

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría General de Gobierno

### Orden Jurídico Poblano

---

*Reglas de Operación del Programa “Insumos para el Campo 2019”*



SECRETARÍA  
GENERAL  
DE GOBIERNO



## REFORMAS

<b>Publicación</b>	<b>Extracto del texto</b>
1/mar/2019	ACUERDO del Secretario de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado, por el que da a conocer las Reglas de Operación del Programa "Insumos para el Campo 2019".
15/mar/2019	ARTÍCULO ÚNICO. Se MODIFICA el artículo 12; artículo 22; artículo 32; artículo 43; artículo 54 y artículo 65; asimismo se ELIMINA el párrafo tercero del artículo 27, todos del Acuerdo del Secretario de Desarrollo Rural, por el que da a conocer las Reglas de Operación del Programa "INSUMOS PARA EL CAMPO 2019"; quedando en los siguientes términos.

## CONTENIDO

ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA “INSUMOS PARA EL CAMPO 2019”	6
OBJETO.....	6
ARTÍCULO 1 .....	6
GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	6
ARTÍCULO 2 .....	6
REQUISITOS GENERALES .....	8
ARTÍCULO 3 .....	8
COMPONENTE I.....	9
APOYO PARA LA ADQUISICIÓN DE FERTILIZANTES Y SEMILLAS .	9
OBJETIVO GENERAL.....	9
ARTÍCULO 4 .....	9
COBERTURA Y POBLACIÓN OBJETIVO .....	9
ARTÍCULO 5 .....	9
CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD .....	9
ARTÍCULO 6 .....	9
CONCEPTOS Y MONTOS MÁXIMOS DE APOYO .....	10
ARTÍCULO 7 .....	10
PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL APOYO.....	11
ARTÍCULO 8 .....	11
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS.....	12
ARTÍCULO 9 .....	12
ARTÍCULO 10 .....	12
CAUSAS DE INCUMPLIMIENTO .....	13
ARTÍCULO 11 .....	13
COORDINACIÓN INSTITUCIONAL .....	13
ARTÍCULO 12 .....	13
FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS INSTANCIAS .....	14
ARTÍCULO 13 .....	14
COMPONENTE II.....	15
APOYO PARA LA ADQUISICIÓN DE HERRAMIENTA BÁSICA.....	15
OBJETIVO GENERAL.....	15
ARTÍCULO 14 .....	15
COBERTURA Y POBLACIÓN OBJETIVO .....	15
ARTÍCULO 15 .....	15
CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD .....	16
ARTÍCULO 16 .....	16
CONCEPTOS Y MONTOS MÁXIMOS DE APOYO .....	16
ARTÍCULO 17 .....	16
PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL APOYO.....	17
ARTÍCULO 18 .....	17
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS.....	18

ARTÍCULO 19 .....	18
ARTÍCULO 20 .....	18
CAUSAS DE INCUMPLIMIENTO .....	19
ARTÍCULO 21 .....	19
COORDINACIÓN INSTITUCIONAL .....	19
ARTÍCULO 22 .....	19
FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS INSTANCIAS .....	20
ARTÍCULO 23 .....	20
COMPONENTE III.....	21
APOYO PARA LA ADQUISICIÓN DE ANÁLISIS DE SUELO .....	21
OBJETIVO GENERAL.....	21
ARTÍCULO 24 .....	21
COBERTURA Y POBLACIÓN OBJETIVO .....	21
ARTÍCULO 25 .....	21
CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD .....	22
ARTÍCULO 26 .....	22
CONCEPTOS Y MONTOS MÁXIMOS DE APOYO .....	22
ARTÍCULO 27 .....	22
PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL APOYO.....	22
ARTÍCULO 28 .....	22
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS.....	24
ARTÍCULO 29 .....	24
ARTÍCULO 30 .....	24
CAUSAS DE INCUMPLIMIENTO .....	24
ARTÍCULO 31 .....	24
COORDINACIÓN INSTITUCIONAL .....	25
ARTÍCULO 32 .....	25
FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS INSTANCIAS .....	25
ARTÍCULO 33 .....	25
COMPONENTE IV.....	27
APOYO PARA EL MEJORAMIENTO GENÉTICO PECUARIO.....	27
OBJETIVO GENERAL.....	27
ARTÍCULO 34 .....	27
REQUISITOS GENERALES .....	27
ARTÍCULO 35 .....	27
REQUISITOS ESPECÍFICOS .....	28
COBERTURA Y POBLACIÓN OBJETIVO .....	29
ARTÍCULO 36 .....	29
CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD .....	29
ARTÍCULO 37 .....	29
CONCEPTOS Y MONTOS MÁXIMOS DE APOYO .....	30
ARTÍCULO 38 .....	30
PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL APOYO.....	31

ARTÍCULO 39 .....	31
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS.....	33
ARTÍCULO 40 .....	33
ARTÍCULO 41 .....	34
CAUSAS DE INCUMPLIMIENTO .....	34
ARTÍCULO 42 .....	34
COORDINACIÓN INSTITUCIONAL .....	35
ARTÍCULO 43 .....	35
FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS INSTANCIAS .....	35
ARTÍCULO 44 .....	35
COMPONENTE V.....	37
APOYO PARA LA ADQUISICIÓN DE ALEVINES, MATERIAL GENÉTICO (OVAS) Y JAULAS FLOTANTES EN ACUACULTURA....	37
OBJETIVO GENERAL.....	37
ARTÍCULO 45 .....	37
REQUISITOS GENERALES .....	37
ARTÍCULO 46 .....	37
COBERTURA Y POBLACIÓN OBJETIVO .....	38
ARTÍCULO 47 .....	38
CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD .....	38
ARTÍCULO 48 .....	38
CONCEPTOS Y MONTOS MÁXIMOS DE APOYO .....	38
ARTÍCULO 49 .....	38
PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL APOYO.....	39
ARTÍCULO 50 .....	39
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS.....	41
ARTÍCULO 51 .....	41
ARTÍCULO 52 .....	42
CAUSAS DE INCUMPLIMIENTO .....	42
ARTÍCULO 53 .....	42
COORDINACIÓN INSTITUCIONAL .....	43
ARTÍCULO 54 .....	43
FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS INSTANCIAS .....	43
ARTÍCULO 55 .....	43
COMPONENTE VI.....	45
APOYO PARA LA ADQUISICIÓN DE IDENTIFICADORES OFICIALES SINIIGA.....	45
OBJETIVO GENERAL.....	45
ARTÍCULO 56 .....	45
REQUISITOS GENERALES .....	45
ARTÍCULO 57 .....	45
COBERTURA Y POBLACIÓN OBJETIVO .....	46
ARTÍCULO 58 .....	46

CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD .....	46
ARTÍCULO 59 .....	46
CONCEPTOS Y MONTOS MÁXIMOS DE APOYO .....	46
ARTÍCULO 60 .....	46
PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL APOYO.....	47
ARTÍCULO 61 .....	47
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS.....	49
ARTÍCULO 62 .....	49
ARTÍCULO 63 .....	49
CAUSAS DE INCUMPLIMIENTO .....	50
ARTÍCULO 64 .....	50
COORDINACIÓN INSTITUCIONAL .....	50
ARTÍCULO 65 .....	50
FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS INSTANCIAS .....	51
ARTÍCULO 66 .....	51
DISPOSICIONES GENERALES .....	52
ARTÍCULO 67 .....	52
ARTÍCULO 68 .....	52
FISCALIZACIÓN Y TRANSPARENCIA.....	53
ARTÍCULO 69 .....	53
ARTÍCULO 70 .....	53
TRANSITORIOS.....	54
TRANSITORIOS.....	55
ANEXOS .....	56

## **ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA “INSUMOS PARA EL CAMPO 2019”**

### **OBJETO**

#### **ARTÍCULO 1**

El presente Acuerdo tiene por objeto emitir las Reglas de Operación del Programa “Insumos para el Campo 2019”, para el Apoyo en la adquisición de fertilizante, semilla, paquete de herramientas, análisis de suelos, aretes oficiales o identificadores SINIIGA, sementales, vientres, abejas reinas Comerciales, núcleos de abejas, módulos de aves, módulos de conejos, y en materia de pesca y acuacultura se apoyará con Alevines, material genético (ovas) y Jaulas Flotantes, principalmente.

### **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

#### **ARTÍCULO 2**

Para efectos y aplicación de las presentes Reglas de Operación, se entenderá por:

1. Acta Entrega Recepción. Instrumento jurídico por medio del cual el beneficiario reconoce haber recibido el Apoyo y se obliga a destinar el insumo conforme a las Reglas de Operación del Programa.
2. Actividades Agrícolas. Procesos productivos agrícolas primarios basados en el uso de recursos naturales renovables.
3. Actividades Pecuarias. Procesos productivos pecuarios primarios basados en el uso de recursos naturales renovables.
4. Alevines. Crías recién nacidas de peces, en su primera etapa de crecimiento, destinados para la siembra en cuerpos de agua, donde continúa con el proceso de crecimiento y engorda.
5. Apoyo. El insumo otorgado a los Beneficiarios según los criterios que establecen las presentes Reglas de Operación.
6. Beneficiarios. Personas físicas, personas morales, grupos no formales, que realicen Actividades Agrícolas y Actividades Pecuarias cuya Solicitud de Apoyo resulte dictaminada positiva.
7. Carta de Resguardo de Insumos. Instrumento Jurídico por medio del cual las Ventanillas, o las Organizaciones, en el caso aplicable, se comprometen a guardar y custodiar los Apoyos autorizados para entrega de cada uno de los Beneficiarios.

8. Certificación Fenotípica. Documento avalado por un Médico Veterinario Zootecnista o Ingeniero Agrónomo Zootecnista con Cédula Profesional, en el que se indica que las características externas de los sementales corresponden a las características propias de la raza de ganado correspondiente.
9. Comisión Dictaminadora. Encargado de realizar el análisis y dictamen técnico de cada una de las solicitudes, integrado por dos representantes de la Coordinación General de Desarrollo Agroalimentario y Rural, un representante de la Coordinación General de Desarrollo Rural y Competitividad Agrícola, dos representantes de la Dirección de Agricultura de Conservación y dos representantes de la Dirección de Fomento Ganadero; sin perjuicio de que el Secretario de Desarrollo Rural modifique la integración de dicha Comisión.
10. Componente. Se refiere a los diversos Apoyos que otorga el Programa Insumos para el Campo.
11. CURP. Clave Única de Registro de Población.
12. Identificación Oficial. Documento expedido por autoridad competente por virtud del cual una persona física acredita su identidad; los cuales pueden ser: Credencial para Votar vigente, Pasaporte vigente, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Cédula Profesional.
13. Instancia Ejecutora. Unidad Administrativa de la Secretaría responsable de operar el Programa en apego a las presentes Reglas de Operación, y del ejercicio de los recursos; la cual será designada por el Secretario de Desarrollo Rural de conformidad con las necesidades del Programa, por lo que podrá ser modificada cuando lo estime pertinente.
14. Instancia Fiscalizadora. Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Rural, que lleva a cabo la revisión de la aplicación del Programa.
15. Insumos. Producto(s) y/o materiales de uso agrícola y pecuario destinados a la sanidad y nutrición de cultivos, reproducción pecuaria y mejoramiento genético; fertilizantes, herramienta, abonos orgánicos sólidos y líquidos, semillas; aretes oficiales o identificadores SINIIGA para el ganado y para colmenas, así como Alevines, material genético (ovas) y jaulas flotantes para la pesca y la acuicultura.
16. Jaula flotante. Son estructuras que se colocan dentro de los cuerpos de agua, destinadas para la siembra y cultivo de peces.



17. Padrón de Beneficiarios. Es el listado de Beneficiarios del Programa.
18. Programa. El Programa “Insumos para el Campo 2019”.
19. Registro Genealógico. Documento que contiene la información de los progenitores del semental y que expresa la calidad genética del mismo.
20. Reglas de Operación. Conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar el Programa.
21. RFC. Registro Federal de Contribuyentes.
22. Secretaría. La Secretaría de Desarrollo Rural.
23. Solicitante(s). Persona(s) física(s), persona(s) moral(es), que presenta(n) solicitud(es) de Apoyo para participar en el Programa.
24. Solicitud de Apoyo. Documento mediante el cual el interesado solicita el Apoyo derivado del Programa.
25. Unidad Responsable. Unidad Administrativa de la Secretaría encargada de la interpretación, para efectos administrativos de las Reglas de Operación del Programa; la cual será designada por el Secretario de Desarrollo Rural.
26. Ventanilla. Lugar autorizado en el que se presentan las solicitudes para acceder a los Apoyos del Programa, y en donde se emitirá la respuesta conducente; siendo éste, las Delegaciones Regionales de la Secretaría, o sus similares.

## **REQUISITOS GENERALES**

### **ARTÍCULO 3**

A la Solicitud de Apoyo (Anexo 1) presentadas en las Ventanillas, se deberá adjuntar los siguientes documentos en copia simple y original para cotejo:

- I. Identificación Oficial vigente;
- II. CURP;
- III. Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a seis meses;
- IV. Documento que acredite la propiedad o posesión de los bienes inmuebles en los que se utilizará el insumo, el cual podrá ser alguno de los siguientes:
  - a) Título de Propiedad.
  - b) Certificado de Derechos Parcelarios.

- c) Constancia de posesión emitida por el Comisariado Ejidal.
- d) Escritura Pública.

## **COMPONENTE I**

### **APOYO PARA LA ADQUISICIÓN DE FERTILIZANTES Y SEMILLAS**

#### **OBJETIVO GENERAL**

#### **ARTÍCULO 4**

El objetivo de este Componente es realizar la entrega oportuna de fertilizantes y semillas a pequeños productores; indispensables para iniciar el ciclo agrícola en cada región del Estado, lo que permitirá incrementar la producción, de conformidad con lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

#### **COBERTURA Y POBLACIÓN OBJETIVO**

#### **ARTÍCULO 5**

La zona de cobertura del Programa, contemplará a los 217 municipios del Estado de Puebla, principalmente los de alta y muy alta marginación y que cumplan con los requisitos de acuerdo a las Reglas de Operación.

La población objetivo se conformará por personas físicas que se dediquen a Actividades Agrícolas, cuya superficie se encuentre en los municipios del Estado de Puebla.

#### **CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD**

#### **ARTÍCULO 6**

Serán elegibles de Apoyo para adquisición de Insumos los Solicitantes que cumplan con lo siguiente:

- I. Ser persona física y contar con la mayoría de edad.
- II. Presentar ante la Ventanilla los requisitos generales que se señalan en el artículo 3 de las Reglas de Operación, y
- III. Ser productor con superficie menor a 5Ha.

La Comisión Dictaminadora podrá verificar la situación del Solicitante respecto a las obligaciones contraídas en años anteriores en el marco del Programa y, en su caso, determinar la procedencia de su solicitud.

## CONCEPTOS Y MONTOS MÁXIMOS DE APOYO

### ARTÍCULO 7

Los conceptos de Apoyo y montos máximos por beneficiario atienden a lo siguiente:

Concepto de Apoyo	Monto Máximo	
Fertilizante	El equivalente en kilogramos por hectárea de los siguientes fertilizantes:	
	<b>Fuentes</b>	<b>Kg/Ha</b>
	Urea	Hasta 200
	Sulfato de Amonio (Granulado)	Hasta 300
El Apoyo se otorgará a productores que acrediten una superficie mayor o igual a 1 hectárea por productor.		

Semillas	Con el objeto de integrar las Cadenas Productivas de maíz y sorgo para consumo humano, alimentación animal; se proporcionarán semillas mejoradas propias para cada región agroecológica del Estado.			
	<b>Semilla</b>	<b>Variedad</b>	<b>Unidad de apoyo por hectárea</b>	<b>Monto de apoyo</b>
	Maíz	Variedades mejoradas	1 saco de 60 mil semillas	Hasta 5,000.00
	Sorgo	Variedades mejoradas	1 saco de 20 kg	Hasta 4,000.00
El Apoyo se otorgará a productores que acrediten una superficie mayor o igual a 1 hectárea por productor, por ciclo agrícola en función al cultivo requerido.				

Los Insumos de este Componente, serán adquiridos mediante el procedimiento de adjudicación aplicable por la legislación correspondiente.

Los Apoyos referidos en la tabla estarán sujetos a la suficiencia presupuestal de la Secretaría.

## PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL APOYO

### ARTÍCULO 8

Para el trámite de Apoyo del Programa se seguirá el procedimiento siguiente:

Etapa de Recepción y Registro de Solicitudes		
No.	Responsable	Actividad
1	Instancia Ejecutora	Emite convocatoria y abre Ventanillas.
2	Solicitante	Presenta requisitos señalados en el artículo 3 y solicita registro.
3	Ventanilla	Recibe y revisa documentación legible y vigente, cotejándola contra documentos originales.
		Entrega al Solicitante acuse de recibo de Solicitud de Apoyo (Anexo 1).
4	Solicitante	Recibe acuse de recibo de Solicitud de Apoyo (Anexo 1).
5	Ventanilla	Integra padrón y expedientes físicos.
		Envía listado y expedientes con requisitos a la Unidad Responsable.
Etapa de Dictamen		
6	Comisión Dictaminadora	Revisa, dictamina y autoriza los expedientes conforme a la normatividad aplicable.
		Publica el listado de Beneficiarios y el de los Solicitantes rechazados en las Ventanillas correspondientes y en la página electrónica de la Secretaría.
Etapa de Entrega del Apoyo		
7	Ventanilla	Determina lugar para recibir el insumo, en coordinación con la Instancia Ejecutora y notifica al Beneficiario.
		Firma Carta de Resguardo de Insumos. (Anexo 2).
8	Beneficiario	Recibe el insumo y firma Acta Entrega Recepción (Anexo 3) con la Ventanilla correspondiente. (Delegación Regional)
9	Instancia Ejecutora	Remite a la Unidad Responsable Acta Entrega Recepción (Anexo 3) firmadas por los Beneficiarios.
Etapa de Seguimiento y Evaluación		

10	Instancia Ejecutora	Elabora y entrega informe a la Unidad Responsable.
	Unidad Responsable	Realiza y ordena las visitas de supervisión e inspección que permitan verificar que los Apoyos hayan sido otorgados y usados conforme a la normatividad aplicable.
11	Instancia Fiscalizadora	Realiza auditoría o revisión.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

La información relativa a este procedimiento estará disponible en la liga de la página Web (internet) de la Secretaría, indicada en la convocatoria respectiva.

## **DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS**

### **ARTÍCULO 9**

Son derechos de los Beneficiarios:

- I. Recibir asesoría o en su caso orientación por parte de la Unidad Responsable y de la Instancia Ejecutora.
- II. Presentar Solicitud de Apoyo completa (Anexo 1), en las Ventanillas habilitadas para tal fin.
- III. Suscribir Solicitud de Apoyo (Anexo 1), Acta Entrega Recepción (Anexo 3), correspondientes para obtener el Apoyo, en el caso de que su solicitud haya sido dictaminada positiva.
- IV. Interponer las quejas y denuncias en los términos establecidos en las presentes Reglas de Operación.

### **ARTÍCULO 10**

Son obligaciones de los Beneficiarios:

- I. Cumplir con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación.
- II. Aplicar el insumo en el predio para el cual le fue autorizado.
- III. Aceptar y facilitar auditorías por parte de la Secretaría de la Contraloría, con el fin de verificar la correcta aplicación de los recursos, así como la supervisión de parte de las instancias de la Secretaría y las que ésta determine.

## **CAUSAS DE INCUMPLIMIENTO**

### **ARTÍCULO 11**

En caso de que el beneficiario incumpla cualquiera de las obligaciones señaladas en el artículo 10 de las presentes Reglas de Operación y del Acta Entrega Recepción que se suscriba para tal efecto, se hará acreedor a:

I. Cancelación del Apoyo y devolución del importe del mismo, más los intereses generados.

En este caso se reasignará en recurso a solicitudes que hayan quedado con un dictamen positivo sin suficiencia presupuestal.

II. Inclusión en el directorio de personas físicas que pierden su derecho a recibir cualquier otro Apoyo derivado de los programas que implemente la Secretaría, hasta en tanto no subsanen el incumplimiento detectado.

III. El pago de daños y perjuicios ocasionados por su incumplimiento, independientemente de las acciones legales de carácter administrativo, penal, civil o de cualquier otra índole a que haya lugar, en cuyo caso se procederá ante las autoridades competentes conforme a derecho.

En caso de que los Apoyos no se destinen a los fines autorizados, deberán ser reintegrados a la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, así como los intereses generados que correspondan.

## **COORDINACIÓN INSTITUCIONAL**

### **ARTÍCULO 12<sup>1</sup>**

La Secretaría de Desarrollo Rural podrá destinar hasta el 4% del total asignado al Programa para gasto corriente de inversión, destinados a la operación del Programa; así como, en su caso, para gastos de consumo de combustibles, prestación de servicios y en general, para aquéllas acciones que fomenten la operatividad del Programa. Dicho porcentaje se encuentra sujeto a la disponibilidad presupuestal de la Secretaría.

---

<sup>1</sup> Artículo reformado el 15/mar/2019.

## **FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS INSTANCIAS**

### **ARTÍCULO 13**

Las Instancias que participan en el Programa de conformidad con las presentes Reglas de Operación, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

Unidad Responsable:

I. Publicar en la página electrónica de la Secretaría, la normatividad y formatos aplicables, con antelación a la apertura de las Ventanillas.

II. Establecer los criterios para aprobar las modificaciones a las solicitudes de los Beneficiarios, siempre y cuando no se afecte el impacto y destino de los Apoyos acordados.

III. Supervisar que la operación del Programa se realice en apego a lo establecido en las presentes Reglas de Operación y normatividad aplicable.

IV. Acordar con la Instancia Ejecutora sobre la interpretación técnica, administrativa de estas Reglas de Operación, así como las medidas conducentes para la mejor operación y supervisión de los conceptos de Apoyo y con la Dirección Jurídica de la Secretaría, sobre la interpretación legal de estas Reglas de Operación.

V. Solicitar informes a la Instancia Ejecutora y/o Beneficiarios.

VI. Realizar u ordenar las visitas de supervisión e inspección que permitan verificar que los Apoyos hayan sido otorgados y usados conforme a la normatividad aplicable.

VII. Reasignar los recursos disponibles cuando no se hayan ministrado, con motivo de la cancelación de proyectos aprobados.

VIII. Elaborar en coordinación con la Instancia Ejecutora informes del Programa a la Unidad Administradora.

IX. Resguardar, por un período de cinco años los expedientes y la documentación que avale la entrega-recepción del Apoyo.

X. Atender en coordinación con la Instancia Ejecutora las auditorías que practiquen los órganos fiscalizadores de nivel estatal, hasta su solventación.

Instancia Ejecutora:

I. Operar y supervisar que el Programa se aplique conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

II. Abrir Ventanillas, recibir e integrar Padrón de Beneficiarios y expedientes.

III. Publicar en las Ventanillas y en su página electrónica las listas de Beneficiarios y de las solicitudes rechazadas.

IV. Interponer denuncias, demandas y ejercer cualquier otra acción legal, para el cumplimiento de los objetivos de los Programas, según la normatividad aplicable.

V. Verificar que se cumpla con los requisitos establecidos en los artículos 3 y 6 de las presentes Reglas de Operación e integrar los expedientes correspondientes.

VI. Supervisar la entrega física de los Apoyos y la suscripción de las Acta Entrega Recepción (Anexo 3), que dejen constancia de esta acción.

Las facultades de la Comisión Dictaminadora:

I. Validar, evaluar y dictaminar las solicitudes presentadas, conforme a los requisitos de elegibilidad y criterios de selección previstos en las presentes Reglas de Operación, y en su caso, emitir el dictamen técnico de las mismas y autorizar los montos de Apoyo correspondientes.

## **COMPONENTE II**

### **APOYO PARA LA ADQUISICIÓN DE HERRAMIENTA BÁSICA**

#### **OBJETIVO GENERAL**

#### **ARTÍCULO 14**

El objetivo de este Componente es realizar acciones y recursos del Gobierno Estatal a través de la Secretaría, a fin de apoyar a los productores agropecuarios en la adquisición de herramienta básica con el objeto de incrementar la producción agropecuaria, de conformidad con lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

#### **COBERTURA Y POBLACIÓN OBJETIVO**

#### **ARTÍCULO 15**

La zona de cobertura del Programa, contemplará a los 217 municipios del Estado de Puebla, principalmente los de alta y muy alta marginación y que cumplan con los requisitos de acuerdo a las Reglas de Operación.



La población objetivo se conformará por personas físicas que se dediquen a Actividades Agrícolas, cuya superficie cultivable y pecuaria se encuentre en los municipios del Estado de Puebla.

### **CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD**

#### **ARTÍCULO 16**

Serán elegibles de obtener el Apoyo para adquisición de Insumos los Solicitantes que cumplan con lo siguiente:

- I. Ser persona física y contar con la mayoría de edad;
- II. Presentar ante la Ventanilla los requisitos generales que se señalan en el artículo 3 de las presentes Reglas de Operación, y
- III. Ser productor con superficie menor a 5 Ha.

La Comisión Dictaminadora podrá verificar la situación del Solicitante respecto a las obligaciones contraídas en años anteriores en el marco del Programa y, en su caso, determinar la procedencia de su solicitud.

### **CONCEPTOS Y MONTOS MÁXIMOS DE APOYO**

#### **ARTÍCULO 17**

Los conceptos de Apoyo por beneficiario son los contenidos en el cuadro siguiente:

100% del costo o hasta \$2,200.00 por beneficiario, para la adquisición de	
1 paquete de Herramienta Básica	
Paquete Herramienta Básica	Carretilla
	Mochila aspersora manual
	Machete
	Pala recta o cuchara

Los Insumos de este Componente, serán adquiridos mediante el procedimiento de adjudicación aplicable por la legislación correspondiente.

Los Apoyos referidos en la tabla estarán sujetos a la suficiencia presupuestal de la Secretaría.

## PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL APOYO

### ARTÍCULO 18

Para el trámite de Apoyo del Programa se seguirá el procedimiento siguiente:

Etapa de Recepción y Registro de Solicitudes		
No.	Responsable	Actividad
1	Instancia Ejecutora	Emite convocatoria y abre Ventanillas.
2	Solicitante	Presenta requisitos señalados en el artículo 3 y solicita registro.
3	Ventanilla	Recibe y revisa documentación legible y vigente, cotejándola contra documentos originales.
		Entrega al Solicitante acuse de recibo de Solicitud de Apoyo (Anexo 1).
4	Solicitante	Recibe acuse de recibo de Solicitud de Apoyo (Anexo 1).
5	Ventanilla	Integra padrón y expedientes físicos.
		Envía listado y expedientes con requisitos a la Unidad Responsable.
Etapa de Dictamen		
6	Comisión Dictaminadora	Revisa, dictamina y autoriza los expedientes conforme a la normatividad aplicable.
		Publica el listado de Beneficiarios y el de los Solicitantes rechazados en las Ventanillas correspondientes y en la página electrónica de la Secretaría.
Etapa de Entrega del Apoyo		
7	Ventanilla	Determina lugar para recibir el insumo, en coordinación con la Instancia Ejecutora, y notifica al Beneficiario. Firma Carta de Resguardo de Insumos. (Anexo 2)
8	Beneficiario	Recibe el Apoyo y firma Acta Entrega Recepción (Anexo 3) con la Ventanilla correspondiente (Delegación Regional).
9	Instancia Ejecutora	Remite a la Unidad Responsable Acta Entrega Recepción (Anexo 3) firmadas por los Beneficiarios.
Etapa de Seguimiento y Evaluación		
10	Instancia	Elabora y entrega informe a la Secretaría.

	Ejecutora	
	Unidad Responsable	Realiza y ordena las visitas de supervisión e inspección que permitan verificar que los Apoyos hayan sido otorgados y usados conforme a la normatividad aplicable.
11	Instancia Fiscalizadora	Realiza auditoría o revisión.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

La información relativa a este procedimiento estará disponible en la liga de la página Web (internet) de la Secretaría, indicada en la convocatoria respectiva.

## **DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS**

### **ARTÍCULO 19**

Son derechos de los Beneficiarios:

- I. Recibir asesoría o en su caso orientación por parte de la Unidad Responsable y de la Instancia Ejecutora;
- II. Presentar Solicitud de Apoyo (Anexo 1) en las Ventanillas habilitadas para tal fin;
- III. Suscribir Solicitud de Apoyo (Anexo 1), Acta Entrega Recepción (Anexo 3) correspondiente para obtener el Apoyo, en el caso de que su solicitud haya sido dictaminada positiva, y
- IV. Interponer las quejas y denuncias en los términos establecidos en las presentes Reglas de Operación.

### **ARTÍCULO 20**

Son obligaciones de los Beneficiarios:

- I. Cumplir con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación;
- II. Aplicar el insumo en el predio para el cual le fue autorizado;
- III. Aceptar y facilitar auditorías por parte de la Secretaría de la Contraloría, con el fin de verificar la correcta aplicación de los recursos, así como la supervisión de parte de las instancias de la Secretaría y las que ésta determine;

## **CAUSAS DE INCUMPLIMIENTO**

### **ARTÍCULO 21**

En caso de que el beneficiario incumpla cualquiera de las obligaciones señaladas en el artículo 20 de las presentes Reglas de Operación y del Acta Entrega Recepción que se suscriba para tal efecto, se hará acreedor a:

I. Cancelación del Apoyo y devolución del importe del mismo, más los intereses generados.

En este caso se reasignará en recurso a solicitudes que hayan quedado con un dictamen positivo sin suficiencia presupuestal.

II. Inclusión en el directorio de personas físicas que pierden su derecho a recibir cualquier otro Apoyo derivado de los Programas que implemente la Secretaría, hasta en tanto no subsanen el incumplimiento detectado, y

III. El pago de daños y perjuicios ocasionados por su incumplimiento, independientemente de las acciones legales de carácter administrativo, penal, civil o de cualquier otra índole a que haya lugar, en cuyo caso se procederá ante las autoridades competentes conforme a derecho.

En caso de que los Apoyos no se destinen a los fines autorizados, deberán ser reintegrados a la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, así como los productos financieros que correspondan.

## **COORDINACIÓN INSTITUCIONAL**

### **ARTÍCULO 22<sup>2</sup>**

La Secretaría de Desarrollo Rural podrá destinar hasta el 4% del total asignado al Programa para gasto corriente de inversión, destinados a la operación del Programa; así como, en su caso, para gastos de consumo de combustibles, prestación de servicios y en general, para aquéllas acciones que fomenten la operatividad del Programa. Dicho porcentaje se encuentra sujeto a la disponibilidad presupuestal de la Secretaría.

---

<sup>2</sup> Artículo reformado el 15/mar/2019.

## **FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS INSTANCIAS**

### **ARTÍCULO 23**

Las Instancias que participan en el Programa de conformidad con las presentes Reglas de Operación, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

Unidad Responsable:

I. Publicar en la página electrónica de la Secretaría, la normatividad y formatos aplicables, con antelación a la apertura de las Ventanillas;

II. Establecer los criterios para aprobar las modificaciones a las solicitudes de los Beneficiarios, siempre y cuando no se afecte el impacto y destino de los Apoyos acordados;

III. Supervisar que la operación del Programa se realice en apego a lo establecido en las presentes Reglas de Operación y normatividad aplicable;

IV. Acordar con la Instancia Ejecutora sobre la interpretación técnica, administrativa de estas Reglas de Operación, así como las medidas conducentes para la mejor operación y supervisión de los conceptos de Apoyo y con la Dirección Jurídica de la Secretaría, sobre la interpretación legal de estas Reglas de Operación;

V. Solicitar informes a la Instancia Ejecutora y/o Beneficiarios;

VI. Realizar u ordenar las visitas de supervisión e inspección que permitan verificar que los Apoyos hayan sido otorgados y usados conforme a la normatividad aplicable;

VII. Reasignar los recursos disponibles cuando no se hayan ministrado, con motivo de la cancelación de proyectos aprobados;

VIII. Elaborar en coordinación con la Instancia Ejecutora informes del Programa a la Unidad Administradora;

IX. Resguardar, por un período de cinco años los expedientes y la documentación que avale la entrega-recepción del Apoyo, y

X. Atender en coordinación con la Instancia Ejecutora las auditorías que practiquen los órganos fiscalizadores de nivel estatal, hasta su solventación.

Instancia Ejecutora:

I. Operar y supervisar que el Programa se aplique conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

II. Abrir Ventanillas, recibir e integrar Padrón de Beneficiarios y expedientes.

III. Publicar en las Ventanillas y en su página electrónica las listas de Beneficiarios y de las solicitudes rechazadas.

IV. Interponer denuncias, demandas y ejercer cualquier otra acción legal para el cumplimiento de los objetivos de los Programas, según la normatividad aplicable.

V. Verificar que se cumpla con los requisitos establecidos en los artículos 3 y 16 de las presentes Reglas de Operación e integrar los expedientes correspondientes.

VI. Supervisar la entrega física de los Apoyos y la suscripción de las Acta Entrega Recepción (Anexo 3), que dejen constancia de esta acción.

Las facultades de la Comisión Dictaminadora:

I. Validar, evaluar y dictaminar las solicitudes presentadas, conforme a los requisitos de elegibilidad y criterios de selección previstos en las presentes Reglas de Operación, y en su caso, emitir el dictamen técnico de las mismas y autorizar los montos de Apoyo correspondientes.

### **COMPONENTE III**

#### **APOYO PARA LA ADQUISICIÓN DE ANÁLISIS DE SUELO**

##### **OBJETIVO GENERAL**

##### **ARTÍCULO 24**

El objetivo de este Componente es realizar acciones a fin de apoyar a los productores agropecuarios para la realización de análisis físicos y químicos de los suelos, con el propósito de ser una herramienta útil en la fertilización adecuada de los cultivos agrícolas por parte de los productores, de conformidad con lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

##### **COBERTURA Y POBLACIÓN OBJETIVO**

##### **ARTÍCULO 25**

La zona de cobertura del Programa, contemplará a los 217 municipios del Estado de Puebla, principalmente los de alta y muy alta marginación y que cumplan con los requisitos de acuerdo a las Reglas de Operación.

La población objetivo se conformará por personas físicas que se dediquen a actividades agropecuarias, cuya superficie cultivable y pecuaria se encuentre en los municipios del Estado de Puebla.

### **CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD**

#### **ARTÍCULO 26**

Serán elegibles de obtener el Apoyo para adquisición de Insumos los Solicitantes que cumplan con lo siguiente:

- I. Ser persona física y contar con la mayoría de edad;
- II. Presentar ante la Ventanilla los requisitos generales que se señalan en el artículo 3 de las presentes Reglas de Operación, y
- III. Ser productor con superficie menor a 5 Ha.

La Comisión Dictaminadora podrá verificar la situación del Solicitante respecto a las obligaciones contraídas en años anteriores en el marco del Programa y, en su caso, determinar la procedencia de su solicitud.

### **CONCEPTOS Y MONTOS MÁXIMOS DE APOYO**

#### **ARTÍCULO 27<sup>3</sup>**

Los conceptos de Apoyo por beneficiario son los contenidos en el cuadro siguiente:

<b>Concepto de apoyo</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Monto de Apoyo</b>
<b>Análisis de Suelo</b>	<b>1</b>	<b>Hasta \$1,500.00</b>

Los Apoyos referidos en la tabla estarán sujetos a la suficiencia presupuestal de la Secretaría.

### **PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL APOYO**

#### **ARTÍCULO 28**

Para el trámite de Apoyo del Programa se seguirá el procedimiento siguiente:

<b>Etapa de Recepción y Registro de Solicitudes</b>		
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>

<sup>3</sup> Artículo reformado el 15/mar/2019.

1	Instancia Ejecutora	Emite convocatoria y abre Ventanillas.
2	Solicitante	Presenta muestra, además de los requisitos señalados en el artículo 3 y solicita registro
3	Ventanilla	Recibe la muestra y revisa documentación legible y vigente, cotejándola contra documentos originales.
		Entrega al Solicitante acuse de recibo de Solicitud de Apoyo (Anexo 1).
4	Solicitante	Recibe acuse de recibo de Solicitud de Apoyo (Anexo 1).
5	Ventanilla	Integra padrón y expedientes físicos.
		Envía muestras, listado y expedientes con requisitos a la Unidad Responsable.
<b>Etapa de Dictamen</b>		
6	Comisión Dictaminadora	Revisa, dictamina y autoriza los expedientes conforme a la normatividad aplicable.
		Publica el listado de Beneficiarios y el de los Solicitantes rechazados en las Ventanillas correspondientes y en la página electrónica de la Secretaría.
7	Unidad Responsable	Realiza el trámite para la asignación de recursos en atención a las solicitudes positivas ante la Dirección Administrativa de la Secretaría.
		Envía muestra de suelo al laboratorio para su análisis correspondiente.
		Recibe resultados de laboratorio y remiten a la Ventanilla.
8	Ventanilla	Entrega Apoyo a Beneficiarios.
9	Beneficiario	Recibe el Apoyo y firma Acta Entrega Recepción (Anexo 3) en la Ventanilla correspondiente. (Delegación Regional)
10	Ventanilla	Remite a la Unidad Responsable Acta Entrega Recepción (Anexo 3) firmadas por los Beneficiarios.
<b>Etapa de Seguimiento y Evaluación</b>		
11	Instancia Ejecutora	Elabora y entrega informe a la Unidad Responsable.
12	Unidad Responsable	Realiza y ordena las visitas de supervisión e inspección que permitan verificar que los Apoyos hayan sido otorgados y usados conforme a la normatividad aplicable.
13	Instancia Fiscalizadora	Realiza auditoría o revisión
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



La información relativa a este procedimiento estará disponible en la liga de la página Web (internet) de la Secretaría, indicada en la convocatoria respectiva.

## **DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS**

### **ARTÍCULO 29**

Son derechos de los Beneficiarios:

- I. Recibir asesoría o en su caso orientación por parte de la Unidad Responsable y de la Instancia Ejecutora;
- II. Presentar Solicitud de Apoyo (Anexo 1) en las Ventanillas habilitadas para tal fin;
- III. Suscribir Solicitud de Apoyo (Anexo 1), Acta Entrega Recepción (Anexo 3) correspondiente para obtener el Apoyo, en el caso de que su solicitud haya sido dictaminada positiva, y
- IV. Interponer las quejas y denuncias en los términos establecidos en las presentes Reglas de Operación.

### **ARTÍCULO 30**

Son obligaciones de los Beneficiarios:

- I. Cumplir con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación;
- II. Aplicar el insumo en el predio para el cual le fue autorizado;
- III. Aceptar y facilitar auditorías por parte de la Secretaría de la Contraloría, con el fin de verificar la correcta aplicación de los recursos, así como la supervisión de parte de las instancias de la Secretaría y las que ésta determine;

## **CAUSAS DE INCUMPLIMIENTO**

### **ARTÍCULO 31**

En caso de que el beneficiario incumpla cualquiera de las obligaciones señaladas en el artículo 30 de las presentes Reglas de Operación y de la Acta Entrega Recepción que se suscriban para tal efecto, se hará acreedor a:

- I. Cancelación del Apoyo y devolución del importe del mismo, más los intereses generados;

En este caso se reasignará en recurso a solicitudes que hayan quedado con un dictamen positivo sin suficiencia presupuestal;

II. Inclusión en el directorio de personas físicas que pierden su derecho a recibir cualquier otro Apoyo derivado de los Programas que implemente la Secretaría, hasta en tanto no subsanen el incumplimiento detectado, y

III. El pago de daños y perjuicios ocasionados por su incumplimiento, independientemente de las acciones legales de carácter administrativo, penal, civil o de cualquier otra índole a que haya lugar, en cuyo caso se procederá ante las autoridades competentes conforme a derecho.

En caso de que los Apoyos no se destinen a los fines autorizados, deberán ser reintegrados a la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, así como los productos financieros que correspondan.

## **COORDINACIÓN INSTITUCIONAL**

### **ARTÍCULO 32<sup>4</sup>**

La Secretaría de Desarrollo Rural podrá destinar hasta el 4% del total asignado al Programa para gasto corriente de inversión, destinados a la operación del Programa; así como, en su caso, para gastos de consumo de combustibles, prestación de servicios y en general, para aquéllas acciones que fomenten la operatividad del Programa. Dicho porcentaje se encuentra sujeto a la disponibilidad presupuestal de la Secretaría.

## **FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS INSTANCIAS**

### **ARTÍCULO 33**

Las Instancias que participan en el Programa de conformidad con las presentes Reglas de Operación, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

Unidad Responsable:

I. Publicar en la página electrónica de la Secretaría, la normatividad y formatos aplicables, con antelación a la apertura de las Ventanillas.

II. Establecer los criterios para aprobar las modificaciones a las solicitudes de los Beneficiarios, siempre y cuando no se afecte el impacto y destino de los Apoyos acordados.

---

<sup>4</sup> Artículo reformado el 15/mar/2019.

III. Supervisar que la operación del Programa se realice en apego a lo establecido en las presentes Reglas de Operación y normatividad aplicable.

IV. Acordar con la Instancia Ejecutora sobre la interpretación técnica, administrativa de estas Reglas de Operación, así como las medidas conducentes para la mejor operación y supervisión de los conceptos de Apoyo y con la Dirección Jurídica de la Secretaría, sobre la interpretación legal de estas Reglas de Operación.

V. Solicitar informes a la Instancia Ejecutora y/o Beneficiarios.

VI. Realizar u ordenar las visitas de supervisión e inspección que permitan verificar que los Apoyos hayan sido otorgados y usados conforme a la normatividad aplicable.

VII. Reasignar los recursos disponibles cuando no se hayan ministrado, con motivo de la cancelación de proyectos aprobados.

VIII. Elaborar en coordinación con la Instancia Ejecutora informes del Programa a la Unidad Administradora;

IX. Resguardar, por un período de cinco años los expedientes y la documentación que avale la entrega-recepción del Apoyo.

X. Atender en coordinación con la Instancia Ejecutora las auditorías que practiquen los órganos fiscalizadores de nivel estatal, hasta su solventación.

Instancia Ejecutora:

I. Operar y supervisar que el Programa se aplique conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

II. Abrir Ventanillas, recibir e integrar Padrón de Beneficiarios y expedientes.

III. Publicar en las Ventanillas y en su página electrónica las listas de Beneficiarios y de las solicitudes rechazadas.

IV. Interponer denuncias, demandas y ejercer cualquier otra acción legal para el cumplimiento de los objetivos de los Programas, según la normatividad aplicable.

V. Verificar que se cumpla con los requisitos establecidos en los artículos 3 y 26 de las presentes Reglas de Operación e integrar los expedientes correspondientes.

VI. Supervisar la entrega física de los Apoyos y la suscripción de las Acta Entrega Recepción (Anexo 3), que dejen constancia de esta acción.

Las facultades de la Comisión Dictaminadora:

I. Validar, evaluar y dictaminar las solicitudes presentadas, conforme a los requisitos de elegibilidad y criterios de selección previstos en las presentes Reglas de Operación, y en su caso, emitir el dictamen técnico de las mismas y autorizar los montos de Apoyo correspondientes.

## **COMPONENTE IV**

### **APOYO PARA EL MEJORAMIENTO GENÉTICO PECUARIO**

#### **OBJETIVO GENERAL**

#### **ARTÍCULO 34**

El objeto de este Componente es conjuntar acciones y recursos del Gobierno Estatal a través de la Secretaría y personas físicas, o Uniones Ganaderas y Asociaciones ganaderas constituidas al amparo del Registro Nacional Agropecuario, que decidan participar en el mismo, de conformidad con lo establecido en las presentes Reglas de Operación, a fin de apoyar a los productores pecuarios en la adquisición de vientres, sementales, aves, conejos, abejas reinas comerciales, núcleos de abejas, termos criogénicos, entre otros, que permitan fomentar el mejoramiento genético e incrementar la productividad de sus unidades de producción.

#### **REQUISITOS GENERALES**

#### **ARTÍCULO 35**

A las solicitudes de Apoyo (Anexo 4) presentadas en las Ventanillas, se deberán adjuntar los siguientes documentos en copia simple y original para cotejo:

I. Identificación Oficial vigente.

II. CURP.

III. Comprobante de domicilio con máximo 6 meses de antigüedad.

IV. Copia de la Constancia de actualización de la Unidad de Producción Pecuaria (UPP), emitida por el Padrón Ganadero Nacional (PGN), con vigencia igual o menor a un año. Para el caso de paquetes de aves y conejos, cuando las unidades de producción sean nuevas, no se presentará este requisito.

V. Cotización de los conceptos solicitados, describiendo las características técnicas de los mismos.

VI. Las solicitudes podrán presentarse de manera individual por productor o a través de las Uniones Ganaderas Regionales y/o Asociaciones Ganaderas.

VII. Carta compromiso en escrito libre de que previo al finiquito, se aretará con el identificador SINIIGA el 100% del inventario indicado en la UPP.

VIII. Podrán ser proveedores de vientres y sementales, los criadores de ganado y/o comercializadores que cuenten con designación de los criadores de ganado.

### REQUISITOS ESPECÍFICOS

Concepto de Apoyo	Requisitos Específicos
Sementales bovinos carne y doble propósito con Registro Genealógico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo máximo: Dos sementales por productor, uno por cada 30 vientres.</li> <li>• Si solo solicita un semental, deberá contar con 10 a 30 vientres.</li> <li>• Los Sementales a adquirir deben estar Identificados con Arete SINIIGA.</li> <li>• Los sementales deberán provenir de hatos libres o hatos con pruebas negativas vigentes.</li> </ul>
Sementales ovinos con Registro Genealógico Semental caprino con Certificación Fenotípica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo máximo: Dos sementales por productor, uno por cada 30 vientres.</li> <li>• Si solo solicita un semental, deberá contar con 20 a 30 vientres</li> <li>• Los Sementales a adquirir deben estar Identificados con Arete SINIIGA.</li> <li>• Los sementales deberán proceder de hatos negativos o libres o contar con prueba negativa vigente de hato.</li> </ul>
Vientres caprinos Vientres ovinos sin registro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo máximo: 20 vientres por productor.</li> <li>• El Solicitante deberá demostrar que cuenta con al menos 10 vientres (en UPP).</li> <li>• Los vientres a adquirir deben estar Identificados con Arete SINIIGA</li> <li>• Los vientres deberán proceder de hatos negativos o libres o contar con prueba negativa vigente de hato.</li> </ul>
Termos criogénicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta compromiso en escrito libre de que se aretará el 100% del ganado propiedad de los socios.</li> <li>• Relación de socios indicando la UPP de cada uno, anexando</li> </ul>

	copia de cada UPP • En el caso de termos criogénicos la Asociación Ganadera Local (AGL) deberá presentar la última Acta de Sesión Ordinaria de la Asociación Ganadera Local (2018 o 2019)
Abejas comerciales	reinas • Apoyo máximo: 25 abejas reinas comerciales por apicultor.
Núcleos de abejas	• Apoyo Máximo: 4 Núcleos de Abejas por cada 10 colmenas que posea el apicultor Solicitante, hasta un máximo de 36 Núcleos conforme a su registro del PGN.
Paquetes de conejos	• Cumplimiento de Protocolo zoonosanitario establecido por la Unidad Responsable.
Paquetes de aves	

Los Apoyos referidos en la tabla estarán sujetos a la suficiencia presupuestal de la Secretaría.

## **COBERTURA Y POBLACIÓN OBJETIVO**

### **ARTÍCULO 36**

La cobertura de este Componente incluye a todo el territorio del Estado de Puebla, específicamente en las áreas destinadas a la producción pecuaria.

La población objetivo se conformará por personas físicas o morales que se dediquen a Actividades Pecuarias, cuyo inventario o vocación se encuentre en el territorio del Estado de Puebla.

## **CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD**

### **ARTÍCULO 37**

Serán elegibles de obtener el Apoyo para adquisición de Insumos los Solicitantes que cumplan con lo siguiente:

- I. Ser persona física y contar con la mayoría de edad.
- II. Presentar ante la Ventanilla los requisitos generales que se señalan en el artículo 35 de las presentes Reglas de Operación.
- III. Tendrán prioridad los productores Solicitantes que en su UPP tengan un inventario total igual o menor a 30 Cabezas de Bovinos, ovinos o caprinos, o 200 colmenas.

Para el caso de termos criogénicos tendrán prioridad las Asociaciones Ganaderas cuya actividad principal sea la producción de leche que

reporten un número igual o mayor a 200 vientres, a través de las Unidades de Producción Pecuaria (UPP's) de sus integrantes.

IV. Para paquetes de conejos y aves, tendrán prioridad las solicitudes que provengan de localidades de alta y muy alta marginación y que se encuentren a una distancia mayor a 5 kilómetros de una granja comercial tecnificada de aves.

V. La Comisión Dictaminadora podrá establecer como prioridad de atención a los Solicitantes de sementales y vientres que presenten dictámenes zoonosanitarios negativos con vigencia 2018 o 2019, o constancia de vacunación, en su caso.

Para el caso de sementales, vientres y termos criogénicos se podrá realizar la gestión a través de las Uniones Ganaderas Regionales y Asociaciones Ganaderas, constituidas al amparo de la Ley de Organizaciones Ganaderas, registradas en el Registro Nacional Agropecuario, requiriéndose que para cada uno de los productores Solicitantes se integre el expediente completo con los requisitos generales y específicos, anexándolos a la solicitud de estas organizaciones y previo a que la Ventanilla turne la solicitud a oficinas centrales de la Secretaría de Desarrollo Rural, cada productor Solicitante deberá acudir a la Ventanilla a firmar su solicitud individual y el libro de registro correspondiente.

La Comisión Dictaminadora podrá verificar la situación del Solicitante respecto a las obligaciones contraídas en años anteriores en el marco del Programa y, en su caso, determinar la procedencia de su solicitud.

### CONCEPTOS Y MONTOS MÁXIMOS DE APOYO

#### ARTÍCULO 38

Los conceptos de Apoyo y montos máximos por beneficiario atienden a lo siguiente:

Concepto de Apoyo	Monto Máximo de Apoyo
Sementales bovinos carne y doble propósito con Registro Genealógico	\$35,000.00 o hasta 70% del costo por semental Máximo dos sementales por productor, uno por cada 30 vientres.
Sementales ovinos con Registro Genealógico	\$15,200.00 o hasta 70% del costo por semental. Máximo dos sementales por productor, uno por cada 30 vientres.
Sementales caprinos con	\$10,500.00 o hasta 70% del costo por semental.

certificación fenotípica	Máximo dos sementales por productor, uno por cada 30 vientres.
Vientres caprinos y vientres ovinos sin registro	\$2,900.00 o hasta 70% del costo por vientre. Máximo 20 vientres por productor.
Termos criogénicos	\$20,000.00 o hasta 70% del costo por termo Máximo un termo criogénico por Asociación Ganadera. En el caso de las Uniones Ganaderas Regionales el Apoyo máximo será de 5 termos.
Abejas comerciales reinas	\$220.00 o hasta 70% del costo por abeja reina comercial Máximo 25 abejas reinas comerciales por apicultor.
Núcleos de abejas	\$875.00 o hasta 70% del costo por núcleo Máximo 4 núcleos de abejas por cada 10 colmenas que posea el apicultor Solicitante, hasta un máximo de 30 núcleos conforme a su registro del PGN.
Paquetes de conejos	Hasta \$30,000.00 o hasta el 70% del costo por módulo. Sujetos a la elaboración de un protocolo sanitario validado por el SENASICA y el Departamento de Sanidad e Inocuidad de la Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado.
Paquetes de aves	Hasta \$90,000.00 o hasta el 70% del costo por módulo de aves. Sujetos a la elaboración de un protocolo sanitario validado por el SENASICA y el Departamento de Sanidad e Inocuidad de la Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado.

Los Apoyos referidos en la tabla estarán sujetos a la suficiencia presupuestal de la Secretaría.

## **PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL APOYO**

### **ARTÍCULO 39**

Para otorgar los Apoyos en este Componente, el Solicitante deberá ingresar su solicitud debidamente requisitada en las Ventanillas de atención que para tal efecto habilite el Gobierno del Estado de Puebla, a través de la Secretaría de Desarrollo Rural, mismas que serán publicadas en la convocatoria correspondiente, presentando original para cotejo de los documentos que integran el expediente. Para el trámite de Apoyo del Programa se seguirá el procedimiento siguiente:



Etapa de Recepción y Registro de Solicitudes		
No.	Responsable	Actividad
1	Instancia Ejecutora	Se emite convocatoria y abre Ventanillas
2	Solicitante	Presenta Solicitud de Apoyo y requisitos señalados en el artículo 35 y solicita registro.
3	Ventanilla	Recibe y revisa documentación legible y vigente, cotejándola contra documentos originales.
		Entrega al Solicitante acuse de recibo de Solicitud de Apoyo (Anexo 4).
4	Solicitante	Recibe acuse de recibo de Solicitud de Apoyo (Anexo 4).
5	Ventanilla	Integra padrón y expedientes físicos.
		Remite expedientes a la Unidad Responsable.
Etapa de Dictamen		
6	Comisión Dictaminadora	Revisa el padrón y expedientes.
		Revisa, dictamina y autoriza los expedientes conforme a la normatividad aplicable.
		Asigna los Apoyos con base a los criterios de elegibilidad descritos en el artículo 37.
		Aprueba y emite dictamen.
		Publica los resultados en las Ventanillas de atención y en la página electrónica de la Secretaría, del proceso de dictaminación y de asignación de Apoyos, incluyendo las solicitudes dictaminadas positivas con suficiencia presupuestal; las solicitudes positivas con insuficiencia presupuestal y aquellas con dictamen negativo, considerando como referencia el folio asignado.
Etapa de Entrega del Apoyo		
7	Unidad Responsable	Realiza el trámite para la asignación de recursos en atención a las solicitudes positivas ante la Dirección Administrativa de la Secretaría.
8	Instancia Ejecutora	Entrega cartas de notificación de la autorización del Apoyo, dirigida a cada uno de los Beneficiarios.
9	Beneficiario	Adquiere los Insumos y/o bienes apoyados y notifica a la Ventanilla de atención que ya cuenta con los conceptos de Apoyo; que cumplen con las características autorizadas y entrega copia de la factura correspondiente que ampare la inversión total.

		Para el caso de solicitudes gestionadas a través de las Uniones Ganaderas Regionales, éstas deberán designar un técnico que verifique que los sementales y vientres a adquirir por parte de los Beneficiarios, corresponde a las características de los animales referenciados en la carta de autorización. Cada beneficiario deberá gestionar esta verificación ante la Unión Ganadera Correspondiente.
10	Ventanilla	Acude a levantar Acta Entrega Recepción (Anexo 5) de los Apoyos, anexando fotografías y la turna a la Unidad Responsable.
11	Unidad Responsable	Realiza las gestiones para el trámite de pago ante la Dirección Administrativa de la Secretaría. Si el pago se realiza directamente al proveedor será a través de la cesión de derechos (Anexo 6) firmado por el beneficiario.
<b>Etapa de Seguimiento y Evaluación</b>		
12	Instancia Ejecutora	Elabora y entrega informe final de los Apoyos otorgados a la Unidad Responsable.
	Unidad Responsable	Realiza y ordena las visitas de supervisión e inspección que permitan verificar que los Apoyos hayan sido otorgados y usados conforme a la normatividad aplicable.
13	Instancia Fiscalizadora	Realiza auditoría o revisión
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

Para la aplicación de los Apoyos, los Beneficiarios seleccionarán libremente a los proveedores, en función a las características de los conceptos de Apoyo autorizados.

La información relativa a este procedimiento estará disponible en la liga de la página Web (internet) de la Secretaría, indicada en la convocatoria respectiva.

## **DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS**

### **ARTÍCULO 40**

Son derechos de los Beneficiarios:

- I. Recibir asesoría o en su caso orientación por parte de la Unidad Responsable y de la Instancia Ejecutora;
- II. Presentar Solicitud de Apoyo (Anexo 4) en las Ventanillas habilitadas para tal fin;
- III. Suscribir Acta Entrega Recepción (Anexo 5) correspondiente para obtener el Apoyo, en el caso de que su solicitud haya sido dictaminada positiva, y

IV. Interponer las quejas y denuncias en los términos establecidos en las presentes Reglas de Operación.

#### **ARTÍCULO 41**

Son obligaciones de los Beneficiarios:

I. Cumplir con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación;

II. Aplicar el insumo y/o bien apoyado en el predio para el cual le fue autorizado;

III. Aceptar y facilitar auditorías por parte de la Secretaría de la Contraloría, con el fin de verificar la correcta aplicación de los recursos, así como la supervisión de parte de las instancias de la Secretaría y las que ésta determine;

IV. Solicitar autorización de la Instancia Ejecutora de cualquier cambio que implique modificaciones al concepto de Apoyo autorizado, previo a la adquisición del mismo.

#### **CAUSAS DE INCUMPLIMIENTO**

#### **ARTÍCULO 42**

En caso de que el beneficiario incumpla cualquiera de las obligaciones señaladas en el artículo 41 de las presentes Reglas de Operación y Entrega Recepción que se suscriba para tal efecto, se hará acreedor a:

I. Cancelación del Apoyo y devolución del importe del mismo, más los intereses generados.

En este caso se reasignará el recurso a solicitudes que hayan quedado con un dictamen positivo sin suficiencia presupuestal.

II. Inclusión en el directorio de personas físicas que pierden su derecho a recibir cualquier otro Apoyo derivado de los Programas que implemente la Secretaría, hasta en tanto no subsanen el incumplimiento detectado, y

III. El pago de daños y perjuicios ocasionados por su incumplimiento, independientemente de las acciones legales de carácter administrativo, penal, civil o de cualquier otra índole a que haya lugar, en cuyo caso se procederá ante las autoridades competentes conforme a derecho.

En caso de que los Apoyos no se destinen a los fines autorizados, deberán ser reintegrados a la Secretaría de Finanzas y Administración

del Gobierno del Estado, incluyendo los productos financieros generados.

## **COORDINACIÓN INSTITUCIONAL**

### **ARTÍCULO 43<sup>5</sup>**

La Secretaría de Desarrollo Rural podrá destinar hasta el 4% del total asignado al Programa para gasto corriente de inversión, destinados a la operación del Programa; así como, en su caso, para gastos de consumo de combustibles, prestación de servicios y en general, para aquéllas acciones que fomenten la operatividad del Programa. Dicho porcentaje se encuentra sujeto a la disponibilidad presupuestal de la Secretaría.

## **FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS INSTANCIAS**

### **ARTÍCULO 44**

Las Instancias que participan en el Programa de conformidad con las presentes Reglas de Operación, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

Unidad Responsable:

I. Publicar en la página electrónica de la Secretaría, la normatividad y formatos aplicables, con antelación a la apertura de las Ventanillas.

II. Establecer los criterios para aprobar las modificaciones a las solicitudes de los Beneficiarios, siempre y cuando no se afecte el impacto y destino de los Apoyos acordados.

III. Supervisar que la operación del Programa se realice en apego a lo establecido en las presentes Reglas de Operación y normatividad aplicable.

IV. Acordar con la Instancia Ejecutora sobre la interpretación técnica, administrativa de estas Reglas de Operación, así como las medidas conducentes para la mejor operación y supervisión de los conceptos de Apoyo. y con la Dirección Jurídica de la Secretaría, sobre la interpretación legal de estas Reglas de Operación.

V. Solicitar informes a la Instancia Ejecutora y/o Beneficiarios.

---

<sup>5</sup> Artículo reformado el 15/mar/2019.

VI. Realizar u ordenar las visitas de supervisión e inspección que permitan verificar que los Apoyos hayan sido otorgados y usados conforme a la normatividad aplicable.

VII. Reasignar los recursos disponibles cuando no se hayan ministrado, con motivo de la cancelación de proyectos aprobados.

VIII. Elaborar en coordinación con la Instancia Ejecutora informes del Programa a la Unidad Administradora.

IX. Resguardar, por un período de cinco años los expedientes y la documentación que avale la entrega-recepción del Apoyo.

X. Atender en coordinación con la Instancia Ejecutora las auditorías que practiquen los órganos fiscalizadores de nivel estatal, hasta su solventación.

Instancia Ejecutora:

I. Operar y supervisar que el Programa se aplique conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación;

II. Abrir Ventanillas, recibir e integrar Padrón de Beneficiarios y expedientes;

III. Publicar en las Ventanillas y en su página electrónica las listas de Beneficiarios y de las solicitudes rechazadas;

IV. Interponer denuncias, demandas y ejercer cualquier otra acción legal para el cumplimiento de los objetivos de los Programas, según la normatividad aplicable;

V. Verificar que se cumpla con los requisitos establecidos en los artículos 35 y 37 de las presentes Reglas de Operación e integrar los expedientes correspondientes, y

VI. Supervisar la entrega física de los Apoyos y la suscripción de Acta Entrega Recepción (Anexo 5) que dejen constancia de esta acción.

Las facultades de la Comisión Dictaminadora:

I. Validar, evaluar y dictaminar las solicitudes presentadas, conforme a los requisitos de elegibilidad y criterios de selección previstos en las presentes Reglas de Operación, y en su caso, emitir el dictamen técnico de las mismas y autorizar los montos de Apoyo correspondientes.

## **COMPONENTE V**

### **APOYO PARA LA ADQUISICIÓN DE ALEVINES, MATERIAL GENÉTICO (OVAS) Y JAULAS FLOTANTES EN ACUACULTURA**

#### **OBJETIVO GENERAL**

#### **ARTÍCULO 45**

El objeto de este Componente es conjuntar acciones y recursos del Gobierno Estatal a través de la Secretaría, personas físicas, grupos de productores o personas morales, que decidan participar en el mismo, de conformidad con lo establecido en las presentes Reglas de Operación, a fin de apoyar a los productores acuícolas en la adquisición de Alevines, material genético (ovas) y Jaulas flotantes, entre otros conceptos de Apoyo, que permitan incrementar la productividad de sus unidades de producción.

#### **REQUISITOS GENERALES**

#### **ARTÍCULO 46**

A las solicitudes de Apoyo (Anexo 4) presentadas en las Ventanillas, se deberán adjuntar los siguientes documentos en copia simple y original para cotejo:

- I. Identificación Oficial vigente.
- II. CURP.
- III. Comprobante de domicilio con al menos 6 meses de antigüedad.
- IV. Cotización de los conceptos solicitados, describiendo las características técnicas de los mismos.
- V. Fotografías y dimensiones de los estanques donde se sembrarán los Alevines.
- VI. Para el caso de Jaulas flotantes presentar fotografías y escrito con las características de la obra de almacenamiento de agua, incluyendo dimensiones, profundidad, periodo del año en que tiene agua con más de 3 metros de profundidad y el origen del agua.
- VII. En su caso de tenerlo, el Registro Nacional de Pesca y Acuicultura (RNPA).
- VIII. Documento de la legal posesión del predio donde se encuentra el proyecto acuícola.

IX. Para el caso de material genético (ovas) adicionalmente se deberá cumplir con la normatividad federal en materia de sanidad acuícola.

## **COBERTURA Y POBLACIÓN OBJETIVO**

### **ARTÍCULO 47**

La cobertura de este Componente incluye a todo el territorio del Estado de Puebla, específicamente en las áreas destinadas a la pesca y acuacultura.

La población objetivo se conformará por personas físicas o morales que se dediquen a actividades de pesca y acuícolas, cuyo inventario o vocación se encuentre en el territorio del Estado de Puebla.

## **CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD**

### **ARTÍCULO 48**

Serán elegibles de obtener el Apoyo para adquisición de Insumos los Solicitantes que cumplan con lo siguiente:

- I. Ser persona física y contar con la mayoría de edad;
- II. Presentar ante la Ventanilla los requisitos generales que se señalan en el artículo 46 de las presentes Reglas de Operación, y
- III. La asignación de los Apoyos estará en función a la disponibilidad presupuestal.

La Comisión Dictaminadora podrá verificar la situación del Solicitante respecto a las obligaciones contraídas en años anteriores en el marco del Programa y, en su caso, determinar la procedencia de su solicitud.

## **CONCEPTOS Y MONTOS MÁXIMOS DE APOYO**

### **ARTÍCULO 49**

Los conceptos de Apoyo y montos máximos por beneficiario atienden a lo siguiente:

Concepto de Apoyo	Monto Máximo de Apoyo
Alevines	100 % de la inversión total sin rebasar \$7,000.00 pesos por productor.
Material genético (ovas)	100 % de la inversión total sin rebasar \$7,000.00 pesos por productor.

Jaulas Flotantes	100 % de la inversión total sin rebasar \$7,000.00 pesos por Jaula flotante. Máximo 3 jaulas por persona física y 10 jaulas por grupo o persona moral.
------------------	--

Los Apoyos referidos en la tabla estarán sujetos a la suficiencia presupuestal de la Secretaría.

## **PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL APOYO**

### **ARTÍCULO 50**

Para el trámite de Apoyo del Programa se seguirá el procedimiento siguiente:



Etapa de Recepción y Registro de Solicitudes		
No.	Responsable	Actividad
1	Instancia Ejecutora	Emite convocatoria y abre Ventanillas
2	Solicitante	Presenta Solicitud de Apoyo y requisitos señalados en el artículo 46 y solicita registro.
3	Ventanillas	Recibe y revisa documentación legible y vigente, cotejándola contra documentos originales.
		Entrega al solicitante acuse de recibo de Solicitud de Apoyo (Anexo 4).
4	Solicitante	Recibe acuse de recibo de Solicitud de Apoyo (Anexo 4).
5	Ventanilla	Integra padrón y expedientes físicos.
		Remite expedientes a la Unidad Responsable.
Etapa de Dictamen		
6	Comisión Dictaminadora	Revisa el padrón y expedientes.
		Revisa, dictamina y autoriza los expedientes conforme a la normatividad aplicable.
		Asigna los Apoyos con base a los criterios de elegibilidad descritos en el artículo 48.
		Aprueba y emite dictamen.
		Publica los resultados en las Ventanillas de atención y en la página electrónica de la Secretaría, del proceso de dictaminación y de asignación de Apoyos, incluyendo las solicitudes dictaminadas positivas con suficiencia presupuestal; las solicitudes positivas con insuficiencia presupuestal y aquellas con dictamen negativo, considerando como referencia el folio asignado.
Etapa de Entrega del Apoyo		
7	Unidad Responsable	Realiza el trámite para la asignación de recursos en atención a las solicitudes positivas ante la Dirección Administrativa de la Secretaría.
8	Instancia Ejecutora	Entrega cartas de notificación de la autorización del Apoyo, dirigida a cada uno de los Beneficiarios.
9	Beneficiario	Adquiere los Insumos y/o bienes apoyados y notifica a la Ventanilla de atención que ya cuenta con los conceptos de Apoyo; que cumplen con las características autorizadas y entrega copia de la factura correspondiente que ampare la inversión

		total.
10	Ventanilla	Acude a levantar Acta Entrega Recepción (Anexo 5) de los Apoyos, anexando fotografías y la turna a la Unidad Responsable.
11	Unidad Responsable	Realiza las gestiones para el trámite de pago ante la Dirección Administrativa de la Secretaría. Si el pago se realiza directamente al proveedor será a través de una Cesión de Derechos (Anexo 6) firmada por el beneficiario.
<b>Etapa de Seguimiento y Evaluación</b>		
12	Instancia Ejecutora	Elabora y entrega informe final de los Apoyos otorgados a la Unidad Responsable.
	Unidad Responsable	Realiza y ordena las visitas de supervisión e inspección que permitan verificar que los Apoyos hayan sido otorgados y usados conforme a la normatividad aplicable.
13	Instancia Fiscalizadora	Realiza auditoría o revisión
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

Para la aplicación de los Apoyos, los Beneficiarios seleccionarán libremente a los proveedores, en función a las características de los conceptos de Apoyo autorizados.

La información relativa a este procedimiento estará disponible en la liga de la página Web (internet) de la Secretaría, indicada en la convocatoria respectiva.

## **DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS**

### **ARTÍCULO 51**

Son derechos de los Beneficiarios:

- I. Recibir asesoría o en su caso orientación por parte de la Unidad Responsable y de la Instancia Ejecutora;
- II. Presentar solicitud en las Ventanillas habilitadas para tal fin;
- III. Suscribir Entrega Recepción correspondiente para obtener el Apoyo, en el caso de que su solicitud haya sido dictaminada positiva, y

IV. Interponer las quejas y denuncias en los términos establecidos en las presentes Reglas de Operación.

### **ARTÍCULO 52**

Son obligaciones de los Beneficiarios:

I. Cumplir con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación;

II. Aplicar el insumo y/o bien apoyado en el predio para el cual le fue autorizado;

III. Aceptar y facilitar auditorías por parte de la Secretaría de la Contraloría, con el fin de verificar la correcta aplicación de los recursos, así como la supervisión de parte de las instancias de la Secretaría y las que ésta determine, y

IV. Solicitar autorización de la Instancia Ejecutora de cualquier cambio que implique modificaciones al concepto de Apoyo autorizado, previo a la adquisición del mismo.

### **CAUSAS DE INCUMPLIMIENTO**

### **ARTÍCULO 53**

En caso de que el beneficiario incumpla cualquiera de las obligaciones señaladas en el artículo 52 de las presentes Reglas de Operación y Entrega Recepción que se suscriba para tal efecto, se hará acreedor a:

I. Cancelación del Apoyo y devolución del importe del mismo, más los intereses generados

En este caso se reasignará el recurso a solicitudes que hayan quedado con un dictamen positivo sin suficiencia presupuestal.

II. Inclusión en el directorio de personas físicas que pierden su derecho a recibir cualquier otro Apoyo derivado de los Programas que implemente la Secretaría, hasta en tanto no subsanen el incumplimiento detectado, y

III. El pago de daños y perjuicios ocasionados por su incumplimiento, independientemente de las acciones legales de carácter administrativo, penal, civil o de cualquier otra índole a que haya lugar, en cuyo caso se procederá ante las autoridades competentes conforme a derecho.

En caso de que los Apoyos no se destinen a los fines autorizados, deberán ser reintegrados a la Secretaría de Finanzas y Administración

del Gobierno del estado, incluyendo los productos financieros generados.

## **COORDINACIÓN INSTITUCIONAL**

### **ARTÍCULO 54<sup>6</sup>**

La Secretaría de Desarrollo Rural podrá destinar hasta el 4% del total asignado al Programa para gasto corriente de inversión, destinados a la operación del Programa; así como, en su caso, para gastos de consumo de combustibles, prestación de servicios y en general, para aquéllas acciones que fomenten la operatividad del Programa. Dicho porcentaje se encuentra sujeto a la disponibilidad presupuestal de la Secretaría.

## **FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS INSTANCIAS**

### **ARTÍCULO 55**

Las Instancias que participan en el Programa de conformidad con las presentes Reglas de Operación, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

Unidad Responsable:

I. Publicar en la página electrónica de la Secretaría, la normatividad y formatos aplicables, con antelación a la apertura de las Ventanillas.

II. Establecer los criterios para aprobar las modificaciones a las solicitudes de los Beneficiarios, siempre y cuando no se afecte el impacto y destino de los Apoyos acordados.

III. Supervisar que la operación del Programa se realice en apego a lo establecido en las presentes Reglas de Operación y normatividad aplicable.

IV. Acordar con la Instancia Ejecutora sobre la interpretación técnica, administrativa de estas Reglas de Operación, así como las medidas conducentes para la mejor operación y supervisión de los conceptos de Apoyo y con la Dirección Jurídica de la Secretaría, sobre la interpretación legal de estas Reglas de Operación.

V. Solicitar informes a la Instancia Ejecutora y/o Beneficiarios.

---

<sup>6</sup> Artículo reformado el 15/mar/2019.

VI. Realizar u ordenar las visitas de supervisión e inspección que permitan verificar que los Apoyos hayan sido otorgados y usados conforme a la normatividad aplicable.

VII. Reasignar los recursos disponibles cuando no se hayan ministrado, con motivo de la cancelación de proyectos aprobados.

VIII. Elaborar en coordinación con la Instancia Ejecutora informes del Programa a la Unidad Administradora.

IX. Resguardar, por un período de cinco años los expedientes y la documentación que avale la entrega-recepción del Apoyo, y

X. Atender en coordinación con la Instancia Ejecutora las auditorías que practiquen los órganos fiscalizadores de nivel estatal, hasta su solventación.

Instancia Ejecutora:

I. Operar y supervisar que el Programa se aplique conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

II. Abrir Ventanillas, recibir e integrar Padrón de Beneficiarios y expedientes.

III. Publicar en las Ventanillas y en su página electrónica las listas de Beneficiarios y de las solicitudes rechazadas.

IV. Interponer denuncias, demandas y ejercer cualquier otra acción legal para el cumplimiento de los objetivos de los Programas, según la normatividad aplicable.

V. Verificar que se cumpla con los requisitos establecidos en los artículos 46 y 48 de las presentes Reglas de Operación e integrar los expedientes correspondientes.

VI. Supervisar la entrega física de los Apoyos y la suscripción de Acta Entrega Recepción (Anexo 5) que dejen constancia de esta acción.

Las facultades de la Comisión Dictaminadora:

I. Validar, evaluar y dictaminar las solicitudes presentadas, conforme a los requisitos de elegibilidad y criterios de selección previstos en las presentes Reglas de Operación, y en su caso, emitir el dictamen técnico de las mismas y autorizar los montos de Apoyo correspondientes.

## **COMPONENTE VI**

### **APOYO PARA LA ADQUISICIÓN DE IDENTIFICADORES OFICIALES SINIIGA**

#### **OBJETIVO GENERAL**

#### **ARTÍCULO 56**

El objeto de este Componente es conjuntar acciones y recursos del Gobierno Estatal a través de la Secretaría, personas físicas, grupos de productores o personas morales, que decidan participar en el mismo, de conformidad con lo establecido en las presentes Reglas de Operación, a fin de apoyar a los productores pecuarios en la adquisición de identificadores oficiales SINIIGA para ganado bovino, ovino, caprino y colmenas, que permitan garantizar la trazabilidad del ganado y coadyuvar en el control sanitario en la movilización de ganado y colmenas.

#### **REQUISITOS GENERALES**

#### **ARTÍCULO 57**

A las Solicitudes de Apoyo (Anexo 4) presentadas en las Ventanillas, se deberán adjuntar los siguientes documentos en copia simple y original para cotejo:

- I. Identificación Oficial vigente.
- II. CURP.
- III. Comprobante de domicilio con al menos 6 meses de antigüedad.
- IV. Copia de la Constancia de actualización de la Unidad de Producción Pecuaria (UPP) emitida por el Padrón Ganadero Nacional (PGN), con vigencia igual o menor a un año.
- V. Las solicitudes podrán presentarse a través de las Uniones Ganaderas Regionales, grupos de productores o personas morales.
- VI. Cada uno de los productores incluidos en las solicitudes consolidadas que presenten las Uniones Ganaderas Regionales, grupos de productores o personas morales, deberán integrar un expediente con todos los requisitos arriba citados.

## COBERTURA Y POBLACIÓN OBJETIVO

### ARTÍCULO 58

La cobertura de este Componente incluye a todo el territorio del Estado de Puebla, específicamente en las áreas destinadas a la actividad pecuaria, incluyendo la apicultura.

La población objetivo se conformará por personas físicas o morales que se dediquen a Actividades Pecuarias, cuyo inventario o vocación se encuentre en el territorio del Estado de Puebla.

## CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

### ARTÍCULO 59

Serán elegibles de obtener el Apoyo para adquisición de identificadores SINIIGA o aretes oficiales los Solicitantes que cumplan con lo siguiente:

- I. Ser persona física y contar con la mayoría de edad;
- II. Presentar ante la Ventanilla los requisitos generales que se señalan en el artículo 57 de las presentes Reglas de Operación, y
- III. La asignación de los Apoyos estará en función a la disponibilidad presupuestal.

La Comisión Dictaminadora podrá verificar la situación del Solicitante respecto a las obligaciones contraídas en años anteriores en el marco del Programa y, en su caso, determinar la procedencia de su solicitud.

## CONCEPTOS Y MONTOS MÁXIMOS DE APOYO

### ARTÍCULO 60

Los conceptos de Apoyo y montos máximos por beneficiario atienden a lo siguiente:

Concepto de Apoyo	Monto Máximo de Apoyo
Arete oficial o Identificador para bovinos (Bandera + Botón)	100% del costo de los aretes o identificadores oficiales, sin rebasar el número de cabezas de ganado o colmenas reportado en la Unidad de Producción Pecuaria.
Arete oficial o Identificador para ovinos (Bandera Couple + Bandera	El monto del Apoyo total estará en función al precio que se determine con la empresa comercializadora de los identificadores.

mini sheep)	Solo se apoyará con el costo para la adquisición del arete oficial.
Arete oficial o Identificador para caprinos (Grapa + Bandera mini sheep)	El costo de la colocación será a cargo del beneficiario.
Identificador oficial para colmenas (Disco de 6.5 cm + disco de 3.5 cm)	Una vez que el proveedor los entrega a las Ventanillas SINIIGA de las Uniones Ganaderas, los representantes de las personas físicas, grupos de productores y personas morales, deberán prever los costos de operación para el control y distribución de los aretes hasta que se tengan debidamente colocados los identificadores en el ganado y colmenas, cumpliendo con los lineamientos de las Ventanillas SINIIGA.

Los Apoyos referidos en la tabla estarán sujetos a la suficiencia presupuestal de la Secretaría.

## PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL APOYO

### ARTÍCULO 61

Para otorgar los Apoyos en este Componente, el Solicitante deberá ingresar su solicitud debidamente requisitada en las Ventanillas de atención que para tal efecto habilite el Gobierno del Estado de Puebla, a través de la Secretaría de Desarrollo Rural, mismas que serán publicadas en la convocatoria correspondiente, presentando original para cotejo de los documentos que integran el expediente. Para el trámite de Apoyo del Programa se seguirá el procedimiento siguiente:

Etapa de Recepción y Registro de Solicitudes		
No.	Responsable	Actividad
1	Instancia Ejecutora	Emite convocatoria y abre Ventanillas.
2	Solicitante	Presenta Solicitud de Apoyo (Anexo 4) y requisitos señalados en el artículo 57 y solicita registro.
3	Ventanilla	Recibe y revisa documentación legible y vigente, cotejándola contra documentos originales.
		Entrega al Solicitante acuse de recibo de Solicitud de Apoyo (Anexo 4).
4	Solicitante	
		Recibe acuse de recibo de Solicitud de Apoyo (Anexo 4).



5	Ventanilla	Integra padrón y expedientes físicos.
		Remite expedientes a la Unidad Responsable.
<b>Etapa de Dictamen</b>		
6	Comisión Dictaminadora	Revisa el padrón y expedientes.
		Revisa, dictamina y autoriza los expedientes conforme a la normatividad aplicable.
		Asigna los Apoyos con base a los criterios de elegibilidad descritos en el artículo 59.
		Aprueba y emite dictamen.
		Publica los resultados en las Ventanillas de atención y en la página electrónica de la Secretaría, del proceso de dictaminación y de asignación de Apoyos, incluyendo las solicitudes dictaminadas positivas con suficiencia presupuestal; las solicitudes positivas con insuficiencia presupuestal y aquellas con dictamen negativo, considerando como referencia el folio asignado.
7	Unidad Responsable	Realiza el trámite para la asignación de recursos en atención a las solicitudes positivas ante la Dirección Administrativa de la Secretaría.
<b>Etapa de Entrega del Apoyo</b>		
8	Instancia Ejecutora	Entrega cartas de notificación de la autorización del Apoyo, dirigida a cada uno de los Beneficiarios.
9	Unidad Responsable	Gestionan ante la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Puebla, el proceso de selección de la empresa proveedora de aretes oficiales y/o identificadores SINIIGA, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público Estatal y Municipal.
10	Beneficiario	Recibe carta resguardo. (Anexo 7)
	Ventanilla	Entregan los aretes oficiales y/o identificadores SINIIGA a los Solicitantes.
		Acude a levantar el Acta entrega recepción de los Apoyos (Anexo 3), anexando fotografías y la turna a la Instancia Ejecutora.
		Remite a la Unidad Responsable las actas de Entrega Recepción firmadas por los Beneficiarios.
<b>Etapa de Seguimiento y Evaluación</b>		
11	Instancia Ejecutora	Elabora y entrega informe final de los Apoyos otorgados a la Unidad Responsable.
12		Realiza y ordena las visitas de supervisión e inspección que permitan verificar que

	Unidad Responsable	los Apoyos hayan sido otorgados y usados conforme a la normatividad aplicable.
13	Instancia Fiscalizadora	Realiza auditoría o revisión
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

La información relativa a este procedimiento estará disponible en la liga de la página Web (internet) de la Secretaría, indicada en la convocatoria respectiva.

## **DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS**

### **ARTÍCULO 62**

Son derechos de los Beneficiarios:

- I. Recibir asesoría o en su caso orientación por parte de la Unidad Responsable y de la Instancia Ejecutora;
- II. Presentar solicitud en las Ventanillas habilitadas para tal fin;
- III. Suscribir Entrega Recepción correspondiente para obtener el Apoyo, en el caso de que su solicitud haya sido dictaminada positiva, y
- IV. Interponer las quejas y denuncias en los términos establecidos en las presentes Reglas de Operación.

### **ARTÍCULO 63**

Son obligaciones de los Beneficiarios:

- I. Cumplir con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación;
- II. Aplicar el insumo y/o bien apoyado en el predio para el cual le fue autorizado;
- III. Aceptar y facilitar auditorías por parte de la Secretaría de la Contraloría, con el fin de verificar la correcta aplicación de los recursos, así como la supervisión de parte de las instancias de la Secretaría y las que ésta determine, y
- IV. Solicitar autorización de la Instancia Ejecutora de cualquier cambio que implique modificaciones al concepto de Apoyo autorizado, previo a la adquisición del mismo.

## **CAUSAS DE INCUMPLIMIENTO**

### **ARTÍCULO 64**

En caso de que el beneficiario incumpla cualquiera de las obligaciones señaladas en el artículo 63 de las presentes Reglas de Operación y Entrega Recepción que se suscriba para tal efecto, se hará acreedor a:

I. Cancelación del Apoyo y devolución del importe del mismo, más los intereses generados.

En este caso se reasignará el recurso a solicitudes que hayan quedado con un dictamen positivo sin suficiencia presupuestal.

II. Inclusión en el directorio de personas físicas que pierden su derecho a recibir cualquier otro Apoyo derivado de los Programas que implemente la Secretaría, hasta en tanto no subsanen el incumplimiento detectado.

III. El pago de daños y perjuicios ocasionados por su incumplimiento, independientemente de las acciones legales de carácter administrativo, penal, civil o de cualquier otra índole a que haya lugar, en cuyo caso se procederá ante las autoridades competentes conforme a derecho.

En caso de que los Apoyos no se destinen a los fines autorizados, deberán ser reintegrados a la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, incluyendo los productos financieros generados.

## **COORDINACIÓN INSTITUCIONAL**

### **ARTÍCULO 65<sup>7</sup>**

La Secretaría de Desarrollo Rural podrá destinar hasta el 4% del total asignado al Programa para gasto corriente de inversión, destinados a la operación del Programa; así como, en su caso, para gastos de consumo de combustibles, prestación de servicios y en general, para aquéllas acciones que fomenten la operatividad del Programa. Dicho porcentaje se encuentra sujeto a la disponibilidad presupuestal de la Secretaría.

---

<sup>7</sup> Artículo reformado el 15/mar/2019.

## **FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS INSTANCIAS**

### **ARTÍCULO 66**

Las Instancias que participan en el Programa de conformidad con las presentes Reglas de Operación, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

Unidad Responsable:

I. Publicar en la página electrónica de la Secretaría, la normatividad y formatos aplicables, con antelación a la apertura de las Ventanillas.

II. Establecer los criterios para aprobar las modificaciones a las solicitudes de los Beneficiarios, siempre y cuando no se afecte el impacto y destino de los Apoyos acordados.

III. Supervisar que la operación del Programa se realice en apego a lo establecido en las presentes Reglas de Operación y normatividad aplicable.

IV. Acordar con la Instancia Ejecutora sobre la interpretación técnica, administrativa de estas Reglas de Operación, así como las medidas conducentes para la mejor operación y supervisión de los conceptos de Apoyo y con la Dirección Jurídica de la Secretaría, sobre la interpretación legal de estas Reglas de Operación.

V. Solicitar informes a la Instancia Ejecutora y/o Beneficiarios.

VI. Realizar u ordenar las visitas de supervisión e inspección que permitan verificar que los Apoyos hayan sido otorgados y usados conforme a la normatividad aplicable.

VII. Reasignar los recursos disponibles cuando no se hayan ministrado, con motivo de la cancelación de proyectos aprobados.

VIII. Elaborar en coordinación con la Instancia Ejecutora informes del Programa a la Unidad Administradora;

IX. Resguardar, por un período de cinco años los expedientes y la documentación que avale la entrega-recepción del Apoyo.

X. Atender en coordinación con la Instancia Ejecutora las auditorías que practiquen los órganos fiscalizadores de nivel estatal, hasta su solventación.

Instancia Ejecutora:

I. Operar y supervisar que el Programa se aplique conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación;

II. Abrir Ventanillas, recibir e integrar Padrón de Beneficiarios y expedientes;

III. Publicar en las Ventanillas y en su página electrónica las listas de Beneficiarios y de las solicitudes rechazadas;

IV. Interponer denuncias, demandas y ejercer cualquier otra acción legal para el cumplimiento de los objetivos de los Programas, según la normatividad aplicable;

V. Verificar que se cumpla con los requisitos establecidos en los artículos 57 y 59 de las presentes Reglas de Operación e integrar los expedientes correspondientes, y

VI. Supervisar la entrega física de los Apoyos y la suscripción de las Entrega Recepción (Anexo 3) que dejen constancia de esta acción.

Las facultades de la Comisión Dictaminadora:

I. Validar, evaluar y dictaminar las solicitudes presentadas, conforme a los requisitos de elegibilidad y criterios de selección previstos en las presentes Reglas de Operación, y en su caso, emitir el dictamen técnico de las mismas y autorizar los montos de Apoyo correspondientes.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

### **ARTÍCULO 67**

En caso de suscitarse conflicto o controversia con motivo de la interpretación y/o cumplimiento de las presentes Reglas de Operación, podrá resolverse modificando los lineamientos de operación para la ejecución de los recursos por la Autoridad competente.

### **ARTÍCULO 68**

Los Beneficiarios o la población en general podrán presentar por escrito sus inconformidades, quejas o denuncias respecto de la operación, entrega de Apoyos, ejecución o algún otro aspecto relacionado con la ejecución del Programa, directamente ante la Secretaría de la Contraloría, la Coordinación General de Desarrollo Agroalimentario y Rural de la Secretaría de Desarrollo Rural y las Delegaciones Regionales de la Secretaría, o sus similares.

## **FISCALIZACIÓN Y TRANSPARENCIA**

### **ARTÍCULO 69**

Los recursos otorgados a través del Programa podrán ser auditados por la Instancia Fiscalizadora competente de acuerdo con las leyes aplicables.

Los órganos competentes en el ejercicio de sus atribuciones llevarán a cabo la fiscalización y verificación del Programa.

De ser detectados manejos inadecuados de recursos e incumplimiento al marco normativo aplicable, la instancia de fiscalización, en el ámbito de sus respectivas competencias, instrumentarán y/o promoverán la aplicación de las sanciones procedentes conforme a la legislación aplicable y ante las instancias fiscalizadoras competentes.

### **ARTÍCULO 70**

Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos públicos que maneja la Secretaría, se aplicarán las disposiciones legales contenidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

Asimismo, la papelería y documentación oficial, así como la publicidad y promoción del Programa, deberán incluir la siguiente leyenda:

*“Este Programa y sus recursos son de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos en el mismo.”*

## **TRANSITORIOS**

(Del ACUERDO del Secretario de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado, por el que da a conocer las Reglas de Operación del Programa “Insumos para el Campo 2019”; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el viernes 1 de marzo de 2019, Número 1, Tercera Sección, Tomo DXXVII).

**PRIMERO.** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial de Estado de Puebla y estará vigente hasta que no se emita otro que lo derogue o abrogue.

**SEGUNDO.** Se derogan todas las disposiciones de igual o menor rango que se opongan al presente Acuerdo.

**TERCERO.** Se ordena su publicación inmediata en el Periódico Oficial del Estado de Puebla y en la página de web (internet) de la Secretaría.

**CUARTO.** Las Ventanillas de atención al Público para los Apoyos estipulados en el Capítulo V de las presentes Reglas de Operación dependerán de la ocurrencia de los fenómenos, por lo que una vez ocurridos los mismos, se habilitarán las oficinas de las Delegaciones Regionales de la Secretaría existentes, así como la propia oficialía de partes de las Oficinas Centrales.

Dado en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, el día 28 de febrero del año dos mil diecinueve. El Secretario de Desarrollo Rural. **C. FRANCISCO RODRÍGUEZ ÁLVAREZ.** Rúbrica.

### **TRANSITORIOS**

(Del ACUERDO del Secretario de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado, por el que modifica el similar por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa "Insumos para el Campo 2019"; publicado en el Periódico Oficial del Estado el viernes 15 de marzo de 2019, Número 11, Cuarta Sección, Tomo DXXVII).

**PRIMERO.** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial de Estado de Puebla.

**SEGUNDO.** Se derogan todas las disposiciones de igual o menor rango que se opongan al presente Acuerdo.

**TERCERO.** Se ordena su publicación inmediata en el Periódico Oficial del Estado de Puebla y en la página de web (internet) de la Secretaría.

Dado en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, el día catorce de marzo del año dos mil diecinueve. El Secretario de Desarrollo Rural. **C. FRANCISCO RODRÍGUEZ ÁLVAREZ.** Rúbrica.



## ANEXOS



ANEXO 1  
PROGRAMA "INSUMOS PARA EL CAMPO 2019"  
COMPONENTE: \_\_\_\_\_

### SOLICITUD DE APOYO

LUGAR	DÍA	MES	AÑO

FOLIO:	
--------	--

1. DATOS DEL SOLICITANTE				
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE (S)
GÉNERO		CURP		TIPO DE IDENTIFICACIÓN
				CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
2. DOMICILIO DEL SOLICITANTE				
CALLE Y NÚMERO				
COLONIA		CÓDIGO POSTAL		ESTADO PUEBLA
MUNICIPIO				
3. UBICACIÓN DEL PREDIO				
MUNICIPIO			LOCALIDAD	
4. CULTIVO AGRÍCOLA			5. MODALIDAD	6. SUPERFICIE (HECTÁREAS)
				ACREDITADA
7. CONCEPTO DE APOYO				
FERTILIZANTE			SEMILLA	
CANTIDAD (Bultos)			CANTIDAD (Sacos)	
HERRAMIENTA BÁSICA			ANÁLISIS DE SUELO	
CANTIDAD (Paquetes)			CANTIDAD (Análisis)	
8. ESTRUCTURA FINANCIERA				
INVERSIÓN TOTAL:				

9. DECLARACIONES
<p>"Declaro bajo protesta de decir verdad, ser productor Agropecuario, que es mi voluntad el participar en el Programa y aplicar los recursos para los bienes autorizados; así como a proporcionar, cuando así se me requiera, la información para la evaluación, supervisión y auditoría del Programa.</p> <p>Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos aquí manifestados son verídicos y me comprometo a cumplir con los ordenamientos establecidos en las Reglas de Operación del Programa y legislación aplicable".</p> <p style="text-align: center;"><b>NOMBRE, FIRMA Y HUELLA DIGITAL DEL SOLICITANTE</b></p>

10. DATOS DEL FUNCIONARIO QUE RECIBE LA SOLICITUD		
NOMBRE COMPLETO	CARGO	FIRMA

"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos en el mismo."



**ANEXO 2**  
PROGRAMA "INSUMOS PARA EL CAMPO 2019"  
COMPONENTE: \_\_\_\_\_

**CARTA DE RESGUARDO DE INSUMOS**

PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA, EL C. \_\_\_\_\_, EN SU CARÁCTER DE \_\_\_\_\_ DE LA DELEGACIÓN REGIONAL DE \_\_\_\_\_, EXTIENDE LA PRESENTE PARA OBLIGARSE A LA GUARDA Y CUSTODIA DE LOS APOYOS ADQUIRIDOS POR MOTIVO DEL PROGRAMA, EN LAS INSTALACIONES DE \_\_\_\_\_, UBICADAS EN \_\_\_\_\_, MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_, PUEBLA; HASTA QUE LA INSTANCIA EJECUTORA ESTABLEZCA LUGAR, FECHA Y HORA PARA LA ENTREGA DE LOS MISMOS A LOS BENEFICIARIOS.

LOS CONCEPTOS DE APOYO EN RESGUARDO ATIENDEN A LO SIGUIENTE:

CONCEPTO DE APOYO	CANTIDAD TON/LTS/PAQUETES/ANÁLISIS	INVERSIÓN TOTAL
<b>TOTAL</b>		

PARA DAR ASÍ CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA, SE FIRMA DE CONFORMIDAD LA PRESENTE A LOS \_\_\_\_\_ DÍAS DEL MES DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_.

C. \_\_\_\_\_

EN SU CARÁCTER DE \_\_\_\_\_  
DE LA DELEGACIÓN REGIONAL DE \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_

**PROVEEDOR**



**ANEXO 3**  
**PROGRAMA "INSUMOS PARA EL CAMPO 2019"**  
COMPONENTE: \_\_\_\_\_

**ACTA ENTREGA RECEPCIÓN**

**ACTA ENTREGA RECEPCIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA**, de la Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Puebla.

Con el propósito de formalizar los apoyos derivados del **Programa**, se hace constar en este acto, que el/la productor(a) de nombre C. \_\_\_\_\_, recibe a entera satisfacción el **apoyo** de: \_\_\_\_\_, equivalente a la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ M.N.).

1. En consecuencia, en este acto, el beneficiario del Programa manifiesta su voluntad expresa para recibir el apoyo descrito y se obliga a:
  - a. Destinar el apoyo de conformidad con los lineamientos establecidos en las Reglas de Operación del Programa.
  
2. En caso de incumplimiento, el beneficiario del Programa manifiesta su conformidad de:
  - a. Ser considerado inelegible para participar y recibir apoyos en éste o cualquier otro Programa que instrumenta el Gobierno del Estado.
  - b. Cancelación del apoyo y devolución del importe del mismo, como se señala en las Reglas de Operación.
  - c. El pago de daños y perjuicios ocasionados por su incumplimiento, independientemente de las acciones legales de carácter administrativo, penal, civil o de cualquier otra índole a que haya lugar, en cuyo caso se procederá ante las autoridades competentes conforme a derecho

En \_\_\_\_\_, Puebla; previa lectura, debida explicación del contenido y alcance legal del presente, de conformidad ratifican en su totalidad el contenido, firmándolo a los \_\_\_\_\_ días del mes \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**El Beneficiario**

**Instancia Ejecutora**

C. \_\_\_\_\_  
**Nombre, Firma y Huella Digital**

C. \_\_\_\_\_



**ANEXO 4**  
PROGRAMA "INSUMOS PARA EL CAMPO 2019"  
COMPONENTE \_\_\_\_\_

**SOLICITUD DE APOYO**

LUGAR				DÍA	MES	AÑO	FOLIO:	
<b>1. DATOS DEL SOLICITANTE</b>								
APELLIDO PATERNO			APELLIDO MATERNO			NOMBRE (S)		
GÉNERO			CURP			TIPO DE IDENTIFICACIÓN		CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
<b>2. DOMICILIO DEL SOLICITANTE</b>								
CALLE Y NÚMERO								
COLONIA				CÓDIGO POSTAL			ESTADO	PUEBLA
MUNICIPIO								
<b>3. PERSONA FÍSICA, MORAL O GRUPO NO FORMAL</b>								
<b>4. UBICACIÓN DEL PREDIO</b>								
MUNICIPIO				LOCALIDAD				
<b>5. ESPECIE GANADERAY/O ACUICOLA</b>					<b>6. INVENTARIO (CABEZAS, COLMENAS Y/O ORGANISMOS)</b>			
<b>7. CONCEPTO DE APOYO</b>								
SEMENTALES		ABEJAS REINAS COMERCIALES		TERMOS CRIOGÉNICOS		MÓDULOS DE AVES Y/O CONEJOS		
CANTIDAD (Cabezas)		CANTIDAD (Abejas)		CANTIDAD (Equipos)		CANTIDAD (Módulos)		
VIENTRES		NÚCLEOS DE ABEJAS		ALEVINES/OVAS		IDENTIFICADORES SINIIGA		
CANTIDAD (Cabezas)		CANTIDAD (Núcleos)		CANTIDAD (Número)		CANTIDAD (Piezas)		
<b>8. ESTRUCTURA FINANCIERA</b>								
INVERSIÓN TOTAL								
<b>9. DECLARACIONES</b>								
<p>"Declaro bajo protesta de decir verdad, ser productor Agropecuario; que es mi voluntad el participar en el Programa y me obligo a efectuar las inversiones complementarias que se requieran y aplicar los recursos para los bienes autorizados; así como a proporcionar, cuando así se me requiera, la información para la evaluación, supervisión y auditoría del Programa y a participar en las campañas fitozosanitarias que se lleven a cabo en los procesos productivos que así lo requieran.</p> <p>Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos aquí manifestados son verídicos y me comprometo a cumplir con los ordenamientos establecidos en las Reglas de Operación del Programa y legislación aplicable".</p>								
<b>NOMBRE, FIRMA Y HUELLA DIGITAL DEL SOLICITANTE</b>								
<b>10. DATOS DEL FUNCIONARIO QUE RECIBE LA SOLICITUD</b>								
NOMBRE COMPLETO			CARGO			FIRMA		

NOTA: Deberá presentar un cuadro de inversión indicando el concepto de apoyo, la unidad de medida, cantidad, precio unitario, inversión total y apoyo solicitado para cada uno de los conceptos

"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos en el mismo."



**ANEXO 5**  
**PROGRAMA "INSUMOS PARA EL CAMPO 2019"**  
**COMPONENTE: \_\_\_\_\_**

**ACTA ENTREGA RECEPCIÓN**

**ACTA ENTREGA RECEPCIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA**, de la Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Puebla.

Con el propósito de formalizar los apoyos derivados del **Programa**, se hace constar en este acto, que el/la productor (a) de nombre C. \_\_\_\_\_, recibe a entera satisfacción el apoyo de: \_\_\_\_\_, equivalente a la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ M.N.).

1.- En consecuencia, en este acto, el beneficiario del Programa manifiesta su voluntad expresa para recibir el apoyo descrito y se obliga a:

a. Destinar el apoyo de conformidad con los lineamientos establecidos en las Reglas de Operación del Programa.

2.- En caso de incumplimiento, el beneficiario del Programa manifiesta su conformidad de:

- a. Ser considerado inelegible para participar y recibir apoyos en éste o cualquier otro Programa que instrumenta el Gobierno del Estado.
- b. Cancelación del apoyo y devolución del importe del mismo, como se señala en las Reglas de Operación.
- c. El pago de daños y perjuicios ocasionados por su incumplimiento, independientemente de las acciones legales de carácter administrativo, penal, civil o de cualquier otra índole a que haya lugar, en cuyo caso se procederá ante las autoridades competentes conforme a derecho.

En \_\_\_\_\_, Puebla; previa lectura, debida explicación del contenido y alcance legal del presente, de conformidad ratifican en su totalidad el contenido, firmándolo a los \_\_\_\_\_ días del mes \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

C. \_\_\_\_\_  
**El Beneficiario**  
**Nombre, Firma y Huella Digital**

**El Proveedor**

**Instancia Ejecutora**

C. \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_



**ANEXO 6**  
**PROGRAMA "INSUMOS PARA EL CAMPO 2019"**  
COMPONENTE \_\_\_\_\_

**CESIÓN DE DERECHOS**

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

**COORDINACIÓN GENERAL DE AGRICULTURA Y GANADERÍA O SU SIMILAR**  
**PRESENTE**

En relación al Apoyo autorizado en el componente \_\_\_\_\_ del Programa Insumos para el campo 2019, le solicito de la manera más atenta, expresando mi más amplio consentimiento para que la Secretaria de Desarrollo Rural del Estado de Puebla, realice por mi cuenta el pago directo al proveedor elegido por mi propia voluntad, de nombre \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_; a la cuenta con **clabe** interbancaria número \_\_\_\_\_ del banco \_\_\_\_\_, por un monto de \$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ M.N.).

**Atentamente**

C. \_\_\_\_\_  
**El Beneficiario**  
**Nombre, Firma y Huella Digital**

