

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría de Gobernación

### Orden Jurídico Poblano

---

*Reglas de Operación del Subprograma "TECNIFICACIÓN DEL CAMPO POBLANO",  
Programa Desarrollo Rural, Productividad de los Pequeños Productores*



## **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 Subprograma "TECNIFICACIÓN DEL CAMPO POBLANO", 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 “TECNIFICACIÓN DEL CAMPO POBLANO”, PROGRAMA DESARROLLO RURAL, PRODUCTIVIDAD.....	4
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
CAPÍTULO II.....	4
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
ARTÍCULO 3.....	4
TÍTULO II.....	7
ASPECTOS GENERALES.....	7
CAPÍTULO I.....	7
DE LOS REQUISITOS GENERALES DEL SUBPROGRAMA.....	7
ARTÍCULO 4.....	7
CAPÍTULO II.....	9
DE LOS CRITERIOS GENERALES DE ELEGIBILIDAD Y DE DICTAMINACIÓN.....	9
ARTÍCULO 5.....	9
TÍTULO III.....	10
DE LOS CONCEPTOS DE APOYO.....	10
ARTÍCULO 7.....	10
ARTÍCULO 8.....	10
TÍTULO IV.....	11
MECÁNICA OPERATIVA.....	11
CAPÍTULO ÚNICO.....	11
PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL APOYO.....	11
ARTÍCULO 9.....	11
TÍTULO V.....	15
DISPOSICIONES GENERALES.....	15
CAPÍTULO ÚNICO.....	15
DE LAS CONTROVERSIAS, INTERPRETACIONES, ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y PRESUPUESTARIOS.....	15
ARTÍCULO 10.....	15
ARTÍCULO 11.....	15
ARTÍCULO 12.....	16
ARTÍCULO 13.....	16

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

**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  
“TECNIFICACIÓN DEL CAMPO POBLANO”, 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 “Tecnificación del Campo Poblano”, Programa Desarrollo Rural, Productividad de los Pequeños Productores, del Ejercicio Fiscal 2021, para apoyar a las y los productores de los 217 municipios del Estado de Puebla, con Equipamiento Agropecuario Menor e Implementos Agropecuarios, que les permita incrementar la producción de alimentos.

**ARTÍCULO 2**

El objeto general del Subprograma es dotar de Equipamiento Agropecuario Menor e Implementos Agropecuarios a las y los productores de los 217 municipios del Estado de Puebla, a fin de coadyuvar a mejorar su 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 la 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 los Beneficiarios del Subprograma conforme a los criterios que establecen las presentes Reglas de Operación;
- IV. Beneficiaria/o (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 Subprograma. Documento que relaciona la comprobación de la aplicación de los recursos del Subprograma;
- 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 Subprograma;
- IX. Concepto de Apoyo. Se refiere a los diversos incentivos que otorga el Subprograma;
- X. Criterios de Dictaminación. Son los indicadores mediante los cuales la Comisión Dictaminadora califica las Solicitudes de Apoyo;
- XI. CURP. Clave Única de Registro de Población;
- XII. 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;
- 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, Pasaporte, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Cédula Profesional, o Constancia de Identidad expedida por el o la Presidente o Secretario (a) Municipal;
- 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. 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. Reglas de Operación. Conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar el Subprograma;

XIX. Secretaría. La Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Puebla;

XX. SIAP. Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera;

XXI. Solicitante (s). Persona física que presenta una Solicitud de Apoyo para participar en el Subprograma;

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

XXIII. Subprograma. El Subprograma de “Tecnificación del Campo Poblano”, del Programa Desarrollo Rural, Productividad de Los Pequeños Productores;

XXIV. 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;

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 cierre finiquito del Subprograma, así como realizar la interpretación de las presentes Reglas de Operación, y

XXVI. Ventanilla (s). Lugar autorizado en el 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 4**

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 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).
II	CURP del Solicitante actualizada.
III	Comprobante de domicilio (recibo o boleta 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 anteriores a la fecha de presentación de la Solicitud.
IV	Factura donde se acredite la legal propiedad del tractor; en el caso de que este sea usado, deberá estar endosada la factura original a nombre del solicitante, misma que deberá avalar un notario o fedatario público o autoridad competente.
V	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: Título de Propiedad;



	<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;</p> <p>Y otros que la legislación aplicable determine.</p>
VI	<p>Cédula de Proyecto (Anexo 2 de las presentes Reglas de Operación). Solo es aplicable para los Solicitantes de montos mayores a \$30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N.).</p>

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.

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 Subprograma "Tecnificación del Campo Poblano", del 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 5**

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

- 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;
- e) Contar con la propiedad de un tractor de al menos una potencia de 60 HP a la toma de fuerza, aplicable solo a Solicitudes del Concepto de Apoyo Implementos Agropecuarios, y
- f) Presentar ante la Ventanilla los requisitos señalados en el Artículo 4 de las presentes Reglas de Operación.

#### **ARTÍCULO 6**

La dictaminación de Solicitudes de Apoyo del Subprograma, se realizará con base a lo siguiente:

- a) La revisión de la elegibilidad de las y los Solicitantes, se realizará con base en los criterios establecidos en el artículo 5 de las presentes Reglas de Operación, y
- b) La calificación de las Solicitudes de Apoyo elegibles, se realizará con base en los siguientes criterios generales:

Para personas físicas:

1. Sexo del o la Solicitante:

2. Edad del o la 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.

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

### **TÍTULO III**

#### **DE LOS CONCEPTOS DE APOYO**

##### **ARTÍCULO 7**

El Subprograma 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 8**

Los Conceptos de Apoyo y montos máximos por Beneficiaria (o) 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.
Implementos Agropecuarios	Hasta \$150,000.00 (Ciento cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) por Beneficiario para adquisición de Implementos Agropecuarios.

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

## TÍTULO IV

### MECÁNICA OPERATIVA

#### CAPÍTULO ÚNICO

#### PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL APOYO

#### ARTÍCULO 9

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 de Desarrollo Rural <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 "Tecnificación del Campo Poblano", del 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 de las presentes Reglas de Operación y Anexo 2 en caso de aplicar) y 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(la) Solicitante en el libro y/o en el sistema informático;
		Entrega al (la) Solicitante documentos originales y acuse de recibo de Solicitud de Apoyo (Anexo 1 de las presentes Reglas de Operación y Anexo 2 en

		caso de aplicar).
5	Solicitante	Recibe documentos originales y acuse de recibo de Solicitud de Apoyo (Anexo 1 de las presentes Reglas de Operación y Anexo 2 en caso de aplicar).
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</b>		
7	Instancia Ejecutora	Recibe y revisa los expedientes físicos de las (los) Solicitantes y los turna a la comisión dictaminadora.
8	Comisión Dictaminadora	Dictamina y autoriza cada una de las Solicitudes de Apoyo y, en su caso, las determina factibles 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 <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.
10	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.
<b>Etapa de Adquisición de Bienes</b>		
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 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 Proveedoradora 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 Proveedoradora las facturas y los soportes de la Entrega-Recepción de los Bienes a los (as) 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 Proveedoradora y una vez validada, solicita a la Dirección Administrativa se realice el trámite de pago.</p>
15	Dirección Administrativa	<p>Realiza la gestión del pago a la Empresa Proveedoradora 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	<p>Determina y notifica a los (las) Beneficiarios los</p>

	Regional	lugares y fechas de entrega de los Apoyos y se responsabiliza de la logística.
18	Beneficiaria (o)	Recibe y verifica que los Apoyos le sean entregados de acuerdo con lo autorizado y firma de conformidad el Acta Entrega-Recepción (Anexo 3 de las presentes Reglas de Operación) con la Delegación Regional correspondiente.
19	Delegación Regional	Remite a la Instancia Ejecutora las Actas Entrega-Recepción (Anexo 2 de las presentes Reglas de Operación) firmadas, así como el listado de Beneficiarios (as) que recibieron los Apoyos.
<b>Etapa de Seguimiento y Evaluación</b>		
20	Instancia Ejecutora	Recibe Actas Entrega-Recepción (Anexo 3 de las presentes Reglas de Operación) firmadas por los (las) Beneficiarios, así como el listado de Beneficiarias que recibieron los Apoyos.  Resguarda los expedientes de los (las) Beneficiarios, 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 Subprograma, incluido el listado final de Beneficiarios (as).  Elabora un informe final para la Unidad Responsable y coadyuva en el cierre finiquito del Subprograma.
23	Dirección Administrativa	Informar a la Unidad Responsable y la Instancia Ejecutora los reintegros realizados, productos financieros y la cancelación de cuentas del Subprograma.
24	Unidad Responsable	Lleva a cabo el cierre finiquito del Subprograma en coordinación con la Instancia Ejecutora y la Dirección Administrativa.

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.

## **TÍTULO V**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

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

##### **ARTÍCULO 10**

Los bienes 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 de Entrega Recepción, toda vez que los recursos son subsidios al productor (a) y estarán sujetos a la suficiencia presupuestal del Subprograma "Tecnificación del Campo Poblano", del Programa Desarrollo Rural, Productividad de los Pequeños Productores.

##### **ARTÍCULO 11**

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 Acuerdos Modificatorios al similar, a efecto de garantizar su debido cumplimiento tanto por las instancias como por los Beneficiarios.



## **ARTÍCULO 12**

Las y los Solicitantes, Beneficiarios (as) 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 de Desarrollo Rural y en el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Puebla.

## **ARTÍCULO 13**

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 14**

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 15**

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 Subprograma.

## **ARTÍCULO 16**

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 17**

Las y 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 18**

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

### **ARTÍCULO 19**

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 20**

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 las y los 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, 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 21**

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 y la Instancia Ejecutora.

## **CAPÍTULO IV**

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

#### **ARTÍCULO 22**

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) Realizarla 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 Subprograma, según la normatividad aplicable, a través del Área correspondiente de la Secretaría, de acuerdo a sus facultades;
- 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, en su caso, se determinen, y
- h) 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 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) Publicar 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 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, y
- d) Determinar la ponderación y los criterios específicos de dictaminación de Solicitudes.

## **CAPÍTULO V**

### **FISCALIZACIÓN Y TRANSPARENCIA**

#### **ARTÍCULO 23**

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 24**

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 “TECNIFICACIÓN DEL CAMPO POBLANO”, Programa Desarrollo Rural, Productividad de los Pequeños Productores; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el lunes 25 de enero de 2021, Número 16, Novena 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 Apoyos, 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 o las Unidades Administrativas de la Secretaría, mismas que serán autorizadas a través de las convocatorias que se emitan para la operación del Subprograma. 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 Secretaria de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado. **C. ANA LAURA ALTAMIRANO PÉREZ.** Rúbrica.

**SUBPROGRAMA "TECNIFICACIÓN DEL CAMPO POBLANO", PROGRAMA DESARROLLO RURAL,  
PRODUCTIVIDAD DE LOS PEQUEÑOS PRODUCTORES**

**ANEXO 1  
"SOLICITUD DE APOYO"**

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 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:	

"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".



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 del (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>4. CONCEPTOS DE APOYO A SOLICITAR</b>			
<b>Concepto de apoyo</b>			<b>Seleccionar</b>
Equipamiento Agropecuario Menor			
Implementos Agropecuarios			
<b>5. CULTIVO AGRÍCOLA O ESPECIE PECUARIA PARA EL QUE DESTINARÁ EL APOYO</b>			
Cultivo agrícola:		Superficie cultivada (ha):	
Producción actual (ton/ha/año):		Ingreso anual por venta del producto (\$):	
Especie pecuaria:	Número total de cabezas, colmenas u organismos:	Número de vientres (Bovinos, Ovinos y Caprinos):	
Propósito productivo principal (Bovinos, Ovinos y Caprinos):		Carne ( <input type="checkbox"/> ) Leche ( <input type="checkbox"/> ) Doble propósito ( <input type="checkbox"/> )	
Producción actual (ton/ha/año):		Ingreso anual por venta del producto (\$):	
<b>6. DECLARACIONES DEL SOLICITANTE</b>			
"Declaro bajo protesta de decir verdad, ser productor(a) agropecuario y/o acuícola(a) del Estado de Puebla, que es mi voluntad el participar libremente para acceder a los Apoyos del Subprograma Tecnificación del Campo Poblano, Programa Desarrollo Rural, Productividad de los Pequeños Productores, 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.			
"Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos aquí manifestados son verídicos, que represento a una Unidad de Producción Rural establecida en el Estado de Puebla y me comprometo a cumplir con las presentes Reglas de Operación del Subprograma Tecnificación del Campo Poblano, Programa Desarrollo Rural, Productividad de los Pequeños Productores, para acceder a estos Apoyos"			
<b>7. NOMBRE, FIRMA Y HUELLA DIGITAL DEL SOLICITANTE</b>			
Nombre completo			Firma
			Huella digital
<b>8. FUNCIONARIO QUE REvisa Y COTEJA LA DOCUMENTACION Y RECIBELA SOLICITUD</b>			
Nombre completo			Firma
			Cargo

**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.

**SUBPROGRAMA "TECNIFICACIÓN DEL CAMPO POBLANO", PROGRAMA DESARROLLO RURAL, PRODUCTIVIDAD DE LOS PEQUEÑOS PRODUCTORES,**

**ANEXO 2  
CÉDULA DE PROYECTO**

La Cédula de Proyecto sólo se deberá presentar cuando se soliciten apoyos superiores a los \$30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N.).

1. DATOS DEL SOLICITANTE					
Nombre(s):					
Apellido Paterno:					
Apellido Materno:					
CURP:					
Teléfono (10 dígitos):			Correo electrónico:		
2. DOMICILIO DEL SOLICITANTE					
Nombre de vialidad:					
Número exterior:		Número interior:		Código Postal:	
Localidad:		Municipio:		Estado:	
3. TIPO DE PROYECTO					
Agrícola	Ganadero	Apícola	Acuícola	Agroindustrial	Otro
Especifique:					
Cultivo, Especie o Actividad Principal:					
4. OBJETIVOS QUE PERSIGUE EL PROYECTO					
<b>SI ES NUEVO</b>		<b>SI ES AMPLIACIÓN</b>			
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:			
5. METAS DEL PROYECTO					
Producción actual sin Proyecto (Número/toneladas/añual)			Producción con Proyecto (Número/toneladas/añual)		
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)				
6. EL PROYECTO IMPACTA EN				
Producción primaria	Cosecha	Postcosecha	Transformación	Actividades no agropecuarias
7. 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: _____	
8. ¿CON QUÉ RECURSOS PRODUCTIVOS CUENTA?				
Infraestructura:				
Equipos:				
Maquinaria:				
Vehículos o medios de transporte:				
Otros:				
9. ¿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	
10. PRINCIPAL MANO DE OBRA QUE SE VA A UTILIZAR EN EL PROYECTO:				
Familiar	De los socios		Contratada	
11. INDIQUE EL PERIODO MÁS ADECUADO PARA EJECUTAR EL PROYECTO				
Mes de inicio:		Mes de término:		
12. MATERIAS PRIMAS				
Describir tipo, disponibilidad, cercanía:				

<b>13. ¿EL PROYECTO QUE SE PRETENDE EJECUTAR, PROVOCA LA PÉRDIDA O CONTAMINACIÓN DE SUS RECURSOS?</b>		SI	NO	
<b>14. ¿TIENE CONTEMPLADO PONER EN PRÁCTICA ACCIONES QUE PROTEJAN Y/O CONSERVEN SUS RECURSOS? ¿CUÁLES?</b>		SI	NO	
<b>ESPECIFIQUE ACCIONES:</b>				
Suelo				
Agua				
Vegetación				
Aire				
<b>15. ¿CUÁNTO INGRESO OBTIENE ACTUALMENTE AL AÑO? (describa de acuerdo a su actividad principal)</b>		\$		
Ingresos a obtener con el proyecto		\$		
Gastos que se generarán con el proyecto		\$		
<b>16. PRINCIPAL DEMANDA COMERCIAL QUE ATENDERÁ EL PROYECTO</b>				
Local	Municipal	Regional	Nacional	Exportación
<b>17. DESCRIBA EL (LOS) PRODUCTOS (S) O SERVICIOS A COMERCIALIZAR</b>				
Volumen por Unidad:				
Precio de venta por unidad:				
Periodicidad:				
<b>18. ¿QUÉ ACCIONES TOMARÁ PARA PROMOVER SU PRODUCTO O SERVICIO?</b>				
<b>19. OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS ADICIONALES: (Dimensiones, Raza, Capacidad, Hectáreas, etc.).</b>				
<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA FÍSICA O REPRESENTANTE LEGAL</p>				

**SUBPROGRAMA “TECNIFICACIÓN DEL CAMPO POBLANO”, PROGRAMA DESARROLLO RURAL, PRODUCTIVIDAD DE LOS PEQUEÑOS PRODUCTORES**

**ANEXO 3  
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN**

Con el propósito de formalizar los Apoyos derivados del Subprograma, se hace constar en este acto, que la/él productor(a) C. \_\_\_\_\_, recibe 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 (el) Beneficiaria (o) del Subprograma manifiesta su voluntad expresa, para recibir el Apoyo descrito y se obliga a **destinar el Apoyo de conformidad con lo establecido en las presentes Reglas de Operación del Subprograma.**
2. 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 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:
  - a) **Ser considerado no elegible para participar y recibir Apoyos en éste o cualquier otro Programa o Subprograma 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 presentes Reglas de Operación del Subprograma.**
  - 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 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**

**EL BENEFICIARIO**

**POR EL PROVEEDOR**

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

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

NOMBRE, FIRMA y HUELLA DIGITAL

NOMBRE y FIRMA

**LA DELEGACIÓN REGIONAL**

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

NOMBRE y FIRMA