

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría de Gobernación

### Orden Jurídico Poblano

---

*Reglas de Operación del Subprograma “DESARROLLO ECONÓMICO REGIONAL”,  
Programa Desarrollo Rural, Productividad de los Pequeños Productores*



## **REFORMAS**

---

<b>Publicación</b>	<b>Extracto del texto</b>
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 Subprograma “DESARROLLO ECONÓMICO REGIONAL”, Programa Desarrollo Rural, Productividad de los Pequeños Productores.

---

## 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 SUBPROGRAMA “DESARROLLO ECONÓMICO REGIONAL”, PROGRAMA DESARROLLO RURAL, PRODUCTIVIDAD DE LOS PEQUEÑOS PRODUCTORES .....	4
TÍTULO I .....	4
DEL OBJETO Y TERMINOLOGÍA.....	4
CAPÍTULO I.....	4
OBJETO DEL SUBPROGRAMA.....	4
ARTÍCULO 1 .....	4
ARTÍCULO 2 .....	4
ARTÍCULO 3 .....	4
ARTÍCULO 4 .....	4
CAPÍTULO II.....	5
GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	5
ARTÍCULO 5 .....	5
TÍTULO II .....	7
ASPECTOS GENERALES .....	7
CAPÍTULO I.....	7
DE LOS REQUISITOS GENERALES DEL SUBPROGRAMA.....	7
ARTÍCULO 6 .....	7
CAPÍTULO II.....	10
DE LOS CRITERIOS GENERALES DE ELEGIBILIDADY DE DICTAMINACIÓN .....	10
ARTÍCULO 7 .....	10
ARTÍCULO 8 .....	10
TÍTULO III .....	11
DEL CONCEPTO DE APOYO .....	11
ARTÍCULO 9 .....	11
ARTÍCULO 10 .....	11
TÍTULO IV .....	11
MECÁNICA OPERATIVA .....	11
CAPÍTULO ÚNICO .....	11
PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL APOYO.....	11
ARTÍCULO 11 .....	11
TÍTULO V .....	16
DISPOSICIONES GENERALES .....	16
CAPÍTULO ÚNICO .....	16
DE LAS CONTROVERSIAS, INTERPRETACIONES Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y PRESUPUESTARIOS .....	16
ARTÍCULO 12 .....	16

ARTÍCULO 13 .....	16
ARTÍCULO 14 .....	17
ARTÍCULO 15 .....	17
ARTÍCULO 16 .....	17
ARTÍCULO 17 .....	17
ARTÍCULO 18 .....	18
ARTÍCULO 19 .....	18
TÍTULO VI .....	18
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	18
CAPÍTULO I.....	18
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SOLICITANTES Y BENEFICIARIOS .....	18
ARTÍCULO 20 .....	18
ARTÍCULO 21 .....	18
CAPÍTULO II.....	19
CAUSAS DE INCUMPLIMIENTO .....	19
ARTÍCULO 22 .....	19
CAPÍTULO III.....	19
COORDINACIÓN INSTITUCIONAL .....	19
ARTÍCULO 23 .....	19
CAPÍTULO IV.....	20
FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS INSTANCIAS .....	20
ARTÍCULO 24 .....	20
CAPÍTULO V.....	22
FISCALIZACIÓN Y TRANSPARENCIA .....	22
ARTÍCULO 25 .....	22
ARTÍCULO 26 .....	22
TRANSITORIOS.....	23
ANEXOS .....	24

**ACUERDO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL DEL  
GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA, POR EL QUE DA A  
CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL SUBPROGRAMA  
“DESARROLLO ECONÓMICO REGIONAL”, PROGRAMA  
DESARROLLO RURAL, PRODUCTIVIDAD DE LOS PEQUEÑOS  
PRODUCTORES**

**TÍTULO I**

**DEL OBJETO Y TERMINOLOGÍA**

**CAPÍTULO I**

**OBJETO DEL SUBPROGRAMA**

**ARTÍCULO 1**

El presente Acuerdo tiene por objeto establecer las Reglas de Operación para la implementación del Subprograma “Desarrollo Económico Regional”, Programa Desarrollo Rural, Productividad de los Pequeños Productores, del Ejercicio Fiscal 2021 y apoyar a las y los productores de las 32 regiones en los 217 Municipios del Estado de Puebla, destinados a maquinaria y equipamiento mayor para la producción primaria y en postproducción.

**ARTÍCULO 2**

El objetivo general es dotar de Apoyos en maquinaria y equipamiento mayor para la producción primaria, postproducción y agregación de valor de las actividades agrícolas, pecuarias, apícolas y acuícolas que se desarrollan en las regiones del Estado de Puebla.

**ARTÍCULO 3**

La población objetivo son las y los productores rurales del Estado de Puebla legalmente constituidas como personas morales que se dedican a la producción, transformación y comercialización de productos agropecuarios, apícolas y acuícolas en la Entidad.

**ARTÍCULO 4**

El Subprograma es de cobertura Estatal y podrán participar las y los productores de las cadenas productivas del Estado de Puebla.

## **CAPÍTULO II**

### **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

#### **ARTÍCULO 5**

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

I. Acta Entrega-Recepción. Instrumento jurídico por medio del cual la Beneficiaria y 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. Bienes o servicios otorgados a las Beneficiarias y los Beneficiarios del Subprograma conforme a los criterios que establecen las presentes Reglas de Operación.

IV. Beneficiario (a) (as). Personas morales formalizadas jurídicamente cuyos socios se dedican a actividades agrícolas, pecuarias, apícolas y acuícolas 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. 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. Comisión Técnica. Está constituida por representantes intra e interinstitucionales, expertos y Profesionales en las áreas técnicas y de negocios agropecuarios, invitados por la Unidad Responsable del Subprograma, quienes participan en la evaluación de los proyectos recibidos.

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

- X. Concepto de Apoyo. Se refiere a los diversos incentivos que otorga el Subprograma.
- XI. Criterios de Dictaminación. Son los indicadores mediante los cuales la Comisión Dictaminadora califica las Solicitudes de Apoyo.
- XII. CURP. Clave Única de Registro de Población.
- XIII. 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 o Cédula Profesional.
- XIV. Instancia Ejecutora. Unidad Administrativa de la Secretaría responsable de operar el Subprograma en apego a las presentes Reglas de Operación, así como también 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.
- XV. Instancia Fiscalizadora. Se refiere a los órganos competentes que, en el ejercicio de sus atribuciones, llevan a cabo la fiscalización y verificación del Subprograma.
- XVI. Padrón de Beneficiarios. Es el listado de Beneficiarios del Subprograma.
- XVII. Persona moral. Entidad constituida jurídicamente por personas con capacidad para ejercer derechos y contraer obligaciones.
- XVIII. Subprograma. El Subprograma “Desarrollo Económico Regional”, del Programa Desarrollo Rural, Productividad de los Pequeños Productores.
- XIX. Proyecto ejecutivo: Es el documento donde el Solicitante plantea una idea de la iniciativa o emprendimiento a través del conjunto de actividades agrícolas, pecuarias, apícolas o acuícolas, interrelacionadas y coordinadas entre sí, que se realizan con el fin de producir determinados bienes y servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas.
- XX. Reglas de Operación. Conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar el Subprograma.
- XXI. Secretaría. La Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Puebla.
- XXII. SIAP. Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera.
- XXIII. Solicitante (s). Persona moral que presenta una Solicitud de Apoyo para participar en el Subprograma.

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

XXV. 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 Subprograma, así como la interpretación de las presentes Reglas de Operación.

XXVI. Unidad de Producción Rural (UPR). Conjunto formado por terrenos con o sin actividad agrícola, pecuaria, acuícola y agroforestal en el área rural; los animales que se posean o críen por su carne, leche, huevo, piel, miel o para trabajo, independientemente del lugar donde se encuentren; así como la infraestructura, los equipos como maquinaria y vehículos destinados a las actividades agrícolas, pecuarias, acuícolas o agroforestales; manejados bajo una misma administración.

XXVII. Ventanilla (s). Lugar (es) autorizado (s) en el (los) que se presentan las solicitudes y requisitos para acceder a los Apoyos del Subprograma, 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 SUBPROGRAMA**

##### **ARTÍCULO 6**

Las y los Solicitantes del Concepto de Apoyo del presente Subprograma, 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:

<b>DOCUMENTOS</b>	
I.	Identificación Oficial vigente del Representante Legal (Credencial para votar, Pasaporte, Cartilla del Servicio Militar Nacional o

	Cédula Profesional)
II.	CURP del Solicitante actualizada (Representante Legal)
III.	<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, Comunes 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 Comunes 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;</p> <p>Y otros que la legislación aplicable determine</p>
IV.	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.
V.	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.
VI.	Estados Financieros y Estado de Resultados del año inmediato anterior (2020), de ser requerida, presentar información de años anteriores para ampliar información financiera de la empresa.
VII.	Constancia de Situación Fiscal de la Persona Moral
VIII.	Factura (CFDI) de la persona moral de la venta inmediata anterior del producto que actualmente comercializa, con fecha no mayor a un año a la fecha de solicitud.
IX.	Proyecto Ejecutivo (Anexo 2 de las presentes Reglas de Operación).

X.	Estudio de mercado (cotizaciones) de los bienes solicitados (maquinaria y/o equipamiento mayor) con las especificaciones en cada uno de ellos, que sustenten los costos reales y actuales al momento de la presentación del proyecto
----	--

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 1º DE ENERO DE 2020 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.

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 Subprograma "Desarrollo Económico Regional", Programa Desarrollo Rural, Productividad de los Pequeños Productores; 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.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LOS CRITERIOS GENERALES DE ELEGIBILIDAD Y DE DICTAMINACIÓN**

#### **ARTÍCULO 7**

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

- a) Acreditarse como persona moral debidamente acreditada, con al menos 12 meses de antigüedad.
- b) Acreditar al menos 10 socios registrados.
- c) 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 6 de las presentes Reglas de Operación.
- d) Demostrar que durante el ejercicio inmediato anterior realizó operaciones.
- e) Demostrar que realiza la comercialización de productos relacionados con su proyecto, en el periodo de los 12 meses previos a la Solicitud.
- f) Contar con un predio ubicado en el Estado de Puebla, donde aplicará el Apoyo, lo que se acreditará de acuerdo con lo establecido en la fracción IV del artículo 6 de las presentes Reglas de Operación, y
- g) Presentar ante la Ventanilla los requisitos señalados en el Artículo 6 de las presentes Reglas de Operación.

#### **ARTÍCULO 8**

La dictaminación de Solicitudes de Apoyo del Subprograma, 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 7 de las presentes Reglas de Operación.
- b) La calificación de las Solicitudes de apoyo elegibles, se realizará con base en los siguientes criterios generales:
  - 1. Número de Socios.
  - 2. Número de Socios hombres y mujeres.
  - 3. Opinión de Pertinencia de los Proyectos realizado por el Comité Técnico.

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**

#### **DEL CONCEPTO DE APOYO**

##### **ARTÍCULO 9**

El Subprograma 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 10**

El Concepto de Apoyo y monto máximo por Beneficiario será el siguiente:

Conceptos de Apoyo	Monto de Apoyo
Proyectos Estratégicos	Hasta \$1,500,000.00 (Un millón quinientos mil pesos 00/100 M.N.) por proyecto y por persona moral.

Las características de la maquinaria y equipamiento mayor, susceptibles de apoyo serán especificadas en la Convocatoria que se publique.

### **TÍTULO IV**

#### **MECÁNICA OPERATIVA**

##### **CAPÍTULO ÚNICO**

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

##### **ARTÍCULO 11**

Para el trámite de Apoyo se seguirá el procedimiento siguiente:

Etapa de Recepción y Registro de Solicitudes		
No.	Responsable	Actividad
1	Unidad Responsable	Publica en la página de internet de la Secretaría <a href="http://sdr.puebla.gob.mx">http://sdr.puebla.gob.mx</a> el Acuerdo de la Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno del estado de Puebla por el que da a conocer las Reglas de Operación del Subprograma “Desarrollo Económico Regional”, Programa Desarrollo Rural, Productividad de los Pequeños Productores, y demás normatividad aplicable.
2	Instancia Ejecutora	Publica en la página de internet de la Secretaría <a href="http://sdr.puebla.gob.mx">http://sdr.puebla.gob.mx</a> , la Convocatoria en la que se habilitan las Ventanillas.
3	Solicitante	Presenta personalmente en la Ventanilla la Solicitud de Apoyo (Anexo 1) y Proyecto Ejecutivo (Anexo 2 de las presentes Reglas de Operación) y los requisitos establecidos en el artículo 6 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) y Proyecto Ejecutivo (Anexo 2 de las presentes Reglas de Operación).
5	Solicitante	Recibe documentos originales y acuse de recibo de Solicitud de Apoyo (Anexo 1) y Proyecto Ejecutivo (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.
<b>Etapa de Dictamen y Autorización de Apoyos</b>		
7	Unidad Responsable	Instala el Comité Técnico del Programa
8	Instancia Ejecutora	Recibe y revisa los expedientes físicos del Solicitante y remite el Proyecto Ejecutivo al Comité Técnico del Subprograma.
9	Comité Técnico	Recibe y revisa el Proyecto Ejecutivo
10	Solicitante	Expone su Proyecto ante el Comité Técnico
11	Comité Técnico	Emite opinión de Pertinencia de los Proyectos y remite a la Instancia Ejecutora.
12	Instancia Ejecutora	Recibe las opiniones formuladas por el Comité Técnico y las remite a la Comisión Dictaminadora
13	Comisión Dictaminadora	Dictamina y autoriza cada una de las Solicitudes de Apoyo conforme a la normatividad aplicable, tomando en cuenta las Opiniones de el Comité Técnico sobre la pertinencia de los Proyectos y lo remite a la Instancia Ejecutora.
14	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 <a href="http://sdr.puebla.gob.mx">http://sdr.puebla.gob.mx</a> 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.
15	Ventanilla	Da a conocer el listado 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.

Etapas de Adquisición de Bienes		
16	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.
17	Dirección Administrativa	<p>Revisa, Valida y Captura la información para integrar las Bases de Licitación.</p> <p>Acompaña el Proceso de Licitación hasta la emisión del fallo 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>
18	Instancia Ejecutora	Realiza las actividades de supervisión y seguimiento del contrato de adquisición de Bienes en coordinación con la Unidad Responsable Solicita a la empresa Provedora las facturas y los soportes de la Entrega-Recepción de los Bienes a las Beneficiarias y solicita la gestión del pago ante la Unidad Responsable.
19	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.
20	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.
21	Instancia Ejecutora	Realiza las gestiones ante la Dirección Administrativa para la liberación de pólizas y

		fianzas según corresponda
<b>Etapa de Entrega del Apoyo</b>		
22	Instancia Ejecutora	Determina y notifica a los Beneficiarias (os) los lugares y fechas de entrega de los Apoyos y se responsabiliza de la logística.
23	Beneficiaria (o)	Recibe y verifica que los Apoyos le sean entregados de acuerdo con lo autorizado y firmado de conformidad el Acta Entrega-Recepción (Anexo 3 de las presentes Reglas de Operación) .
<b>Etapa de Seguimiento y Evaluación</b>		
24	Instancia Ejecutora	Recibe Actas Entrega-Recepción (Anexo 3 de las presentes Reglas de Operación) firmadas por las y los Beneficiarios, así como el listado de Beneficiarias (os) que recibieron los Apoyos. Resguarda los expedientes de Beneficiarias (os), debidamente integrados.
25	Unidad Responsable	Ordena y realiza visitas de supervisión que permitan verificar que los Apoyos hayan sido otorgados conforme a la normatividad aplicable.
26	Instancia Ejecutora	Da seguimiento hasta la conclusión de las actividades de entrega de los Apoyos, integra la documentación final del Subprograma, incluido el listado final de Beneficiarios. Elabora un informe final para la Unidad Responsable y coadyuva en el cierre finiquito del Subprograma.
27	Dirección Administrativa	Informar a la Unidad Responsable y la Instancia Ejecutora los reintegros realizados, productos financieros y la cancelación de cuentas del Subprograma.
28	Unidad Responsable	Lleva acabo el cierre finiquito del Subprograma en coordinación con la Instancia Ejecutora.

29	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.

## **TÍTULO V**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DE LAS CONTROVERSIAS, INTERPRETACIONES Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y PRESUPUESTARIOS**

##### **ARTÍCULO 12**

Los bienes y servicios que formen parte de los Apoyos de este Subprograma serán adquiridos por la Secretaría mediante el procedimiento de adjudicación aplicable por la legislación correspondiente y se otorgarán al Beneficiaria (o) como único propietario, mediante el Acta Entrega-Recepción, toda vez que los recursos son subsidios al productor y estarán sujetos a la suficiencia presupuestal del Subprograma “Desarrollo Económico Regional”, Programa Desarrollo Rural, Productividad de los Pequeños Productores.

##### **ARTÍCULO 13**

En caso de suscitarse conflicto o controversia con motivo de la interpretación y/o cumplimiento de las presentes Reglas de Operación, se emitirán Aclaraciones o Acuerdo Modificatorio similar,

a efecto de garantizar su debido cumplimiento tanto por las instancias como por los Beneficiarios.

#### **ARTÍCULO 14**

Las y los Solicitantes, Beneficiarias (os) 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 Subprograma, directamente ante la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Puebla, la Secretaría y en el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Puebla.

#### **ARTÍCULO 15**

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 16**

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 17**

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, previa coordinación con la Unidad Responsable y la Instancia Ejecutora del Subprograma.

### **ARTÍCULO 18**

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

### **ARTÍCULO 19**

Las o los Solicitantes del Subprograma, 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**

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

#### **CAPÍTULO I**

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

### **ARTÍCULO 20**

Son derechos de los Beneficiarias (os):

- 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 este, mediante escrito libre dirigido a la Instancia Ejecutora y presentado en la Secretaría, a través de las Ventanillas.

### **ARTÍCULO 21**

Son obligaciones de los Beneficiarias (os):

- 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 22**

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 o 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 y subprogramas 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 23**

La Secretaría de Desarrollo Rural, podrá destinar hasta el 4% del total asignado al Subprograma, 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 Subprograma.

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 24**

Las instancias que participan en el Subprograma 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 <http://sdr.puebla.gob.mx>, la normatividad y formatos aplicables, con antelación a la apertura de las Ventanillas;
- b) Supervisar que la operación del Subprograma se realice en apego a lo establecido en las presentes Reglas de Operación y normatividad aplicable;
- c) Realizar 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) Integrar el Comité Técnico del Subprograma;
- 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 y aplicados conforme a la normatividad aplicable;
- g) Interponer denuncias, demandas y ejercer cualquier otra acción administrativa y legal, para el cumplimiento de los objetivos del Subprograma, según la normatividad aplicable, a través del área correspondiente de la Secretaría, de acuerdo a sus facultades;
- 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 Subprograma en coordinación con la Instancia Ejecutora.

## II. INSTANCIA EJECUTORA:

- a) Recibir e integrar los expedientes;
- b) Revisar los expedientes de las y los Solicitantes y aplicar Criterios de Dictaminación;
- c) Presentar propuesta de dictaminación de las Solicitudes de Apoyo a la Comisión Dictaminadora;
- d) Operar el Subprograma 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 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 Subprograma, según la normatividad aplicable, a través del área correspondiente de la Secretaría, de acuerdo a sus facultades;
- 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 3 de las presentes Reglas de Operación) 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 Subprograma.

## 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;
- b) Proponer medidas a la Unidad Responsable que permitan resolver o mejorar la operación del Subprograma;

c) Reasignar los recursos disponibles con motivo de la cancelación de Apoyos aprobados;

d) Determinar la ponderación y los criterios específicos de dictaminación de Solicitudes.

#### IV. COMITÉ TÉCNICO:

a) Revisar los proyectos a través de la documentación y la presentación ejecutiva de los mismos por los Solicitantes.

b) Emitir opiniones de pertinencia de los Proyectos con un enfoque de sustentabilidad ambiental, económica, social y técnica.

## **CAPÍTULO V**

### **FISCALIZACIÓN Y TRANSPARENCIA**

#### **ARTÍCULO 25**

Los recursos otorgados a través del Subprograma 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 Subprograma.

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 26**

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 Subprograma 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 Subprograma "DESARROLLO ECONÓMICO REGIONAL", Programa Desarrollo Rural, Productividad de los Pequeños Productores; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el lunes 25 de enero de 2021, Número 16, Undécima Sección, Tomo DXLIX).

**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 Conceptos de Apoyo del Programa, tenga una sobre demanda y esto corresponda a las áreas prioritarias de atención, este Subprograma 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 Conceptos de Apoyo, 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 Subprograma. En caso de emergencia, la persona Titular de la Secretaría, 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 Secretaria de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado. **C. ANA LAURA ALTAMIRANO PÉREZ.** Rúbrica.

## ANEXOS

### SUBPROGRAMA "DESARROLLO ECONÓMICO REGIONAL", PROGRAMA DESARROLLO RURAL, PRODUCTIVIDAD DE LOS PEQUEÑOS PRODUCTORES

#### ANEXO 1

#### SOLICITUD ÚNICA DE APOYO

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:					
4. DOMICILIO DEL REPRESENTANTE LEGAL					
Calle:			Número exterior:	Numero Interior:	

"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".

Municipio:		Localidad:		
Colonia:		Código postal:	Tipo de comprobante:	
<b>5. PREDIO (S) DELA PERSONA MORAL SOLICITANTE</b>				
<b>Predio 1</b>				
Nombre del predio, paraje o lugar:		Municipio:		
Localidad:	Superficie acreditada (ha):	Tipo de documento que acredita la posesión o propiedad:		
<b>Predio 2</b>				
Nombre del predio, paraje o lugar:		Municipio:		
Localidad:	Superficie acreditada (ha):	Tipo de documento que acredita la posesión o propiedad:		
<b>Predio 3</b>				
Nombre del predio, paraje o lugar:		Municipio:		
Localidad:	Superficie acreditada (ha):	Tipo de documento que acredita la posesión o propiedad:		
<b>Superficie total acreditada (ha):</b>				
<b>Datos de Producción e Ingresos de la Solicitante</b>				
Cultivo agrícola principal:		Especie pecuaria principal:		
Superficie cultivada:		Número de cabezas, colmenas u organismos:		
<b>Ingreso anual por ventas agropecuarias</b> (incluye el total de ventas de productos agrícolas, pecuarios, apícolas y acuícolas) (\$ mexicanos):				
<b>6. COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS</b>				
Producto agrícola, pecuario, apícola o acuícola	Unidad de medida	Cantidad	Precio Unitario	Ingreso total por ciclo
<b>7. NOMBRE DEL PROYECTO QUE PRESENTA</b>				



**SUBPROGRAMA "DESARROLLO ECONÓMICO REGIONAL", PROGRAMA DESARROLLO RURAL, PRODUCTIVIDAD DE LOS PEQUEÑOS PRODUCTORES**

**ANEXO 2**

**GUIÓN PARA EL PROYECTO EJECUTIVO**

**Resumen Ejecutivo, Técnico y Financiero**

1. Nombre del proyecto (en su caso indicar el alcance sea local, regional, estatal o nacional, nuevo o ampliación).
2. Programa, componente(s), Concepto(s) de Apoyo, inversión total, desglose del Apoyo solicitado y de aportación del Solicitante, de créditos, de otros programas e instituciones, entre otros.

**Documento del Proyecto**

1. **Objetivo(s) general(es) y específico(s)**, los cuales deben estar alineados a los objetivos del Subprograma, establecidos en las presentes Reglas de Operación.
2. **Antecedentes y Justificación.**
  - a. Descripción de la situación actual de la empresa, en su caso características y experiencias del grupo o participantes.
  - b. Descripción de la problemática u oportunidad identificada.
  - c. Forma en la que el proyecto, de concretarse, abordará la problemática u oportunidad identificada.
  - d. Metas, de concretarse el proyecto, que corresponden con la problemática identificada e indicadores que permitirán verificar el cumplimiento del (los) objetivo(s) general(es) y específico(s).

**Datos generales y aspectos técnicos del proyecto**

3. Localización geográfica del proyecto (municipio y localidad, ejido o predio y referencias para localización, en su caso, núcleo agrario, coordenadas georreferenciadas, así como la localización específica del proyecto o microlocalización de acuerdo a la norma técnica del INEGI).
4. Eslabón de la cadena de valor a intervenir.
5. Descripción técnica del proyecto, la cual deberá partir del Concepto de Apoyo y describir de forma detallada el mismo.
6. Estudio de Mercado (Cotizaciones) de proveedores o prestadores de servicios que sustenten los costos reales y actuales al momento de la presentación del proyecto.
7. Datos generales del Solicitante (persona moral), aspectos organizativos, antecedentes, tipo de organización y relación de socios, miembros, integrantes y/o de representantes; estructura, Consejo directivo, de ser procedente.
8. Permisos y cumplimiento de normas comerciales, ambientales, y aquellas aplicables en cada caso.

**Análisis y aspectos de Mercados**

9. Descripción, propiedades, características y análisis de materias primas, productos y subproductos (presentación, empaque, embalaje; naturaleza, calidad, valor, evolución, cantidad, atributos, consumo, precios, balanza comercial, entre otros que apliquen), volumen de la producción obtenida, según sea el caso.
10. Disponibilidad, accesibilidad, condiciones, y mecanismos de abasto de insumos, materias primas y servicios.
11. Canales de distribución y venta.

12. Plan y estrategia de comercialización.
13. En su caso, cartas de intención de compra o contrato(s) de compra-venta recientes y referidas al producto ofrecido, o de abasto de materias primas y cotizaciones para el aseguramiento de las inversiones, que contengan nombre y domicilio de los clientes, volumen estimado de producto, precio estimado, lugares y periodos de Entrega Recepción, forma y plazo de pago para los productos a generar con el proyecto.
14. Estudios de mercado realizados (en su caso).
15. Estimación de beneficios económicos del proyecto.
16. Análisis de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA), en su caso.
17. Mercado objetivo, en su caso.

#### **Análisis Financiero**

18. Evaluación financiera del proyecto, la cual debe contener flujo de efectivo, el cálculo de la Tasa Interna de Retorno (TIR), Punto de equilibrio (PE) y el Valor Actual Neto (VAN) desglosando todos sus componentes y anexar documentación que soporte dicho cálculo.
19. Presupuestos, composición y programa de inversiones y financiamiento complementario de algún intermediario financiero o de otro tipo (en su caso).
20. Proyección financiera actual y proyectada a 5 años (ingresos/egresos).
21. Descripción de costos (fijos y variables).
22. Necesidades de inversión.

#### **Descripción y análisis de Impactos esperados**

23. Incremento en los niveles de capitalización (descriptivo).
24. Incremento porcentual esperado en el volumen de producción, especificando kilogramos o toneladas producidas actualmente y por producir.
25. Incremento en los rendimientos (en su caso).
26. Reducción estimada de los costos.
27. Comparativo con y sin el proyecto.

#### **Conclusiones y recomendaciones del proyecto**

**Anexos del Proyecto, en su caso.**

SUBPROGRAMA "DESARROLLO ECONÓMICO REGIONAL", PROGRAMA DESARROLLO RURAL, PRODUCTIVIDAD DE LOS PEQUEÑOS PRODUCTORES

ANEXO 3

ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN

Con el propósito de formalizar los Apoyos derivados del Subprograma, siendo las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_, se constituyeron, en el predio "\_\_\_\_", lugar donde se llevó a cabo el proyecto estratégico "\_\_\_\_", en la localidad de \_\_\_\_\_, Municipio de \_\_\_\_\_, Estado de Puebla; el C. \_\_\_\_\_, en su carácter de Representante Legal de la Personal Moral "\_\_\_\_", Beneficiaria (o) del Apoyo otorgado a través del Subprograma "Desarrollo Económico Regional", Programa Desarrollo Rural, Productividad de los Pequeños Productores, que le fue autorizado mediante Sesión Ordinaria de la "Comisión Dictaminadora", de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021; el C. \_\_\_\_\_ en su carácter de \_\_\_\_\_ de la Empresa \_\_\_\_\_, con RFC \_\_\_\_\_ como proveedor de bienes y servicios; los CC. \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ en su carácter de representantes de la \_\_\_\_\_, de la Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Puebla, instancia Ejecutora del Subprograma. Lo anterior, para hacer constar lo siguiente:

La Entrega-Recepción del **proyecto estratégico** "\_\_\_\_", por parte de la Empresa \_\_\_\_\_, a la Persona Moral "\_\_\_\_", a entera satisfacción de los Beneficiarias (os), conforme a lo siguiente:

- **Montos de apoyo:** \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )
- **Descripción de los Apoyos recibidos:**

CIERRE DEL ACTA

Acto seguido, se le reitera a la Persona Moral, sus representantes y socios que la empresa proveedora "\_\_\_\_" es responsable de garantizar la buena calidad del suministro e implementación del proyecto regional, 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 estratégico se deriven.

Asimismo, las y 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.

*"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".*

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.

<i>Por la Persona Moral Beneficiaria</i>	
" _____ "	
C. _____ <p style="text-align: center;"><i>Representante Legal</i></p>	Huella
<i>Por la Empresa proveedora del proyecto</i>	
" _____ "	
C. _____ <p style="text-align: center;"><i>Representante Legal</i></p>	Huella
<i>Por la Instancia Ejecutora en la Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Puebla</i>	
" _____ "	
_____ C. _____ <p style="text-align: center;"><i>Nombre y puesto</i></p>	_____ C. _____ <p style="text-align: center;"><i>Nombre y puesto</i></p>

*"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".*