

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría General de Gobierno

Orden Jurídico Poblano

---

*Reglas de Operación para los Programas Agropecuarios de la Secretaría de  
Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del H. Ayuntamiento del Mpio. de  
Puebla.*



**REFORMAS**

---

**Publicación**

**Extracto del texto**

---

|             |   |
|-------------|---|
| 06/oct/2014 | ACUERDO del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, que aprueba el dictamen presentado por los integrantes de la Comisión de Desarrollo Rural, por el que expide las Reglas de Operación para los Programas Agropecuarios de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. |
|-------------|---|

---

**CONTENIDO**

REGLAS DE OPERACIÓN PARA LOS PROGRAMAS AGROPECUARIOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA ..... 3

CAPÍTULO PRIMERO..... 3

DISPOSICIONES GENERALES..... 3

    ACREDITADO:..... 3

    DEPARTAMENTO: ..... 3

    DIRECCIÓN: ..... 3

    PROGRAMAS: ..... 4

    REGLAS DE OPERACIÓN: ..... 4

    RECURSOS: ..... 4

    SECRETARÍA: ..... 4

    SECRETARIO: ..... 4

    SOLICITANTE:..... 4

    VENTANILLA: ..... 4

CAPÍTULO SEGUNDO ..... 5

DE LOS SUJETOS SUSCEPTIBLES DE APOYO ..... 5

CAPÍTULO TERCERO ..... 7

DE LOS REQUISITOS..... 7

CAPÍTULO CUARTO ..... 9

DE LAS DISPOSICIONES FINALES ..... 9

TRANSITORIOS.....10

**REGLAS DE OPERACIÓN PARA LOS PROGRAMAS  
AGROPECUARIOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO  
Y SUSTENTABILIDAD DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL  
MUNICIPIO DE PUEBLA**

**CAPÍTULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

I. Las Reglas de Operación regularán los programas siguientes:

- Programa de Seguridad Alimentaria y Combate al Hambre.
- Programa de Innovación Tecnológica y Desarrollo de Capacidades.
- Programas de Apoyo para las Actividades Productivas de Grupos en Condiciones de Vulnerabilidad.
- Proyecto para Apoyo de Agro-negocios en el Medio Rural.
- Programa de Aprovechamiento Sustentable de los Recursos Naturales y Agro-Biodiversidad.
- Programa de Comercialización Segura.

II. El Objetivo General es lograr un equilibrio territorial ordenado entre el crecimiento urbano, la vocación agrícola y las zonas forestales del Municipio que apoye su desarrollo sustentable con enfoque metropolitano.

III. En las Presentes Reglas de Operación se aplicará la siguiente Terminología.

**ACREDITADO:**

“SOLICITANTE” cuya solicitud fue aprobada y haya dispuesto del recurso y con la que se concertó la realización de acciones para alcanzar los fines de los componentes.

**DEPARTAMENTO:**

Lugar destinado para la información, orientación y recepción de las solicitudes y documentos del “SOLICITANTE”.

**DIRECCIÓN:**

Unidad Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla que tiene la responsabilidad de operar los componentes que forman parte de estas Reglas.

**PROGRAMAS:**

Recursos otorgados por el Municipio en especie o económicos para beneficiar a los productores del Municipio de Puebla.

**REGLAS DE OPERACIÓN:**

Conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar los programas con el propósito de lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia.

**RECURSOS:**

Incentivos, según sea el caso, que se otorguen al “SOLICITANTE” con cargo al Presupuesto de la “SECRETARÍA”, para ejecución de proyectos que contribuyan al desarrollo económico en el Municipio de Puebla.

**SECRETARÍA:**

Dependencia del Gobierno Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

**SECRETARIO:**

Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

**SOLICITANTE:**

A toda persona física o moral con capacidad y personalidad jurídica, reconocida por las leyes mexicanas y que presenten una solicitud ante la “DIRECCIÓN”.

**VENTANILLA:**

Lugar donde se presentan las solicitudes para acceder a los incentivos de los programas y componentes que administra la Secretaría.

IV. Las presentes Reglas de Operación tienen como propósito establecer las normas de carácter general y particular que regirán las operaciones para el otorgamiento de “RECURSOS”, que se realicen con cargo a los recursos de la “SECRETARÍA” en cumplimiento de sus objetivos. Y determinar la participación de la “SECRETARÍA” y de las demás instancias que participan en el cumplimiento de los objetivos del “PROGRAMA”.

V. Su observancia es obligatoria para las operaciones que se realicen para el cumplimiento de los propósitos de los programas señalados cualquier modificación a estas reglas, deberán ser aprobadas

previamente por la “SECRETARÍA”, a partir de la propuesta en que se someta a su consideración por conducto del administrador o de la “DIRECCIÓN”.

VI. La “SECRETARÍA”, queda facultada para interpretar las presentes Reglas de Operación, así como para emitir las disposiciones complementarias que considere necesarias para el cabal cumplimiento de los fines del “PROGRAMA”.

VII. Sin excepción, el “RECURSO” del “PROGRAMA” se destinará al impulso de actividades productivas que realice el solicitante en sus unidades económicas y que estén dirigidas prioritariamente a fomentar el mejoramiento de las mismas y en general a contribuir a un bienestar familiar que eleve la productividad en las zonas rurales y sus Juntas Auxiliares.

VIII. La población objetivo estará compuesta de personas físicas o morales con capacidad legal para contraer obligaciones.

IX. En cuanto a los objetivos de los programas, criterios de elegibilidad, documentación a entregar, montos, tipo de apoyo, apertura y cierre de ventanilla; estos se detallarán en cada una de las convocatorias que emita esta “SECRETARÍA”.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DE LOS SUJETOS SUSCEPTIBLES DE APOYO**

I. Será considerado como sujeto susceptible de recibir “RECURSOS” del “PROGRAMA” todo solicitante ya sea persona física o moral, con capacidad legal para contraer obligaciones y que cumpla con los requisitos, señalados en cada convocatoria: en específico.

II. Para los “ACREDITADOS” a los que se refiere el punto que antecede obtendrán el beneficio de nueva cuenta siempre y cuando fuere el caso que hayan hecho el reembolso del apoyo al 100% previo a la entrega del próximo “RECURSO”, este beneficio se podrá extender máximo hasta un tercer acreditamiento.

III. El “ACREDITADO” que incumpla con lo señalado en la convocatoria de cada programa no podrá recibir un nuevo “RECURSO”.

IV. Para que un “SOLICITANTE” sea considerado susceptible de recibir “RECURSO” deberá cubrir los siguientes aspectos:

1. Personas físicas;
  - a) Identificación oficial;

- b) CURP;
- c) RFC, en su caso;
- d) Comprobante de domicilio del solicitante, con una vigencia no mayor a tres meses anteriores a la fecha de solicitud;
- e) Título o documento que acredite la propiedad o posesión de los bienes inmuebles en los que se utilizará el insumo. No se aceptarán contratos de arrendamiento, y
- f) No ser servidor público.

2. Personas morales:

- a) Acta constitutiva de la organización solicitante y de sus modificaciones, que en su caso haya tenido a la fecha de la solicitud, debidamente protocolizada ante notario público;
- b) Acta en la que conste la designación de su representante legal o poder debidamente protocolizado ante notario público;
- c) Comprobante de domicilio fiscal, con una vigencia no mayor a tres meses anteriores a la fecha de solicitud;
- d) RFC;
- e) Identificación oficial del representante legal;
- f) CURP del representante legal, y
- g) Comprobante de la legal posesión del predio.

V. La "SECRETARÍA" a través de su unidad administrativa correspondiente podrá requerir la documentación adicional que considere necesaria.

VI. DE LOS PROGRAMAS

- 1. Los programas son:
  - 1.1 Programa de Seguridad Alimentaria y Combate al Hambre.
  - 1.2 Programa de Innovación Tecnológica y Desarrollo de Capacidades.
  - 1.3 Programas de Apoyo para las Actividades Productivas de Grupos en Condiciones de Vulnerabilidad.
  - 1.4 Proyecto para Apoyo de Agro-negocios en el Medio Rural.
  - 1.5 Programa de Aprovechamiento Sustentable de los Recursos Naturales y Agro-Biodiversidad.
  - 1.6 Programa de Comercialización Segura.

VII. Los “Recursos” de los programas podrán canalizarse nuevamente a aquellos “Acreditados” que reembolsaron de forma oportuna sus obligaciones, si fuera el caso, y que en lo general se hayan caracterizado por su solvencia moral y dedicación al desarrollo de sus unidades económicas.

VIII. En caso de que los recursos se obtengan por concurrencia Federal y/o Estatal o colaboración, no se podrá rebasar los montos establecidos en dichos programas, en cuanto a los criterios de elegibilidad estos deberán ser aplicados de conformidad a la normatividad que los reglamente.

Para el caso de los recursos provenientes del Municipio de Puebla, estos podrán ser a fondos perdidos o recuperables según se especifique en la convocatoria.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **DE LOS REQUISITOS**

I. La documentación que será requerida al “SOLICITANTE” será la siguiente:

Para Persona Física:

1. Carta Solicitud en formato libre.
2. Copia de la CURP.
3. Copia de su identificación oficial o constancia de identidad.
4. Copia de su Comprobante de domicilio o constancia de vecindad.
5. Título o documento que acredite la propiedad o posesión de los bienes inmuebles en los que se utilizará el insumo. No se aceptarán Contratos de arrendamiento.

Dependiendo del tipo de apoyo que solicite y según los criterios que la “SECRETARÍA” indique, se solicitará documentación según corresponda.

Para Persona Moral:

| De la Persona Moral:  | Del Representante Legal             |
|---|-------------------------------------|
| 1. Carta Solicitud en formato libre suscrita por el representante legal de la organización. | 1. Copia de Identificación oficial. |
| 2. Relación de cada socio en formato libre donde se detalle al menos nombre                 | 2. Copia de CURP.                   |



|   |   |
|---|---|
| completo, CURP, Localidad, domicilio, Superficie y firma.   |   |
| 3. RFC de la Persona Moral.   | 3. Comprobante de domicilio no más 60 días de antigüedad. |
| 4. Acta Constitutiva.   | 4. Acta son demuestran su representatividad.              |
| 5. Poderes del representante legal.   |   |
| 6. Comprobante de Domicilio no más 60 días de antigüedad de la organización.  |   |
| 7. Acta donde se demuestra que los solicitantes son socios de pleno derecho.  |   |
| 8. Copia de su identificación oficial o constancia de identidad de cada socio.  |   |
| 9. Copia de su Comprobante de domicilio o constancia de vecindad de cada socio.   |   |
| 10. CURP de cada socio solicitante.   |   |
| 11. Título o documento que acredite la propiedad o posesión de los bienes inmuebles en los que se utilizará el insumo, de cada socio. No se aceptarán Contratos de arrendamiento. |   |

## II. Criterios de Elegibilidad:

Los apoyos serán otorgados a aquellas figuras jurídicas que dentro de sus objetivos este la producción de alimentos o que se dediquen al sector primario.

Los apoyos se otorgarán a productores agrícolas en lo individual o que estén incorporados como socios de pleno derecho y obligaciones en organizaciones económico-productivas constituidas como personas morales conforme a las leyes mexicanas, para ello se deberá extender en formato correspondiente el recibo del apoyo correspondiente.

Presentar listado de productores con la superficie para la cual solicitan apoyo en la que aparezcan estampadas las firmas de cada uno de ellos, acompañando dicho listado sólo para el caso de

productores que participan por primera vez de la copia de la credencial de elector y la copia de la CURP.

Comprobar la propiedad o posesión legal, mediante una acta emitida por el comisariado ejidal que haga constar su posesión.. No se admiten contratos de arrendamiento, a menos que la convocatoria indique lo contrario.

Presentar documento actualizado (máximo 30 días naturales anteriores a la fecha de entrega de la solicitud) expedido por el SAT en el que se emita opinión favorable sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la organización solicitante.

Una vez entregado el “RECURSO” se deberá extender carta de agradecimiento dirigido al Presidente Municipal de Puebla en formato libre en lo individual si así fue su solicitud o por la persona moral.

La documentación en original o copia certificada que avala el recibo de incentivos, deberá formar parte del expediente correspondiente siendo responsabilidad de la Instancia Ejecutora su resguardo para los efectos legales correspondientes, por el tiempo que establece la normatividad aplicable.

Se podrán llevar a cabo evaluaciones a los programas, tanto de su procedimientos como al resultado, verificando si se cumplió con los objetivos y metas en general, mediante indicadores por resultados que permitan evaluar la aplicación de los recursos.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **DE LAS DISPOSICIONES FINALES**

I. Las presentes Reglas de Operación son de observancia obligatoria y regirán todas las operaciones que en consecuencia se realicen.

II. Cualquier situación no prevista en las Reglas de Operación, será resuelta por la “SECRETARÍA”, aplicando los criterios de criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez.

## TRANSITORIOS

(del ACUERDO del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, que aprueba el dictamen presentado por los integrantes de la Comisión de Desarrollo Rural, por el que expide las Reglas de Operación para los Programas Agropecuarios de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día lunes 6 de octubre de 2014, Número 4, Cuarta sección, Tomo CDLXXIV).

**PRIMERO.** Las Reglas de Operación para los Programas Agropecuarios de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

**SEGUNDO.** Se derogan las disposiciones que se opondrán a lo establecido en las Reglas de Operación para los Programas Agropecuarios de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Atentamente.- Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza.- a 19 de agosto de 2014.-“Puebla, Ciudad del Progreso”.- Comisión de Desarrollo Rural.- Presidente.- **REGIDOR ZEFERINO MARTÍNEZ RODRÍGUEZ.-** Vocal.- **REGIDOR MARCOS CASTRO MARTÍNEZ.-** Vocal.- **REGIDORA MARIA DE LOS ANGELES RONQUILLO BLANCO.-** Vocal.- **REGIDORA MYRIAM DE LOURDES ARABIÁN COUTTOLENC.-** Rúbricas.

Al pie un sello con el logo oficial del Municipio y una leyenda que dice: Gobierno Municipal.- Puebla.- Secretaría del Ayuntamiento.- Oficina del Secretario.- Municipio de Puebla.- Periodo 2014-2018.- O/2/SAXX/OCXX/T.

El Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 138 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal y 7 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, CERTIFICA: Que las presentes copias fotostáticas compuestas de catorce fojas útiles por su anverso, son copia fiel de su original a las que me remito, tuve a la vista y cotejé, relativas al Acuerdo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por el que se expiden las Reglas de Operación para los Programas Agropecuarios de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Sustentabilidad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, mismo que obra en el archivo de la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento,

expidiéndose la presente en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los diecinueve días del mes de septiembre del año dos mil catorce, para los efectos legales a que haya lugar, quedando registrada con el número 1953.- El Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Puebla.- **LICENCIADO MARIO GERARDO RUESTRA PIÑA.**- Rúbrica.