PROGRAMA: ADQUISICION DE FERTILIZANTE Y SEMILLA MEJORADA

1 PROBLEMÁTICA A ATENDER

Los fertilizantes y la semilla mejorada juegan un papel de suma importancia en el manejo de los cultivos y son determinantes para incrementar los índices de producción y productividad por unidad de superficie. Por más de 10 años el Gobierno del Estado de México, a través de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, ha apoyado económicamente a los productores mexiquenses para su adquisición, lo que ha permitido disminuir sus gastos de cultivo e impulsar el desarrollo tecnológico de la agricultura mexiquense. El ciclo agrícola 2014 se caracterizó por un volumen de producción mundial de granos básicos importante, que significó escasos ingresos a los productores por los bajos precios internacionales de éstos, sobre todo del maíz. Con este programa se pretende apoyar de mayor manera a los productores para equilibrar los bajos ingresos obtenidos por la venta de sus cosechas e incentivarlos a continuar con la actividad productiva.

1.1 DEFINICIÓN DEL PROGRAMA

El programa tiene como propósito incentivar las actividades productivas agrícolas, mediante el otorgamiento de apoyos a los productores para la adquisición de fertilizantes y/o semillas mejoradas.

La interpretación para los efectos de operación y administración de las disposiciones contenidas en este documento, así como la resolución de los asuntos no previstos en estas, serán facultad de la Dirección General de Agricultura.

1.2 GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos y aplicación del programa y su componente contenido en los presentes Lineamientos y Manual de Operación, se entenderá por:

Actividades agrícolas: A los procesos productivos agrícolas primarios, basados en el uso de recursos naturales renovables.

Beneficiario: A la persona física o moral, que se dedica a las actividades agrícolas y que recibe el incentivo o apoyo en uno o varios componentes.

Solicitante: A la persona que se dedica a las actividades agrícolas y que acude a solicitar apoyos del programa y su componente.

CURP: A la Clave Única de Registro de Población, documento expedido por la Secretaría de Gobernación.

SEDAGRO: A la Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Estado de México.

Formatos: A los documentos que requisita el productor, en los que se obtiene la información necesaria y suficiente para identificar al posible beneficiario y ubicar la unidad de producción.

Identificación Oficial: Al documento con el que una persona física puede acreditar su identidad; para los efectos de los presentes Lineamientos del Programa y su Componente, los documentos aceptables son: la credencial para votar, expedida por el Instituto Nacional Electoral, pasaporte vigente, cartilla de servicio militar nacional y cédula profesional.

Instancia ejecutora: La Secretaria de Desarrollo Agropecuario y Dirección General de Agricultura, a través de la Dirección de Agricultura y las Delegaciones Regionales.

Lineamientos: A los presentes Lineamientos.

Localidad: A todo lugar circunscrito a un municipio, ocupado por una o más viviendas.

Padrón de beneficiarios: A la relación oficial de beneficiarios que incluye a las personas habitantes del Estado de México, atendidos por este Programa.

Programa: Al Programa Adquisición de Fertilizante y Semilla Mejorada

Unidad de producción: Al lugar o terreno agrícola donde serán aplicados los bienes motivo del incentivo o apoyo.

Ventanilla: Al lugar donde se presentan las solicitudes para acceder a los apoyos o incentivos de los diferentes componentes del Programa, siendo estas las Delegaciones Regionales de la SEDAGRO.

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Inducir la innovación tecnológica en las actividades agrícolas en el Estado de México.

2.2 OBJETIVO ESPECÍFICO
Otorgar incentivos directos a los productores para apoyar la adquisición de fertilizantes y/o semillas mejoradas.

3. ESTRATEGIAS
Se atenderán solicitudes individuales o grupales de productores cuyos terrenos de cultivo o unidades de producción se localicen en el Estado de México y que permitan:

a) Incrementar la producción y productividad.
b) Promover la sustentabilidad de los recursos entre otras.

4. LINEAMIENTOS GENERALES
4.1 COMPONENTES GENERALES DEL APOYO
4.1.1 TIPO DE APOYO
De forma enunciativa, más no limitativa, el programa podrá otorgar apoyos para la adquisición de fertilizantes y/o semillas mejoradas.

4.1.2. MONTO DE APOYO
Se apoyará con un monto máximo de $2,700.00 por productor.

Para montos de incentivos diferenciados al anterior, la solicitud será puesta a la consideración del Secretario de Desarrollo Agropecuario por la Instancia Ejecutora, quién emitirá la resolución para su atención.

4.2 COBERTURA
El Programa tendrá una cobertura de carácter estatal, abarcando el territorio que atienden las once Delegaciones Regionales de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, donde se atenderán solicitudes individuales o de organizaciones de productores.

4.3 POBLACIÓN OBJETIVO
Productores que cumplan con los requisitos de elegibilidad y que acudan de manera personal y oportuna a solicitar el apoyo, de acuerdo a la disponibilidad del recurso.

4.4 METAS FÍSICAS Y DE BENEFICIARIOS
Se espera beneficiar aproximadamente a más de 37,000 solicitantes.

4.5. REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD
a) Ser productor agropecuario del Estado de México, con superficie mínima de una hectárea en producción.
b) Otros específicos de acuerdo al tipo de apoyo que se puede ofrecer en el programa y que serán emitidos por la instancia ejecutora.

4.6. CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN
a) Se dará preferencia a los solicitantes que acudan oportunamente a las ventanillas de atención y cumplan con los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos del Programa.

5. INDICADORES

$$\text{Índice de Atención} = \frac{\text{Solicitudes atendidas}}{\text{Solicitudes recibidas}} \times 100$$

6. MECÁNICA OPERATIVA

En este programa se registran todas las solicitudes planteadas por productores agropecuarios.

El solicitante deberá realizar los trámites para presentar su solicitud en las fechas de vigencia de operación, presentando la documentación establecida en los presentes Lineamientos:

a) Requisitar solicitud en la Delegación Regional de la Secretaría, donde se ubica la superficie a beneficiar (Anexo 1).
b) Presentar copia simple de identificación oficial vigente (credencial de elector, cartilla militar, pasaporte y cédula profesional).
c) Presentar copia simple de la CURP.
d) Presentar constancia de ser productor, emitida por autoridad competente.
e) Carta donde indique que no recibe apoyos similares de otros programas federales o estatales (Anexo 2).

Las Delegaciones Regionales, serán las responsables de integrar los expedientes de los solicitantes, de conformidad con lo establecido en los presentes Lineamientos. Con el expediente completo se registra y autoriza el apoyo al solicitante.

Toda persona tiene derecho a solicitar su inclusión en el Programa, el trámite del solicitante es gratuito y no significa necesariamente su incorporación al mismo.

6.1. ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR CADA UNA DE LAS INSTANCIAS PARTICIPANTES.

6.1.1. DIRECCIÓN DE AGRICULTURA

- ✓ Elaborar expediente técnico, así como Lineamientos y Manual de Operación del Programa.
- ✓ Entregar a las Delegaciones Regionales los Lineamientos y Manuales para la operación del Programa.
- ✓ Recibir de las Delegaciones Regionales las solicitudes presentadas por los productores y autorizadas, así como los expedientes con la documentación establecida como requisitos.
- ✓ Recibir de las Delegaciones Regionales la documentación comprobatoria de la aplicación del apoyo, que constará de la copia de la solicitud y la factura electrónica del insumo, donde se describan los conceptos y costos, con firma de conformidad beneficiario y firma autógrafa del Delegado Regional o Subdelegado Agropecuario.
- ✓ Remitir a la Delegación Administrativa la factura electrónica del insumo, donde se describan los conceptos y costos, con firmas de conformidad beneficiario y firma autógrafa del Delegado Regional o Subdelegado Agropecuario. para el pago del apoyo.
- ✓ Verificar aleatoriamente la correcta aplicación de los Lineamientos del Programa en el ámbito de las Delegaciones Regionales.
- ✓ Generar el padrón de beneficiarios del programa e informe semanal de avances físicos.

6.1.2. DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AGRICULTURA.

- ✓ Recibir copia del Expediente Técnico, así como Lineamientos y Manual de Operación del Programa, para su conocimiento y aplicación.
- ✓ Instrumentar sistemas informáticos para el registro, captura y procesamiento de información financiera que genera el programa.
- ✓ Recibir de la Dirección de Agricultura, para su trámite de pago y afectación presupuestal, la documentación comprobatoria.
- ✓ Revisar y verificar que la documentación antes citada cumpla con los requisitos fiscales vigentes aplicables. Devolver documentación improcedente.
- ✓ Elaborar instrucción de pago para la documentación comprobatoria que cumpla con los lineamientos contemplados en los presentes Lineamientos y los requisitos fiscales aplicables.
- ✓ Tramitar ante las instancias correspondientes las instrucciones de pago.
- ✓ Elaborar y enviar a la Dirección General de Agricultura los días miércoles de cada semana, el reporte semanal de avance financiero.
- ✓ Elaborar el cierre físico-financiero del programa conjuntamente con la Dirección de Agricultura.

6.1.3. DELEGACIÓN REGIONAL

- ✓ Difundir, operar, verificar en campo y vigilar la correcta aplicación de los Lineamientos y Manual de Operación del Programa.
- ✓ Recibir la documentación indicada en los requisitos de elegibilidad e integrar el expediente del solicitante.
- ✓ Remitir a la Dirección de Agricultura, las solicitudes recibidas y autorizadas con los requisitos establecidos.
- ✓ Remitir a la Dirección de Agricultura, para trámite de pago a los proveedores, la documentación comprobatoria que constará de copia de la solicitud y factura electrónica, con firma de conformidad del beneficiario y autógrafa del Delegado Regional o Subdelegado de Fomento Agropecuario.
- ✓ Devolver a los proveedores documentación improcedente.

6.1.4. PROVEEDORES.

- ✓ Garantizar que los bienes o servicios facturados y entregados a los productores, sean los indicados en la autorización. Se deberán abstener de entregar bienes o servicios no autorizados, ya que no serán reconocidos para su pago.

- ✓ Recabar firma autógrafa o huella digital de conformidad del beneficiario en la remisión o factura electrónica, según corresponda.
- ✓ Entregar la documentación comprobatoria del insumo suministrado al beneficiario, en las Delegaciones Regionales de la SEDAGRO, en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de su entrega.
- ✓ Firmar y entregar los documentos completos y legibles a la Delegación Regional
- ✓ Dar las facilidades necesarias al personal de la SEDAGRO, o cualquier Unidad Administrativa del Gobierno del Estado, a fin de que verifiquen la operación del Programa, cuando lo consideren conveniente.

6.2. SUSTITUCIÓN DE BENEFICIARIOS.

Por casos de desistimientos, cancelación o suspensión de apoyos por alguna de las causales referidas en estos Lineamientos y Manual de Operación, podrá sustituirse al beneficiario inicial y atenderse a productores con solicitud en espera, que no han sido atendidos por insuficiencia presupuestal.

6.3. PROCESO DE COMPROBACIÓN.

El proceso inicia desde que el beneficiario, con copia del formato de solicitud, acude al proveedor de su preferencia, para hacer la adquisición del insumo y realiza su aportación. Recibe su factura original y firma de conformidad la factura electrónica para que el proveedor tramite el pago ante la Delegación Regional correspondiente. La factura electrónica permite a la Delegación Regional su registro y validación, y en su caso, realiza su envío a la Dirección de Agricultura, para su revisión, registro, y a su vez envío a su área administrativa, quien genera las instrucciones de pago al proveedor.

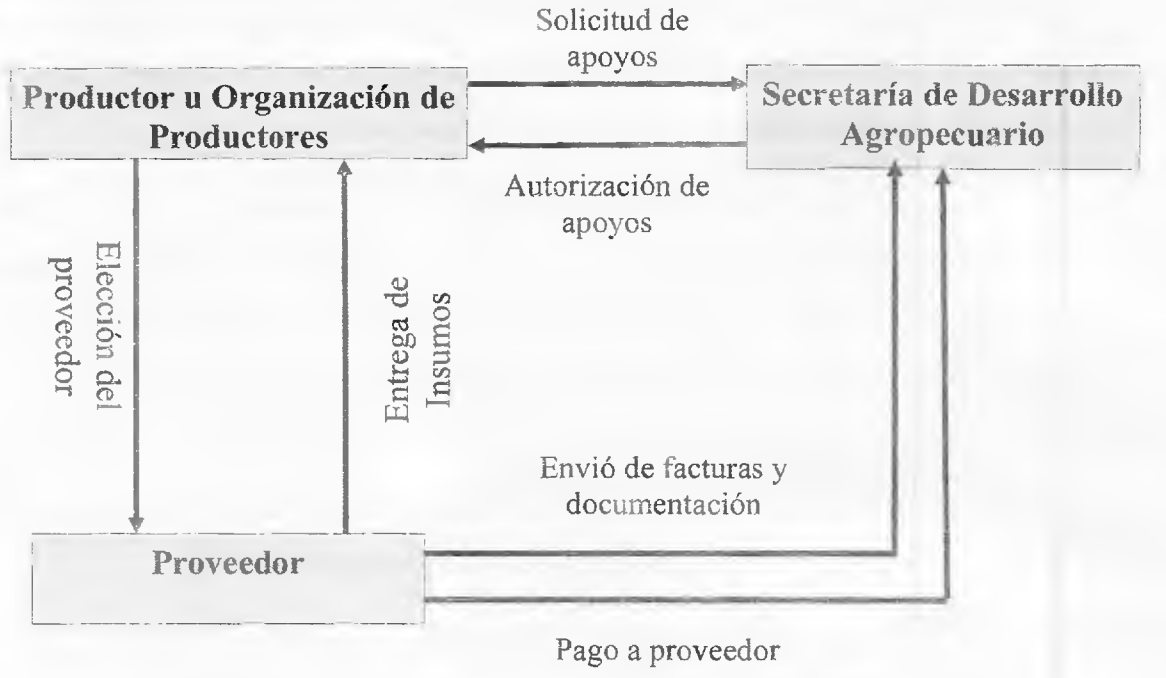
6.4. DISTRIBUCIÓN DE LOS APOYOS.

La distribución presupuestal se realiza de acuerdo al monto de recursos autorizados por la Secretaría de Finanzas, programándose para su canalización y atención con apoyos en el territorio de competencia de cada una de las Delegaciones Regionales.

6.5. PERMANENCIA

Los apoyos se brindarán por única vez a los beneficiarios.

6.6. DIAGRAMA DE FLUJO



7. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS Y PROVEEDORES

7.1 BENEFICIARIOS

7.1.1. DERECHOS DE LOS BENEFICIARIOS

a) Recibir información referente al programa.
b) Recibir el incentivo del Programa si ha sido autorizado, si cumple con los requisitos establecidos y si existe suficiencia presupuestal para su atención.
c) Ser tratado con respeto, equidad y con base en el derecho a la no discriminación.
d) Elegir al proveedor de su preferencia para los insumos solicitados y autorizados.

e) Interponer las quejas y denuncias en los términos establecidos en los Lineamientos y Manual de Operación.
f) Realizar los trámites de manera gratuita.

7.1.2. OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

a) Presentar personalmente la solicitud de apoyo.
b) Aplicar los insumos autorizados en el predio y para el fin referido en la solicitud.
c) Cubrir a los proveedores, las aportaciones directas que le correspondan. Al menos el 10% de la facturación.
d) Dar las facilidades necesarias al personal de la SEDAGRO o a cualquier otra Unidad Administrativa del Gobierno del Estado, para realizar las verificaciones conducentes.
e) En caso de no existir inconveniente alguno en cuanto a la calidad y cantidad proporcionada, el beneficiario firmará o plasmará su huella digital de conformidad en la remisión o factura correspondiente.

7.1.3. CAUSAS DE RETENCIÓN O CANCELACIÓN DEL APOYO Y BAJA DEL PROGRAMA

7.1.3.1. RETENCIÓN DEL APOYO

a) No hacer la aportación de recursos complementaria al apoyo otorgado al proveedor elegido libremente.
b) No aplicar el apoyo en el tiempo establecido en la autorización.
c) Cambiar los fines de la solicitud autorizada sin notificar oportunamente a la Dirección General de Agricultura.

El importe de los apoyos autorizados y que el productor no hizo efectivos ante el proveedor de su preferencia, serán utilizados por la Dirección General de Agricultura para beneficiar a otros productores que cumplan con lo establecido en los presentes Lineamientos.

7.1.3.2 CANCELACIÓN DEL APOYO Y BAJA DEL PROGRAMA

a) No proporcionar información fidedigna, conforme a los requisitos del Programa, para su incorporación al mismo.
b) No cumplir con las obligaciones que le corresponde como beneficiario (No acudir personalmente ante el proveedor de sus preferencias para hacer efectivo el apoyo autorizado, no aportar los recursos complementarios para adquirir el apoyo solicitado o estar recibiendo apoyos similares de otros programas federales o estatales).
c) Cambiar de domicilio fuera del Estado de México o presentar desistimiento voluntario.
d) Es caso de fallecimiento del beneficiario, el destino del apoyo autorizado será analizado y dictaminado por la Dirección General de Agricultura.

7.1.4. CONTRAPRESTACIÓN DEL BENEFICIARIO

El beneficiario tendrá la corresponsabilidad de aportar al proveedor de su preferencia, la diferencia del valor del apoyo autorizado, de acuerdo a lo establecido en el punto 4.1.2. MONTO DEL APOYO.

7.1.5 CAUSAS DE INCUMPLIMIENTO

a) Proporcionar información y documentación falsa para su incorporación al componente.
b) Hacer uso indebido de los incentivos otorgados.
c) Realizar actos de proselitismo a favor de un candidato o partido político con los apoyos otorgados.

7.2 PROVEEDORES

Los proveedores no podrán subcontratar total o parcialmente, el suministro de bienes o la prestación de servicios.

7.2.1 SON DERECHOS DE LOS PROVEEDORES:

a) Participar en el programa y procedimiento como proveedor.
b) Interponer las quejas y denuncias en los términos establecidos Código Administrativo del Estado de México y de los presentes Lineamientos.
c) Ejercer los medios de defensa contra los actos y resoluciones emitidos por las Unidades Responsables y/o Instancias Ejecutoras en los términos establecidos en el Código de Procedimientos Administrativo del Estado de México.

7.2.2 SON OBLIGACIONES DE LOS PROVEEDORES

a) Las establecidas específicamente en el programa.
b) Estará obligado a responder de los defectos y vicios ocultos de los bienes y servicios. Apegarse a lo establecido en el Código Administrativo del Estado de México.

8. SANCIONES PARA LOS PRODUCTORES Y PROVEEDORES QUE VIOLENTE ESTE MANUAL DE OPERACIÓN.

8.1. DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES DE LOS BENEFICIARIOS

Del Libro Noveno del Código Administrativo del Estado de México, de acuerdo a lo siguiente:

Artículo 9.19.- Son infracciones a las disposiciones de este manual:

IV. Destinar los apoyos y estímulos recibidos a un uso distinto al previsto en su otorgamiento.
V. Incumplir con cualquiera de los compromisos a los que se haya obligado el beneficiario de apoyo o estímulo.
VI. Negarse a proporcionar la información que se le requiera, conforme al segundo párrafo del artículo 9.18, del Código Administrativo del Estado de México, o proporcionarla falsamente.

Artículo 9.20.- Las infracciones a que se refiere el artículo anterior se sancionarán conforme a lo siguiente:

III. En caso de la fracción I, el beneficiario deberá devolver los apoyos y estímulos recibidos o su equivalente, y no podrá volver a ser sujeto de apoyos o estímulos.
IV. Tratándose de las fracciones II y III, el beneficiario deberá devolver los apoyos y estímulos recibidos o su equivalente y no podrá ser sujeto de nuevos apoyos o estímulos por un plazo de dos años, contado a partir de la devolución correspondiente.

8.2. DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES PARA PROVEEDORES

Se considerarán como infracciones y sanciones todas aquellas estipuladas en el Código Administrativo del Estado de México.

9. INTEGRACIÓN DEL PADRÓN

La Dirección General de Agricultura, será la responsable de integrar y actualizar el padrón de beneficiarios del Programa, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios: los lineamientos y Criterios para la Integración y Actualización de los Padrones de Beneficiarios y para la Administración del Padrón Único de Beneficiarios de los Programas de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México; así como a las demás normas aplicables en la materia. A efecto de dar cumplimiento a lo anterior, la Dirección General de Agricultura deberá enviar trimestralmente a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación el padrón de beneficiarios del Programa.

10. TRANSPARENCIA

La SEDAGRO tendrá disponible el padrón de beneficiarios del Programa, de conformidad con lo dispuesto en la fracción VIII del artículo 12 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, debiendo observar las disposiciones relativas a la protección de datos personales.

11. SEGUIMIENTO

El seguimiento del Programa se realizará a través de la Instancia Ejecutora y la Dirección General de Agricultura, con base a los registros de expedientes de solicitudes de apoyo autorizados y ejercidos, semanalmente se lleva el seguimiento de los avances físico-financiero del programa y el padrón de beneficiarios. Asimismo, se realizan verificaciones aleatorias en campo de los apoyos otorgados y sobre la aplicación de los Lineamientos y Manual de Operación del programa por parte del personal de la Delegaciones Regionales.

12. EVALUACIÓN

Se podrá realizar por lo menos una evaluación externa del Programa, que permita mejorar la operación e impactos.

13. AUDITORIA, CONTROL Y VIGILANCIA

La auditoría, control y vigilancia del programa estarán a cargo del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y el Órgano de Control Interno de la SEDAGRO.

14. QUEJAS Y DENUNCIAS

Las inconformidades, quejas o denuncias respecto a la operación y entrega de los apoyos, podrán ser presentadas por los beneficiarios o por la población en general, a través de las siguientes vías:

- De manera escrita: en las oficinas de las Secretaría de Desarrollo Agropecuario en conjunto SEDAGRO s/n, Rancho San Lorenzo, Metepec, Méx. C.P. 52140.
- Vía telefónica: en la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Tels. (722) 275 6400, ext. 5536 y 5537.
- Vía Internet: En la página www.secogem.gob.mx/SAM.
- Personalmente: En la contraloría interna de la SEDAGRO ubicada en: conjunto SEDAGRO s/n, Rancho San Lorenzo, Metepec, Méx, C. P. 52140.

15. FORMATOS A UTILIZAR

- Solicitud de Apoyo (Anexo 1).
- Carta de no recibir apoyos similares de otros programas federales o estatales (Anexo 2).

Anexo 1

Anexo 2.

_____, México; a _____ de _____ del 2015.

ING. JOSE RUBEN DAVILA MENDOZA
DIRECTOR GENERAL DE AGRICULTURA
P R E S E N T E

El que suscribe C. _____, productor agropecuario de _____ municipio de _____, por este conducto me permito manifestar a Usted, que para el ciclo agrícola PV 2105, no estoy recibiendo apoyos de fertilizante y/o semilla mejorada de algún otro programa federal o estatal.

Sin otro particular, le envio un cordial saludo.

A T E N T E M E N T E

_____

Nombre y Firma del Productor Solicitante