

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

Acuerdo de la Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado, por el que da a conocer las Reglas de Operación del Programa “Fortalecimiento e Impulso al Campo Poblano 2019”



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
11/oct/2019	ACUERDO de la Secretaria de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado, por el que da a conocer las Reglas de Operación del Programa “Fortalecimiento e Impulso al Campo Poblano 2019”.

CONTENIDO

ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA “FORTALECIMIENTO E IMPULSO AL CAMPO POBLANO 2019”	4
OBJETO.....	4
ARTÍCULO 1	4
GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
ARTÍCULO 2	4
OBJETIVO GENERAL.....	7
ARTÍCULO 3	7
COBERTURA Y POBLACIÓN OBJETIVO	7
ARTÍCULO 4	7
REQUISITOS GENERALES	7
ARTÍCULO 5	7
ARTÍCULO 6	7
ARTÍCULO 7	8
CONCEPTOS DE APOYO	8
ARTÍCULO 8	8
PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE APOYOS	9
ARTÍCULO 9	9
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS.....	11
ARTÍCULO 10	11
CAUSAS DE INCUMPLIMIENTO	11
ARTÍCULO 11	11
COORDINACIÓN INSTITUCIONAL	12
ARTÍCULO 12	12
FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS INSTANCIAS	12
ARTÍCULO 13	12
UNIDAD RESPONSABLE:	12
INSTANCIA EJECUTORA:.....	13
DISPOSICIONES GENERALES	14
ARTÍCULO 14	14
ARTÍCULO 15	14
ARTÍCULO 16	14
FISCALIZACIÓN Y TRANSPARENCIA	14
ARTÍCULO 17	14
ARTÍCULO 18	15
TRANSITORIOS.....	16
ANEXO I.	17
SOLICITUD DE APOYO	17
ANEXO II.	19
ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN	19

ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA “FORTALECIMIENTO E IMPULSO AL CAMPO POBLANO 2019”

La interpretación técnica y operativa de las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo, así como la resolución de los asuntos no previstos en estas Reglas de Operación, serán facultad de la Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Puebla, a través de la Unidad Responsable correspondiente, en los términos de las disposiciones aplicables en la materia, sin perjuicio de las facultades de la Dirección Jurídica de dicha Secretaría.

Los asuntos del ámbito administrativo y presupuestario que se relacionen con las presentes Reglas de Operación serán del ámbito de atribuciones de la Secretaría de Planeación y Finanzas y de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Puebla.

OBJETO

ARTÍCULO 1

El presente Acuerdo tiene por objeto establecer las Reglas de Operación para la aplicación del Programa “Fortalecimiento e Impulso al Campo Poblano 2019” para el apoyo a las productoras y los productores de las principales cadenas agrícolas de las 22 regiones de la Entidad con paquetes tecnológicos que les permita incrementar su capacidad productiva.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

ARTÍCULO 2

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

Acta de Entrega-Recepción: Instrumento jurídico por medio del cual el beneficiario reconoce haber recibido el apoyo y se obliga a destinar el insumo conforme a las presentes Reglas de Operación.

Apoyo: Recurso en especie y/o económico otorgado a los Beneficiarios del Programa “Fortalecimiento e Impulso al Campo Poblano 2019”, por parte de la Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Puebla.

Beneficiario: Personas físicas, cuya solicitud de apoyo resulte dictaminada de manera positiva.

Cadena Productiva: Sistema productivo de una región determinada, que incluye proceso de producción, acopio, transformación y distribución, hasta que un determinado producto llegue al consumidor final.

Capacidad Productiva: Máximo nivel de producción de bienes y servicios que puede alcanzarse en una actividad determinada o en una Unidad Productiva.

Comisión Dictaminadora: Encargada de realizar el análisis y dictamen técnico de cada una de las solicitudes de apoyo. La (el) Titular de la Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Puebla, designará a los integrantes de la Comisión Dictaminadora.

Convocatoria: Escrito a través del cual se invita a las y los productores a participar en el Programa de Fortalecimiento e Impulso al Campo Poblano 2019.

CURP: Clave Única de Registro de Población.

Equipo Dictaminador: Integrado por personal especializado de la Secretaría de Desarrollo Rural, que será responsable de verificar y analizar las solicitudes de apoyo, presentadas por el solicitante; y que podrá emitir la opinión de viabilidad técnica de la solicitud para su apoyo.

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 o Cédula Profesional.

Instancia Ejecutora: Unidad Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Puebla, responsable de operar el Programa “Fortalecimiento e Impulso al Campo Poblano 2019” en apego a las presentes Reglas de Operación y del ejercicio de los recursos. Será designada por la (el) Titular de la Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Puebla.

Instancia Fiscalizadora: Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Puebla, que lleva a cabo la revisión de la aplicación del Programa “Fortalecimiento e Impulso al Campo Poblano 2019”.

Padrón de Beneficiarios: Es el listado final de Beneficiarios del Programa.

Programa: El Programa “Fortalecimiento e Impulso al Campo Poblano 2019”.

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

RFC: Registro Federal de Contribuyentes.

Secretaría: La Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Puebla.

Solicitante: Persona física que presenta solicitud de apoyo para participar en el Programa, en representación de una Unidad de Producción Familiar.

Solicitud de Apoyo: Documento mediante el cual el interesado solicita el apoyo derivado del Programa. (Anexo I).

Unidad de Coordinación de Ventanillas: Unidad Administrativa designada por la o el Titular de la Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Puebla, encargada de la instalación, operación, seguimiento y evaluación de las ventanillas del Programa.

Unidad de Producción Familiar (UPF): Son Unidades de Producción Rural que están bajo la administración de una familia que aporta trabajo a las actividades productivas. De acuerdo con la clasificación de la FAO/SAGARPA 2012 corresponden a los Estratos E1, E2 y E3.

Unidad de Producción Rural (UPR): Conjunto formado por los terrenos con o sin actividad agropecuaria, acuícola y forestal en el área rural, ubicados en un mismo Municipio; 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 los equipos, maquinaria y vehículos destinados a las actividades agrícolas, pecuarias, acuícolas o forestales; manejados bajo una misma administración.

Unidad Responsable: Unidad Administrativa designada por la o el Titular de la Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Puebla, encargada de coordinar la operación, supervisión y seguimiento del programa así como de la interpretación de las Reglas de Operación del mismo.

Ventanilla: Lugar autorizado en el que se presentan las solicitudes y requisitos para acceder a los apoyos del Programa, la cual se dará a conocer en la convocatoria correspondiente y/o designada por la (el) Titular de la Secretaría de acuerdo a las necesidades operativas.

OBJETIVO GENERAL

ARTÍCULO 3

Dotar de paquetes tecnológicos de insumos, equipos y/o herramientas a las Unidades de Producción Familiar de las principales cadenas productivas de las 22 regiones del Estado de Puebla, a fin de mejorar su capacidad de producción.

COBERTURA Y POBLACIÓN OBJETIVO

ARTÍCULO 4

El Programa es de cobertura estatal y los apoyos serán destinados a las productoras y los productores de las cadenas productivas prioritarias del Estado de Puebla que se señalen en las convocatorias.

REQUISITOS GENERALES

ARTÍCULO 5

A la Solicitud de Apoyo (Anexo I) presentada en la Ventanilla, se deberán adjuntar los siguientes documentos en original y copia simple para su cotejo:

- a) Identificación Oficial del solicitante (INE vigente, Pasaporte vigente, Cartilla del Servicio Militar Nacional o Cédula Profesional).
- b) CURP del solicitante, solo cuando la identificación presentada no la contenga.
- c) Comprobante del domicilio de residencia del solicitante (recibo de pago de energía eléctrica, teléfono, predial o agua), con una vigencia no mayor a tres meses anteriores a la fecha de solicitud.
- d) Documento con el que acredite la posesión legal del predio en que se ubique la unidad de producción rural, en específico la actividad para la que se solicita el apoyo (Título de Propiedad, Certificado de Derechos Parcelarios, Escritura Pública o Constancia de Posesión de la Autoridad Agraria).

ARTÍCULO 6

Serán elegibles de apoyo los solicitantes que cumplan con lo establecido en la convocatoria y las reglas de operación, tomando en cuenta lo siguiente:

- I. Ser persona física y contar con la mayoría de edad.

II. Contar con el pre-registro estatal de solicitantes de apoyos de la Secretaría de Desarrollo Rural.

III. Presentar ante la Ventanilla los requisitos generales que se señalan en el artículo 5 de las presentes Reglas de Operación.

IV. Ser productor con superficie menor o igual a 5-0 ha.

V. Representar a una Unidad de Producción Familiar, que de acuerdo con la clasificación de la FAO/SAGARPA 2012 son aquellas Unidades de Producción Rural que corresponden a los Estratos E1, E2 y E3.

ARTÍCULO 7

El trámite para la obtención de los apoyos del Programa será gratuito. La presentación de la solicitud de apoyo y demás documentos que conformen el expediente, no garantiza la obtención del apoyo solicitado.

CONCEPTOS DE APOYO

ARTÍCULO 8

Los conceptos de apoyo y montos máximos atienden a lo siguiente:

Paquete tecnológico para cultivos cíclicos	Hasta \$6,500 (SEIS MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.) por productora o productor.
Paquete tecnológico para cultivos perennes	Hasta \$6,500 (SEIS MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.) por productora o productor.

La composición y especificaciones de los paquetes tecnológicos será definida en las convocatorias que se publiquen considerando las cadenas productivas prioritarias y de ser el caso, las especificaciones regionales.

Los apoyos son excluyentes y por unidad de producción familiar, es decir la UPF a través de su representante no podrá recibir más de un apoyo ni para ambos conceptos.

Los bienes que formen parte de los paquetes tecnológicos serán adquiridos mediante el procedimiento de adjudicación aplicable por la legislación correspondiente; asimismo, los apoyos referidos en la tabla anterior estarán sujetos a la suficiencia presupuestal de la Secretaría.

PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE APOYOS

ARTÍCULO 9

Para el trámite de apoyo del Programa, se seguirá el procedimiento de la siguiente mecánica operativa:

No.	Responsable	Actividad
ETAPA DE RECEPCIÓN Y REGISTRO DE SOLICITUDES		
1	Unidad Responsable	Publica en la página electrónica de la Secretaría, la normatividad y formatos aplicables.
2	Instancia Ejecutora	Emite convocatoria.
3	Solicitante	Presenta personalmente la solicitud de apoyo y los requisitos señalados en reglas de operación y con base en la convocatoria y solicita su registro en el libro y/o sistema informático.
4	Ventanilla	Recibe y revisa documentación legible y vigente, cotejándola contra documentos originales. Registra a los solicitantes en el libro y/o en el sistema informático.
		Entrega al solicitante acuse de recibo de Solicitud de Apoyo (Anexo I).
5	Solicitante	Recibe acuse de recibo de Solicitud de Apoyo.
6	Ventanilla	Elabora listado de solicitantes y expedientes físicos debidamente integrados.
		Envía libro de registro y/o reporte del sistema informático, listado de solicitantes y expedientes físicos con requisitos a la Unidad de Coordinación de Ventanillas.
ETAPA DE DICTAMEN Y AUTORIZACIÓN		
7	Unidad de Coordinación	Monitorea la integración de listados, expedientes,

	de Ventanillas	libros de registro y/o sistema informático. Remite información (listados, expedientes, libros y/o sistema informático) cotejada y debidamente integrada a la Instancia Ejecutora.
8	Instancia ejecutora	Integra Equipo Dictaminador, revisa los expedientes de los solicitantes y aplica criterios de dictaminación. Presenta propuesta de dictaminación de solicitudes a la Comisión Dictaminadora.
9	Comisión Dictaminadora	Revisa resultados de dictaminación y autoriza las solicitudes a ser apoyadas por el Programa conforme a la normatividad aplicable.
10	Instancia ejecutora	Publica el listado de Beneficiarios autorizados por la Comisión Dictaminadora y el de los Solicitantes rechazados en las Ventanillas correspondientes y en la página electrónica de la Secretaría.
ETAPA DE ENTREGA DEL APOYO		
11	Delegación Regional de la SDR	Determina el lugar para entregar los apoyos, en coordinación con la Instancia Ejecutora y notifica a los Beneficiarios.
12	Beneficiario	Recibe los apoyos, verifica que les sean entregados en cantidad y calidad y firma Acta Entrega-Recepción (Anexo II) con la Delegación Regional correspondiente.
13	Delegación Regional de la SDR	Remite a la Instancia Ejecutora las Actas de Entrega-Recepción (Anexo II) firmadas por los beneficiarios, así como la lista de beneficiarios que recibieron los apoyos debidamente integrada.
ETAPA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		
14	Unidad Responsable	Realiza visitas de supervisión que permitan verificar que los Apoyos hayan sido otorgados conforme a la normatividad aplicable.

15	Instancia Ejecutora	Da seguimiento hasta la conclusión de las actividades de los apoyos, integra la documentación final del Programa, incluido el listado final de beneficiarios, elabora un informe final para la Unidad Responsable y coadyuva en el cierre finiquito del Programa.
16	Unidad Responsable	Lleva a cabo el cierre finiquito del Programa en coordinación con la Instancia Ejecutora.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

ARTÍCULO 10

Son derechos y obligaciones de los beneficiarios:

- I. Recibir asesoría o en su caso, orientación por parte de la Unidad Responsable, de la Instancia Ejecutora y de la Ventanilla.
- II. Interponer las quejas y/o denuncias en los términos establecidos en las presentes Reglas de Operación.
- III. Presentar debidamente requisitada la solicitud de apoyo.
- IV. Cumplir con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación.
- V. Aplicar los apoyos para los fines autorizados en las presentes Reglas de Operación.
- VI. Aceptar y facilitar auditorías por parte de Instancias Fiscalizadoras autorizadas, 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.

CAUSAS DE INCUMPLIMIENTO

ARTÍCULO 11

En caso de que el Beneficiario incumpla cualquiera de las obligaciones señaladas en el artículo 10 de las presentes Reglas de Operación, se hará acreedor de lo siguiente:

- I. Cancelación del apoyo y devolución de la totalidad de éste, más el cálculo de productos financieros que se generen por el periodo que se tengan los recursos.

II. Inclusión en el directorio de productores no elegibles, perdiendo así su derecho a recibir cualquier otro apoyo derivado de los programas que implemente la Secretaría, hasta en tanto no subsane el incumplimiento detectado.

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.

IV. 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.

COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 12

La Secretaría de Desarrollo Rural podrá destinar hasta el 4% del total asignado al Programa para gasto corriente de inversión, destinados a la operación del Programa; así como, en su caso, para gastos de consumo de combustibles, prestación de servicios, insumos de oficina y en general gastos administrativos, así como personal que coadyuve a la operatividad del Programa.

A nivel operativo la coordinación institucional se dará entre la Unidad Responsable, la Instancia Ejecutora y la Unidad de Coordinación de las Ventanillas.

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 y formatos aplicables, con antelación a la apertura de Ventanillas.

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

- III. Acordar con la Instancia Ejecutora sobre la interpretación técnica y administrativa de estas Reglas de Operación, así como las medidas conducentes para la mejor operación y supervisión de los conceptos de apoyo y con la Dirección Jurídica de la Secretaría, para la interpretación legal de las presentes Reglas de Operación.
- IV. Solicitar los informes físicos financieros y de avances a la Instancia Ejecutora.
- V. Realizar u ordenar visitas de supervisión e inspección que permitan verificar que los apoyos hayan sido otorgados y usados conforme a la normatividad aplicable.
- VI. Reasignar los recursos disponibles cuando no se haya ministrado por motivo de cancelación de los proyectos y/o servicios aprobados.
- VII. Atender en coordinación con la Instancia Ejecutora las auditorías que practiquen los órganos fiscalizadores, hasta su solventación.
- VIII. Llevar a cabo el cierre finiquito del Programa en coordinación con la Instancia Ejecutora.

INSTANCIA EJECUTORA:

- I. Emitir la convocatoria.
- II. Integra Equipo Dictaminador, revisa los expedientes de los solicitantes y aplica criterios de dictaminación.
- III. Presenta propuesta de dictaminación de solicitudes a la Comisión Dictaminadora.
- IV. Operar el Programa conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.
- V. Establecer el periodo de apertura de la Ventanilla, para recibir y registrar las solicitudes e integrar el listado final de Beneficiarios y expedientes.
- VI. Publicar las listas de los Beneficiarios de las solicitudes positivas, negativas y por insuficiencia presupuestal en la página oficial.
- VII. Interponer denuncias, demandas y ejercer cualquier otra acción legal, para el cumplimiento de los objetivos del Programa, según la normatividad aplicable.
- VIII. Verificar que se cumpla con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación e integrar los expedientes correspondientes.

IX. Resguardar por un periodo de 5 años los expedientes y la documentación que avale la entrega-recepción del Apoyo.

X. Supervisar la entrega física de los apoyos.

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 14

En caso de suscitarse conflicto o controversia con motivo de la interpretación y/o cumplimiento de las presentes Reglas de Operación, podrá resolverse modificando los lineamientos de operación que se publiquen para la ejecución de los recursos por la Autoridad competente.

ARTÍCULO 15

Los Beneficiarios o la población en general podrán presentar por escrito sus inconformidades, quejas o denuncias respecto de la operación, entrega de apoyos, ejecución o algún otro aspecto relacionado con la ejecución del Programa, directamente ante la Secretaría de la Función Pública, en 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 16

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.

FISCALIZACIÓN Y TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 17

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

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

De ser detectados manejos inadecuados de recursos e incumplimiento al marco normativo aplicable, la Instancia de Fiscalización, en el ámbito de sus respectivas competencias, instrumentará y/o promoverá la aplicación de las sanciones procedentes conforme a la legislación aplicable.

ARTÍCULO 18

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 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 de la Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado, por el que da a conocer las Reglas de Operación del Programa “Fortalecimiento e Impulso al Campo Poblano 2019”; 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 abroge.

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

TERCERO. En caso de que alguno de los componentes de los Programas de la Secretaría tengan una sobredemanda y esto corresponda a las áreas prioritarias de atención, este Programa podrá destinar parte de sus recursos con la finalidad de no poner en riesgo la producción de alimentos en el Estado de Puebla.

CUARTO. Las Ventanillas de atención al público para los apoyos estipulados en las presentes Reglas, 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. **C. ANA LAURA ALTAMIRANO PÉREZ.** Rúbrica.

ANEXO I.

SOLICITUD DE APOYO

Lugar: _____ Fecha: _____ Folio: _____

1. DATOS DEL SOLICITANTE					
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE (S)	
GÉNERO	CURP	TIPO DE IDENTIFICACIÓN		CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	
2. DOMICILIO DEL SOLICITANTE					
CALLE Y NÚMERO:			CÓDIGO POSTAL:		
COLONIA:		LOCALIDAD:			
MUNICIPIO:			GRUPO ÉTNICO:		
3. UBICACIÓN DEL PREDIO					
MUNICIPIO:		LOCALIDAD:			
4. CULTIVO AGRÍCOLA PRINCIPAL		5. SUPERFICIE (HA) ACREDITADA		6. PRODUCCIÓN ACTUAL (HA)	
7. INGRESOS ANUALES POR VENTAS AGRICOLAS DE LA UNIDAD DE PRODUCCIÓN					
8. CONCEPTOS Y MONTOS MÁXIMOS DE APOYO (SELECCIONAR SÓLO UN PAQUETE QUE SEA DE SU PREFERENCIA)					
Concepto de Apoyo		Monto Máximo		Seleccione con una "X" el concepto de apoyo de su preferencia	
1.1	Paquete Tecnológico para cultivos cíclicos	Hasta \$ 6,500.00 (Seis mil quinientos pesos 00/100 M.N), por solicitud			
1.2	Paquete Tecnológico para cultivos perennes	Hasta \$ 6,500.00 (Seis mil quinientos pesos 00/100 M.N), por solicitud			
9.- DECLARACIONES:					
<p><</p> <p><i>"Declaro bajo protesta de decir verdad, ser productor agropecuario y/o acuícola del Estado de Puebla, que es mi voluntad el participar para contar con el apoyo y aplicar los recursos para los bienes autorizados, así como a proporcionar, cuando así se requiera, la información para la evaluación y auditoría de los apoyos otorgados.</i></p> <p><</p> <p><i>"Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos aquí manifestados son verídicos, que represento a una Unidad de Producción Familiar y me comprometo a cumplir con los ordenamientos establecidos en esta convocatoria, las que publique la Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Puebla para acceder a estos apoyos y con la legislación aplicable."</i></p>					

10. NOMBRE COMPLETO, FIRMA Y HUELLA DIGITAL DEL SOLICITANTE		
NOMBRE COMPLETO	FIRMA	HUELLA DIGITAL

11. DATOS DEL FUNCIONARIO QUE RECIBE DE LA SOLICITUD		
NOMBRE COMPLETO	CARGO	FIRMA

"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 II.

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN

Acta de Entrega Recepción del Programa "Fortalecimiento e Impulso al Campo Poblano 2019" de la Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Puebla.

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

En consecuencia, en este acto, el beneficiario del programa manifiesta su voluntad expresa para recibir el apoyo descrito y se obliga a:

a. Destinar el apoyo de conformidad con los lineamientos establecidos en las reglas de operación del programa.

En caso de incumplimiento, el beneficiario del programa manifiesta su conformidad de:

a. Ser considerado inelegible para participar y recibir apoyos en éste o cualquier otro programa que instrumenta el gobierno del estado.

b. Cancelación del apoyo y devolución del importe de este, como se señala en las reglas de operación.

c. 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.

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

DELEGACION REGIONAL

C. _____

C. _____

NOMBRE, FIRMA Y HUELLA DIGITAL

NOMBRE Y FIRMA

"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."