

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

Reglas de Operación del Programa “RECUPERACIÓN DEL CAMPO POBLANO”



REFORMAS

| Publicación | Extracto del texto |
|--------------------|---|
| 25/ene/2021 | ACUERDO de la Secretaria de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado, por el que da a conocer las Reglas de Operación del Programa "RECUPERACIÓN DEL CAMPO POBLANO". |
| 16/ago/2021 | ÚNICO. Se modifica el artículo 11 de las Reglas de Operación del Programa "Recuperación del Campo Poblano", en su componente I. Recuperación de la Cafecultura Poblana. |

CONTENIDO

| | |
|--|----|
| ACUERDO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA, POR EL QUE DA A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA “RECUPERACIÓN DEL CAMPO POBLANO”..... | 5 |
| TÍTULO I | 5 |
| DEL OBJETO Y TERMINOLOGÍA..... | 5 |
| CAPÍTULO I..... | 5 |
| OBJETO DEL PROGRAMA | 5 |
| ARTÍCULO 1 | 5 |
| ARTÍCULO 2 | 5 |
| CAPÍTULO II..... | 6 |
| GLOSARIO DE TÉRMINOS | 6 |
| ARTÍCULO 3 | 6 |
| TÍTULO II | 10 |
| ASPECTOS GENERALES..... | 10 |
| CAPÍTULO I..... | 10 |
| DE LOS REQUISITOS GENERALES DEL PROGRAMA..... | 10 |
| ARTÍCULO 4 | 10 |
| CAPÍTULO II..... | 13 |
| DE LOS CRITERIOS GENERALES DE ELEGIBILIDAD Y DE DICTAMINACIÓN | 13 |
| ARTÍCULO 5..... | 13 |
| ARTÍCULO 6 | 13 |
| TÍTULO III | 14 |
| DE LOS COMPONENTES DEL PROGRAMA | 14 |
| CAPÍTULO I..... | 14 |
| COMPONENTE I “RECUPERACIÓN DE LA CAFETICULTURA POBLANA”..... | 14 |
| ARTÍCULO 7 | 14 |
| ARTÍCULO 8..... | 15 |
| ARTÍCULO 9..... | 15 |
| ARTÍCULO 10 | 15 |
| ARTÍCULO 11 | 15 |
| CAPÍTULO II..... | 16 |
| COMPONENTE II “RECONVERSIÓN PRODUCTIVA PARA CULTIVOS DE ALTO VALOR COMERCIAL”..... | 16 |
| ARTÍCULO 12 | 16 |
| ARTÍCULO 13 | 16 |
| ARTÍCULO 14..... | 17 |
| CAPÍTULO III..... | 18 |
| COMPONENTE III “IMPULSO COMERCIAL DE LOS MAÍCES NATIVOS”..... | 18 |

| | |
|--|----|
| ARTÍCULO 15 | 18 |
| ARTÍCULO 16 | 18 |
| ARTÍCULO 17 | 18 |
| ARTÍCULO 18 | 18 |
| CAPÍTULO IV..... | 19 |
| COMPONENTE IV "IMPULSO DEL SECTOR PECUARIO, APÍCOLA Y ACUÍCOLA POBLANO" | 19 |
| ARTÍCULO 19 | 19 |
| ARTÍCULO 20 | 19 |
| ARTÍCULO 21 | 19 |
| ARTÍCULO 22 | 20 |
| CAPÍTULO V..... | 21 |
| COMPONENTE V "USO SUSTENTABLE DEL AGUA PARA EL CAMPO POBLANO" | 21 |
| ARTÍCULO 23 | 21 |
| ARTÍCULO 24 | 21 |
| ARTÍCULO 25 | 21 |
| ARTÍCULO 26 | 21 |
| ARTÍCULO 27 | 22 |
| ARTÍCULO 28 | 23 |
| TÍTULO IV | 24 |
| MECÁNICA OPERATIVA | 24 |
| CAPÍTULO ÚNICO | 24 |
| PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL APOYO..... | 24 |
| ARTÍCULO 29 | 24 |
| ARTÍCULO 30 | 28 |
| TÍTULO V | 34 |
| DISPOSICIONES GENERALES | 34 |
| CAPÍTULO ÚNICO | 34 |
| DE LAS CONTROVERSIAS, INTERPRETACIONES, ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y PRESUPUESTARIOS | 34 |
| ARTÍCULO 31 | 34 |
| ARTÍCULO 32 | 34 |
| ARTÍCULO 33 | 34 |
| ARTÍCULO 34 | 34 |
| ARTÍCULO 35 | 34 |
| ARTÍCULO 36 | 35 |
| ARTÍCULO 37 | 35 |
| ARTÍCULO 38 | 35 |
| TÍTULO VI..... | 35 |
| DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS..... | 35 |
| CAPÍTULO I..... | 35 |

| | |
|---|----|
| DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SOLICITANTES Y BENEFICIARIOS | 35 |
| ARTÍCULO 39 | 35 |
| ARTÍCULO 40 | 36 |
| CAPÍTULO II..... | 36 |
| CAUSAS DE INCUMPLIMIENTO | 36 |
| ARTÍCULO 41 | 36 |
| CAPÍTULO III..... | 37 |
| COORDINACIÓN INSTITUCIONAL | 37 |
| ARTÍCULO 42 | 37 |
| CAPÍTULO IV..... | 37 |
| FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS INSTANCIAS | 37 |
| ARTÍCULO 43 | 37 |
| CAPÍTULO V..... | 39 |
| FISCALIZACIÓN Y TRANSPARENCIA | 39 |
| ARTÍCULO 44 | 39 |
| ARTÍCULO 45 | 40 |
| TRANSITORIOS | 41 |
| TRANSITORIOS | 42 |
| ANEXOS | 43 |

**ACUERDO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL DEL
GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA, POR EL QUE DA A
CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA
"RECUPERACIÓN DEL CAMPO POBLANO"**

TÍTULO I

DEL OBJETO Y TERMINOLOGÍA

CAPÍTULO I

OBJETO DEL PROGRAMA

ARTÍCULO 1

El presente Acuerdo tiene por objeto establecer las Reglas de Operación para la implementación del Programa "Recuperación del Campo Poblano", para el Ejercicio Fiscal 2021, para apoyar a las y los productores agrícolas, pecuarios, apícolas y acuícolas de los 217 municipios del Estado de Puebla.

Los Componentes del Programa son:

- I. Recuperación de la Cafecultura Poblana
- II. Reconversión Productiva para Cultivos de Alto Valor Comercial
- III. Impulso Comercial de los Maíces Nativos
- IV. Impulso del Sector Pecuario, Apícola y Acuícola Poblano
- V. Uso Sustentable del Agua para el Campo Poblano

ARTÍCULO 2

El objetivo general del Programa a través del Programa "Recuperación del Campo Poblano", es continuar con la recuperación del campo poblano mediante el apoyo al fortalecimiento de las actividades agrícolas, pecuarias, apícolas y acuícolas del sector primario como parte fundamental del desarrollo del Estado, impulsando las economías locales y tomando en cuenta el uso sostenible de los recursos naturales, acorde a las vocaciones productivas de cada región.

CAPÍTULO II

GLOSARIO DE TÉRMINOS

ARTÍCULO 3

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

I. Acta Entrega-Recepción. Instrumento jurídico por medio del cual el Beneficiario reconoce haber recibido el Apoyo y se obliga a destinarlo a los fines indicados en las presentes Reglas de Operación.

II. Acuícola. Todo lo relacionado con el cultivo de organismos acuáticos en particular peces, moluscos y crustáceos.

III. Agrícola. Todas aquellas actividades o circunstancias que tengan que ver con la actividad de cultivar y cosechar materias primas que pueden ser utilizadas por el ser humano como alimento o con otros fines.

IV. Apoyo. Bienes o Servicios otorgados a las o los Beneficiarias (os) del Programa conforme a los criterios que establecen las presentes Reglas de Operación.

V. Beneficiarias(os). Personas físicas, grupos de trabajo y personas morales que se dediquen a las actividades agrícola, pecuaria, apícolas y acuícolas en el Estado de Puebla, cuya Solicitud de Apoyo resulte dictaminada de manera positiva con suficiencia presupuestal.

VI. Cadena productiva. Sistema productivo de una región determinada, que incluye procesos de producción, acopio, transformación y distribución, hasta que un determinado producto llegue al consumidor final.

VII. Capacidad productiva. Máximo nivel de producción de bienes que puede alcanzarse en una actividad determinada o en una Unidad Productiva.

VIII. Cierre finiquito. Documento que relaciona la comprobación de la aplicación de los recursos del Componente, recibidos por las o los Beneficiarias (os).

IX. Comisión Dictaminadora. Encargada de realizar el dictamen de cada una de las Solicitudes de Apoyo; la cual será integrada conforme lo designe la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Puebla.

- X. Comité Pro-Proyecto. Es una representación de un grupo de trabajo de personas interesadas en un proyecto, está constituido por un Presidente, un Secretario y un Vocal de Control y Vigilancia mismos que han sido nombrados en asamblea.
- XI. CONAPESCA. Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca.
- XII. Constancia de Registro en el Padrón Estatal de Ganadería. Documento expedido por la Secretaría de Desarrollo Rural conforme a lo establecido en la Ley Ganadera para el Estado de Puebla y su Reglamento.
- XIII. Convocatoria. Documento a través del cual se invita a las y los productores a participar en el Programa.
- XIV. Concepto de Apoyo. Se refiere a los diversos incentivos que otorga el Programa.
- XV. Criterios de Dictaminación. Son los indicadores mediante los cuales la Comisión Dictaminadora califica las solicitudes de Apoyo.
- XVI. CURP. Clave Única de Registro de Población.
- XVII. Delegación Regional. Unidades regionales adscritas a la Dirección de Desarrollo Rural y Participación de la Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Puebla.
- XVIII. Grupo de Trabajo. Se refiere a un grupo de personas físicas con un interés común, que puede tener alcance comunitario.
- XIX. HP. Caballos de fuerza.
- XX. Identificación Oficial. Documento expedido por la autoridad competente por virtud del cual una persona física acredita su identidad; los cuales pueden ser: Credencial para Votar, Pasaporte, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Cédula Profesional o Constancia de Identidad expedida por el o la Presidente o Secretario (a) Municipal.
- XXI. 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 la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Puebla.
- XXII. Instancia Fiscalizadora. Se refiere a los órganos competentes que, en el ejercicio de sus atribuciones, llevan a cabo la fiscalización y verificación del Programa.
- XXIII. Maíz Nativo. Raza de la categoría taxonómica *Zea mays* que los pueblos indígenas, campesinos y agricultores han cultivado y

cultivan, a partir de semillas seleccionadas por sí mismos u obtenidas a través de intercambio, en evolución y diversificación constante.

XXIV. Material Genético Pecuario. Sementales, vientres, semen, embriones, de las distintas especies pecuarias, incluyendo abejas reina progenitoras y peces.

XXV. MSNM. Metros sobre el nivel del mar.

XXVI. Organismos ganaderos. Las asociaciones ganaderas locales generales y especializadas, las uniones ganaderas regionales generales o estatales y especializadas y la Confederación Nacional de Organizaciones Ganaderas, todas ellas constituidas en términos de las Leyes federales y estatales aplicables.

XXVII. Padrón Ganadero Nacional (PGN). Base de datos de las Unidades Económicas Pecuarias a nivel nacional.

XXVIII. Pecuario. Todo lo relacionado con el ganado, por analogía actividad pecuaria se refiere a la actividad ganadera. Se incluyen a todas las especies de animales entre ellas a los bovinos, ovinos, caprinos, aves, porcinos, abejas y las usadas en acuicultura, entre otras.

XXIX. Persona física. Individuo o miembro de una comunidad con derechos y obligaciones determinados por el ordenamiento jurídico.

XXX. Persona moral. Entidad constituida jurídicamente por personas con capacidad para ejercer derechos y contraer obligaciones.

XXXI. Producción Agrícola. Productos obtenidos directamente de la actividad agrícola, sin ninguna transformación.

XXXII. Producción Pecuaria. Productos obtenidos directamente de la actividad pecuaria, sin ninguna transformación.

XXXIII. Producción Acuícola. Productos obtenidos directamente de la actividad acuícola sin ninguna transformación.

XXXIV. Programa. Programa "Recuperación del Campo Poblano.

XXXV. Proyecto Modular. Conformado por diferentes componentes técnicos que puede incluir instalaciones, equipos, mobiliario, herramientas, utensilios y accesorios, entre otros que aseguren su funcionalidad e incorporación exitosa en un sistema productivo.

XXXVI. Proyectos Integrales para captación y almacenamiento de agua pluvial. Son aquellos cuyo diseño incluye un reservorio principal de almacenamiento de agua pluvial cuyo aprovechamiento deberá

destinarse a la producción, incluyendo acciones y prácticas de conservación de suelo y agua.

XXXVII. Reconversión Productiva. Cambio o transformación hacia una producción diferente a la actual, buscando innovar y agregar valor a la producción mediante la utilización de sistemas tecnológicos eficientes en toda la cadena, mediante el desarrollo de actividades productivas de alto valor económico.

XXXVIII. Registro Nacional de Pesca y Acuicultura (RNPA). Documento expedido por la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural a través de la CONAPESCA, tendrá carácter público en el que deberán estar inscritos y actualizados las personas físicas y morales, la información sobre permisos y concesiones, embarcaciones, las UPA, escuelas pesqueras y centros de investigación que se dediquen a la actividad pesquera y acuícola.

XXXIX. Reglas de Operación. Conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar el Programa.

XL. RFC. Registro Federal de Contribuyentes.

XLI. Secretaría. La Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Puebla.

XLII. SIAP. Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera.

XLIII. Solicitante (s). Persona(s) física(s), Grupos de Personas Físicas o Persona(s) Moral(es), que presenta(n) Solicitud(es) de Apoyo para participar en el Programa.

XLIV. Solicitud de Apoyo. Documento mediante el cual el interesado solicita el apoyo derivado del Programa y sus Componentes (Anexo 1, Anexo 2 y Anexo 3 de las presentes Reglas de Operación según corresponda).

XLV. t/ha. Toneladas por hectárea

XLVI. Unidad de Producción Pecuaria (UPP). Superficie definida y delimitada en la que el productor del sector primario efectúa actividades ganaderas.

XLVII. Unidad Responsable. Unidad Administrativa designada por la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Puebla, encargada de coordinar la supervisión y el cierre finiquito del Programa, así como realizar la interpretación de las presentes Reglas de Operación.

XLVIII. Ventanilla(s). Lugar autorizado en el que se presentan las solicitudes y requisitos para acceder a los Apoyos del Programa, el

cual será designado por la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Puebla de acuerdo con las necesidades operativas y se dará a conocer en la Convocatoria correspondiente.

XLIX. Vocación productiva. Se refiere a la aptitud, capacidad o característica especial que tiene una Unidad de Producción, Localidad, Municipio o Región para el desarrollo Agropecuario, Apícola o Acuícola.

TÍTULO II

ASPECTOS GENERALES

CAPÍTULO I

DE LOS REQUISITOS GENERALES DEL PROGRAMA

ARTÍCULO 4

Las(los) solicitantes, personas físicas o morales, deberán presentar la Solicitud de Apoyo que se encuentra como Anexo 1 o Anexo 2 de las presentes Reglas de Operación según corresponda, presentando en original y copia simple para su cotejo los documentos que se indican, de acuerdo con lo siguiente:

| DOCUMENTOS | | Persona Física | Persona Moral |
|------------|---|----------------|-----------------------------|
| I | Identificación Oficial vigente del Solicitante (Credencial para votar, Pasaporte, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Cédula Profesional o Constancia de Identidad expedida por el o la Presidente o Secretario (a) Municipal). | SI | SI (Representante Legal) |
| II | CURP del Solicitante actualizada. | SI | SI (Representante Legal) |
| III | Comprobante de domicilio (recibo de pago de predial, telefonía fija o móvil, servicios de internet, televisión de paga, electricidad, agua, gas natural o constancia de residencia o vecindado emitida por autoridad local o municipal con sello y firma), todos con una antigüedad no mayor a tres meses | SI | No aplica |

| | | | |
|------|---|-----------|----|
| | anteriores a la fecha de presentación de la solicitud. | | |
| IV | <p>Documento que acredite la propiedad o posesión legal del predio en los que se utilizará el apoyo, el cual podrá ser alguno de los siguientes:</p> <p>Título de Propiedad;</p> <p>Certificado de Derechos Agrarios, Parcelarios, Comunales o Resolución del Tribunal Agrario, de conformidad con el artículo 16 de la Ley Agraria;</p> <p>Constancia de Posesión emitida por el Presidente del Comisariado Ejidal, el Presidente del Comisariado de Bienes Comunales o el Presidente Municipal, según corresponda;</p> <p>Nombramiento de albacea o heredero realizado por Juez competente o Notario Público (sucesión testamentaria o intestamentaria);</p> <p>Documento que acredita la posesión derivada o precaria (Contrato de Arrendamiento, Comodato, Aparcería, Usufructo, entre otros) con dos testigos, adjuntando copia de las identificaciones de los firmantes;</p> <p>Escritura Pública; y</p> <p>Otros que la legislación aplicable determine.</p> | SI | SI |
| V | Acta constitutiva y sus modificaciones; estatutos, en su caso, debidamente protocolizados ante Notario o Fedatario Público e inscrito en el Registro Público de la Propiedad. | No aplica | SI |
| VI | Acta de Asamblea en la que se haga constar la designación del Representante Legal o el Poder Notarial que otorgue las facultades suficientes para realizar actos de administración, debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad. | No aplica | SI |
| VII | Constancia de Situación Fiscal. | No aplica | SI |
| VIII | Cédula de Proyecto (Anexo 4 de las presentes Reglas de Operación). Solo es | SI | SI |

| | | |
|--|--|--|
| aplicable para los solicitantes de montos mayores a \$30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N.). | | |
|--|--|--|

NOTA. Respecto al numeral I de la Tabla que antecede, atendiendo a la emergencia Sanitaria generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), los documentos que a partir del periodo de la misma hayan perdido su vigencia, serán tomados en consideración como Identificación Oficial Vigente del Solicitante a fin de no coartar su derecho a solicitar el apoyo, esto en concordancia a acuerdos que han emitido otras autoridades, incluso de orden federal, como es el caso del ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR EL QUE SE APRUEBA QUE LAS CREDENCIALES PARA VOTAR QUE PERDIERON VIGENCIA EL 1° DE ENERO DE 2021 Y NO HAN SIDO RENOVADAS, CONTINÚEN VIGENTES HASTA EL 6 DE JUNIO DE 2021, CON MOTIVO DE LA DECLARATORIA DE EMERGENCIA SANITARIA POR LA PANDEMIA DEL CORONAVIRUS, COVID-19.

En cuanto al numeral III, el comprobante de domicilio no necesariamente debe coincidir con el nombre del Solicitante, solo será indicativo del domicilio actual.

Cuando el nombre de la identificación oficial no coincida plenamente con el nombre en la CURP, el solicitante podrá presentar de manera adicional una fe testimonial por una autoridad competente.

En relación con el numeral IV de la Tabla que antecede, los documentos que no sean expedidos por Notario Público, inscritos en el Registro Público de la Propiedad, que no sean Resolución Judicial o bien aquellos que no estén señalados en el artículo 16 de la Ley de la Agraria, deberán incluir la leyenda: “...Se expide únicamente para los fines del Programa “Recuperación del Campo Poblano”, por lo que su uso para cualquier otro fin carecerá de validez jurídica. Para el caso del inciso e) del mismo numeral, los documentos referidos deberán acompañarse de copia simple de la documentación legal de posesión de quien cede la posesión derivada o precaria.

Los requisitos del Componente V “Uso Sustentable del Agua para el Campo Poblano”, se especifican en el Título III, Capítulo V de las presentes Reglas de Operación.

CAPÍTULO II

DE LOS CRITERIOS GENERALES DE ELEGIBILIDAD Y DE DICTAMINACIÓN

ARTÍCULO 5

Serán elegibles de apoyo los solicitantes que cumplan con lo siguiente:

Para personas físicas:

- a) Acreditarse como persona física, cuyo nombre(s), apellido paterno y apellido materno deberá coincidir con la CURP;
- b) Contar con la mayoría de edad;
- c) Tener domicilio en el Estado de Puebla;
- d) Contar con un predio ubicado en el Estado de Puebla, lo que se acreditará de acuerdo con lo establecido en la fracción IV del Artículo 4 de las presentes Reglas de Operación, y
- e) Presentar ante la Ventanilla los requisitos señalados en el Artículo 4 de las presentes Reglas de Operación y los específicos del Componente según corresponda.

Para personas morales:

- a) Estar legalmente constituidos bajo una figura jurídica, protocolizada ante Notario o Fedatario Público e inscritos en el Registro Público de la Propiedad;
- b) Tener domicilio fiscal en el Estado de Puebla, lo cual se constatará con la Constancia de Situación Fiscal señalada en el numeral VII del artículo 4 de las presentes Reglas de Operación;
- c) Contar con un predio ubicado en el Estado de Puebla, lo que se acreditará de acuerdo con lo establecido en la fracción IV del artículo 4 de las presentes Reglas de Operación, y
- d) Presentar ante la Ventanilla los requisitos señalados en el Artículo 4 de las presentes Reglas de Operación y los específicos del Componente según corresponda.

En su caso, podrán agregarse en las presentes Reglas de Operación criterios específicos en cada Componente según corresponda.

ARTÍCULO 6

La dictaminación de solicitudes de apoyo de los Componentes I, II, III y IV, se realizará con base a lo siguiente:

a) La revisión de la elegibilidad de los Solicitantes, se realizará con base en los criterios establecidos en el artículo 5 de las presentes reglas de operación.

b) La calificación de las Solicitudes de apoyo elegibles, se realizará con base en los siguientes criterios generales:

Para personas físicas:

1. Sexo del Solicitante.
2. Edad del Solicitante.
3. Estratificación de Productores (FAO-SAGARPA, 2012).
4. Grado de marginación de la Localidad donde reside el o la Solicitante.
5. Ubicación del domicilio del o la Solicitante en Municipio Indígena o no Indígena.

Para Personas Morales:

1. Número de Socios.
2. Número de Socios hombres y mujeres.
3. Estratificación de Productores (FAO-SAGARPA, 2012).
4. Grado de marginación de la Localidad donde se ubica el domicilio fiscal de la Solicitante.
5. Ubicación del domicilio fiscal de la Solicitante en Municipio Indígena o no Indígena.

La Comisión Dictaminadora, acordará los criterios específicos y la ponderación de los criterios para la calificación de las solicitudes.

TÍTULO III

DE LOS COMPONENTES DEL PROGRAMA

CAPÍTULO I

COMPONENTE I “RECUPERACIÓN DE LA CAFETICULTURA POBLANA”

ARTÍCULO 7

El objetivo del Componente es continuar con la recuperación de la cafeticultura en los municipios del Estado de Puebla, a través de mejorar la producción, la infraestructura y equipamiento para agregar

valor a la producción primaria y otras acciones que contribuyan hacer eficiente la comercialización del café.

ARTÍCULO 8

La cobertura y población objetivo del Componente comprende los municipios dedicados a la producción de café en el Estado de Puebla, por lo que podrán participar las y los productores que cumplan con los requisitos previstos en las presentes Reglas de Operación.

ARTÍCULO 9

Como requisito específico del Componente, en el Concepto de Apoyo "Equipamiento para fortalecer la comercialización del café poblano", los solicitantes deberán entregar adicionalmente copia de documento CFDI (factura) que compruebe la más reciente venta de café procesado con antigüedad no mayor a un año.

ARTÍCULO 10

Serán elegibles de apoyo en los Conceptos "Insumos para el manejo agronómico del café" y "Equipamiento para el beneficio de la cosecha de café" los solicitantes que adicionalmente a los criterios generales del Artículo 5 de las presentes Reglas de Operación, cuenten con una superficie destinada a la producción de café de al menos 0.5 hectáreas.

Para los solicitantes del Concepto de Apoyo "Equipamiento para fortalecer la comercialización del café poblano":

- a) El solicitante deberá presentar debidamente requisitada la Cédula del Proyecto (Anexo 4 de las presentes Reglas de Operación), si su solicitud supera los \$30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N.).
- b) El solicitante deberá demostrar que ha realizado ventas de café procesado en un término no mayor a un año, con relación a la fecha de presentación de la solicitud.
- c) En el caso de Personas Morales, el Representante Legal deberá declarar bajo protesta de decir verdad que los socios, se dedican a la producción de café (Anexo 2 de las presentes Reglas de Operación).

ARTÍCULO 11

Los Conceptos de Apoyo y montos máximos por Beneficiaria (o) serán los siguientes:

| Conceptos de Apoyo | Montos de Apoyo |
|--|---|
| Insumos para el manejo agronómico del café | Hasta \$3,500.00 (Tres mil quinientos pesos 00/100 M.N.) de apoyo por Beneficiaria (o) con una superficie de 0.5 a 0.99 hectáreas destinadas a la producción de café. Hasta \$6,000.00 (Seis mil pesos 00/100 M.N.) de apoyo por Beneficiaria (o) con una superficie mayor o igual a 1.0 hectáreas destinadas a la producción de café. |
| Equipamiento para el beneficio de la cosecha de café | Hasta \$35,000.00 (treinta y cinco mil pesos 00/100 M.N.) de apoyo por Beneficiaria (o). ¹ |
| Equipamiento para fortalecer la comercialización del café poblano. | Hasta \$250,000.00 (Doscientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) por Beneficiaria (o). Aplica para personas físicas y morales productoras-comercializadoras de café. |

La composición de los Insumos y el Equipamiento previstos en los Conceptos de Apoyo, serán especificados en la Convocatoria.

CAPÍTULO II

COMPONENTE II “RECONVERSIÓN PRODUCTIVA PARA CULTIVOS DE ALTO VALOR COMERCIAL”

ARTÍCULO 12

El objetivo del presente Componente es continuar con el fomento de la reconversión productiva en cultivos seleccionados por su alto valor, su adaptación al cambio climático o mínima demanda de agua, mediante la utilización de sistemas tecnológicos eficientes en la cadena de valor, a fin de mejorar los ingresos de las y los productores del Estado de Puebla.

ARTÍCULO 13

La cobertura y población objetivo comprende los municipios del Estado de Puebla en los que existe una vocación para la producción de los cultivos seleccionados, mismos que serán especificados en la Convocatoria correspondiente, por lo que podrán participar las y los

¹ Párrafo reformado el 16/ago/2021.

productores del Estado de Puebla que cumplan con los requisitos previstos en las presentes Reglas de Operación.

ARTÍCULO 14

Los Conceptos de Apoyo y montos máximos por Beneficiaria (o) serán los siguientes:

| Conceptos de apoyo | Montos de apoyo |
|--|--|
| Material vegetativo para renovación y nuevas plantaciones | Hasta \$100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 M.N.) por Beneficiaria (o), para los cultivos seleccionados que se determinen en la Convocatoria. |
| Materiales y equipos para reservorios de agua y sistemas de riego | Hasta \$240,000.00 (Doscientos cuarenta mil pesos 00/100 M.N.) por Beneficiaria (o) para reservorios de agua para riego. Hasta \$100,000.00 (Cien mil pesos 00/M.N.) por Beneficiaria (o) para sistemas de riego. |
| Equipamiento para la certificación sanitaria | Hasta \$63,000.00 (Sesenta y tres mil pesos 00/100 M.N.) por Beneficiaria (o) para cerco perimetral, estaciones sanitarias y jaulas para disposición de envases. |
| Materiales y módulos para la producción en agricultura protegida o soporte de cultivos | Hasta \$240,000.00 (Doscientos cuarenta mil pesos 00/100 M.N.) por Beneficiaria (o) para módulos de producción nuevos o de rehabilitación en agricultura protegida, Hasta \$40,000.00 (Cuarenta mil pesos 00/100 M.N.) por Beneficiaria (o) para postes de soporte de cultivos en 1.0 Ha. |
| Materiales, equipos y módulos de agregación de valor | Hasta \$240,000.00 (Doscientos cuarenta mil pesos 00/100 M.N.) por Beneficiaria (o) para proyectos modulares nuevos o de rehabilitación y equipamiento de postproducción o post cosecha. |

Los cultivos, cantidades de plantas y especificaciones serán definidas en la Convocatoria que se publique considerando las características regionales y los sistemas de producción respectivos.

Las o los Beneficiarios solo podrán acceder a un Concepto de Apoyo por ejercicio fiscal, por lo cual deberá de indicarlo en la Solicitud de Apoyo (Anexo 1 o Anexo 2, de las presentes Reglas de Operación, según sea el caso).

CAPÍTULO III

COMPONENTE III “IMPULSO COMERCIAL DE LOS MAÍCES NATIVOS”

ARTÍCULO 15

El objetivo del Componente es continuar con el rescate, conservación y mejora de los Maíces Nativos a través de impulsar la producción y agregación de valor para su comercialización, a fin de aumentar la disponibilidad del grano y el ingreso de las y los productores maiceros.

ARTÍCULO 16

El Componente es de cobertura estatal, con prioridad en aquellos municipios productores de Maíces Nativos y los apoyos serán destinados a personas físicas y morales, con base en lo que se señale en la Convocatoria respectiva.

ARTÍCULO 17

Serán elegibles de Apoyo las y los solicitantes que adicionalmente a los criterios generales establecidos en el Artículo 5 de las presentes Reglas de Operación, cuenten con una superficie de al menos 1.0 hectárea de Maíz Nativo, lo que podrá acreditarse mediante una carta expedida por una institución de investigación-desarrollo o autoridad local civil o agraria, donde se mencione la localidad, municipio, superficie y variedad.

ARTÍCULO 18

Los Conceptos de Apoyo del Componente y montos máximos por Beneficiaria (o) serán los siguientes:

| Conceptos de apoyo | Montos de apoyo |
|--|--|
| Equipamiento para la agregación de valor y conservación de | Hasta \$60,000.00 (Sesenta mil pesos 00/100 M.N.) por Beneficiario para proyectos modulares y equipos. |

| | |
|-------------------|--|
| semillas y granos | |
|-------------------|--|

Las especificaciones de los equipos serán definidas en la Convocatoria que se publique, considerando las características regionales.

CAPÍTULO IV

COMPONENTE IV "IMPULSO DEL SECTOR PECUARIO, APÍCOLA Y ACUÍCOLA POBLANO"

ARTÍCULO 19

El objetivo del presente Componente es continuar con la recuperación, fortalecimiento y desarrollo de las actividades pecuarias, apícolas y acuícolas en los municipios del Estado de Puebla, a través de mejorar la capacidad productiva y el acceso a los mercados.

ARTÍCULO 20

La cobertura y población objetivo del Componente es estatal, por lo que podrán participar las y los productores pecuarios, apícolas y acuícolas que cumplan con los requisitos previstos en las presentes Reglas de Operación.

ARTÍCULO 21

Serán elegibles de apoyo los (las) solicitantes que adicionalmente a los criterios generales establecidos en el Artículo 5 de las presentes Reglas de Operación, cumplan con lo siguiente:

I. Acreditar su registro actualizado en el Padrón Ganadero Nacional (PGN), Registro Nacional de Pesca y Acuicultura (RNPA) para proyectos acuícolas o con base en la Ley Ganadera para el Estado de Puebla y su Reglamento presentar la Constancia de Registro en el Padrón Estatal de Ganadería.

II. La y el Solicitante deberá presentar debidamente requisitada la Cédula del Proyecto (Anexo 4 de las presentes Reglas de Operación), si su solicitud supera los \$30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N.).

III. Las y los Solicitantes de semovientes deberán demostrar que cuentan con un hato libre de enfermedades mediante las pruebas de laboratorio vigentes, según se especifique en la convocatoria.

IV. Las y los Solicitantes deberán contar con un número mínimo de animales de acuerdo a, los bienes que solicite, lo cual será especificado en la convocatoria.

ARTÍCULO 22

Los Conceptos de Apoyo y montos máximos por Beneficiaria (o) serán los siguientes:

| Conceptos de apoyo | de | Montos de apoyo |
|---|--------------|---|
| Material genético pecuario y apícola de las distintas especies | y | Hasta \$75,000.00 (Setenta y cinco mil pesos 00/100 M.N.) por Beneficiaria (o) para la adquisición de semen, embriones, sementales, vientres gestantes o implantados y material genético apícola. |
| Proyectos modulares equipamiento productivo unidades de producción pecuaria, apícola y acuícola. | y en de | Hasta \$120,000.00 (Ciento veinte mil pesos 00/100 M.N.) por Beneficiaria (o) para proyectos modulares y equipos. Hasta \$750,000.00 (Setecientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) para personas morales con al menos 10 socios para proyectos modulares y equipos. |
| Proyectos modulares equipamiento para transformación de productos unidades de producción pecuarias, apícolas y acuícolas. | y la en de y | Hasta \$200,000.00 (Doscientos mil pesos 00/100 M.N.) por Beneficiaria (o) para proyectos modulares y equipos de transformación. Hasta \$750,000.00 (Setecientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) para personas morales con al menos 10 socios para proyectos modulares y equipos de transformación. |

La cantidad de animales o equipos y sus especificaciones serán definidas en la Convocatoria que se publique considerando las características regionales y los sistemas de producción respectivos.

Las y los Solicitantes solo podrán acceder a un Concepto de Apoyo por ejercicio fiscal, por lo cual deberá de indicarlo en la Solicitud de Apoyo (Anexo 1 o Anexo 2, de las presentes Reglas de Operación, según sea el caso) y no se autorizarán los mismos bienes o apoyos recibidos en el ejercicio inmediato anterior.

CAPÍTULO V

COMPONENTE V "USO SUSTENTABLE DEL AGUA PARA EL CAMPO POBLANO"

ARTÍCULO 23

El objetivo del presente Componente es contribuir a la captación y almacenamiento de agua de lluvia, para mejorar la producción y productividad del sector agropecuario poblano.

ARTÍCULO 24

La cobertura del Componente es estatal con prioridad en los municipios con mayor déficit hídrico; los apoyos serán destinados a las y los productores con actividades productivas agrícolas y pecuarias.

ARTÍCULO 25

En virtud de la naturaleza del presente Componente, las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Puebla que participan son las siguientes:

- a) Unidad Responsable: Subsecretaría de Producción y Productividad Primaria.
- b) Instancia Ejecutora y Ventanilla: Dirección de Manejo de Suelo y Agua.
- c) La Comisión Dictaminadora estará integrada por dos representantes de la Dirección de Manejo de Suelo y Agua, un representante de la Dirección de Agricultura, un representante de la Dirección Pecuaria y un representante de la Dirección General de Servicios y Apoyos Técnicos.

ARTÍCULO 26

Para acceder a los Apoyos las y los Solicitantes deberán presentar la Solicitud de Apoyo (Anexo 3 de las presentes Reglas de Operación), con los siguientes documentos en original y copia simple para su cotejo:

I. Acta del Grupo de Trabajo donde se designe a los representantes que integrarán el Comité Pro-proyecto (Presidente, Secretario y un Vocal de Control y Vigilancia), validada por una autoridad civil local con sello y firma, misma a la que deberá anexar la lista de asistencia con CURP de cada integrante del grupo.

II. Identificación Oficial vigente de los miembros del Comité Pro-Proyecto (Credencial para votar, Pasaporte, Cartilla del Servicio Militar Nacional o Cédula Profesional o Constancia de Identidad expedida por el o la Presidente o Secretario (a) Municipal.

III. CURP de cada uno de los miembros del Comité Pro-Proyecto.

IV. Comprobante de domicilio del Presidente del Comité Pro-Proyecto (recibo de pago de predial, telefonía o móvil, servicios de internet, televisión de paga, electricidad, agua, gas natural o constancia de residencia o vecindado emitida por autoridad local o municipal con sello y firma), con una antigüedad no mayor a tres meses anteriores a la fecha de presentación de la Solicitud.

V. Documento que acredite la propiedad del predio o constancia de posesión pacífica avalada por la autoridad municipal, comunal o ejidal, o la que corresponda, del predio en donde se propone la ejecución del proyecto, podrán ser los documentos establecidos en el Artículo 4, numeral IV de las presentes Reglas de Operación.

VI. Croquis de ubicación del predio en el que se establecerá el apoyo (con georreferencia) o croquis a mano alzada con referencias generales y específicas, en su caso especificar en la Solicitud de Apoyo el mayor número de referencias para localizar el predio.

En caso de autorizarse la ejecución del proyecto integral, previo al inicio de su ejecución, la y el Solicitante deberá presentar ante la Instancia Ejecutora, a fin de agregarse a su expediente, los siguientes documentos.

VII. Permisos aplicables en la materia.

VIII. En su caso, actualizar la documentación que acredite la propiedad del predio donde se ejecutará el proyecto, de acuerdo a lo previsto en el artículo 4 numeral IV de las presentes Reglas de Operación.

ARTÍCULO 27

Serán elegibles de apoyo las/los Solicitantes que cumplan con los siguientes elementos, mismos que la Comisión Dictaminadora aplicará como Criterios de Dictaminación de las Solicitudes de Apoyo:

- a) Los integrantes de los Grupos de Trabajo, deberán ser personas físicas con mayoría de edad y el Presidente del Comité Pro-proyecto deberá contar con domicilio en el Estado de Puebla.
- b) El o los predios donde se pretende realizar el proyecto deberá estar ubicado en el Estado de Puebla, lo que se acreditará de acuerdo con lo establecido en la fracción V del artículo 25 de las presentes Reglas de Operación.
- c) El o los predios donde se ejecutará el proyecto deberá estar fuera de áreas de conservación o protegidas y no presentar conflictos legales o sociales.
- d) Presentar ante la Ventanilla los requisitos señalados en el Artículo 25 de las presentes Reglas de Operación.
- e) Se priorizarán las solicitudes con el mayor impacto social y productivo; así como aquellas que hayan sido ingresadas en las Ventanillas durante el ejercicio 2020, previa actualización realizada por las y los Solicitantes.

ARTÍCULO 28

Los Conceptos de Apoyo y montos máximos serán los siguientes:

| CONCEPTOS DE APOYO | DE | MONTOS DE APOYO |
|---|------|--|
| Servicios para Estudios y Diseño de proyectos | para | Hasta \$130,000.00 (Ciento treinta mil pesos 00/100 M.N.) por Grupo de Trabajo para la realización de estudios de mecánica de suelos y diseño de proyectos integrales. |
| Servicios de Suministro e Instalación de Proyectos Integrales para captación y almacenamiento de agua pluvial | de | Hasta \$2,500,000.00 (Dos millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.) por proyecto integral nuevo que considere un reservorio principal de almacenamiento de agua pluvial o su rehabilitación, así como sus acciones complementarias. |

Los Grupos de Trabajo sólo podrán acceder a un servicio de estudios y proyectos, mismo que podrán o no ser autorizados para su suministro e Instalación.

TÍTULO IV

MECÁNICA OPERATIVA

CAPÍTULO ÚNICO

PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL APOYO

ARTÍCULO 29

Para el trámite de Apoyo se seguirá el procedimiento siguiente, aplicable a los Componentes I, II, III y IV:

| Etapa de Recepción y Registro de Solicitudes | | |
|--|---------------------|---|
| No. | Responsable | Actividad |
| 1 | Unidad Responsable | Publica en la página de internet de la Secretaría de Desarrollo Rural http://sdr.puebla.gob.mx el Acuerdo de la Secretaria de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Puebla, por el que da a conocer las Reglas de Operación del Programa “Recuperación del Campo Poblano”, y demás normatividad aplicable. |
| 2 | Instancia Ejecutora | Publica en la página de internet de la Secretaría http://sdr.puebla.gob.mx , la Convocatoria en la que se habilitan las Ventanillas. |
| 3 | Solicitante | Presenta personalmente en la Ventanilla la Solicitud de Apoyo (Anexo 1 o Anexo 2, de las presentes Reglas de Operación) y cuando así corresponda, los requisitos establecidos en el artículo 4 de las presentes Reglas de Operación, y solicita su registro en el libro y/o el sistema informático. |
| 4 | Ventanilla | Recibe y revisa documentación legible y vigente, cotejándola contra documentos originales. |
| | | Registra al Solicitante en el libro y/o en el sistema informático; |
| | | Entrega al Solicitante documentos originales y acuse de recibo de Solicitud de Apoyo (Anexo 1 o |

| | | |
|--|------------------------|--|
| | | Anexo 2, de las presentes Reglas de Operación). |
| 5 | Solicitante | Recibe documentos originales y acuse de recibo de Solicitud de Apoyo (Anexo 1 o Anexo 2, de las presentes Reglas de Operación). |
| 6 | Ventanilla | Elabora el listado de Solicitantes e integra expedientes físicos. Envía el libro de registro, reporte del sistema informático, listado de Solicitantes y expedientes físicos a la Instancia Ejecutora. |
| Etapa de Dictamen de Solicitudes y Autorización de Apoyos | | |
| 7 | Instancia Ejecutora | Recibe y revisa los expedientes físicos del Solicitante. |
| 8 | Comisión Dictaminadora | Dictamina y autoriza cada una de las Solicitudes de Apoyo conforme a la normatividad aplicable. |
| 9 | Instancia Ejecutora | Envía resultados de la dictaminación de las solicitudes de la Comisión Dictaminadora a las Ventanillas y Publica en la página de internet de la Secretaría http://sdr.puebla.gob.mx el o los listados de solicitudes dictaminadas por la Comisión Dictaminadora como positivas con suficiencia presupuestal; así como el listado de Solicitudes positivas sin suficiencia presupuestal y con dictamen negativo. |
| 10 | Ventanilla | Da a conocer el listado de solicitudes dictaminadas por la Comisión Dictaminadora como positivas con suficiencia presupuestal; el listado de solicitudes positivas sin suficiencia presupuestal y con dictamen negativo. |
| Etapa de Adquisición de Bienes | | |
| 11 | Instancia Ejecutora | Integra información técnica de los Bienes a Adquirir como insumo al proceso de Licitación Pública y envía a la Dirección Administrativa para la gestión respectiva. |

| | | |
|-----------------------------------|--------------------------|---|
| 12 | Dirección Administrativa | <p>Revisa, Valida y Captura la información para integrar las bases de licitación.</p> <p>Acompaña el Proceso de Licitación y realiza las gestiones necesarias ante la Secretaría de Administración.</p> <p>Supervisa y Valida, en Coordinación con la Dirección Jurídica, el contrato de la adquisición de los Bienes, previo a su suscripción por el área correspondiente y la Empresa Provedora adjudicada.</p> <p>Acompaña a la Instancia ejecutora en las actividades de supervisión y seguimiento del contrato de adquisición de Bienes.</p> |
| 13 | Instancia Ejecutora | <p>Realiza las actividades de supervisión y seguimiento del Contrato de Adquisición de Bienes en coordinación con la Unidad Responsable</p> <p>Solicita a la empresa Provedora las facturas y los soportes de la entrega-recepción de los Bienes a los (las) Beneficiarios y solicita la gestión del pago ante la Unidad Responsable.</p> |
| 14 | Unidad Responsable | <p>Revisa la documentación soporte de los pagos a la Empresa Provedora, validando y solicitando a la Dirección Administrativa, realice el trámite de pago.</p> |
| 15 | Dirección Administrativa | <p>Realiza la gestión del pago a la Empresa Provedora ante la Secretaría de Planeación y Finanzas e informa periódicamente a la Unidad Responsable y la Instancia Ejecutora el estado que guardan los pagos realizados.</p> |
| 16 | Instancia Ejecutora | <p>Realiza las gestiones ante la Dirección Administrativa para la liberación de pólizas y fianzas según corresponda</p> |
| Etapa de Entrega del Apoyo | | |
| 17 | Delegación Regional | <p>Determina y notifica a los (las) Beneficiarios los lugares y fechas de entrega de los Apoyos y se responsabiliza de la logística.</p> |

| | | |
|--|--------------------------|--|
| 18 | Beneficiario | Recibe y verifica que los Apoyos le sean entregados de conformidad con lo autorizado y firma a entera satisfacción Acta Entrega-Recepción (Anexo 5 de las presentes Reglas de Operación) con la Delegación Regional correspondiente. |
| 19 | Delegación Regional | Remite a la Instancia Ejecutora las Actas Entrega-Recepción (Anexo 5 de las presentes Reglas de Operación) firmadas, así como el listado de Beneficiarias (os) que recibieron los Apoyos. |
| Etapa de Seguimiento, Evaluación y Cierre | | |
| 20 | Instancia Ejecutora | Recibe Actas Entrega-Recepción (Anexo 5 de las presentes Reglas de Operación) firmadas por las (los) Beneficiarios, así como el listado de Beneficiarios que recibieron los Apoyos. Resguarda los expedientes de Beneficiarias (os), debidamente integrados. |
| 21 | Unidad Responsable | Ordena y realiza visitas de supervisión que permitan verificar que los Apoyos hayan sido otorgados conforme a la normatividad aplicable. |
| 22 | Instancia Ejecutora | Da seguimiento hasta la conclusión de las actividades de entrega de los Apoyos, integra la documentación final del Programa, incluido el listado final de Beneficiarias (os). Elabora un informe final para la Unidad Responsable y coadyuva en el cierre finiquito del Programa. |
| 23 | Dirección Administrativa | Informar a la Unidad Responsable y la Instancia Ejecutora los reintegros realizados, productos financieros y la cancelación de cuentas del Programa. |
| 24 | Unidad Responsable | Realiza el cierre finiquito del Programa en coordinación con la Instancia Ejecutora. |
| 25 | Instancia Fiscalizadora | Realiza auditoría o revisión. |

Fin del procedimiento

NOTA. Respecto al numeral 4 de la Tabla que antecede, cabe precisar se deberá tomar en consideración lo siguiente:

- a) El cotejo deberá realizarse en todas y cada una de las páginas del documento.
- b) Contener el sello de Cotejo en la (s) copia(s), del original (es) que se tenga a la vista, o, en su caso, en la primera hoja, añadiendo la mención de los folios o fojas de los que consta el mismo, el cual previamente deberán ser numerados.
- c) La fecha en que se efectúa el cotejo.
- d) La firma y el nombre del servidor público que realizó el cotejo.

ARTÍCULO 30

Para el trámite de Apoyo del Componente V. “Uso Sustentable del Agua para el Campo Poblano”, se seguirá el procedimiento siguiente:

| Etapa de Recepción y Registro de Solicitudes | | |
|--|-----------------------------------|---|
| No. | Responsable | Actividad |
| 1 | Unidad Responsable | Publica en la página de internet http://sdr.puebla.gob.mx de la Secretaría de Desarrollo Rural el Acuerdo de la Secretaria de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Puebla, por el que da a conocer las Reglas de Operación del Programa “Recuperación del Campo Poblano”, y demás normatividad aplicable. |
| 2 | Solicitante (Comité Pro-Proyecto) | Presenta en la Ventanilla la Solicitud de Apoyo (Anexo 3 de las presentes Reglas de Operación) y los requisitos establecidos en el artículo 26 de las presentes Reglas de Operación del Programa. |
| 3 | Ventanilla | Recibe y revisa la documentación legible y vigente, cotejándola contra documentos originales. Registra al Solicitante en el libro y/o en el sistema informático; Entrega al Solicitante su acuse de recibo de |

| | | |
|---|-----------------------------------|--|
| | | Solicitud de Apoyo (Anexo 3 de las presentes Reglas de Operación). |
| 4 | Solicitante (Comité Pro-Proyecto) | Recibe acuse de recibo de Solicitud de Apoyo (Anexo 3 de las presentes Reglas de Operación). |
| 5 | Instancia Ejecutora | <p>Agenda y realiza visitas a los sitios propuestos en la Solicitud de Apoyo, para determinar su prefactibilidad.</p> <p>Envía a la Comisión Dictaminadora la prefactibilidad de las Solicitudes recibidas y los resultados derivados de las visitas a los sitios propuestos.</p> |
| Etapa de Dictamen de Solicitudes y Autorización de Apoyos para el Servicio de Estudios y Proyectos | | |
| 6 | Comisión Dictaminadora | <p>Recibe, revisa y dictamina la factibilidad de todas las Solicitudes.</p> <p>Autoriza, en su caso, las Solicitudes de Apoyo con suficiencia presupuestal conforme a la normatividad aplicable, para los servicios de estudios de mecánica de suelos y el diseño del Proyecto Integral.</p> <p>Remite a la Instancia Ejecutora el listado de las Solicitudes de Apoyo dictaminadas como positivas con y sin suficiencia presupuestal, así como con dictamen negativo.</p> |
| 7 | Instancia Ejecutora | <p>Publica en la página de internet http://sdr.puebla.gob.mx de la Secretaría el listado de solicitudes dictaminadas por la Comisión Dictaminadora como positivas con suficiencia presupuestal;</p> <p>De la misma manera publica el listado de solicitudes positivas sin suficiencia presupuestal y con dictamen negativo.</p> |

| Etapa de Adquisición de Servicios | | |
|-----------------------------------|--------------------------|--|
| 8 | Instancia Ejecutora | Integra información técnica de Servicios a Adquirir como insumo al proceso de Licitación Pública y envía a la Dirección Administrativa para la gestión respectiva. |
| 9 | Dirección Administrativa | <p>Revisa, Valida y Captura la información para integrar las bases de licitación.</p> <p>Acompaña el Proceso de Licitación y realiza las gestiones necesarias ante la Secretaría de Administración.</p> <p>Supervisa y Valida, en Coordinación con la Dirección Jurídica, el Contrato de Adquisición de Servicios, previo a su suscripción por el área correspondiente y la Empresa Provedora adjudicada.</p> <p>Acompaña a la Instancia ejecutora en las actividades de supervisión y seguimiento del Contrato de Adquisición de Servicios.</p> |
| 10 | Instancia Ejecutora | Realiza las actividades de supervisión y seguimiento del Contrato de Adquisición de Servicios en coordinación con la Unidad Responsable Solicita a la empresa Provedora las facturas y los soportes de la entrega-recepción de los Servicios a las (los) Beneficiarias (os) y solicita la gestión del pago ante la Unidad Responsable. |
| 11 | Unidad Responsable | Revisa la documentación soporte de los pagos a la Empresa Provedora y una vez validada, solicita a la Dirección Administrativa se realice el trámite de pago. |
| 12 | Dirección Administrativa | Realiza la gestión del pago a la Empresa Provedora ante la Secretaría de Planeación y Finanzas e informa periódicamente a la Unidad Responsable y la Instancia Ejecutora el estado que guardan los pagos realizados. |
| 13 | Instancia Ejecutora | Realiza las gestiones ante la Dirección Administrativa para la liberación de pólizas y |

| | | |
|---|-----------------------------------|--|
| | | fianzas según corresponda. |
| Etapa de Revisión del Diseño de los Proyectos Integrales | | |
| 14 | Instancia Ejecutora | <p>Recibe los resultados del servicio de estudios de mecánica de suelos contratados por la Secretaría.</p> <p>Revisa los resultados obtenidos y procede de acuerdo con lo siguiente:</p> <p>En caso de resultar no factibles se informa a la Unidad Responsable y a las (los) Solicitantes la no viabilidad del Proyecto, dándose por atendida la solicitud.</p> <p>En caso de que los resultados sean factibles se informa a la Unidad Responsable, a los Solicitantes y al proveedor para que continúe y concluya los servicios.</p> |
| 15 | Solicitante (Comité Pro-Proyecto) | <p>Recibe de la Instancia Ejecutora una copia simple del diseño de Proyecto Integral, firma el Acta de Entrega-Recepción de los Estudios de Mecánica de Suelos y/o Diseño del Proyecto Integral (Anexo 6 de las presentes Reglas de Operación), según corresponda y entrega el Acta a la Instancia Ejecutora.</p> |
| 16 | Instancia Ejecutora | <p>Firma con las(los) Beneficiarios, a través del Comité Pro-Proyecto, el Acta de Entrega-Recepción de los Estudios de Mecánica de Suelos y/o Diseño del Proyecto Integral (Anexo 6 de las presentes Reglas de Operación).</p> |
| Etapa de Dictamen de Solicitudes y Autorización de Apoyos del Servicio de Suministro e Instalación de Proyectos Integrales | | |
| 17 | Solicitante (Comité Pro-Proyecto) | <p>Presenta a la Instancia Ejecutora, los permisos aplicables a la materia y, en su caso, actualiza la documentación que acredite la propiedad del predio definitivo o constancia de posesión pacífica, avalada por la autoridad municipal, comunal o ejidal, o la que corresponda) del predio en donde se ejecutará el Proyecto Integral, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 de las presentes</p> |

| | | |
|--|------------------------|--|
| | | Reglas de Operación. |
| 18 | Instancia Ejecutora | <p>Verifica el Diseño de Proyecto integral y la integración del expediente de Solicitud de Apoyo.</p> <p>Remite a la Comisión Dictaminadora el complemento de los expedientes de las Solicitudes de Apoyo, incluido el Diseño del Proyecto integral (en electrónico).</p> |
| 19 | Comisión Dictaminadora | <p>Recibe y dictamina el Servicio de Suministro e Instalación de Proyectos Integrales, con base en los Criterios de Dictaminación.</p> |
| Etapas de Ejecución, Seguimiento y Evaluación | | |
| 20 | Instancia Ejecutora | <p>Solicita a la Dirección Administrativa la publicación del listado de resultados de la autorización de los apoyos para el suministro e instalación de proyectos integrales.</p> <p>Realiza el seguimiento en el proceso de suministro e instalación de los Proyectos Integrales autorizados hasta su conclusión.</p> <p>Verifica y válida las estimaciones de los avances formulados por el proveedor contratado e informa a la Unidad Responsable los avances realizados.</p> <p>Integra el expediente final del suministro e Instalación de los Proyectos Integrales.</p> <p>Verifica con los Comités Pro-Proyecto la terminación de los Proyectos Integrales y firma las Actas de Entrega-Recepción del suministro e instalación de Proyectos Integrales para la Captación y Almacenamiento de Agua Pluvial (Anexo 7 de las presentes Reglas de Operación).</p> <p>Notifica a la Unidad Responsable la conclusión del servicio de suministro e instalación de Proyectos Integrales.</p> <p>Elabora informe final para la Unidad Responsable y coadyuva en el cierre finiquito del Programa.</p> |

| Etapas de Supervisión, Cierre y Fiscalización | | |
|---|-------------------------|--|
| 21 | Unidad Responsable | <p>Ordena y realiza visitas de supervisión e inspección de que los servicios hayan sido otorgados a los Comités Pro-Proyecto conforme a la normatividad aplicable</p> <p>Lleva a cabo el cierre finiquito del Componente en coordinación con la Instancia Ejecutora del mismo.</p> |
| 22 | Instancia Fiscalizadora | Realiza auditoría o revisión. |
| Fin del procedimiento | | |

NOTA. Respecto al numeral 3 de la Tabla que antecede, cabe precisar se deberá tomar en consideración lo siguiente:

- a) El cotejo deberá realizarse en todas y cada una de las páginas del documento.
- b) Contener el sello de Cotejo en la (s) copia(s), del original (es) que se tenga a la vista, o, en su caso, en la primera hoja, añadiendo la mención de los folios o fojas de los que consta el mismo, el cual previamente deberán ser numerados.
- c) La fecha en que se efectúa el cotejo.
- d) La firma y el nombre del servidor público que realizó el cotejo.

Dada la naturaleza del Componente V. "Uso Sustentable del Agua para el Campo Poblano", la recepción de solicitudes iniciará a partir de la publicación de las presentes Reglas de Operación y hasta el 30 de noviembre de 2021 o hasta agotar los recursos asignados al Componente; en las oficinas de la Secretaría, ubicadas en Calle 26 Norte No. 1202, Edificio "B" Colonia Humboldt, C.P. 72370 Puebla, Puebla; en la Dirección de Manejo de Suelo y Agua de la Secretaría de Desarrollo Rural, en su calidad de Ventanilla del Programa, en horario de 9:00 am a 18:00 horas. Para mayor información comunicarse al teléfono 222 234 1996 Ext. 6562.

TÍTULO V

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS CONTROVERSIAS, INTERPRETACIONES, ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y PRESUPUESTARIOS

ARTÍCULO 31

Los bienes, y servicios que formen parte de los apoyos de este Programa, serán adquiridos por la Secretaría mediante el procedimiento de adjudicación aplicable por la legislación correspondiente y se otorgarán al o el Beneficiario como único propietario mediante el Acta de Entrega-Recepción, toda vez que los recursos son subsidios al productor y estarán sujetos a la suficiencia presupuestal del Programa “Recuperación del Campo Poblano”.

ARTÍCULO 32

En caso de suscitarse conflicto o controversia con motivo de la interpretación y/o cumplimiento de las presentes Reglas de Operación, se emitirán aclaraciones, a efecto de garantizar su debido cumplimiento tanto por las instancias como por (las) los Beneficiarios.

ARTÍCULO 33

Las (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 Función Pública del Gobierno del Estado de Puebla, la Secretaría de Desarrollo Rural y en el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Puebla.

ARTÍCULO 34

Las y los Solicitantes no podrán ser discriminados por su origen étnico, religión, género, discapacidad, edad o cualquier otra condición que atente contra la dignidad humana y tenga como objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

ARTÍCULO 35

La interpretación técnica y operativa de las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo, así como la resolución de los asuntos no

previstos en las presentes Reglas de Operación, serán facultad de la Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Puebla, a través de la Unidad Responsable, en los términos de las disposiciones aplicables en la materia. La interpretación jurídica de las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo, así como la resolución de los asuntos no previstos en las presentes Reglas de Operación, serán facultad de la Secretaría a través de la Dirección Jurídica.

ARTÍCULO 36

Los asuntos administrativos y presupuestarios que se relacionen en las presentes Reglas de Operación serán del ámbito de competencia de la Secretaría de Planeación y Finanzas y de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Puebla según corresponda; cuya gestión estará a cargo de la Dirección Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Rural, previa coordinación con la Unidad Responsable y la Instancia Ejecutora del Programa.

ARTÍCULO 37

El trámite para la obtención de los Apoyos del Programa será gratuito. La presentación de la Solicitud de Apoyo y demás documentos que conformen el expediente, no garantiza la obtención del Apoyo solicitado.

ARTÍCULO 38

Las o los Solicitantes del Programa, que hayan sido notificados, deberán presentarse a recibir el apoyo el día señalado para su entrega, en caso contrario, se considerará como desistimiento; dicho apoyo será reasignado a otro (a) Solicitante elegible.

TÍTULO VI

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

CAPÍTULO I

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SOLICITANTES Y BENEFICIARIOS

ARTÍCULO 39

Son derechos de las y los Solicitantes:

- I. Recibir asesoría o en su caso orientación por parte de la Unidad Responsable, de la Instancia Ejecutora y de la Ventanilla.
- II. Interponer las quejas y denuncias en los términos establecidos en las presentes Reglas de Operación.
- III. Desistir o renunciar del Apoyo autorizado previo a la entrega de éste, mediante escrito libre dirigido a la Instancia Ejecutora y presentado en la Secretaría, a través de las Ventanillas.

ARTÍCULO 40

Son obligaciones de las y los Beneficiarios:

- I. Cumplir con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación.
- II. Aplicar el Apoyo para los fines autorizados en las presentes Reglas de Operación.
- III. Aceptar y facilitar auditorías por parte de las Instancias Fiscalizadoras competentes, 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.

CAPÍTULO II

CAUSAS DE INCUMPLIMIENTO

ARTÍCULO 41

De conformidad con el Procedimiento Administrativo que lleve a cabo el área correspondiente de la Secretaría, de acuerdo a sus facultades, con el que se acredite que la (el) Beneficiario incumplió cualquiera de las obligaciones señaladas en las presentes Reglas de Operación y del Acta Entrega-Recepción que se suscriba para tal efecto, se hará acreedor a lo siguiente:

- I. Cancelación del Apoyo y devolución del valor del mismo, más el monto que resulte del cálculo de las cargas financieras que se generen por el periodo que se tengan los Apoyos, que deberán ser reintegrados al Gobierno del Estado de Puebla a través de la Dirección Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Rural;
- II. Inclusión en el listado de productores no elegibles, perdiendo así su derecho a recibir cualquier otro Apoyo derivado de los programas o programas que implemente la Secretaría, hasta en tanto no subsane 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.

CAPÍTULO III

COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 42

La Secretaría de Desarrollo Rural, podrá destinar hasta el 4% del total asignado al Programa y sus Componentes, 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, insumos de oficina y en general gastos administrativos, así como personal que coadyuve a la operatividad del Programa.

A nivel operativo la coordinación institucional se dará entre la Unidad Responsable, la Instancia Ejecutora y las Ventanillas.

CAPÍTULO IV

FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS INSTANCIAS

ARTÍCULO 43

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

I. UNIDAD RESPONSABLE:

- a) Publicar en la página de internet de la Secretaría, la normatividad y formatos aplicables, con antelación a la apertura de las Ventanillas;
- b) Coadyuvar con las Instancias Ejecutoras en la operación del Programa y los Componentes, según corresponda;
- c) Supervisar que la operación del Programa se realice en apego a lo establecido en las presentes Reglas de Operación y normatividad aplicable;
- d) Realizar la interpretación técnica y administrativa de estas Reglas de Operación, así como adoptar las medidas conducentes para la mejor operación y supervisión de los Conceptos de Apoyo; y sobre

la interpretación legal de estas Reglas de Operación se apoyará con la intervención de la Dirección Jurídica de la Secretaría;

e) Solicitar los informes físicos -financieros y de avances a la Instancia Ejecutora;

f) Realizar u ordenar las visitas de supervisión e inspección que permitan verificar que los Apoyos hayan sido otorgados conforme a la normatividad aplicable;

g) Interponer denuncias, demandas y ejercer cualquier otra acción administrativa y legal, para el cumplimiento de los objetivos del Programa, según la normatividad aplicable, a través del área correspondiente de la Secretaría;

h) Atender en coordinación con la Instancia Ejecutora las auditorías que practiquen los órganos fiscalizadores de nivel estatal, hasta la solventación de las observaciones que en su caso se determinen, y

i) Llevar a cabo el cierre finiquito del Programa en coordinación con la Instancia Ejecutora.

II. INSTANCIA EJECUTORA:

a) Recibir e integrar los expedientes;

b) Revisar los expedientes de los Solicitantes y aplicar criterios de dictaminación;

c) Presentar propuesta de dictaminación de las Solicitudes de Apoyo a la Comisión Dictaminadora;

d) Operar el Programa conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación;

e) Publicar la lista de las y los Beneficiarios de las Solicitudes de Apoyo positivas con y sin suficiencia presupuestal, así como las negativas;

f) Interponer denuncias, demandas y ejercer cualquier otra acción administrativa y legal, para el cumplimiento de los objetivos del Programa, según la normatividad aplicable, a través del área administrativa correspondiente de la Secretaría;

g) Verificar que se cumplan con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación e integrar los expedientes correspondientes;

h) Resguardar por un periodo de cinco años los expedientes y la documentación que avale la entrega-recepción del Apoyo;

- i) Coordinar la entrega física de los Apoyos y verificar la suscripción del Acta Entrega-Recepción (Anexo 5, Anexo 6 y Anexo 7 de las presentes Reglas de Operación, según sea el caso) que dejen constancia de esta acción;
- j) Elaborar los informes físico-financieros para su envío a la Unidad Responsable, tanto los que se le requieran periódicamente, como el Informe Final, y
- k) Coadyuvar con la Unidad Responsable en la integración del cierre finiquito del Programa.

III. COMISIÓN DICTAMINADORA:

- a) Analizar, evaluar, validar y dictaminar las Solicitudes de Apoyo presentadas, conforme a los requisitos y criterios de elegibilidad 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;
- b) Proponer medidas a la Unidad Responsable que permitan resolver o mejorar la operación del Programa;
- c) Reasignar los recursos disponibles con motivo del desistimiento o la cancelación de Apoyos aprobados, y
- d) Determinar la ponderación y los criterios específicos de dictaminación de solicitudes.

CAPÍTULO V

FISCALIZACIÓN Y TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 44

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, instrumentará y/o promoverá la aplicación de las sanciones conforme a la legislación aplicable y ante otras instancias fiscalizadoras competentes.

ARTÍCULO 45

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 en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

Asimismo, la papelería, documentación oficial, 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 de la Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado, por el que da a conocer las Reglas de Operación del Programa "RECUPERACIÓN DEL CAMPO POBLANO"; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el lunes 25 de enero de 2021, Número 16, Décima Sección, Tomo DXLIX).

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del 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. En caso de que alguno de los Componentes o Conceptos de Apoyo tenga una sobre demanda y corresponda a las áreas prioritarias de atención, este Programa podrá destinar parte de sus Apoyos con la finalidad de no poner en riesgo la seguridad alimentaria en el Estado de Puebla.

CUARTO. Las ventanillas de atención al público para los Apoyos estipulados en las presentes Reglas de Operación dependerán de las necesidades de la operación y de la naturaleza de los Componentes, por lo que se podrán habilitar las oficinas de las Delegaciones Regionales de la Secretaría existentes, la propia Oficialía de Partes de las oficinas centrales o las Unidades Administrativas de la Secretaría, mismas que podrán ser autorizadas a través de las convocatorias que se emitan para la operación del Programa. En caso de emergencia, la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Puebla, podrá habilitar Ventanillas de atención extraordinarias, según las necesidades requeridas.

Dado en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, el día veinticinco de enero del año dos mil veintiuno. La Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado. **C. ANA LAURA ALTAMIRANO PÉREZ.** Rúbrica.

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO de la Secretaria de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado, por el que modifica el artículo 11 de las Reglas de Operación del Programa “RECUPERACIÓN DEL CAMPO POBLANO”, en su componente I. “Recuperación de la Cafecultura Poblana”; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el lunes 16 de agosto de 2021, Número 11, Quinta Sección, Tomo DLVI).

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

SEGUNDO. Salvo las estipulaciones contenidas en el presente Acuerdo respecto a su artículo 11, todo el contenido de las **REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA “RECUPERACIÓN DEL CAMPO POBLANO”** subsistirá con todo su valor y fuerza legal, y en consecuencia, surtirá sus efectos en la Convocatoria del citado Programa, Componente I. “Recuperación de la Cafecultura Poblana” y sus respectivos anexos.

Dado en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, el día 11 de agosto del año dos mil veintiuno. La Secretaria de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Puebla. **C. ANA LAURA ALTAMIRANO PÉREZ.** Rúbrica.

“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.”

ANEXOS

PROGRAMA "RECUPERACIÓN DEL CAMPO POBLANO"

ANEXO 1

SOLICITUD DE APOYO PARA PERSONAS FÍSICAS

| Datos a llenar por la Ventanilla | | | |
|---|-----------------------------|---|--|
| Lugar: | Fecha: | Folio: | |
| | | | |
| Datos a llenar por el Solicitante | | | |
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL (LA) SOLICITANTE | | | |
| Nombre (s): | Apellido paterno: | Apellido materno: | |
| | | | |
| Sexo (H, M) | CURP: | Tipo de identificación: | |
| | | | |
| Teléfono: | Correo electrónico: | | |
| | | | |
| 2. DOMICILIO DEL (LA) SOLICITANTE | | | |
| Calle: | Número exterior: | Numero Interior: | |
| | | | |
| Municipio: | Localidad: | | |
| | | | |
| Colonia: | Código postal: | Tipo de comprobante: | |
| | | | |
| 3. PREDIO (S) DEL (LA) SOLICITANTE | | | |
| Predio 1 | | | |
| Nombre del predio, paraje o lugar: | Municipio: | | |
| | | | |
| Localidad: | Superficie acreditada (ha): | Tipo de documento que acredita la posesión o propiedad: | |
| | | | |
| Predio 2 | | | |
| Nombre del predio, paraje o lugar: | Municipio: | | |
| | | | |
| Localidad: | Superficie acreditada (ha): | Tipo de documento que acredita la posesión o propiedad: | |
| | | | |
| Predio 3 | | | |
| Nombre del predio, paraje o lugar: | Municipio: | | |
| | | | |
| Localidad: | Superficie acreditada (ha): | Tipo de documento que acredita la posesión o propiedad: | |
| | | | |
| Superficie total acreditada (ha): | | | |
| | | | |
| Datos de Producción e Ingresos del (la) Solicitante | | | |
| Cultivo agrícola principal: | | Especie pecuaria principal: | |

"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."

| | | | |
|--|--------------------|---|--|
| Superficie cultivada: | | Número de cabezas, organismos o colmenas: | |
| Ingreso anual por ventas agropecuarias (incluye el total de ventas de productos agrícolas, pecuarios, apícolas y acuícolas) (\$ mexicanos): | | | |
| 4. COMPONENTE A SOLICITAR | | | |
| Nombre del componente a solicitar | | Seleccionar | |
| I. Recuperación de la Cafeticultura Poblana | | | |
| II. Reconversión Productiva para Cultivos de Alto Valor Comercial | | | |
| III. Impulso Comercial de los Maíces Nativos | | | |
| IV. Impulso del Sector Pecuario, Apícola y Acuícola Poblano | | | |
| 5. CONCEPTOS DE APOYO A SOLICITAR | | | |
| Concepto de apoyo a solicitar | Seleccionar | Prioridad (1 es principal prioridad) | |
| I. Recuperación de la Cafeticultura Poblana | | | |
| Insumos para el manejo agronómico del café | | | |
| Equipamiento para el beneficio de la cosecha de café | | | |
| Equipamiento para fortalecer la comercialización del café poblano. | | | |
| II. Reconversión Productiva para Cultivos de Alto Valor Comercial | | | |
| Material vegetativo para renovación y nuevas plantaciones | | | |
| Materiales y equipos para reservorios de agua y sistemas de riego | | | |
| Equipamiento para la certificación sanitaria | | | |
| Materiales y módulos para la producción en agricultura protegida o soporte de cultivos | | | |
| Materiales, equipos y módulos de agregación de valor | | | |
| III. Impulso Comercial de los Maíces Nativos | | | |
| Equipamiento para la agregación de valor y conservación de semillas y granos | | | |
| IV. Impulso del Sector Pecuario, Apícola y Acuícola Poblano | | | |
| Material genético pecuario y apícola de las distintas especies | | | |
| Proyectos modulares y equipamiento productivo en unidades de producción pecuaria, apícola y acuícola. | | | |
| Proyectos modulares y equipamiento para la transformación de productos en unidades de producción pecuarias, apícolas y acuícolas. | | | |
| 6. CULTIVO AGRÍCOLA O ESPECIE PECUARIA PARA EL QUE DESTINARÁ EL APOYO | | | |
| 6.1. Para solicitudes de los Componentes I, II y III | | | |
| Cultivo agrícola: | | Superficie cultivada (ha): | |
| Producción actual (ton/ha/año): | | Ingreso anual por venta del producto (\$): | |
| 6.2. Para solicitudes del Componente IV | | | |

"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."

| | | |
|--|---|--|
| Especie pecuaria: | Número total de cabezas, colmenas u organismos: | Número de vientres (Bovinos, Ovinos y Caprinos): |
| Propósito productivo principal (Bovinos, Ovinos y Caprinos): | | |
| Carne () Leche () Doble propósito () | | |
| Producción actual (ton/ha/año): | Ingreso anual por venta del producto (\$): | |
| 7. DECLARACIONES DEL SOLICITANTE | | |
| <p>"Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos aquí asentados son verídicos, que soy productor(a) agropecuario y/o acuícola del Estado de Puebla, que es mi voluntad el participar libremente para acceder a los Apoyos de este Programa y en su caso, aplicar los bienes para los fines autorizados, realizar acciones que contribuyan a la producción agroecológica, así como a proporcionar cuando se me requiera, la información para el seguimiento, evaluación y auditoría de los Apoyos otorgados, de conformidad a lo dispuesto por las Reglas de Operación del Programa "Recuperación del Campo Poblano" así como cumplir las mismas, que he tenido a la vista y que conozco.</p> | | |
| 8. NOMBRE, FIRMA Y HUELLA DIGITAL DEL SOLICITANTE | | |
| | | |
| Nombre completo | Firma | Huella digital |
| 9. FUNCIONARIO QUE REvisa Y COTEJA LA DOCUMENTACIÓN Y RECIBELA SOLICITUD | | |
| | | |
| Nombre completo | Cargo | Firma |

NOTA. El funcionario que revisa y coteja la documentación deberá considerar lo dispuesto en la nota del Artículo 29 de las presentes Reglas de Operación, respecto al numeral 4 de la Mecánica Operativa.

"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."

PROGRAMA "RECUPERACIÓN DEL CAMPO POBLANO"

ANEXO 2

SOLICITUD DE APOYO PARA PERSONAS MORALES

| Datos a llenar por la Ventanilla | | | | | |
|---|------------|------------------------|-------------------------------------|----------------------|----------|
| Lugar: | Fecha: | | Folio Solicitud: | | |
| | | | | | |
| Datos a llenar por el Solicitante | | | | | |
| 1. IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA MORAL SOLICITANTE | | | | | |
| Denominación: | | | Figura legal: | | |
| | | | | | |
| RFC con homoclave: | | Fecha de constitución: | | | |
| Documento con el que acredita la personalidad jurídica: | | | Fecha de última acta protocolizada: | | |
| | | | | | |
| Correo electrónico: | | Teléfono: | | | |
| | | | | | |
| Número total de socios de la Persona Moral: | | | | | |
| Número de socias (mujeres): | | | Número de socios (hombres): | | |
| 18-29 años | 30-59 años | 60 y más | 18-29 años | 30-59 años | 60 y más |
| | | | | | |
| 2. DOMICILIO FISCAL DE LA PERSONA MORAL | | | | | |
| Calle: | | Número exterior: | | Numero Interior: | |
| | | | | | |
| Municipio: | | Localidad: | | | |
| | | | | | |
| Colonia: | | Código postal: | | Tipo de comprobante: | |
| | | | | | |
| Calle y número: | | Código postal: | | | |
| | | | | | |
| 3. IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL | | | | | |
| Nombre (s): | | Apellido paterno: | | Apellido materno: | |
| | | | | | |
| Sexo (H, M) | CURP: | | Tipo de identificación: | | |
| | | | | | |
| Teléfono: | | Correo electrónico: | | | |
| | | | | | |
| Fecha del Poder Notarial: | | | | | |

"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."

| 4. DOMICILIO DEL REPRESENTANTE LEGAL | | | |
|--|-----------------------------|---|----------------------|
| Calle: | | Número exterior: | Numero Interior: |
| Municipio: | | Localidad: | |
| Colonia: | | Código postal: | Tipo de comprobante: |
| 5. PREDIO (S) DEL SOLICITANTE | | | |
| Predio 1 | | | |
| Nombre del predio, paraje o lugar: | | Municipio: | |
| Localidad: | Superficie acreditada (ha): | Tipo de documento que acredita la posesión o propiedad: | |
| Predio 2 | | | |
| Nombre del predio, paraje o lugar: | | Municipio: | |
| Localidad: | Superficie acreditada (ha): | Tipo de documento que acredita la posesión o propiedad: | |
| Predio 3 | | | |
| Nombre del predio, paraje o lugar: | | Municipio: | |
| Localidad: | Superficie acreditada (ha): | Tipo de documento que acredita la posesión o propiedad: | |
| Superficie total acreditada (ha): | | | |
| Datos de Producción e Ingresos de la Solicitante | | | |
| Cultivo agrícola principal: | | Especie pecuaria principal: | |
| Superficie cultivada: | | Número de cabezas, colmenas u organismos: | |
| Ingreso anual por ventas agropecuarias (incluye el total de ventas de productos agrícolas, pecuarios, apícolas y acuícolas) (\$ mexicanos): | | | |
| 6. COMPONENTE A SOLICITAR | | | |
| Nombre del componente a solicitar | | Seleccionar | |
| I. Recuperación de la Cafecultura Poblana | | | |
| II. Reconversión Productiva para Cultivos de Alto Valor Comercial | | | |
| III. Impulso Comercial de los Maíces Nativos | | | |
| IV. Impulso del Sector Pecuario, Apícola y Acuícola Poblano | | | |

"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."

| 7. CONCEPTOS DE APOYO A SOLICITAR | | | |
|---|---|--|--|
| Concepto de apoyo a solicitar | Seleccionar | Prioridad (1 es principal prioridad) | |
| I. Recuperación de la Cafecultura Poblana | | | |
| Insumos para el manejo agronómico del café | | | |
| Equipamiento para el beneficio de la cosecha de café | | | |
| Equipamiento para fortalecer la comercialización del café poblano. | | | |
| II. Reversión Productiva para Cultivos de Alto Valor Comercial | | | |
| Material vegetativo para renovación y nuevas plantaciones | | | |
| Materiales y equipos para reservorios de agua y sistemas de riego | | | |
| Equipamiento para la certificación sanitaria | | | |
| Materiales y módulos para la producción en agricultura protegida o soporte de cultivos | | | |
| Materiales, equipos y módulos de agregación de valor | | | |
| III. Impulso Comercial de los Maíces Nativos | | | |
| Equipamiento para la agregación de valor y conservación de semillas y granos | | | |
| IV. Impulso del Sector Pecuario, Apícola y Acuicola Poblano | | | |
| Material genético pecuario y apícola de las distintas especies | | | |
| Proyectos modulares y equipamiento productivo en unidades de producción pecuaria, apícola y acuicola. | | | |
| Proyectos modulares y equipamiento para la transformación de productos en unidades de producción pecuarias, apícolas y acuícolas. | | | |
| 8. CULTIVO AGRÍCOLA O ESPECIE PECUARIA PARA EL QUE DESTINARÁ EL APOYO | | | |
| 8.1. Para solicitudes de los Componentes I, II y III | | | |
| Cultivo agrícola: | | Superficie cultivada (ha): | |
| Producción actual (ton/ha/año): | | Ingreso anual por venta del producto (\$): | |
| 8.2. Para solicitudes del Componente IV | | | |
| Especie pecuaria: | Número total de cabezas, colmenas u organismos: | Número de vientres (Bovinos, Ovinos y Caprinos): | |
| | | | |
| Propósito productivo principal (Bovinos, Ovinos y Caprinos): | | Carne () Leche () Doble propósito () | |
| Producción actual (ton/ha/año): | | Ingreso anual por venta del producto (\$): | |

"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."

| 9. DECLARACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL | | |
|---|-------|----------------|
| <p>"Declaro bajo protesta de decir verdad, y me comprometo como Representante Legal de la Persona Moral a cumplir con lo establecido en las presentes Reglas de Operación del Programa, para acceder a estos Apoyos".</p> <p>Aplica para los solicitantes del Componente "Recuperación de la Cafecultura Poblana", Concepto de Apoyo Equipamiento para fortalecer la comercialización del café poblano:</p> <p>"Declaro bajo protesta de decir verdad, ser representante de una persona moral que se dedica a la producción de café, que es mi voluntad el participar libremente para acceder a los Apoyos del Programa "Recuperación del Campo Poblano", y en caso de resultar beneficiario, aplicar los bienes para los fines autorizados, realizar acciones que contribuyan a la producción agroecológica, así como a proporcionar cuando se me requiera, la información para el seguimiento, evaluación y auditoría de los Apoyos otorgados y que los datos aquí manifestados son verídicos".</p> <p>"Declaro bajo protesta de decir verdad, que los socios de mi representada se dedican a la producción de café".</p> | | |
| 10. NOMBRE, FIRMA Y HUELLA DIGITAL DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL SOLICITANTE | | |
| | | |
| Nombre completo | Firma | Huella digital |
| 11. FUNCIONARIO QUE REvisa Y COTEJA LA DOCUMENTACIÓN Y RECIBELA SOLICITUD | | |
| | | |
| Nombre completo | Cargo | Firma |

NOTA. El funcionario que revisa y coteja la documentación deberá considerar lo dispuesto en la nota del Artículo 29 de las presentes Reglas de Operación, respecto al numeral 4 de la Mecánica Operativa.

"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."

**PROGRAMA "RECUPERACIÓN DEL CAMPO POBLANO",
COMPONENTE V: USO SUSTENTABLE DEL AGUA PARA EL CAMPO POBLANO**

**ANEXO 3
SOLICITUD DE APOYO PARA GRUPOS DE TRABAJO**

| Datos a llenar por la Ventanilla | | | | | |
|---|---------------------|---|--------------------------------|-------------------------|----------|
| Lugar: | | Fecha: | | Folio Solicitud: | |
| Datos a llenar por el Solicitante | | | | | |
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO | | | | | |
| Denominación: | | | | Fecha de constitución: | |
| Número total de integrantes del Grupo: | | | | | |
| Número de integrantes mujeres: | | | Número de integrantes hombres: | | |
| 18-29 años | 30-59 años | 60 y más | 18-29 años | 30-59 años | 60 y más |
| | | | | | |
| 2. IDENTIFICACIÓN DEL PRESIDENTE DEL GRUPO | | | | | |
| Nombre (s): | | Apellido paterno: | | Apellido materno: | |
| | | | | | |
| Sexo (H, M) | CURP: | | | Tipo de identificación: | |
| | | | | | |
| Teléfono: | Correo electrónico: | | | | |
| | | | | | |
| 3. DOMICILIO DEL PRESIDENTE DEL GRUPO | | | | | |
| Calle: | | | Número exterior: | Número Interior: | |
| | | | | | |
| Municipio: | | | Localidad: | | |
| | | | | | |
| Colonia: | | | Código postal: | Tipo de comprobante: | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 4. CONCEPTO DE APOYO A SOLICITAR | | | | | |
| Nombre del Concepto de Apoyo | | | | Seleccionar | |
| Servicios para Estudios y Diseño de proyectos | | | | | |
| Servicios de Suministro e Instalación de Proyectos Integrales para captación y almacenamiento de agua pluvial | | | | | |
| 5. PRINCIPAL USO DEL AGUA | | | | | |
| Sistemas productivos: | | Agrícola () Pecuario () Otros: () Especifique: | | | |
| | | | | | |
| Cultivo agrícola principal: | | Especie pecuaria principal: | | | |
| | | | | | |

"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."

| 6. PREDIO (S) DONDE SE REALIZARÁ EL PROYECTO | | |
|--|------------------|----------------|
| Predio 1 | | |
| Nombre del predio, paraje o lugar: | | |
| Localidad: | Municipio: | |
| Altitud (MSNM): | Georreferencias: | |
| Tipo de documento que acredita la posesión o propiedad: | | |
| Predio 2 | | |
| Nombre del predio, paraje o lugar: | | |
| Localidad: | Municipio: | |
| Altitud (MSNM): | Georreferencias: | |
| Tipo de documento que acredita la posesión o propiedad: | | |
| Predio 3 | | |
| Nombre del predio, paraje o lugar: | | |
| Localidad: | Municipio: | |
| Altitud (MSNM): | Georreferencias: | |
| Tipo de documento que acredita la posesión o propiedad: | | |
| 7. DECLARACIONES | | |
| <p>"Declaro bajo protesta de decir verdad, que represento a un grupo de personas dedicadas a la producción agropecuaria y/o acuícola en el Estado de Puebla, que es nuestra voluntad el participar libremente para acceder a los Apoyos del Programa "Recuperación del Campo Poblano", , y en su caso, aplicar los bienes para los fines autorizados, realizar acciones que contribuyan a la producción agroecológica, así como a proporcionar cuando se me requiera, la información para el seguimiento, evaluación y auditoría de los Apoyos otorgados.</p> <p>"Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos aquí manifestados son verídicos y me comprometo a cumplir con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa "Recuperación del Campo Poblano", , para acceder a los Apoyos; así como a otorgar las facilidades para realizar las verificaciones de campo que sean necesarias.</p> | | |
| 12. NOMBRE, FIRMA Y HUELLA DIGITAL DEL PRESIDENTE DEL GRUPOS SOLICITANTE | | |
| | | |
| Nombre completo | Firma | Huella digital |

| 13. DATOS DEL FUNCIONARIO QUE RECIBE, REvisa Y COTEJA LA SOLICITUD | | |
|--|-------|-------|
| | | |
| Nombre | Cargo | Firma |

NOTA. El funcionario que revisa y coteja la documentación deberá considerar lo dispuesto en la nota del Artículo 29 de las presentes Reglas de Operación, respecto al numeral 4 de la Mecánica Operativa.

PROGRAMA "RECUPERACIÓN DEL CAMPO POBLANO"

**ANEXO 4
CÉDULA DE PROYECTO**

La Cédula de Proyecto SOLO se deberá presentar cuando se soliciten apoyos superiores a los \$30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N.). No aplica para el Componente V.

| 1. DATOS DEL SOLICITANTE (PERSONA FÍSICA O MORAL) | | |
|--|------------------|---------------------|
| Tipo de persona: | Física () | Moral () |
| Nombre(s) o Razón social de la persona moral: | | |
| Nombre(s) persona física o representante legal (en su caso): | | |
| Apellido Paterno: | | |
| Apellido Materno: | | |
| CURP: | | |
| RFC del solicitante: | | |
| Teléfono (10 dígitos): | | Correo electrónico: |
| 2. DOMICILIO DEL SOLICITANTE | | |
| Nombre de vialidad: | | |
| Número exterior: | Número interior: | Código Postal: |
| Localidad: | Municipio: | Estado: |

| 3. COMPONENTE DEL PROGRAMA AL QUE CORRESPONDE EL PROYECTO | COMPONENTE SOLICITADO |
|---|-----------------------|
| I. Recuperación de la Cafecultura Poblana | |
| II. Reconversión Productiva para Cultivos de Alto Valor Comercial | |
| III. Impulso Comercial de los Maíces Nativos | |
| IV. Impulso del Sector Pecuario, Apícola y Acuícola Poblano | |

| 4. TIPO DE PROYECTO | | | | | |
|---|----------|---------|----------|----------------|------|
| Agrícola | Ganadero | Apícola | Acuícola | Agroindustrial | Otro |
| Especifique: | | | | | |
| Cultivo, Especie o Actividad Principal: | | | | | |

| 5. OBJETIVOS QUE PERSIGUE EL PROYECTO | | |
|---------------------------------------|---------------------------|------------------------------------|
| SI ES NUEVO | SI ES AMPLIACIÓN | |
| Mejora del ingreso familiar | Incrementar la producción | Innovación tecnológica |
| Crear fuentes de empleo | Reducir costos | Dar valor agregado a la producción |
| Proveer al mercado local | Mejorar la calidad | Mitigar problemas ambientales |
| Dar valor agregado al producto | Reingeniería de productos | |
| Otro: | Otro: | |

"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."

| 6. METAS DEL PROYECTO | | | | | |
|--|------------------------------------|--|----------------|---|-------|
| Producción actual sin Proyecto (Número/toneladas/año) | | Producción con Proyecto (Número/toneladas/año) | | | |
| Productos | Número/ toneladas | Productos | Año 1 | Año 2 | Año 3 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Como se van a obtener: | | | | | |
| ¿Qué cambios tecnológicos piensa realizar? (cambios en la forma de producir) | | | | | |
| 7. EL PROYECTO IMPACTA EN | | | | | |
| Producción primaria | Cosecha | Postcosecha | Transformación | Actividades no agropecuarias | |
| | | | | | |
| 8. SELECCIONE EL TIPO DE LA ASESORÍA TÉCNICA DE QUE DISPONE | | | | | |
| Centro de investigación | Proveedores de equipo e insumos | Técnico en la región | | Prestadores de servicios profesionales | |
| No cuento con Asesoría Técnica | | | Otro: | | |
| 14. ¿CON QUÉ RECURSOS PRODUCTIVOS CUENTA? | | | | | |
| Infraestructura: | | | | | |
| Equipos: | | | | | |
| Maquinaria: | | | | | |
| Vehículos o medios de transporte: | | | | | |
| Otros: | | | | | |

"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."

| 10. ¿CUÁL DE ESTOS FACTORES SE CONSIDERÓ PARA ELEGIR EL PROYECTO?: | | | | |
|---|---------------|---------------------------------------|----------|-------------|
| PROXIMIDAD A: | | DISPONIBILIDAD DE: | | |
| Mercado | Agua | Restricciones tecnológicas | | |
| Vías de comunicación | Tierra | Ubicación de la organización o socios | | |
| Abasto de materia prima | Materia prima | Otros | | |
| 11. PRINCIPAL MANO DE OBRA QUE SE VA A UTILIZAR EN EL PROYECTO: | | | | |
| Familiar | De los socios | Contratada | | |
| 12. INDIQUE EL PERIODO MÁS ADECUADO PARA EJECUTAR EL PROYECTO | | | | |
| Mes de Inicio: | | Mes de término: | | |
| 13. MATERIAS PRIMAS | | | | |
| Describir tipo, disponibilidad, cercanía: | | | | |
| 14. ¿EL PROYECTO QUE SE PRETENDE PONER EN MARCHA, PROVOCA LA PÉRDIDA O CONTAMINACIÓN DE SUS RECURSOS? | | | SI | NO |
| 15. ¿TIENE CONTEMPLADO PONER EN PRÁCTICA ACCIONES QUE PROTEJAN Y/O CONSERVEN SUS RECURSOS? ¿CUÁLES? | | | SI | NO |
| ESPECIFIQUE ACCIONES: | | | | |
| Suelo | | | | |
| Agua | | | | |
| Vegetación | | | | |
| Aire | | | | |
| 16. ¿CUÁNTO INGRESO OBTIENE ACTUALMENTE AL AÑO? (describa de acuerdo a su actividad principal) | | | \$ | |
| Ingresos a obtener con el proyecto | | | \$ | |
| Gastos que se generarán con el proyecto | | | \$ | |
| 17. PRINCIPAL DEMANDA COMERCIAL QUE ATENDERÁ EL PROYECTO | | | | |
| Local | Municipal | Regional | Nacional | Exportación |
| 18. DESCRIBA EL (LOS) PRODUCTOS (S) O SERVICIOS A COMERCIALIZAR | | | | |
| Volumen por Unidad: | | | | |
| Precio de venta por unidad | | | | |
| Periodicidad | | | | |
| 19. ¿QUÉ ACCIONES TOMARÁ PARA PROMOVER SU PRODUCTO O SERVICIO? | | | | |
| | | | | |

20. OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS ADICIONALES: (Dimensiones, Raza, Capacidad, Hectáreas, etc.).

| |
|--|
| |
|--|

| |
|--|
| |
|--|

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA FÍSICA O REPRESENTANTE LEGAL

“Este Programa y sus recursos son de carácter público, no es patrocinada 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.”

PROGRAMA "RECUPERACIÓN DEL CAMPO POBLANO"

ANEXO 5

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Con el propósito de formalizar los Apoyos derivados del Programa, se hace constar en este acto, que la/él productor(a) C. _____, recibe en propiedad y a entera satisfacción el Apoyo consistente en: (registrar nombre del Apoyo recibido, cantidad y marca comercial) _____, equivalente a la cantidad de \$ _____ (_____ M.N.).

1. En consecuencia, en este acto la o el Beneficiario del Programa manifiesta su voluntad expresa, para recibir el Apoyo descrito y se obliga a **destinar el Apoyo de conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa.**

2. De conformidad con el Procedimiento Administrativo que lleve a cabo el área correspondiente de la Secretaría, de acuerdo a sus facultades, se acredite que el Beneficiario incumplió cualquiera de las obligaciones señaladas en las presentes Reglas de Operación y del Acta Entrega-Recepción que suscriba para tal efecto, se hará acreedor a lo siguiente:

- a) Ser considerada (o) no elegible para participar y recibir Apoyos en éste o cualquier otro Programa que instrumente el Gobierno del Estado de Puebla a través de la Secretaría de Desarrollo Rural.
- b) Cancelación del Apoyo y devolución del valor del mismo, más las cargas financieras que se determinen por el área competente, como se señala en las Reglas de Operación del Programa.
- c) El pago de daños y perjuicios ocasionados por su incumplimiento, en cuyo caso se procederá ante las autoridades competentes conforme a derecho.

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos otorgados por la (el) suscrito Beneficiaria (o) son verídicos y que los beneficios adquiridos no podrán ser cedidos o vendidos, ni utilizados para otro fin distinto al autorizado, apercibido de las penas que incurre quien declara con falsedad de conformidad con el artículo 254 del Código Penal del Estado de Puebla, además de los delitos que se configuren, y las responsabilidades civiles y administrativas, correspondientes por ser recursos públicos que no perderán su carácter; así como las responsabilidades administrativas que se desprendan del mismo.

En la localidad _____, Municipio de _____, Estado de 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 _____ de _____.

ATENTAMENTE

| LA (EL) BENEFICIARIO | POR EL PROVEEDOR |
|--------------------------------|------------------|
| C. _____ | C. _____ |
| NOMBRE, FIRMA y HUELLA DIGITAL | NOMBRE y FIRMA |
| LA DELEGACIÓN REGIONAL | |
| C. _____ | |
| NOMBRE y FIRMA | |

"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."

PROGRAMA "RECUPERACIÓN DEL CAMPO POBLANO"

COMPONENTE V: USO SUSTENTABLE DEL AGUA PARA EL CAMPO POBLANO

ANEXO 6

ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DEL SERVICIO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Con el propósito de formalizar los Apoyos derivados del Programa, siendo las ___ horas del día ___, se constituyeron, en la localidad de _____, Municipio de _____, Estado de Puebla; los CC. _____, _____ y _____, en su carácter de Presidente, Secretario y Vocal de Control y Vigilancia respectivamente, del Comité Pro-proyecto " _____ ", mismos que a su vez son beneficiarios del apoyo otorgado a través del Programa "Recuperación del Campo Poblano", Componente V Uso Sustentable del Agua para el Campo Poblano, ; el C. _____ en su carácter de Representante Legal de la Empresa denominada _____, con RFC _____; los CC. _____ y _____ en su carácter de representantes de la Dirección de Manejo de Suelo y Agua de la Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Puebla, Instancia Ejecutora del Programa. Lo anterior, para hacer constar lo siguiente:

La Entrega-Recepción del **SERVICIO DE ESTUDIOS y DISEÑO DEL PROYECTO** _____

_____, por parte de la Empresa _____, al Comité Pro-Proyecto " _____ ", a entera satisfacción de los beneficiarios, conforme a lo siguiente:

- **Montos de apoyo:** \$ _____ (_____)
- **Descripción de las acciones incluidas en el servicio:**

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos otorgados por la (el) suscrito Beneficiaria (o) son verídicos y que los beneficios adquiridos no podrán ser cedidos o vendidos, ni utilizados para otro fin distinto al autorizado, apercibido de las penas que incurre quien declara con falsedad de conformidad con el artículo 254 del Código Penal del Estado de Puebla, además de los delitos que se configuren, y las responsabilidades civiles y administrativas, correspondientes por ser recursos públicos que no perderán su carácter; así como las responsabilidades administrativas que se desprendan del mismo.

"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."

En la localidad _____, Municipio de _____, Estado de 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 _____ de _____.

| Por el Comité Pro-proyecto " _____ " | | | |
|---|--------|---------------------------------|--------|
| C. _____ Presidente | Huella | C. _____ Secretario | Huella |
| C. _____ Vocal de Control y Vigilancia | | | Huella |
| Por la Instancia Ejecutora de la Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Puebla | | Por la Empresa " _____ " | |
| C. _____ Nombre y Puesto | | C. _____ Representante Legal | |

"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."

PROGRAMA "RECUPERACIÓN DEL CAMPO POBLANO".

COMPONENTE V: USO SUSTENTABLE DEL AGUA PARA EL CAMPO POBLANO

ANEXO 7

**ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DEL SERVICIO DE SUMINISTRO E
INSTALACIÓN DE PROYECTOS INTEGRALES PARA LA CAPTACIÓN Y
ALMACENAMIENTO DE AGUA PLUVIAL**

Con el propósito de formalizar los Apoyos derivados del Programa, siendo las ____ horas del día __, se constituyeron, en el predio "____", lugar donde se llevó a cabo el suministro e instalación del proyecto integral "____", en la localidad de _____, Municipio de _____, Estado de Puebla; los CC. _____ y _____ en su carácter de Presidente, Secretario y Vocal de Control y Vigilancia respectivamente, del Comité Pro-proyecto "____", mismos que a su vez son beneficiarios del apoyo otorgado a través del Programa "Recuperación del Campo Poblano", Componente V. "Uso Sustentable del Agua para el Campo Poblano", que le fue autorizado mediante Sesión Ordinaria de la "Comisión Dictaminadora", de fecha ____ de _____ de 2021; el C. _____ en su carácter de Representante Legal de la Empresa _____, con RFC _____ como proveedor de bienes y servicios; los CC. _____ y _____ en su carácter de representantes de la Dirección de Manejo de Suelo y Agua de la Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Puebla, Instancia Ejecutora del Programa. Lo anterior, para hacer constar lo siguiente:

La Entrega-Recepción del **proyecto integral** "____", por parte de la Empresa denominada _____, al Comité Pro-Proyecto "____", a entera satisfacción de los Beneficiarios, conforme a lo siguiente:

- **Montos de apoyo:** \$ _____ (_____)
- **Descripción de las acciones incluidas en el servicio:**

CIERRE DEL ACTA

Acto seguido, se le reitera al Comité Pro-Proyecto " _____ " que la empresa denominada " _____ " es responsable de garantizar la buena calidad del suministro e instalación del proyecto integral, objeto del presente documento, que en su caso se sujetará a las disposiciones legales aplicables, motivo por el que la Empresa deberá responder ante todos los vicios ocultos que del suministro e instalación del proyecto integral se deriven.

Asimismo, los beneficiarios se comprometen a que el bien otorgado será custodiado y utilizado bajo su responsabilidad, con el fin de que esté disponible para las supervisiones físicas y documentales de las instancias de control y fiscalización de acuerdo a lo establecido en las reglas de operación.

Una vez leída la presente, entendidos del valor, alcance y contenido legal, siendo las ____ horas del mismo día de su inicio, se firma la presente por triplicado y por todos los que en ella intervinieron para todos los efectos legales que procedan.

| Por el Comité Pro-proyecto | | | |
|-----------------------------------|---------------|-------------------------------|---------------|
| " _____ " | | | |
| C. _____ Presidente | Huella | C. _____ Secretario | Huella |

| | |
|--|---------------|
| C. _____ Vocal de Control y Vigilancia | Huella |
|--|---------------|

| Por la Instancia Ejecutora de la Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Puebla |
|--|
| _____ C. _____ Nombre y puesto |

| Por la Empresa proveedora del servicio |
|---|
| " _____ " |
| _____ C. _____ Representante Legal |

"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."