

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

Reglas de Operación del Programa “Tecnificación del Campo Poblano”



REFORMAS

Publicación

Extracto del texto

6/nov/2020	ACUERDO de la Secretaria de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado, por el que da a conocer las Reglas de Operación del Programa "TECNIFICACIÓN DEL CAMPO POBLANO".
------------	---

CONTENIDO

ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA “TECNIFICACIÓN DEL CAMPO POBLANO”	4
TÍTULO I	4
DEL OBJETO Y TERMINOLOGÍA.....	4
CAPÍTULO I.....	4
OBJETO DEL PROGRAMA	4
ARTÍCULO 1	4
ARTÍCULO 2.....	4
CAPÍTULO II.....	4
GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
ARTÍCULO 3.....	4
TÍTULO II	6
ASPECTOS GENERALES	6
CAPÍTULO I.....	6
DE LOS REQUISITOS GENERALES DEL PROGRAMA.....	6
ARTÍCULO 4	6
CAPÍTULO II.....	8
DE LOS CRITERIOS GENERALES DE ELEGIBILIDAD	8
ARTÍCULO 5.....	8
TÍTULO III	8
DE LOS CONCEPTOS DE APOYO	8
ARTÍCULO 6.....	8
ARTÍCULO 7.....	8
TÍTULO IV	9
MECÁNICA OPERATIVA	9
CAPÍTULO ÚNICO	9
PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL APOYO.....	9
ARTÍCULO 8.....	9
TÍTULO V	12
DISPOSICIONES GENERALES	12
CAPÍTULO ÚNICO	12
DE LAS CONTROVERSIAS, INTERPRETACIONES, ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y PRESUPUESTARIOS	12
ARTÍCULO 9.....	12
ARTÍCULO 10.....	12
ARTÍCULO 11	12
ARTÍCULO 12.....	12
ARTÍCULO 13.....	13
ARTÍCULO 14.....	13
ARTÍCULO 15.....	13
TÍTULO VI.....	13

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	13
CAPÍTULO I.....	13
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS.....	13
ARTÍCULO 16.....	13
ARTÍCULO 17.....	14
CAPÍTULO II.....	14
CAUSAS DE INCUMPLIMIENTO	14
ARTÍCULO 18.....	14
CAPÍTULO III.....	15
COORDINACIÓN INSTITUCIONAL	15
ARTÍCULO 19.....	15
CAPÍTULO IV.....	15
FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS INSTANCIAS	15
ARTÍCULO 20.....	15
CAPÍTULO V.....	17
FISCALIZACIÓN Y TRANSPARENCIA	17
ARTÍCULO 21.....	17
ARTÍCULO 22.....	17
TRANSITORIOS.....	18
PROGRAMA "TECNIFICACIÓN DEL CAMPO POBLANO"	19
ANEXO 1.....	19
"SOLICITUD DE APOYO"	19
PROGRAMA "TECNIFICACIÓN DEL CAMPO POBLANO"	21
ANEXO 2.....	21
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN	21

ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA “TECNIFICACIÓN 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 “Tecnificación del Campo Poblano”, para apoyar a las y los productores de los 217 municipios del Estado de Puebla, con Equipamiento Agropecuario Menor, que les permita incrementar su capacidad productiva.

ARTÍCULO 2

El objeto general del Programa es dotar de Equipamiento Agropecuario Menor a las y los productores de los 217 municipios del Estado de Puebla, a fin de mejorar su capacidad de producción.

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. 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.

III. Apoyo. Recurso en especie y/o económico otorgado a los Beneficiarios del Programa conforme a los criterios que establecen las presentes Reglas de Operación.

IV. Beneficiario (s). Persona física que se dedica a actividades agropecuarias en el Estado de Puebla, cuya Solicitud de Apoyo resulte dictaminada de manera positiva con suficiencia presupuestal.

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

VI. Cierre finiquito del Programa. Documento que relaciona la comprobación de la aplicación de los recursos del Programa.

VII. 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.

VIII. Convocatoria. Documento a través del cual se invita a las y los productores a participar en el Programa.

IX. Concepto de Apoyo. Se refiere a los diversos incentivos que otorga el Programa.

X. CURP. Clave Única de Registro de Población.

XI. 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.

XII. 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 vigente, Pasaporte vigente, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Cédula Profesional.

XIII. 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.

XIV. Instancia Fiscalizadora. Se refiere a los órganos competentes que, en el ejercicio de sus atribuciones, llevan a cabo la fiscalización y verificación del Programa.

XV. Padrón de Beneficiarios. Es el listado de Beneficiarios del Programa.

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

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

XVIII. Programa. El Programa “Tecnificación del Campo Poblano”.

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

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

XXI. SIAP. Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera.

XXII. Solicitante (s). Persona física que presenta una Solicitud de Apoyo para participar en el Programa.

XXIII. Solicitud de Apoyo. Documento mediante el cual el interesado solicita el Apoyo derivado del Programa (Anexo 1 de las presentes Reglas de Operación).

XXIV. 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 operación, supervisión y seguimiento del Programa, así como la interpretación de las presentes Reglas de Operación.

XXV. 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.

TÍTULO II

ASPECTOS GENERALES

CAPÍTULO I

DE LOS REQUISITOS GENERALES DEL PROGRAMA

ARTÍCULO 4

Las y los solicitantes del Concepto de Apoyo del presente Programa, deberán presentar la Solicitud de Apoyo (Anexo 1 de las presentes Reglas de Operación), con los siguientes documentos en original y copia simple para su cotejo:

DOCUMENTOS

I	Identificación Oficial vigente del Solicitante (Credencial para votar vigente, pasaporte vigente, Cartilla del Servicio Militar Nacional o Cédula Profesional).
II	CURP del Solicitante, sólo cuando la Identificación Oficial presentada no la contenga.
III	Comprobante de domicilio (recibo o boleta de pago de predial, teléfono fijo, electricidad, agua, gas natural, o constancia de residencia o avecindado emitida por autoridad local o municipal con sello y firma), todos con antigüedad no mayor a tres meses al cierre de las Ventanillas.
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> <ul style="list-style-type: none"> a) Título de Propiedad; b) Certificado de Derechos Agrarios, Parcelarios, Comunales o Resolución del Tribunal Agrario, de conformidad con el artículo 16 de la Ley Agraria; c) Constancia de Posesión emitida por el Presidente del Comisariado Ejidal, el Presidente del Comisariado de Bienes Comunales o el Presidente Municipal, según corresponda; d) Nombramiento de albacea o heredero realizado por Juez competente o Notario Público (sucesión testamentaria o intestamentaria); e) 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; f) Escritura Pública; g) Y otros que la legislación aplicable determine.

NOTA. Respecto al numeral III de la Tabla que antecede, el comprobante de domicilio no necesariamente debe coincidir con el nombre del Solicitante, solo será indicativo del domicilio actual.

En relación al 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 forzosamente incluir la leyenda: “...Se expide únicamente para los fines del Programa Tecnificación del Campo Poblano”; por lo que su uso para cualquier otro fin carecerá de validez jurídica.

CAPÍTULO II

DE LOS CRITERIOS GENERALES DE ELEGIBILIDAD

ARTÍCULO 5

Serán elegibles de Apoyo las y los Solicitantes que cumplan con lo siguiente:

- a) Ser persona física,
- b) Contar con la mayoría de edad,
- c) Tener domicilio en el Estado de Puebla;
- d) Contar con un predio ubicado en esta Entidad Federativa, 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.

TÍTULO III

DE LOS CONCEPTOS DE APOYO

ARTÍCULO 6

El Programa es de cobertura Estatal y los Apoyos serán destinados a las y los productores de las cadenas productivas prioritarias del Estado de Puebla que se señalen en la Convocatoria.

ARTÍCULO 7

Los Conceptos de Apoyo y montos máximos por Beneficiario serán los siguientes:

Conceptos de Apoyo	Monto de Apoyo
Equipamiento Agropecuario Menor	Hasta \$10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N.) por Beneficiario para adquisición de Equipo Menor.

Las especificaciones técnicas del equipamiento serán descritas en la Convocatoria que se publique.

TÍTULO IV

MECÁNICA OPERATIVA

CAPÍTULO ÚNICO

PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL APOYO

ARTÍCULO 8

Para el trámite de Apoyo se seguirá el procedimiento siguiente:

Etapas de Recepción y Registro de Solicitudes		
No.	Responsable	Actividad
1	Unidad Responsable	Publica en la página de internet de la Secretaría, la normatividad aplicable.
2	Dirección Administrativa	Publica la Convocatoria en la que se habilitan Ventanillas..
3	Solicitante	Presenta personalmente en la Ventanilla la Solicitud de Apoyo (Anexo 1 de las presentes Reglas de Operación) y los requisitos establecidos en el artículo 4 de las presentes Reglas de Operación, según corresponda, 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 de las presentes Reglas de Operación).
5	Solicitante	Recibe documentos originales y acuse de recibo de Solicitud de Apoyo (Anexo 1 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 y Autorización		
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 autorización de Apoyos de la Comisión Dictaminadora a las Ventanillas a través del área correspondiente y a la Dirección Administrativa para su publicación.
10	Ventanilla	Da a conocer el listado de Beneficiarios autorizados por la Comisión Dictaminadora; así como el listado de Solicitudes con dictamen positivo sin suficiencia presupuestal y con dictamen negativo.
11	Dirección Administrativa	Publica en la página de internet de la Secretaría el listado de Beneficiarios autorizados por la Comisión Dictaminadora; así como el listado de Solicitudes con dictamen positivo sin suficiencia presupuestal y con dictamen negativo.
Etapa de Entrega del Apoyo		
12	Delegación Regional	Determina y notifica a los Beneficiarios los lugares y fechas de entrega de los Apoyos y se responsabiliza de la logística.
13	Beneficiario	Recibe y verifica que los Apoyos le sean entregados de conformidad con lo autorizado y firma Acta Entrega-Recepción (Anexo 2 de las presentes Reglas de Operación) con la Delegación Regional correspondiente.
14	Delegación	Remite a la Instancia Ejecutora las Actas Entrega-

	Regional	Recepción (Anexo 2 de las presentes Reglas de Operación) firmadas, así como el listado de Beneficiarios que recibieron los Apoyos.
Etapas de Seguimiento y Evaluación		
15	Instancia Ejecutora	Recibe Actas Entrega-Recepción (Anexo 2 de las presentes Reglas de Operación) firmadas por los Beneficiarios, así como el listado de Beneficiarios que recibieron los Apoyos. Resguarda los expedientes de Beneficiarios, debidamente integrados.
16	Unidad Responsable	Ordena y realiza visitas de supervisión que permitan verificar que los Apoyos hayan sido otorgados conforme a la normatividad aplicable.
17	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 Beneficiarios. Elabora un informe final para la Unidad Responsable y coadyuva en el cierre finiquito del Programa.
18	Unidad Responsable	Lleva acabo el cierre finiquito del Programa en coordinación con la Instancia Ejecutora.
19	Instancia Fiscalizadora	Realiza auditoría o revisión
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

TÍTULO V

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS CONTROVERSIAS, INTERPRETACIONES, ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y PRESUPUESTARIOS

ARTÍCULO 9

Los bienes 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 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 “Tecnificación del Campo Poblano”.

ARTÍCULO 10

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

ARTÍCULO 11

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 12

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 13

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, sin perjuicio de las facultades de la Dirección Jurídica de dicha Secretaría.

ARTÍCULO 14

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 del Gobierno del Estado de Puebla.

ARTÍCULO 15

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.

TÍTULO VI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

CAPÍTULO I

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

ARTÍCULO 16

Son derechos de los Beneficiarios:

- 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. Designar a una persona sustituta para recibir el Apoyo, a través de la Solicitud de Apoyo (Anexo 1 de las presentes Reglas de Operación) que aplicará en caso de fallecimiento, previa validación de la Instancia Ejecutora, y

IV. Desistir del Apoyo autorizado previo a la entrega del mismo, mediante escrito dirigido a la Instancia Ejecutora y presentado en la Secretaría, a través de las Ventanillas.

ARTÍCULO 17

Son obligaciones de 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, y

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 18

Previo requerimiento y/o verificación correspondiente, en donde se acredite que 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 que implemente la Secretaría, hasta en tanto no subsane el incumplimiento detectado, y

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

CAPÍTULO III

COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 19

La Secretaría de Desarrollo Rural, podrá destinar hasta el 2% del total asignado al Programa, para gasto corriente de inversión; 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 y la Instancia Ejecutora.

CAPÍTULO IV

FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS INSTANCIAS

ARTÍCULO 20

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) Supervisar que la operación del Programa se realice en apego a lo establecido en las presentes Reglas de Operación y normatividad aplicable;
- c) Acordar con la Instancia Ejecutora sobre la interpretación técnica y administrativa de estas Reglas de Operación, así como las medidas conducentes para la mejor operación y supervisión de los Conceptos de Apoyo y con la Dirección Jurídica de la Secretaría, sobre la interpretación legal de estas Reglas de Operación;
- d) Solicitar los informes físicos financieros y de avances a la Instancia Ejecutora;
- e) Realizar u ordenar las visitas de supervisión e inspección que permitan verificar que los Apoyos hayan sido otorgados y aplicados conforme a la normatividad aplicable;
- f) Interponer denuncias, demandas y ejercer cualquier otra acción administrativa y legal, para el cumplimiento de los objetivos del Programa, según la normatividad aplicable;

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

h) 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) Remitir para su publicación a la Dirección Administrativa de la Secretaría, la lista de 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;

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) Supervisar la entrega física de los Apoyos y la suscripción del Acta Entrega-Recepción (Anexo 2 de las presentes Reglas de Operación) que dejen constancia de esta acción, y

j) Coadyuvar con la Unidad Responsable en la integración del cierre finiquito del Programa, y

k) Elaborar los informes físico-financieros para su envío a la Unidad Responsable.

III. COMISIÓN DICTAMINADORA:

a) Validar, evaluar 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, y

b) Reasignar los recursos disponibles cuando no se hayan ministrado, con motivo de la cancelación de Apoyos aprobados.

CAPÍTULO V

FISCALIZACIÓN Y TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 21

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 las instancias fiscalizadoras competentes.

ARTÍCULO 22

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 “TECNIFICACIÓN DEL CAMPO POBLANO”, publicado en el Periódico Oficial del Estado el viernes 6 de noviembre de 2020, Número 4, Tercera Sección, Tomo DXLVII).

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado 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 de los Programas de la Secretaría, tenga una sobre demanda y esto corresponda a las áreas prioritarias de atención, este Programa podrá destinar parte de sus recursos 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, por lo que se podrán habilitar las oficinas de las Delegaciones Regionales de la Secretaría existentes, así como la propia Oficialía de Partes de las oficinas centrales de la Secretaría, mismas que serán autorizadas a través de la Convocatoria que se emita 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 seis de noviembre del año dos mil veinte. La Secretaria de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Puebla. **C. ANA LAURA ALTAMIRANO PÉREZ.**
Rúbrica.

PROGRAMA "TECNIFICACIÓN DEL CAMPO POBLANO"

ANEXO 1

"SOLICITUD DE APOYO"

Datos a llenar por la Ventanilla					
Lugar:			Fecha:		Folio:
Datos a llenar por el Solicitante					
1 DATOS DEL SOLICITANTE					
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre (s)	
Sexo (H, M)	CURP		Tipo de Identificación	Número de Identificación	
Teléfono	Correo electrónico				
2. DOMICILIO DEL SOLICITANTE					
Calle y número:				Código Postal:	
Municipio:			Localidad:		
3. UBICACIÓN DEL PREDIO (S)					
Municipio:			Localidad:		
4. CULTIVO AGRÍCOLA PRINCIPAL		5. SUPERFICIE (Ha)		6. PRODUCCIÓN ACTUAL (Ha)	
7. INGRESO TOTAL ANUAL POR VENTAS AGROPECUARIAS DE LA UNIDAD DE PRODUCCIÓN:					
Nota: Esta información se empleará como un criterio para la dictaminación de las					

Solicitudes de Apoyo.		
8. CONCEPTO DE APOYO A SOLICITAR		Cultivo en que se aplicará el Apoyo
Equipamiento Agropecuario Menor		
9. DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIO		
En caso de fallecimiento, designo a la siguiente persona, , como Beneficiaria(o) del Apoyo que en su caso me sea autorizado, mismo que será utilizado para los fines establecidos en las Reglas de Operación aplicables.		
Nombre completo:	Domicilio:	CURP:
10. DECLARACIONES		
<p>“Declaro bajo protesta de decir verdad, ser productor(a) agropecuario 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 Apoyos autorizados de forma correcta, 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 Tecnificación del Campo Poblano, para acceder a estos Apoyos”</p>		
11. NOMBRE COMPLETO, FIRMA Y HUELLA DIGITAL DEL SOLICITANTE		
Nombre completo	Firma	Huella digital
12. DATOS DEL FUNCIONARIO QUE RECIBE LA SOLICITUD		
Nombre completo	Cargo	Firma

PROGRAMA "TECNIFICACIÓN DEL CAMPO POBLANO"

ANEXO 2

ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN

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

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

1. Previo requerimiento y/o verificación correspondiente, en donde se acredite que el Beneficiario incumplió cualquiera de las obligaciones señaladas en las presentes Reglas de Operación y de la presente Acta Entrega-Recpción, se hará proceder a lo siguiente:

- a) Ser considerado 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 el suscrito Beneficiario 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 incurrirá que incurrirá con falsedad de conformidad con el artículo 254 del Código Penal del Estado de Puebla, además de los delitos que se cometen, y las responsabilidades civiles y administrativas, correspondientes por ser recursos públicos que no tendrán su carácter, así como las responsabilidades administrativas que se desprendan del mismo.

En la localidad _____ Municipio de _____, Estado de Puebla, previa lectura, debida explicación de contenido y alcance legal del presente, de conformidad ratifican en su totalidad el contenido, firmando el día _____ días del mes de _____ de _____.

ASENTAMIENTO

EL BENEFICIARIO

POR EL PROVEEDOR

C. _____

C. _____

NOMBRE, FIRMA y HUELLA DIGITAL

NOMBRE y FIRMA

LA DELEGACIÓN REGIONAL

C. _____

NOMBRE y FIRMA