pago a reembolso.

- 1.1 El beneficiario se presentará a la Delegación con los documentos comprobatorios que avalen los bienes autorizados. Ésta, deberá revisar la documentación y si es congruente indicará al beneficiario la fecha y hora en la que se verificarán físicamente los bienes, los cuales deberán estar ubicados de acuerdo al lugar indicado en la Carta de Autorización;
- 1.2 La Delegación levantará el Acta de Entrega-Recepción (**Anexo 6**), la cual deberá ser firmada por el beneficiario y por la Delegación, quien tendrá la responsabilidad de supervisar y verificar la existencia física del bien, apoyar y de cotejar las facturas originales con la copia, debiendo sellar la factura original, con la siguiente leyenda **“El presente documento forma parte de la comprobación del subsidio Estatal del Programa Desarrollo y Fortalecimiento de la Microempresa Rural”**, así mismo se deberá anotar el año del ejercicio fiscal a que corresponda;
- 1.3 La Delegación Administrativa turnará a la Dirección, el Acta de Entrega-Recepción debidamente requisitada con la copia de la(s) factura(s) como documentación comprobatoria de la inversión y la fotografía del bien apoyado para el expediente correspondiente;
- 1.4 La Dirección revisará la documentación y turna la solicitud de liberación de pago ante la Delegación Administrativa, con el Acta Entrega Recepción y la copia de la documentación comprobatoria de la inversión;
- 1.5 La Delegación Administrativa revisará y, en su caso, liberara el pago a nombre del beneficiario y notificará a la Dirección;
- 1.6 La Dirección turnará a la Delegación el documento correspondiente al pago para que esta realice lo conducente; y,



- 1.7 La Delegación notificará al beneficiario y realizará el pago recabando la constancia debidamente requisitada, misma que turnará a la Dirección, quien lo integrará al expediente respectivo y turnará copia a la Delegación Administrativa.

## **2. Modalidad de pago a Proveedor**

- 2.1 El beneficiario elegirá libremente a su proveedor, le entregará copia de la Carta de Autorización y acordará los términos de compra, pagándole la parte correspondiente a su aportación;
- 2.2 El Proveedor recibirá copia de la Carta de Autorización y emitirá el recibo de anticipo, correspondiente a la aportación del beneficiario y entregará copia de la factura por el total de las inversiones a adquirir;
- 2.3 El beneficiario se presentará a la Delegación con los documentos comprobatorios de conformidad a la normativa, que avalen los bienes autorizados y carta de selección de proveedor (Anexo 7);
- 2.4 La Delegación Administrativa requisitará el Convenio de Concertación (Anexo 8), para firma del beneficiario y la Delegación, anexando la cesión de derechos para pago a proveedor (Anexo 9);
- 2.5 La Delegación revisará y turnará a la Dirección el Convenio de concertación, copia de la factura y recibo de la aportación del beneficiario, además de una copia de la identificación de este, la carta de selección de proveedor y el original de la cesión de derechos de pago a proveedor;
- 2.6 La Dirección revisará la documentación y turnará a la Delegación Administrativa la solicitud de liberación de pago al proveedor, con los documentos mencionados en el inciso anterior;
- 2.7 La Delegación Administrativa revisará y, en su caso, liberará el pago a nombre del proveedor y notificará a la Dirección;
- 2.8 La Delegación Administrativa entregará el cheque u órdenes de pago a la Dirección para que ésta los turne a la Delegación;
- 2.9 El Proveedor entregará los bienes y factura original al beneficiario en presencia de la Delegación, debiendo sellar la factura original, con la siguiente leyenda "El presente

documento forma parte de la comprobación del subsidio Estatal del Programa Desarrollo y Fortalecimiento de la Microempresa Rural”, anotando el año del ejercicio fiscal a que corresponda. La Delegación tendrá la responsabilidad de supervisar y verificar la existencia física de las inversiones autorizadas, levantando el Acta de Entrega-Recepción (Anexo 6) y tomando una fotografía de las mismas para el expediente y entregará el cheque al proveedor, firmando éste de conformidad el Acta de Entrega-Recepción, la póliza o recibo correspondiente, junto con el beneficiario;

2.10 La Delegación turnará el acuse de la póliza o el recibo de la orden de pago a la Dirección, ésta revisará, registrará e integrará al expediente y turnará copia a la Delegación Administrativa; y,

2.11 Para el caso de la entrega-recepción de apoyos físicos, después de la conclusión de las acciones o la entrega del (los) apoyo(s) autorizado(s) a un beneficiario, sea persona física, moral o grupo de trabajo, se suscribirá con éste un acta de entrega-recepción, en la que deberán participar el beneficiario, la Delegación y el proveedor, este último solo en el caso de la modalidad pago a proveedor, dando constancia de la entrega del bien. La Dirección se reserva el derecho de verificar en forma posterior y aleatoria la aplicación del bien otorgado. La Delegación tendrá la responsabilidad de supervisar y verificar la existencia física del bien objeto del apoyo.

- i) **Seguimiento y control.** La supervisión del Programa, es responsabilidad de las Delegaciones, la Dirección podrá ejecutar supervisiones aleatorias de control y vigilancia, debiendo adjuntar al expediente de las solicitudes aprobadas la documentación inherente a su proceso operativo, con los dictámenes y los informes de la supervisión de campo que en su caso se hayan realizado. En todos los casos, la solicitud integrada en cada expediente, deberá incluir toda la documentación generada durante el proceso, hasta la entrega formal de apoyo y ejercicio de los recursos.

La Dirección integrará la información que permita conocer el cumplimiento y alcance de cada apoyo, informando al CRySE de sus resultados.

## **5.2 Gastos de operación.**

Los gastos para la operación, seguimiento, supervisión y verificación de las acciones del Programa no deberán exceder del 5% cinco por ciento del monto anual asignado al mismo, su registro deberá realizarse en las partidas de gasto correspondientes y en su ejercicio deberán observarse criterios de austeridad, transparencia y eficiencia, conforme a las disposiciones normativas aplicables.

## **6. Coordinación Institucional**

### **6.1 Instancia ejecutora.**

La Secretaría, a través de la Dirección será la unidad administrativa encargada de la ejecución del Programa, y le corresponderá verificar la información que presenten los solicitantes que cumplan con los requisitos y se apliquen los criterios de elegibilidad establecidos en las presentes Reglas de Operación, así como el apego a la planeación, estrategias, programación, calendario de ejecución, ejercicio y control del gasto público.

### **6.2 Instancia normativa.**

La Secretaría, será la instancia normativa para la aplicación del Programa y sus Reglas de Operación y le corresponderá establecer los métodos y procedimientos de control y seguimiento para normar y regular la ejecución del Programa, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos trazados, así como para resolver los casos no previstos en el mismo.

### **6.3 Delimitación de atribuciones**

#### **6.3.1 A la Secretaria le corresponde:**

- a) Otorgar los apoyos y beneficios del Programa y supervisar su adecuada aplicación;
- b) Implementar la logística y operación del Programa en coordinación con los beneficiarios;
- c) Promover la participación de las comunidades, organizaciones y beneficiarios en general mediante la suscripción de los instrumentos jurídicos necesarios para el adecuado funcionamiento del Programa; y,
- d) Establecer mecanismos de coordinación y participación interinstitucional con las dependencias y entidades para el adecuado cumplimiento de los objetivos del Programa.

#### **6.3.2 A la Dirección le corresponde:**

- a) Operar y controlar la correcta ejecución del Programa y la aplicación de las presentes Reglas de Operación;

- b) Requerir a las beneficiarias la documentación comprobatoria correspondiente; y,
- c) Las demás que le señale el Secretario y las presentes Reglas de Operación.

## **7. Transparencia.**

### **7.1 Difusión de acciones del Programa.**

La difusión de los logros y acciones del Programa serán dados a conocer a través de los medios de comunicación de acuerdo a la disponibilidad presupuestal que disponga la Secretaría, así como a través de la página electrónica del Gobierno del Estado [www.michoacan.gob.mx](http://www.michoacan.gob.mx), acorde a la normatividad vigente en la materia.

### **7.2 Seguimiento de avances físicos-financieros.**

La Secretaría, a través de la Dirección elaborará los informes sobre el estado que guardan los recursos del Programa y los presentará ante las autoridades competentes. De igual manera, al concluir el ejercicio fiscal que corresponda, elaborará un informe final que contenga el origen y aplicación de recursos y resultados para conocer el impacto social y económico del Programa.

### **7.3 Evaluación e indicadores de resultados.**

Con el objeto de proponer mejoras continuas, lograr resultados positivos y transformadores de mayor impacto a corto, mediano y largo plazo y contribuir al fortalecimiento de la rendición de cuentas con transparencia, la Secretaría evaluará la ejecución del Programa, conjuntamente con la Dirección considerando los indicadores siguientes:

- a) Número de organizaciones de productores beneficiados;
- b) Número de familias beneficiadas;
- c) Municipio, regiones o localidades beneficiadas; y,
- d) Cantidad de apoyo otorgado.

Asimismo, la Secretaría podrá acordar con la Coordinación General del Gabinete y Planeación, los demás indicadores para la evaluación del Programa, en las dimensiones siguientes: Eficacia: que mide el grado de cumplimiento de los objetivos; Eficiencia: que mide la relación entre los productos generados con respecto a los insumos o recursos utilizados; Economía: que mide la capacidad para generar y movilizar adecuadamente los recursos financieros; y Calidad: que mide los atributos, propiedades o características que deben tener los bienes para satisfacer los objetivos del Programa.

#### **7.4 Auditoria.**

La Secretaría de Contraloría, en el ámbito de sus atribuciones, realizará las revisiones y auditorias del ejercicio de los recursos del Programa para constatar su correcta aplicación, promoverá la eficacia y transparencia en sus operaciones y verificara el cumplimiento de los objetivos y metas programadas.

La Secretaría de Contraloría mantendrá un seguimiento interno que permita emitir los informes de las revisiones practicadas, dando principal importancia a la atención en tiempo y forma de las irregularidades detectadas hasta su atención total.

#### **7.5 Recursos no devengados.**

Los recursos autorizados para el Programa que por cualquier motivo no hayan sido ejercidos al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente, serán reintegrados inmediatamente a la Secretaría de Finanzas y Administración conforme a las disposiciones normativas que emita para tal efecto.

#### **7.6 Blindaje electoral.**

La publicidad y la información relativa a este Programa deberán identificarse con la siguiente leyenda **«Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos establecidos en el Programa»**.

#### **7.7 Contraloría social.**

Se propiciará la participación de los beneficiarios del Programa, a través de la integración y operación de contralorías sociales, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Programa, así como la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

Se impulsará e instrumentara la contraloría social en el Programa, facilitando a los beneficiarios el acceso a la información necesaria para su desarrollo y su cumplimiento de sus funciones.



La Secretaría de Contraloría en el ámbito de sus atribuciones coordinará y capacitara a las personas que se integren para la contraloría social del Programa.

### **7.8 Formalización de la entrega.**

La formalización de la entrega de los apoyos se realizará con el Instrumento jurídico que se suscriba con los beneficiarios para cada tipo de apoyo que según corresponda y la entrega se realizará de acuerdo a lo establecido en el punto 5.1 inciso h) de las presentes Reglas de Operación.

### **7.9 Padrón de beneficiarios.**

La Dirección elaborará y actualizará el padrón de beneficiarios del Programa, el cual deberá formar parte del padrón de beneficiarios de todos los programas que tiene a cargo la Secretaría.

Para lo anterior, la Secretaría deberá implementar un sistema que permita conciliar los registros internos de cada uno de sus programas con la Secretaría de Política Social para la instrumentación del Padrón Único de Beneficiarios de los Programas Sociales del Ejecutivo del Estado.

### **7.10 Quejas y denuncias.**

Las quejas y/o denuncias sobre la operación, entrega de apoyos o algún otro aspecto relacionado con la ejecución del Programa y la aplicación de las presentes Reglas de Operación, podrán ser presentadas por los solicitantes o beneficiarios en la Secretaría, en el domicilio ubicado en Boulevard Arriaga Rivera #811 colonia Nueva Chapultepec, C.P. 58260, por medio de la página electrónica [www.sedrua.michoacan.gob.mx](http://www.sedrua.michoacan.gob.mx), vía telefónica al de servicio 070, o directamente en la Secretaría de Contraloría, a través de la página electrónica [www.secoem.michoacan.gob.mx](http://www.secoem.michoacan.gob.mx) o en el Departamento de Quejas y Denuncias, ubicada en la calle 20 de noviembre número 351, Colonia Centro, C.P. 58000, teléfono 3108600, al 09.

La(s) persona(s) que presente(n) quejas o denuncias deberá(n) identificarse y proporcionar sus datos para su mejor atención y seguimiento; asimismo, deberá(n) indicar los hechos presuntamente irregulares, así como el o los nombres de los servidores públicos a denunciar.

## **8. Interpretación.**

El titular de la Secretaría será el responsable de la interpretación para efectos administrativos de las presentes Reglas de Operación, así como de resolver de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, los casos emergentes que se presenten.