

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

Acuerdo del Secretario de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado, por el que da a conocer las Reglas de Operación del Programa “Módulos de Maquinaria y Equipo Especializado Agrícola 2019”



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
7/junio/2019	ACUERDO del Secretario de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado, por el que da a conocer las Reglas de Operación del Programa “Módulos de Maquinaria y Equipo Especializado Agrícola 2019”.
11/oct/2019	ÚNICO. Se modifican las reglas de Operación del programa “MÓDULOS DE MAQUINARIA Y EQUIPO ESPECIALIZADO AGRÍCOLA 2019”; Publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el 07 de junio de 2019.

CONTENIDO

ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA “MÓDULOS DE MAQUINARIA Y EQUIPO ESPECIALIZADO AGRÍCOLA 2019”	4
OBJETO.....	4
Artículo 1.....	4
GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
Artículo 2.....	4
REQUISITOS GENERALES	6
Artículo 3.....	6
COBERTURA Y POBLACIÓN OBJETIVO	8
Artículo 4.....	8
CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD	8
Artículo 5.....	8
COMPONENTE I.....	9
APOYO A LA AGRICULTURA TRADICIONAL NO MECANIZADA.....	9
OBJETIVO GENERAL.....	9
Artículo 6.....	9
COBERTURA Y POBLACIÓN OBJETIVO	9
Artículo 7.....	9
CONCEPTOS Y MONTOS MÁXIMOS DE APOYO	9
Artículo 8.....	9
PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL APOYO.....	10
Artículo 9.....	10
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS.....	12
Artículo 10.....	12
Artículo 11.....	12
CAUSAS DE INCUMPLIMIENTO	13
Artículo 12.....	13
FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS INSTANCIAS	13
Artículo 13.....	13
COMPONENTE II.....	15
APOYO A LA AGRICULTURA MECANIZADA BÁSICA O INTERMEDIA	15
OBJETIVO GENERAL.....	15
Artículo 14.....	15
COBERTURA Y POBLACIÓN OBJETIVO	15
Artículo 15.....	15
Artículo 16.....	15
PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL APOYO.....	17
Artículo 17.....	17
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS.....	19
Artículo 18.....	19

Artículo 19.....	19
CAUSAS DE INCUMPLIMIENTO	20
Artículo 20.....	20
FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS INSTANCIAS	20
Artículo 21.....	20
COMPONENTE III.....	22
APOYO PARA MAQUINARIA, EQUIPO E IMPLEMENTOS ESPECIALIZADOS.....	22
OBJETIVO GENERAL.....	22
Artículo 22.....	22
COBERTURA Y POBLACIÓN OBJETIVO	22
Artículo 23.....	22
REQUISITOS GENERALES	22
Artículo 24.....	22
CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD	24
Artículo 25.....	24
CONCEPTOS Y MONTOS MÁXIMOS DE APOYO	24
Artículo 26.....	24
PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL APOYO.....	25
Artículo 27.....	25
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS.....	27
Artículo 28.....	27
Artículo 29.....	27
CAUSAS DE INCUMPLIMIENTO	28
Artículo 30.....	28
FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS INSTANCIAS	29
Artículo 31.....	29
FISCALIZACIÓN Y TRANSPARENCIA	30
Artículo 32.....	30
Artículo 33.....	31
TRANSITORIOS.....	33
ANEXOS	34

ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA “MÓDULOS DE MAQUINARIA Y EQUIPO ESPECIALIZADO AGRÍCOLA 2019”

OBJETO

Artículo 1

El presente Acuerdo tiene por objeto emitir las Reglas de Operación del Programa “Módulos de Maquinaria y Equipo Especializado Agrícola 2019”, para apoyar a personas físicas o morales, para la adquisición de maquinaria, equipos e implementos agrícolas que fortalezcan las actividades primarias, culturales, manejo post-cosecha y transformación haciendo de éstas, actividades rentables, eficientes y competitivas durante el ciclo agrícola en cada región del Estado de Puebla, lo que permitirá incrementar la producción y calidad y con ello mejorar los ingresos de los productores agrícolas y mejorar las condiciones de vida de sus familias.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Artículo 2

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

1. Acta Entrega-Recepción.- Instrumento jurídico por medio del cual el Beneficiario reconoce haber recibido el Apoyo y se obliga a destinarlo conforme a las Reglas de Operación del Programa.
2. Apoyo.- El subsidio otorgado a los Beneficiarios según los criterios que establecen las presentes Reglas de Operación.
3. Beneficiario(s).- Personas físicas o morales cuya solicitud de Apoyo resulte dictaminada de manera positiva.
4. Comisión Dictaminadora.- Encargada de realizar el análisis y dictamen técnico de cada una de las solicitudes, integrado por: un representante de la Coordinación General de Desarrollo Agroalimentario y Rural, un representante de la Coordinación General de Desarrollo Rural y Competitividad Agrícola, tres representantes de la Dirección de Agricultura de Conservación; todos de la Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Puebla, sin perjuicio de que el Secretario de Desarrollo Rural modifique la integración de dicha Comisión.

5. Componente.- Se refiere a los diversos Apoyos que otorga el Programa Módulos de Maquinaria y Equipo Especializado Agrícola 2019.
6. CURP.- Clave Única de Registro de Población.
7. Identificación Oficial.- Documento expedido por autoridad competente por virtud del cual una persona física acredita su identidad; los cuales pueden ser: Credencial para Votar vigente, Pasaporte vigente, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Cédula Profesional.
8. Instancia Ejecutora.- Unidad Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Puebla, responsable de operar el Programa en apego a las presentes Reglas de Operación, y del ejercicio de los recursos; la cual será designada por el Secretario de Desarrollo Rural de conformidad con las necesidades del Programa, por lo que podrá ser modificada cuando lo estime pertinente.
9. Instancia Fiscalizadora.- Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Puebla, que lleva a cabo la revisión de la aplicación del Programa.
10. Padrón de Beneficiarios.- Es el listado de Beneficiarios del Programa.
11. Proveedor.- Persona física o moral que abastece al Beneficiario de maquinaria, equipos o implementos agrícolas en el marco del Programa.
12. Programa.- El Programa “Módulos de Maquinaria y Equipo Especializado Agrícola 2019”.
13. Reglas de Operación.- Conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar el Programa.
14. RFC.- Registro Federal de Contribuyentes.
15. Secretaría.- La Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Puebla.
16. Solicitante(s).- Persona(s) física(s) o moral(es), que presenta(n) solicitud(es) de Apoyo para participar en el Programa.
17. Solicitud de Apoyo.- Documento mediante el cual el interesado solicita el Apoyo derivado del Programa.
18. Unidad Responsable.- Unidad Administrativa de la Secretaría encargada de la interpretación, para efectos administrativos de las

Reglas de Operación del Programa; la cual será designada por el Secretario de Desarrollo Rural.

19. Ventanilla(s).- Lugar autorizado en el que se presentan las solicitudes para acceder a los Apoyos del Programa, y en donde se emitirá la respuesta conducente; siendo éste, las Delegaciones Regionales de la Secretaría, o sus similares.

REQUISITOS GENERALES

Artículo 3

La documentación que se debe presentar en Ventanillas, es la siguiente:

Requisitos: Presentar los documentos en original y copia simple para registro y cotejo de datos en la Ventanilla; registrado se devuelven los originales. Las copias simples integran su expediente, así como, los documentos originales que se suscriben.		Persona Fisica	Persona Moral
I	SOLICITUD DE APOYO EN ORIGINAL (ANEXO 1).	SI	SI
II	PROYECTO SIMPLIFICADO (ANEXO 2), APLICA PARA LOS COMPONENTES I y II.	SI	SI
III	ACTA CONSTITUTIVA Y SUS MODIFICACIONES; ESTATUTOS, EN SU CASO, DEBIDAMENTE PROTOCOLIZADOS ANTE NOTARIO O FEDATARIO PÚBLICO E INSCRITO EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD.	No aplica	SI
IV	ACTA DE ASAMBLEA EN LA QUE SE HAGA CONSTAR LA DESIGNACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL O EL PODER NOTARIAL QUE OTORQUE LAS FACULTADES SUFICIENTES PARA REALIZAR ACTOS DE ADMINISTRACIÓN, DEBIDAMENTE INSCRITO EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD.	No aplica	SI
V	IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL SOLICITANTE, REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL Y DE TODOS LOS QUE CONFORMAN LA SOCIEDAD.	SI	SI
VI	CURP DEL SOLICITANTE, REPRESENTATE O APODERADO LEGAL.	SI	SI

VII	COMPROBANTE DE DOMICILIO CON ANTIGÜEDAD NO MAYOR A SEIS MESES A LA FECHA DE SOLICITUD (RECIBO DE LUZ, TELÉFONO, PREDIAL, AGUA O CONSTANCIA DE RESIDENCIA EXPEDIDA POR AUTORIDAD COMPETENTE).	SI	SI
VIII	CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL, EN LA QUE SE IDENTIFIQUE EL RFC Y DOMICILIO FISCAL.	SI (Solo Componente II)	SI
IX	PARA EL CASO DE SOLICITAR IMPLEMENTOS AGRÍCOLAS, PRESENTAR LA FACTURA DONDE ACREDITEN LA LEGAL POSESIÓN DEL TRACTOR, CON UNA ANTIGÜEDAD NO MAYOR A 10 AÑOS, EN CASO DE QUE EL EQUIPO SEA USADO DEBERÁ ESTAR ENDOSADA LA FACTURA A NOMBRE DEL SOLICITANTE Y AVALADO POR NOTARIO O FEDATARIO PÚBLICO O AUTORIDAD COMPETENTE.	SI	SI
X	DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD O LEGAL POSESIÓN DEL PREDIO EN DONDE SE UTILIZARÁ EL BIEN, EL CUAL PODRÁ SER ALGUNO DE LOS SIGUIENTES: CERTIFICADO PARCELARIO, TÍTULO DE PROPIEDAD, ESCRITURA PÚBLICA, COMPRAVENTA O CONSTANCIA DE POSESIÓN. CON EL FIN DE GARANTIZAR LA INCLUSIÓN DE MUJERES Y JÓVENES EN LOS PROYECTOS, EN CASO DE QUE ESTOS ÚLTIMOS NO CUENTEN CON LA TITULARIDAD DE LOS DERECHOS, SE ACEPTARÁ UNA CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, EN ESCRITO LIBRE, QUE EL PREDIO ES PATRIMONIO FAMILIAR Y LO ESTÁ USUFRUCTUANDO EN BENEFICIO DE LA FAMILIA, VALIDADA POR AUTORIDAD COMPETENTE. ¹	SI	SI
XI	DOS COTIZACIONES DEBIDAMENTE FIRMADAS EN ORIGINAL A NOMBRE DEL SOLICITANTE.	SI	SI

***TODA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA DEBERÁ SER PRESENTADA EN LA VENTANILLA Y EN LOS LUGARES QUE LA SECRETARÍA HABILITE PARA TAL EFECTO, LO ANTERIOR PARA DAR OPORTUNA ATENCIÓN A LOS PRODUCTORES DE LA ENTIDAD, PARA LA OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA.

¹ Fracción reformada el 11/oct/2019.

EL COMPROBANTE DE DOMICILIO NO NECESARIAMENTE DEBE DE COINCIDIR A NOMBRE DEL SOLICITANTE, SOLO SERÁ INDICATIVO DEL DOMICILIO ACTUAL

NOTA: EL COMPROBANTE DE DOMICILIO NO NECESARIAMENTE DEBE DE COINCIDIR A NOMBRE DEL SOLICITANTE, SOLO SERÁ INDICATIVO DEL DOMICILIO.²

COBERTURA Y POBLACIÓN OBJETIVO

Artículo 4

La zona de cobertura del Programa, contemplará a los 217 municipios del Estado de Puebla, la población objetivo se conformará por personas físicas o morales que se dediquen a actividades agrícolas, cuya superficie de producción se encuentre en los municipios del Estado de Puebla.

CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

Artículo 5

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

Para personas físicas:

- I. Ser persona física y contar con la mayoría de edad;
- II. Presentar ante la Ventanilla los requisitos señalados en el artículo 3 de las presentes Reglas de Operación, y
- III. Contar con una superficie de producción de al menos 0-50 Ha para el componente 1, e igual o mayor a 1-00 Ha, para el componente 2.³

Para personas morales:

- I. Estar legalmente constituidos bajo una figura jurídica, protocolizadas ante Notario o Fedatario Público, y
- II. Presentar ante la Ventanilla los requisitos señalados en el artículo 3 de las presentes Reglas de Operación.

Nota: Estos criterios aplican para los Componentes I Apoyo a la Agricultura Tradicional No Mecanizada y II Apoyo a la Agricultura Mecanizada Básica o Intermedia de las presentes Reglas de Operación.

² Nota reformada el 11/oct/2019.

³ Fracción reformada el 11/oct/2019.

COMPONENTE I

APOYO A LA AGRICULTURA TRADICIONAL NO MECANIZADA

OBJETIVO GENERAL

Artículo 6⁴

El objetivo de este Componente es apoyar con la adquisición de implementos y/o equipos agrícolas a pequeños productores que estén aplicando la agricultura tradicional, así como tracción animal como medio de trabajo en las actividades agrícolas.

COBERTURA Y POBLACIÓN OBJETIVO

Artículo 7

La zona de cobertura del Programa, contemplará a los 217 municipios del Estado de Puebla, que cumplan con los requisitos de acuerdo a las presentes Reglas de Operación.

CONCEPTOS Y MONTOS MÁXIMOS DE APOYO

Artículo 8

Los Apoyos otorgados en el marco del Programa tienen carácter de subsidio:

Los conceptos y montos de Apoyo para este Componente se otorgan de conformidad con lo siguiente:

AGRICULTURA TRADICIONAL NO MECANIZADA	PORCENTAJE Y MONTO MÁXIMO DE APOYO
ARADO DE VERTEDERA	HASTA EL 100% SIN REBASAR \$100,000.00 (CIEN MIL PESOS 00/100 M.N.) ⁵
SEMBRADORA DE PRESICIÓN DE TRACCIÓN ANIMAL	
CULTIVADORA	
RASTRA DE GANCHOS	
SURCADOR	

⁴ Artículo reformado el 11/oct/2019.

⁵ Tabla parcialmente reformada el 11/oct/2019.

MOCHILA ASPERSORA DE MOTOR	
MOCHILA ASPERSORA MANUAL	
ENTRE OTROS	

Los bienes que formen parte de los equipos e implementos autorizados serán adquiridos mediante el procedimiento de adjudicación aplicable por la legislación correspondiente; así mismo, los apoyos referidos en la tabla estarán sujetos a la suficiencia presupuestal de la Secretaría.⁶

PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL APOYO

Artículo 9

Para el trámite de Apoyo del Programa se seguirá el procedimiento siguiente:

Etapa de Recepción y Registro de Solicitudes		
No.	Responsable	Actividad
1	Instancia Ejecutora	Emite convocatoria y abre Ventanillas.
2	Solicitante	Presenta Solicitud de Apoyo (Anexo 1) y Proyecto Simplificado (Anexo 2) conforme a los requisitos señalados en el artículo 3 de las presentes Reglas de Operación.
3	Ventanilla	Recibe y revisa documentación legible y vigente, cotejándola contra documentos originales.
		Entrega al Solicitante acuse de recibo de Solicitud de Apoyo (Anexo 1).
4	Solicitante	Recibe acuse de recibo de Solicitud de Apoyo.
5	Ventanilla	Integra padrón y expedientes físicos.
6	Instancia Ejecutora	Recibe padrón y expedientes físicos de cada ventanilla y los entrega a la Unidad Responsable
7	Unidad Responsable	Remite expedientes a la Comisión Dictaminadora.

⁶ Párrafo reformado el 11/oct/2019.

Etapa de Dictamen y Entrega de Apoyos		
8	Comisión Dictaminadora	Revisa, dictamina y autoriza los expedientes conforme al artículo 3 de las presentes Reglas de Operación, los criterios de elegibilidad y la normatividad aplicable.
		Publica resultados de solicitudes positivas con suficiencia presupuestal, con insuficiencia presupuestal y aquellas con dictamen negativo en las Ventanillas y en la página electrónica de la Secretaría.
9	Unidad Responsable	Realiza las gestiones para el proceso de Adquisición ante la Dirección Administrativa de la Secretaría.
10	Delegación Regional de la SDR	Determina el lugar para entregar los apoyos, en coordinación con la Instancia Ejecutora y notifica a los Beneficiarios.
11	Beneficiario	Recibe los apoyos, verifica que les sean entregados en cantidad y calidad, y firma Acta Entrega-Recepción (Anexo 4) con la Delegación Regional correspondiente.
12	Instancia Ejecutora	Supervisa físicamente la entrega de los apoyos a los beneficiarios.
13	Delegación Regional de la SDR	Remite el Acta Entrega-Recepción (Anexo 4) de los apoyos anexando fotografías a la Unidad Responsable.
Etapa de Seguimiento y Evaluación		
14	Instancia Ejecutora	Elabora y entrega informe a la Unidad Responsable.
15	Unidad Responsable	Realiza y ordena las visitas de supervisión e inspección que permitan verificar que los Apoyos hayan sido otorgados conforme a las presentes Reglas de Operación.
16	Instancia Fiscalizadora	Realiza auditoría o revisión.
FIN DEL PROCEDIMIENTO ⁷		

⁷ Tabla parcialmente reformada el 11/oct/2019.

La información relativa a este procedimiento estará disponible en la liga de la página Web (internet) de la Secretaría, indicada en la convocatoria respectiva.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

Artículo 10

Son derechos de los Beneficiarios:

- I. Recibir asesoría o en su caso orientación por parte de la Unidad Responsable y de la Instancia Ejecutora;
- II. Presentar Solicitud de Apoyo completa (Anexo 1), en las Ventanillas habilitadas para tal fin;
- III. Suscribir Solicitud de Apoyo (Anexo 1), Proyecto Simplificado (Anexo 2), correspondiente para obtener el Apoyo.⁸
- IV. Para el caso de solicitudes que hayan sido autorizadas, recibir el apoyo y suscribir en ese momento el Acta Entrega - Recepción (Anexo 4); e⁹
- V. Interponer las quejas y denuncias en los términos establecidos en las presentes Reglas de Operación.

Artículo 11

Son obligaciones de los Beneficiarios:

- I. Cumplir con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación;
- II. Aplicar el Apoyo otorgado en el predio para el cual le fue autorizado; y¹⁰
- III. Aceptar y facilitar auditorías por parte de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Puebla, 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.¹¹
- IV. Se deroga¹²
- V. Se deroga.¹³

⁸ Fracción reformada el 11/oct/2019.

⁹ Fracción reformada el 11/oct/2019.

¹⁰ Fracción reformada el 11/oct/2019.

¹¹ Fracción reformada el 11/oct/2019.

¹² Fracción adicio el 11/oct/2019.

CAUSAS DE INCUMPLIMIENTO

Artículo 12

En caso de que el Beneficiario incumpla cualquiera de las obligaciones señaladas en el artículo 11 de las presentes Reglas de Operación y del Acta Entrega-Recepción (Anexo 4) que se suscriba para tal efecto, se hará acreedor a:

I. Cancelación del Apoyo y devolución del importe del mismo, más los intereses generados. En este caso se reasignará el recurso por autorización de la Comisión Dictaminadora. En caso de que los Apoyos no se destinen a los fines autorizados, deberán ser reintegrados a la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla, así como los intereses generados que correspondan.¹⁴

II. Inclusión en el directorio de personas físicas y morales, que pierden su derecho a recibir cualquier otro Apoyo derivado de los Programas que implemente la Secretaría, hasta en tanto no subsanen 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.

FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS INSTANCIAS

Artículo 13

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

Unidad Responsable:

I. Publicar en la página electrónica de la Secretaría, la normatividad, convocatoria y formatos aplicables, con antelación a la apertura de las Ventanillas;

II. Establecer los criterios para aprobar las modificaciones a las solicitudes de los Beneficiarios, siempre y cuando no se afecte el impacto y destino de los apoyos acordados;

¹³ Fracción derogada el 11/oct/2019.

¹⁴ Fracción reformada el 11/oct/2019.

III. Supervisar que la operación del Programa se realice en apego a lo establecido en las presentes Reglas de Operación y normatividad aplicable;

IV. Acordar con la Instancia Ejecutora sobre la interpretación técnica y/o administrativa de estas Reglas de Operación, así como las medidas conducentes para la mejor operación y supervisión de los conceptos de Apoyo y/o con la Dirección Jurídica de la Secretaría, sobre la interpretación legal de estas Reglas de Operación;¹⁵

V. Solicitar informes a la Instancia Ejecutora y/o Beneficiarios;

VI. Realizar u ordenar las visitas de supervisión e inspección que permitan verificar que los Apoyos hayan sido otorgados conforme a la normatividad aplicable;¹⁶

VII. Elaborar en coordinación con la Instancia Ejecutora informes del Programa;

VIII. Resguardar, por un período de cinco años los expedientes y la documentación que avale la entrega-recepción del Apoyo, y

IX. Atender en coordinación con la Instancia Ejecutora las auditorías que practiquen los órganos fiscalizadores de nivel estatal, hasta su solventación.

Instancia Ejecutora:

I. Operar y supervisar que el Programa se aplique conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación;

II. Abrir Ventanillas, recibir e integrar el Padrón de Beneficiarios y expedientes;

III. Publicar en las Ventanillas y en su página electrónica las listas de Beneficiarios y de las solicitudes rechazadas;

IV. Interponer denuncias, demandas y ejercer cualquier otra acción legal, para el cumplimiento de los objetivos del Programa, según la normatividad aplicable;

V. Verificar que se cumpla con los requisitos establecidos en los artículos 3 y 5 de las presentes Reglas de Operación e integrar los expedientes correspondientes, y

¹⁵ Fracción reformada el 11/oct/2019.

¹⁶ Fracción reformada el 11/oct/2019.

VI. Supervisar la entrega física de los Apoyos y la suscripción de las Acta Entrega-Recepción (Anexo 4), que dejen constancia de esta acción.

Las facultades de la Comisión Dictaminadora:

I. Revisar, dictaminar y autorizar las solicitudes presentadas, conforme a los requisitos de elegibilidad y criterios de selección 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, y¹⁷

II. Reasignar los recursos disponibles cuando no se hayan ministrado, con motivo de la cancelación de proyectos aprobados.

COMPONENTE II

APOYO A LA AGRICULTURA MECANIZADA BÁSICA O INTERMEDIA

OBJETIVO GENERAL

Artículo 14

Apoyar a los productores agrícolas en la adquisición de maquinaria, equipo e implementos con el objeto de incrementar la producción agrícola, de conformidad con lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

COBERTURA Y POBLACIÓN OBJETIVO

Artículo 15

La zona de cobertura del Programa, contemplará a los 217 municipios del Estado de Puebla, que cumplan con los requisitos de acuerdo a las presentes Reglas de Operación.

CONCEPTOS Y MONTOS MÁXIMOS DE APOYO

Artículo 16

Los Apoyos otorgados en el marco del Programa tienen carácter de subsidio:

Los conceptos y montos de Apoyo para este Componente se otorgan de conformidad con lo siguiente:

¹⁷ Fracción reformada el 11/oct/2019.

AGRICULTURA MECANIZADA BÁSICA O INTERMEDIA	PORCENTAJE Y MONTO MÁXIMO DE APOYO
ACAMADORA-ACOLCHADORA	HASTA EL 100% SIN REBASAR \$250,000.00 (DOSCIENTOS CINCuenta MIL PESOS 00/100 M.N.) 18
ARADO SURCADOR	
ARADO DE DISCOS AUTOREVERSIBLE	
ASPERSORA DE AGUILONES	
CARGADOR FRONTAL	
CULTIVADOR	
DESVARADORA	
EMPACADORA DE FORRAJES	
ENSILADORA DE FORRAJES	
FERTILIZADORA	
MOLINO DE MARTILLOS	
MULTICULTIVADOR	
ROTOTILLER	
RASTRA DE LEVANTE	
RASTRA DE TIRO	
REMOLQUE FORRAJERO	
SEMBRADORA DE PRECISIÓN	
SUBSUELO DE CINCELES	
MEZCLADOR (A)	
ENTRE OTROS	

Los bienes que formen parte de los equipos e implementos autorizados serán adquiridos mediante el procedimiento de

¹⁸ Tabla parcialmente reformada el 11/oct/2019.

adjudicación aplicable por la legislación correspondiente; así mismo, los apoyos referidos en la tabla estarán sujetos a la suficiencia presupuestal de la Secretaría.¹⁹

Para el caso de la adquisición de tractores e implementos será requisito cubrir 0-70 Ha por HP, y de igual manera dependiendo del implemento solicitado, se toma como unidad de medida 90 HP.²⁰

PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL APOYO

Artículo 17

Para el trámite de Apoyo del Programa se seguirá el procedimiento siguiente:

Etapa de Recepción y Registro de Solicitudes		
No.	Responsable	Actividad
1	Instancia Ejecutora	Emite convocatoria y abre Ventanillas.
2	Solicitante	Presenta Solicitud de Apoyo (Anexo 1) y Proyecto Simplificado (Anexo 2) conforme a los requisitos señalados en el artículo 3 de las presentes Reglas de Operación.
3	Ventanilla	Recibe y revisa documentación legible y vigente, cotejándola contra documentos originales.
		Entrega al Solicitante acuse de recibo de Solicitud de Apoyo (Anexo 1).
4	Solicitante	Recibe acuse de recibo de Solicitud de Apoyo.
5	Ventanilla	Integra padrón y expedientes físicos.
6	Instancia Ejecutora	Recibe padrón y expedientes físicos de cada ventanilla y los entrega a la Unidad Responsable.
7	Unidad Responsable	Remite expedientes a la Comisión Dictaminadora.
Etapa de Dictamen y Entrega de Apoyos		

¹⁹ Párrafo reformado el 11/oct/2019.

²⁰ Párrafo adicionado el 11/oct/2019.

8	Comisión Dictaminadora	Revisa, dictamina y autoriza los expedientes conforme al artículo 3 de las presentes Reglas de Operación, los criterios de elegibilidad y la normatividad aplicable.
		Publica resultados de solicitudes positivas con suficiencia presupuestal, con insuficiencia presupuestal y aquellas con dictamen negativo en las Ventanillas y en la página electrónica de la Secretaría.
9	Unidad Responsable	Realiza las gestiones para el proceso de Adquisición ante la Dirección Administrativa de la Secretaría.
10	Delegación Regional de la SDR	Determina el lugar para entregar los apoyos, en coordinación con la Instancia Ejecutora y notifica a los Beneficiarios.
11	Beneficiario	Recibe los apoyos, verifica que les sean entregados en cantidad y calidad, y firma Acta Entrega-Recepción (Anexo 4) con la Delegación Regional correspondiente.
12	Instancia Ejecutora	Supervisa físicamente la entrega de los apoyos a los beneficiarios.
13	Delegación Regional de la SDR	Remite el Acta Entrega-Recepción (Anexo 4) de los apoyos anexando fotografías a la Unidad Responsable.
Etapa de Seguimiento y Evaluación		
14	Instancia Ejecutora	Elabora y entrega informe a la Unidad Responsable.
15	Unidad Responsable	Realiza y ordena las visitas de supervisión e inspección que permitan verificar que los Apoyos hayan sido otorgados conforme a las presentes Reglas de Operación.
16	Instancia Fiscalizadora	Realiza auditoría o revisión.
FIN DEL PROCEDIMIENTO ²¹		

La información relativa a este procedimiento estará disponible en la liga de la página Web (internet) de la Secretaría, indicada en la convocatoria respectiva.

²¹ Tabla parcialmente reformada el 11/oct/2019.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

Artículo 18

Son derechos de los Beneficiarios:

- I. Recibir asesoría o en su caso orientación por parte de la Unidad Responsable y de la Instancia Ejecutora;
- II. Presentar Solicitud de Apoyo completa (Anexo 1), en las Ventanillas habilitadas para tal fin;
- III. Suscribir Solicitud de Apoyo (Anexo 1), Proyecto Simplificado (Anexo 2), correspondiente para obtener el Apoyo²²
- IV. Para el caso de solicitudes que hayan sido autorizadas, recibir el apoyo y suscribir en ese momento el Acta Entrega - Recepción (Anexo 4); e²³
- V. Interponer las quejas y denuncias en los términos establecidos en las presentes Reglas de Operación.

Artículo 19

Son obligaciones de los Beneficiarios:

- I. Cumplir con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación;
- II. Aplicar el Apoyo otorgado en el predio para el cual le fue autorizado; y²⁴
- III. Aceptar y facilitar auditorías por parte de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Puebla, 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.²⁵
- IV. Se deroga.²⁶
- V. Se deroga.²⁷

²² Fracción reformada el 11/oct/2019.

²³ Fracción reformada el 11/oct/2019.

²⁴ Fracción reformada el 11/oct/2019.

²⁵ Fracción reformada el 11/oct/2019.

²⁶ Fracción derogada el 11/oct/2019.

²⁷ Fracción derogada el 11/oct/2019.

CAUSAS DE INCUMPLIMIENTO

Artículo 20

En caso de que el Beneficiario incumpla cualquiera de las obligaciones señaladas en el artículo 19 de las presentes Reglas de Operación y del Acta Entrega-Recepción (Anexo 4) que se suscriba para tal efecto, se hará acreedor a:

I. Cancelación del Apoyo y devolución del importe del mismo, más los intereses generados. En este caso se reasignará el recurso por autorización de la Comisión Dictaminadora. En caso de que los Apoyos no se destinen a los fines autorizados, deberán ser reintegrados a la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla, así como los intereses generados que correspondan.²⁸

II. Inclusión en el directorio de personas físicas y morales que pierden su derecho a recibir cualquier otro Apoyo derivado de los Programas que implemente la Secretaría, hasta en tanto no subsanen 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.

FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS INSTANCIAS

Artículo 21

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

Unidad Responsable:

I. Publicar en la página electrónica de la Secretaría, la normatividad, convocatoria y formatos aplicables, con antelación a la apertura de las Ventanillas;

II. Establecer los criterios para aprobar las modificaciones a las solicitudes de los Beneficiarios, siempre y cuando no se afecte el impacto y destino de los Apoyos acordados;

²⁸ Fracción reformada el 11/oct/2019.

- III. Supervisar que la operación del Programa se realice en apego a lo establecido en las presentes Reglas de Operación y normatividad aplicable;
- IV. Acordar con la Instancia Ejecutora sobre la interpretación técnica, 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;
- V. Solicitar informes a la Instancia Ejecutora y/o Beneficiarios;
- VI. Realizar u ordenar las visitas de supervisión e inspección que permitan verificar que los Apoyos hayan sido otorgados conforme a la normatividad aplicable;²⁹
- VII. Elaborar en coordinación con la Instancia Ejecutora informes del Programa;
- VIII. Resguardar, por un período de cinco años los expedientes y la documentación que avale la entrega-recepción del Apoyo, y
- IX. Atender en coordinación con la Instancia Ejecutora las auditorías que practiquen los órganos fiscalizadores de nivel estatal, hasta su solventación.

Instancia Ejecutora:

- I. Operar y supervisar que el Programa se aplique conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación;
- II. Abrir Ventanillas, recibir e integrar Padrón de Beneficiarios y expedientes;
- III. Publicar en las Ventanillas y en su página electrónica las listas de Beneficiarios y de las solicitudes rechazadas;
- IV. Interponer denuncias, demandas y ejercer cualquier otra acción legal, para el cumplimiento de los objetivos del Programa, según la normatividad aplicable;
- V. Verificar que se cumpla con los requisitos establecidos en los artículos 3 y 5 de las presentes Reglas de Operación e integrar los expedientes correspondientes, y
- VI. Supervisar la entrega física de los Apoyos y la suscripción de las Actas Entrega-Recepción (Anexo 4), que dejen constancia de esta acción.

²⁹ Fracción reformada el 11/oct/2019.

Las facultades de la Comisión Dictaminadora:

I. Revisar, dictaminar y autorizar las solicitudes presentadas, conforme a los requisitos de elegibilidad y criterios de selección 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.³⁰

II. Reasignar los recursos disponibles cuando no se hayan ministrado, con motivo de la cancelación de proyectos aprobados.

COMPONENTE III

APOYO PARA MAQUINARIA, EQUIPO E IMPLEMENTOS ESPECIALIZADOS

OBJETIVO GENERAL

Artículo 22

Apoyar a personas morales con actividades agrícolas en la adquisición de maquinaria, equipo e implementos especializados para la cosecha o manejo post-cosecha y transformación, con el objeto de proporcionar valor agregado a los productos y subproductos agrícolas, de conformidad con lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

COBERTURA Y POBLACIÓN OBJETIVO

Artículo 23

La zona de cobertura del Programa, contemplará a los 217 municipios del Estado de Puebla, que cumplan con los requisitos de acuerdo a las presentes Reglas de Operación.

REQUISITOS GENERALES

Artículo 24

La documentación que se debe presentar en Ventanillas es la siguiente:

³⁰ Fracción reformada el 11/oct/2019.

Requisitos:	
Presentar los documentos en original y copia simple para registro y cotejo de datos en la Ventanilla; registrado se devuelven los originales. Las copias simples integran su expediente, así como, los documentos originales que se suscriben.	
I	SOLICITUD DE APOYO EN ORIGINAL (ANEXO 1).
II	GUIÓN DE PROYECTO DE INVERSIÓN (ANEXO 3).
III	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.
IV	ACTA DE ASAMBLEA EN LA QUE SE HAGA CONSTAR LA DESIGNACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL O EL PODER NOTARIAL QUE OTORQUE LAS FACULTADES SUFICIENTES PARA REALIZAR ACTOS DE ADMINISTRACIÓN, DEBIDAMENTE INSCRITO EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD.
V	IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE DEL REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL Y DE TODOS LOS QUE CONFORMAN LA SOCIEDAD.
VI	CURP DEL REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL.
VII	COMPROBANTE DE DOMICILIO CON ANTIGÜEDAD NO MAYOR A SEIS MESES A LA FECHA DE SOLICITUD (RECIBO DE LUZ, TELÉFONO, PREDIAL, AGUA O CONSTANCIA DE RESIDENCIA EXPEDIDA POR AUTORIDAD COMPETENTE).
VIII	CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL, EN LA QUE SE IDENTIFIQUE EL RFC Y DOMICILIO FISCAL.
IX	PARA EL CASO DE SOLICITAR IMPLEMENTOS AGRÍCOLAS, PRESENTAR LA FACTURA DONDE ACREDITEN LA LEGAL POSESIÓN DEL TRACTOR, CON UNA ANTIGÜEDAD NO MAYOR A 10 AÑOS, EN CASO DE QUE EL EQUIPO SEA USADO DEBERÁ ESTAR ENDOSADA LA FACTURA A NOMBRE DEL SOLICITANTE Y AVALADO POR NOTARIO O FEDATARIO PÚBLICO O AUTORIDAD COMPETENTE.
X	DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD O LEGAL POSESIÓN DEL PREDIO EN DONDE SE UTILIZARÁ EL BIEN, EL CUAL PODRÁ SER ALGUNO DE LOS SIGUIENTES: CERTIFICADO DE DERECHOS PARCELARIOS, TÍTULO DE PROPIEDAD, ESCRITURA PÚBLICA, COMPRAVENTA Y/O CONSTANCIA DE POSESIÓN EMITIDA POR AUTORIDAD COMPETENTE.
XI	DOS COTIZACIONES FIRMADAS Y SELLADAS POR EL PROVEDOR EN ORIGINAL A NOMBRE DE LA SOCIEDAD SOLICITANTE.

NOTA: EL COMPROBANTE DE DOMICILIO NO NECESARIAMENTE DEBE DE COINCIDIR A NOMBRE DEL SOLICITANTE, SOLO SERÁ INDICATIVO DEL DOMICILIO. ³¹

CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

Artículo 25

Serán elegibles de obtener el Apoyo para adquisición de los conceptos, los Solicitantes que cumplan con lo siguiente:

- I. Estar constituido legalmente bajo una figura jurídica asociativa, protocolizada ante Notario o Fedatario Público;
- II. Presentar ante la Ventanilla los requisitos generales que se señalan en el artículo 24 de las presentes Reglas de Operación.

CONCEPTOS Y MONTOS MÁXIMOS DE APOYO

Artículo 26

Los Apoyos otorgados en el marco del Programa tienen carácter de subsidio:

Los conceptos y montos de Apoyo para este Componente se otorgan de conformidad con lo siguiente:

MANEJO POST-COSECHA Y TRANSFORMACIÓN (OTROS SEPARADO)	PORCENTAJE Y MONTO MÁXIMO DE APOYO
ASPERSORA ELEVADA AUTOPROPULSADA	HASTA EL 50% SIN REBASAR \$2'500,000.00 (Dos millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.)
COSECHADORA DE HORTALIZAS	
COSECHADORAS DE CAÑA	
COSECHADORAS DE GRANOS	
BENEFICIO DE GRANOS	
ENCERADORA DE CÍTRICOS	
ENSILADORAS AUTOPROPULSADAS	
PULIDORA DE HORTALIZAS	

³¹ Párrafo reformado el 11/oct/2019.

SELECCIONADORA DE FRUTAS Y HORTALIZAS
SILOS METÁLICOS
SISTEMA DE ENFRIADO AL VACÍO
SISTEMA DE PREENFRIADO (HIDROCOOLER)
ASPERSORA DE TURBINA
SEMBRADORA DE PRECISIÓN
TRANSPLANTADORA
COSECHADORA DE PAPA
ESPARCIDOR DE ESTIERCOL
EQUIPO DE LABORATORIO AGRICOLA
ENTRE OTROS

Los Apoyos referidos en la tabla estarán sujetos a la suficiencia presupuestal de la Secretaría

PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL APOYO

Artículo 27

Para el trámite de Apoyo del Programa se seguirá el procedimiento siguiente:

Etapa de Recepción y Registro de Solicitudes		
No.	Responsable	Actividad
1	Instancia Ejecutora	Emite convocatoria y abre Ventanillas.
2	Solicitante	Presenta Solicitud de Apoyo (Anexo 1) y Guión de Proyecto de Inversión (Anexo 3) conforme a los requisitos señalados en el artículo 24 de las presentes Reglas de Operación.
3	Ventanilla	Recibe y revisa documentación legible y vigente, cotejándola contra documentos originales.

		Entrega al Solicitante acuse de recibo de Solicitud de Apoyo (Anexo 1).
4	Solicitante	Recibe acuse de recibo de Solicitud de Apoyo.
5	Ventanilla	Integra padrón y expedientes físicos con documentación completa y, los remite a la Unidad Responsable.
6	Instancia Ejecutora	Recibe padrón y expedientes físicos de cada ventanilla y los entrega a la Unidad Responsable.
7	Unidad Responsable	Remite expedientes a la Comisión Dictaminadora.
Etapas de Dictamen y Entrega de Apoyos		
8	Comisión Dictaminadora	Revisa, dictamina y autoriza los expedientes conforme al artículo 24 de las presentes Reglas de Operación, los criterios de elegibilidad y normatividad aplicable.
		Publica los resultados de la dictaminación y autorización correspondiente y en la página electrónica de la Secretaría.
9	Beneficiario	Adquiere el o los bienes autorizados conforme a las características autorizadas con el proveedor de su elección y una vez recibidos notifica a la Ventanilla; entregando su CFDI (Comprobante Fiscal Digital por internet), acompañado de su archivo XML correspondiente que ampare la inversión total.
10	Ventanilla	Verifica físicamente los bienes adquiridos o conceptos de apoyo autorizados con el Beneficiario y levanta el Acta Entrega-Recepción (Anexo 4), turnando esta documentación a la Unidad Responsable.
11	Unidad Responsable	Realiza las gestiones para el trámite de pago ante la Dirección Administrativa de la Secretaría. Si el pago se realiza directamente al proveedor será a través de la cesión de derechos (Anexo 5) firmada por el Beneficiario o representante legal.

Etapa de Seguimiento y Evaluación		
12	Instancia Ejecutora	Elabora y entrega informe a la Unidad Responsable.
13	Unidad Responsable	Realiza y ordena las visitas de supervisión e inspección que permitan verificar que los Apoyos hayan sido otorgados y usados conforme a las presentes Reglas de Operación.
14	Instancia Fiscalizadora	Realiza auditoría o revisión.
FIN DEL PROCEDIMIENTO ³²		

La información relativa a este procedimiento estará disponible en la liga de la página Web (internet) de la Secretaría, indicada en la convocatoria respectiva.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

Artículo 28

Son derechos de los Beneficiarios:

- I. Recibir asesoría o en su caso orientación por parte de la Unidad Responsable y/o de la Instancia Ejecutora;³³
- II. Presentar Solicitud de Apoyo completa (Anexo 1), en las Ventanillas habilitadas para tal fin;
- III. . Suscribir Solicitud de Apoyo (Anexo 1), Guión de Proyecto de Inversión (Anexo 3), correspondiente para obtener el Apoyo.³⁴
- IV. Para el caso de solicitudes que hayan sido autorizadas, recibir el apoyo y suscribir en ese momento el Acta Entrega - Recepción (Anexo 4); e³⁵
- V. Interponer las quejas y denuncias en los términos establecidos en las presentes reglas de operación.³⁶

Artículo 29

Son obligaciones de los Beneficiarios:

³² Tabla parcialmente reformada el 11/oct/2019.

³³ Fracción reformada el 11/oct/2019.

³⁴ Fracción reformada el 11/oct/2019.

³⁵ Fracción reformada el 11/oct/2019.

³⁶ Fracción adicionada el 11/oct/2019.

- I. Cumplir con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación;
- II. Aplicar los recursos para adquirir el bien con las características autorizadas;
- III. Aplicar el Apoyo otorgado en el predio para el cual le fue autorizado;
- IV. Aceptar y facilitar auditorías por parte de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Puebla, 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; y³⁷
- V. Solicitar autorización de la Instancia Ejecutora de cualquier cambio que implique modificaciones al concepto de Apoyo autorizado, previo a la adquisición del mismo.

CAUSAS DE INCUMPLIMIENTO

Artículo 30

En caso de que el Beneficiario incumpla cualquiera de las obligaciones señaladas en el artículo 29 de las presentes Reglas de Operación y del Acta Entrega-Recepción (Anexo 4) que se suscriba para tal efecto, se hará acreedor a:

- I. Cancelación del Apoyo y devolución del importe del mismo, más los intereses generados. En este caso se reasignará el recurso por autorización de la Comisión Dictaminadora. En caso de que los Apoyos no se destinen a los fines autorizados, deberán ser reintegrados a la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla, así como los intereses generados que correspondan;³⁸
- II. Inclusión en el directorio de personas físicas que pierden su derecho a recibir cualquier otro Apoyo derivado de los programas que implemente la Secretaría, hasta en tanto no subsanen el incumplimiento detectado. Que será aplicable a los integrantes de la persona moral que recibió el Apoyo.³⁹
- III. El pago de daños y perjuicios ocasionados por su incumplimiento, independientemente de las acciones legales de carácter

³⁷ Fracción reformada el 11/oct/2019.

³⁸ Fracción reformada el 11/oct/2019.

³⁹ Fracción reformada el 11/oct/2019.

administrativo, penal, civil o de cualquier otra índole a que haya lugar, en cuyo caso se procederá ante las autoridades competentes conforme a derecho.

FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS INSTANCIAS

Artículo 31

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

Unidad Responsable:

I. Publicar en la página electrónica de la Secretaría, la normatividad, convocatoria y formatos aplicables, con antelación a la apertura de las Ventanillas;

II. Establecer los criterios para aprobar las modificaciones a las solicitudes de los Beneficiarios, siempre y cuando no se afecte el impacto y destino de los Apoyos acordados;

III. Supervisar que la operación del Programa se realice en apego a lo establecido en las presentes Reglas de Operación y normatividad aplicable;

IV. Acordar con la Instancia Ejecutora sobre la interpretación técnica y/o administrativa de estas Reglas de Operación, así como las medidas conducentes para la mejor operación y supervisión de los conceptos de Apoyo y/o con la Dirección Jurídica de la Secretaría, sobre la interpretación legal de estas Reglas de Operación;⁴⁰

V. Solicitar informes a la Instancia Ejecutora y/o Beneficiarios;

VI. Realizar u ordenar las visitas de supervisión e inspección que permitan verificar que los Apoyos hayan sido otorgados y usados conforme a la normatividad aplicable;

VII. Elaborar en coordinación con la Instancia Ejecutora informes del Programa;

VIII. Resguardar, por un período de cinco años los expedientes y la documentación que avale la entrega-recepción del Apoyo, y

IX. Atender en coordinación con la Instancia Ejecutora las auditorías que practiquen los órganos fiscalizadores de nivel estatal, hasta su solventación.

⁴⁰ Fracción reformada el 11/oct/2019.

Instancia Ejecutora:

- I. Operar y supervisar que el Programa se aplique conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación;
- II. Abrir Ventanillas, recibir e integrar Padrón de Beneficiarios y expedientes;
- III. Publicar en las Ventanillas y en su página electrónica las listas de Beneficiarios y de las solicitudes rechazadas;
- IV. Interponer denuncias, demandas y ejercer cualquier otra acción legal, para el cumplimiento de los objetivos de los Programas, según la normatividad aplicable;
- V. Verificar que se cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 24 de las presentes Reglas de Operación e integrar los expedientes correspondientes, y
- VI. Supervisar la entrega física de los Apoyos y la suscripción de las Acta Entrega - Recepción (Anexo 4), que dejen constancia de esta acción.

Las facultades de la Comisión Dictaminadora:

- I. Revisar, dictaminar y autorizar las solicitudes presentadas, conforme a los requisitos de elegibilidad y criterios de selección 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.⁴¹
- II. Reasignar los recursos disponibles cuando no se hayan ministrado, con motivo de la cancelación de proyectos aprobados.

FISCALIZACIÓN Y TRANSPARENCIA

Artículo 32

Los recursos otorgados a través del Programa podrán ser auditados por la Instancia Fiscalizadora competente de acuerdo con las leyes aplicables.

Los órganos competentes en el ejercicio de sus atribuciones llevarán a cabo la fiscalización y verificación del Programa.

De ser detectados manejos inadecuados de recursos e incumplimiento al marco normativo aplicable, la instancia de fiscalización, en el ámbito de sus respectivas competencias, instrumentarán y/o

⁴¹ Fracción reformada el 11/oct/2019.

promoverán la aplicación de las sanciones procedentes conforme a la legislación aplicable y ante las Instancias Fiscalizadoras competentes.

Artículo 33

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

Asimismo, la papelería y documentación oficial, así como la publicidad y promoción del Programa, deberán incluir la siguiente leyenda:

“Este Programa y sus recursos son de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos en el mismo.”

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO del Secretario de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado, por el que da a conocer las Reglas de Operación del Programa “Módulos de Maquinaria y Equipo Especializado Agrícola 2019”; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el viernes 7 de junio de 2019, Número 5, Quinta Sección, Tomo DXXX).

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

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones de igual o menor rango que se opongán al presente Acuerdo.

TERCERO. Se ordena su publicación inmediata en el Periódico Oficial del Estado de Puebla y en la página web (internet) de la Secretaría.

CUARTO. Las Ventanillas de atención al público para los Apoyos estipulados en las presentes Reglas de Operación dependerán de la ocurrencia de los fenómenos, por lo que una vez ocurridos los mismos, se habilitarán las oficinas de las Delegaciones Regionales de la Secretaría existentes, así como la propia oficialía de partes de las Oficinas Centrales.

Dado en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, el día 10 de mayo del año 2019. El Secretario de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado. **C. FRANCISCO RODRÍGUEZ ÁLVAREZ.** Rúbrica.

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO de la Secretaria de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado, por el que modifica el diverso que dio a conocer las Reglas de Operación del Programa “Módulos de Maquinaria y Equipo Especializado Agrícola 2019”, publicado el 7 de junio de 2019 en el Periódico Oficial del Estado de Puebla; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el viernes 11 de octubre de 2019, Número 9, Cuarta Sección, Tomo DXXXIV).

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

SEGUNDO. Se derogan las disposiciones que se opongan a lo dispuesto en el presente Acuerdo, que se establecieron en el “ACUERDO del Secretario de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado, por el que se da a conocer las Reglas de Operación del Programa “Módulos de Maquinaria y Equipo Especializado Agrícola 2019””, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 07 de junio de 2019.

TERCERO. Las Ventanillas de atención al público para los apoyos estipulados en las presentes Reglas de Operación dependerán de las necesidades de la operación, por lo que se podrán habilitar las oficinas de las Delegaciones Regionales de la Secretaría existentes, así como la propia oficialía de partes de las Oficinas Centrales, mismas que serán autorizadas a través de las convocatorias que se habiliten para la operación del Programa.

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

ANEXOS



ANEXO No. 1.
SOLICITUD DE APOYO DEL PROGRAMA
MÓDULOS DE MAQUINARIA Y EQUIPO ESPECIALIZADO AGRÍCOLA 2019

LUGAR	DÍA	MES	AÑO

C. _____
SECRETARIO DE DESARROLLO RURAL

PRESENTE

Me permito solicitar a usted en el marco del Programa de Módulos de Maquinaria y Equipo Especializado Agrícola 2019, apoyo para la adquisición de maquinaria, equipo e implementos agrícolas para mi uso y explotación. En ese sentido, adjunto a la presente, la documentación requerida en la convocatoria publicada; así mismo manifiesto bajo protesta de decir verdad que los datos aquí proporcionados son verídicos, comprometiéndome a cumplir con las obligaciones establecidas en las Reglas de Operación vigentes y demás documentos aplicables en términos de ley.

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA MORAL O SOLICITANTE						
A. PATERNO	A. MATERNO	NOMBRE (S)		CURP		
				GÉNERO:	FEMENINO	MASCULINO
DOMICILIO DEL SOLICITANTE						
CALLE		No. EXTERIOR/ INTERIOR		COLONIA	CÓDIGO POSTAL	
TELÉFONO	LOCALIDAD		MUNICIPIO		ESTADO	
CORREO ELECTRÓNICO		TIPO DE IDENTIFICACIÓN	No. DE FOLIO DE LA IDENTIFICACIÓN			
DATOS DEL PROYECTO (UBICACIÓN DEL PROYECTO)						
MUNICIPIO		LOCALIDAD		TIPO DE TENENCIA	CADENA PRODUCTIVA	
APOYO SOLICITADO				DATO DEL PRODUCTOR		
CONCEPTO DE APOYO	U. DE MEDIDA	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL APOYO	HECTÁREAS	RIEGO	
					TEMPORAL	
INVERSIÓN TOTAL DEL PROYECTO		APORTACIÓN DEL PRODUCTOR	APORTACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA		APORTACIÓN OTROS	

Consciente de los requisitos del Programa, de resultar positiva la presente Solicitud, reitero lo siguiente: Declaro bajo protesta de decir verdad ser productor agrícola con _____ años en la actividad, no haber recibido Apoyo de otros programas para los mismos componentes, conceptos y beneficios. Así mismo expreso mi compromiso para efectuar las inversiones, comprobaciones y trabajos complementarios; mantenerlos en explotación durante su ciclo productivo y vida útil; proporcionar cuando así se requiera la información para la evaluación, supervisión y auditoría del Programa.

ATENCIÓN

NOMBRE, FIRMA Y HUELLA DEL SOLICITANTE

"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."

 <p style="font-size: small;">Secretaría de Desarrollo Rural Gobierno de Puebla</p>	<p>ANEXO 2. PROYECTO SIMPLIFICADO DEL PROGRAMA MÓDULOS DE MAQUINARIA Y EQUIPO ESPECIALIZADO AGRÍCOLA 2019</p>	
--	--	--

DATOS DEL SOLICITANTE (PERSONA FÍSICA O MORAL)

I. Tipo de persona: Física Moral RFC CURP

Indígena Discapacidad Estado Civil Estado de Nacimiento

*Nombre(s) de Razón social: _____

*Nombre(s) persona física o representante legal (en su caso): _____

*Primer Apellido: _____

*Segundo Apellido: _____

NOMBRE DEL PROYECTO: _____

DELEGACION REGIONAL/ VENTANILLA _____

DATOS GENERALES DEL PROYECTO (Ubicación Unidad Productiva)

Domicilio completo del lugar donde se ejecutará el proyecto _____

Calle, colonia, C.P. y número _____

Localidad: _____ Municipio: _____

Grado de Marginación

COMPONENTE: I.- APOYO A LA AGRICULTURA TRADICIONAL NO MECANIZADA II.- APOYO A LA AGRICULTURA MECANIZADA BÁSICA O INTERMEDIA

Cultivo, Especie o Actividad Principal: _____

OBJETIVOS QUE PERSIGUE EL PROYECTO:

<p>SI ES NUEVO</p> <p>Incrementar la producción <input type="checkbox"/></p> <p>Crear fuentes de empleo <input type="checkbox"/></p> <p>Mejorar el ingreso familiar <input type="checkbox"/></p> <p>Dar valor agregado a la producción <input type="checkbox"/></p> <p>Otro: _____</p>	<p>SI ES AMPLIACIÓN</p> <p>Proveer al mercado local <input type="checkbox"/></p> <p>Reducir costos <input type="checkbox"/></p> <p>Mejorar la calidad <input type="checkbox"/></p> <p>Reingeniería de productos <input type="checkbox"/></p> <p>Otro: _____</p>	<p>Innovación tecnológica <input type="checkbox"/></p> <p>Dar valor agregado a la producción <input type="checkbox"/></p> <p>Mitigar problemas ambientales <input type="checkbox"/></p>
---	--	---

Otro: _____

Superficie del predio: _____ Ha.

METAS DEL PROYECTO

Producción actual:			Producción con Proyecto:		
Cultivo	Unidad de medida	No. o Ton.	Cultivo	Unidad de Medida	No. o Ton
_____	_____	_____	_____	_____	_____

EL PROYECTO IMPACTA EN:

Producción primaria Cosecha Post-cosecha Transformación Otras

NÚMERO DE BENEFICIARIOS DIRECTOS Mujer Hombre

EMPLEOS A GENERAR

No. De empleos indirectos Mujer Hombre

No. De empleos directos Mujer Hombre

LA MANO DE OBRA A UTILIZAR EN EL PROYECTO REQUERIRÁ:

Poca especialización del trabajo Alta especialidad del trabajo Conocimiento medianamente especializado

ESPECIFIQUE INVENTARIO

Ganadero _____
 Agrícola _____
 Acuícola _____
 Otro _____

¿CUÁNTO INGRESO OBTIENE ACTUALMENTE AL AÑO (describa de acuerdo a su actividad principal)

Ingresos a obtener con el proyecto _____

Egresos que se generarán con el proyecto _____

¿QUÉ TIPO DE DEMANDA COMERCIAL ATENDERÁ EL PROYECTO PRINCIPALMENTE?

Local Municipal Regional

DESCRIBA EL (LOS) PRODUCTO(S) O SERVICIO(S) A COMERCIALIZAR:

Cultivo	Unidad de Medida	No. o Ton.	Precio de venta por unidad	Periodicidad
_____	_____	_____	_____	_____

CONCEPTOS Y MONTOS DE INVERSIÓN REQUERIDOS

Conceptos (Describir sus características)	Cantidad	Valor unitario	Inversión Total	Gobierno	Productor	Otras aportaciones
TOTAL						

OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS ADICIONALES: (Dimensiones, Raza, Capacidad, Has, etcétera).

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA MORAL

"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."



ANEXO No. 3.
GUIÓN DE PROYECTO DE INVERSIÓN
PROGRAMA MÓDULOS DE MAQUINARIA Y EQUIPO ESPECIALIZADO AGRÍCOLA 2019

- 1. Resumen Ejecutivo, Técnico y Financiero.**
- 2. Nombre del proyecto** (en su caso indicar el alcance sea local, regional y/o estatal).
- 3. Programa, componente(s), concepto(s) de apoyo, inversión total, desglose de apoyo solicitado y de aportación del solicitante, de créditos, de otros programas e instituciones, entre otros.**
- 4. Objetivo(s) general(es) y específico(s)**, los cuales deben estar alineados a los objetivos del Programa y Componente(s) correspondiente(s), establecidos en las Reglas de Operación.
- 5. Justificación.**
 - a. Antecedentes.
 - b. Descripción de la situación actual de la empresa, en su caso características y experiencias del grupo o participantes.
 - c. Descripción de la problemática u oportunidad identificada.
 - d. Forma en la que el proyecto, de concretarse, abordará la problemática u oportunidad identificada.
 - e. 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).
 - f. Efectos esperados de no concretarse el proyecto.
 - g. Análisis y diagnóstico de la situación actual y previsiones sin el proyecto.
- 6. Datos generales y aspectos técnicos del proyecto.**
 - a. Localización geográfica del proyecto (municipio, 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).



ANEXO No. 3.
GUIÓN DE PROYECTO DE INVERSIÓN
PROGRAMA MÓDULOS DE MAQUINARIA Y EQUIPO ESPECIALIZADO AGRÍCOLA 2019

- b. Actividad productiva, eslabón de la cadena de valor, y en su caso, ciclo agrícola, producto(s) o especie(s) involucrada(s).
- c. Descripción técnica del proyecto, la cual deberá partir del concepto de apoyo y describir de forma detallada el mismo (plano, croquis de ubicación y distribución de la unidad de producción) y así mismo del arreglo interno de los equipos y esquemas del proceso, tipo de maquinaria.

7. Análisis y aspectos de Mercados.

- a. 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 primaria de la especie en el Estado de Puebla, según sea el caso.
- b. Análisis de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA), en su caso.
- c. Dos cartas de intención de compra y/o contratos de comercialización.

8. Análisis Financiero.

- a. Evaluación financiera del proyecto, la cual debe contener flujo de efectivo, el cálculo de la Tasa Interna de Rendimiento (TIR), Punto de equilibrio (PE) y el Valor Actual Neto (VAN) desglosando todos sus componentes y anexando documentación que soporte dicho cálculo (incluir el archivo Excel considerado para los cálculos efectuados). Así mismo deberá incluir el análisis de sensibilidad, relación utilidad o beneficio costo.

Nota: La hoja de cálculo no debe de estar protegida, debe permitir verificar los cálculos y fórmulas que se presentan dentro del horizonte del análisis financiero.

- b. Presupuestos, composición y programa de inversiones y financiamiento complementario de algún intermediario financiero o de otro tipo (en su caso) en original y firmados por el proveedor.
- c. Proyección financiera actual y proyectada a 5 años (ingresos/egresos).
- d. Descripción de costos (fijos y variables).
- e. Necesidades de inversión.



ANEXO No. 3.

GUIÓN DE PROYECTO DE INVERSIÓN
PROGRAMA MÓDULOS DE MAQUINARIA Y EQUIPO ESPECIALIZADO AGRÍCOLA 2019

- f. Cartas de autorización o compromiso de las instituciones financieras participantes en el financiamiento del proyecto (en su caso).

9. Descripción y análisis de Impactos esperados.

- a. Incremento en los niveles de capitalización (descriptivo).
- b. Incremento porcentual esperado en el volumen de producción, especificando kilogramos o toneladas producidas actualmente y por producir.
- c. Número esperado de empleos a generar con el proyecto (directos e indirectos permanentes y temporales por género) o en el caso de Promoción Comercial los que ya se generan, así como el número y tipo de empleos generados.
- d. Incremento en los rendimientos con y sin proyecto (en su caso).
- e. Reducción estimada de los costos.
- f. Comparativo de ingresos con y sin el proyecto.

Nota: La información referente a este Guión deberá entregarse en forma electrónica (CD).



**ANEXO 4.
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN
DEL PROGRAMA MÓDULOS DE MAQUINARIA Y EQUIPO ESPECIALIZADO
AGRÍCOLA 2019**

III. LIQUIDACIÓN ECONÓMICA.

De conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación los montos de apoyo ejercidos atienden a:

Montos de Apoyo (\$)	
Aportación Estatal:	
Aportación del Productor:	
Total:	

La(s) factura(s) No. _____ de fecha: _____ que comprueba la adquisición del(los) bien(es) y/o servicio(s) de capital descritos en el punto II, por una inversión total de \$ _____ expedida por _____.

IV. INSPECCIÓN DE LOS TRABAJOS Y RECEPCIÓN

De los trabajos de verificación realizados, se desprende que el(los) bien(es) cumple(n) con las condiciones técnicas y de calidad, establecidas para tal efecto, por lo que no hay observación alguna adicional que se deba mencionar en esta Acta. En consecuencia, el Beneficiario procede a recibir el(los) bien(es) a entera satisfacción.

Esta acta no exime al proveedor de los defectos y/o fallas mecánicas que puedan surgir en el transcurso de 12 meses de conformidad con la Ley Federal de Protección al Consumidor y demás legislación aplicable, obligándose a otorgar las acciones correctivas y de mantenimiento que correspondan sin costo alguno para el Beneficiario por concepto de defectos o mal funcionamiento, reiterando al Beneficiario que el proveedor es el responsable de responder por ellos. Para lo cual, el proveedor exhibe y anexa una copia simple de la póliza de garantía correspondiente.

El Beneficiario se compromete a que el bien recibido con el apoyo 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 Fiscalización de acuerdo con lo establecido en las Reglas de Operación aplicables.

Para constancia de lo actuado y de conformidad con lo manifestado, ratifican y suscriben la presente Acta de Entrega-Recepción las personas que en ella han intervenido, el mismo día de su inicio a las _____ horas, para los efectos legales procedentes.

Recibe (Productor)
<p>_____ Nombre, firma y huella del Beneficiario o Representante Legal de la persona moral</p>

Proveedor
<p>_____ Nombre, firma y sello del proveedor</p>

Testigo Verificador/Delegado Regional

Nombre, firma y sello del Delegado de la Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Puebla

"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."



ANEXO 5.
CESIÓN DE DERECHOS
DEL PROGRAMA MÓDULOS DE MAQUINARIA Y
EQUIPO ESPECIALIZADO AGRÍCOLA 2019

En _____ a _____ del mes de _____ del año 2019.

En relación a la Solicitud de Apoyo presentada en el marco del Programa "Módulos de Maquinaria y Equipo Especializado Agrícola 2019", la cual fue autorizada con número de Acuerdo _____ de fecha _____, solicito de la manera más atenta y expreso mi más amplio consentimiento para que la Unidad Responsable, de acuerdo a las Reglas de Operación emitidas para el Programa en referencia, realice por mi cuenta y ordene el pago directo al proveedor elegido a mi propia voluntad, de nombre _____, con domicilio en _____ a la cuenta con clabe Interbancaria número _____ del banco _____, por un monto de \$ _____ (_____ M.N.).

Nombre, firma y huella del Beneficiario o Representante Legal de la persona moral.