



*Fundado el
14 de Enero de 1877*

*Registrado en la
Administración
de Correos el 1° de
Marzo de 1924*

Año:	CXI
Tomo:	CLXII
Número:	42

CUARTA PARTE

**27 de Febrero de 2024
Guanajuato, Gto.**



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE

Guanajuato

Consulta este ejemplar
en su versión digital



periodico.guanajuato.gob.mx

El Presidente Municipal de San Felipe, Guanajuato, Licenciado Eduardo Maldonado García, a los habitantes del mismo hago saber:

Que el Ayuntamiento Constitucional 2021-2024, con fundamento en lo que disponen los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 117 fracción II de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, 76 fracción I inciso b), 236, 237, 239 fracción II y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, en sesión Extraordinaria de Ayuntamiento número 121 de fecha 01 de febrero de 2024, aprobó el siguiente acuerdo:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE APOYO PARA LA ADQUISICIÓN DE SEMILLA DE MAÍZ BAJO CONDICIONES DE RIEGO 2024

Capítulo Primero Disposiciones Generales

Artículo 1. Las presentes Reglas de Operación tienen por objeto establecer las bases, requisitos y procedimientos de acceso para el Programa Municipal de Apoyo para la Adquisición de Semilla de Maíz bajo Condiciones de Riego 2024, ciclo Primavera – Verano.

Artículo 2. Para los efectos de las presentes Reglas de Operación se entenderá por:

- I. **U.P. Agrícola.** - Unidad de Producción Agrícola. Conjunto de terrenos, infraestructura, maquinaria, equipo y otros bienes que son utilizados para el desarrollo de las actividades agrícolas, y las y los productores ya sean personas físicas o morales dedicadas a la actividad agrícola.
- II. **Ciclo Primavera/Verano (P/V):** Periodo de siembra de cultivos de primavera-verano 2024;
- III. **Subsidios:** Subsidios a la producción, asignaciones destinadas a promover y fomentar la producción y transformación de bienes y servicios;
- IV. **Semilla:** Semilla Certificada de maíz;
- V. **Municipio:** El Municipio de San Felipe, Guanajuato;

- VI. **Dirección:** La Dirección de Desarrollo Rural, dependencia responsable de la ejecución del Programa;
- VII. **Ventanilla:** El lugar asignado para la recepción de solicitudes;
- VIII. **Programa:** El Programa Municipal de Apoyo para la Adquisición de Semillas de Maíz Bajo Condiciones de Riego 2024;
- IX. **Proveedor:** La persona física o moral que ofrecerá el insumo a los productores que cumplan con las reglas del programa;
- X. **Reglas de Operación:** Las presentes Reglas del Programa Municipal de Apoyo para la Adquisición de Semilla de Maíz Bajo Condiciones de Riego 2024;
- XI. **Recurso Agua:** Unidad de Riego, Pozo Agrícola y/o Bordo de Terraplén Agropecuario;

Artículo 3. Para lo no previsto en las presentes Reglas de Operación, se estará a lo que disponga la Dirección de Desarrollo Rural.

Capítulo Segundo De los Objetivos del Programa

Sección Primera Del Objetivo General

Artículo 4. El programa tiene como objetivo el incrementar los niveles de producción de las UP agrícolas, mediante el otorgamiento de subsidios a la producción, como apoyo para la adquisición de maíz certificado para la siembra en condiciones de riego, y así contribuir a mejorar los ingresos económicos de las UP agrícolas.

Sección Segunda Del Objetivo Específico

Artículo 5. El Programa tiene como objetivo específico, contribuir al establecimiento de mayores superficies de siembra de maíz certificado en condiciones de riego, que abone a la eficiencia productiva y sustentabilidad de las unidades de producción.

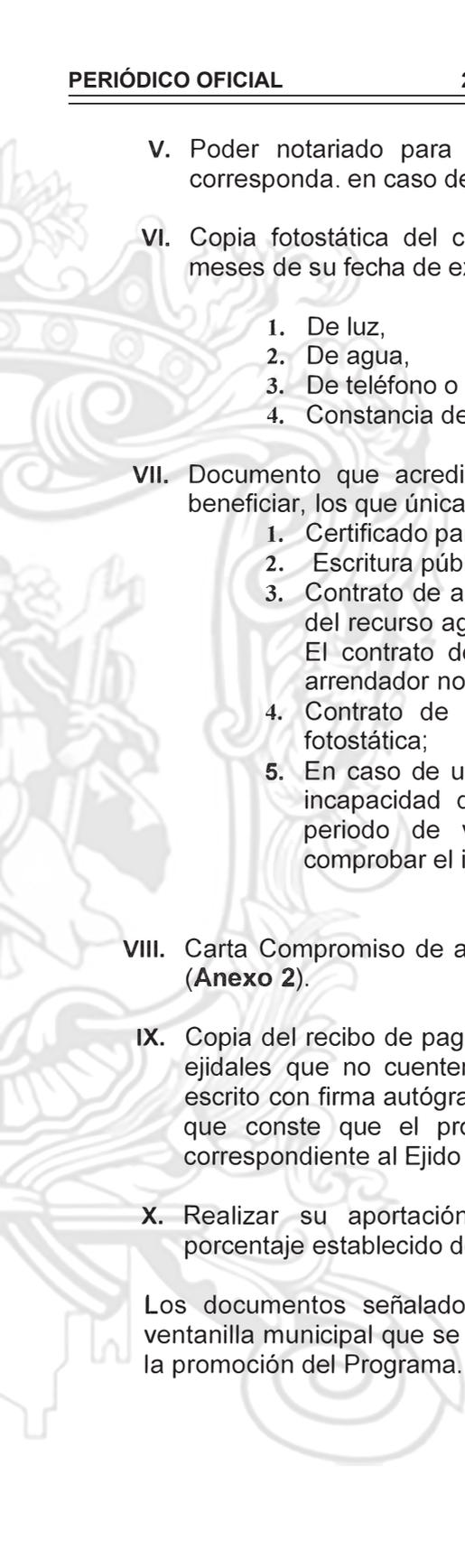
Capítulo Tercero De la Población Objetivo y Metas

Artículo 6. Constituyen la población objetivo, las UP agrícolas en el territorio del municipio de San Felipe, Guanajuato; que desarrollan su actividad bajo condiciones de riego y/o riego de auxilio, mismos que cuentan con el documento comprobatorio del recurso agua. Teniéndose como meta apoyar al menos la siembra de **600 hectáreas de terreno**.

Capítulo Cuarto Requisitos de acceso al programa

Artículo 7. Las UP agrícola que deseen beneficiarse con el Programa deberán presentar:

- I. Solicitud con firma autógrafa en el formato interno de la Dirección, la cual no deberá llevar tachaduras ni enmendaduras. Este formato (**Anexo 1**) deberá contener al menos la siguiente información.
 1. Datos generales de la UP agrícola: Nombre, Domicilio y Teléfono;
 2. Superficie y ubicación del terreno para la que solicita el apoyo;
 3. Especificar la variedad de la semilla de maíz certificado;
 4. Monto requerido de subsidio de acuerdo a los criterios de las presentes reglas de operación; y
 5. Fuente del recurso agua.
- II. Copia fotostática de:
 1. Recibo de pago de derecho de agua vigente,
 2. Título de concesión de agua vigente o en trámite por parte de la Comisión Nacional del Agua (en caso de tenerla), o en su caso una constancia emitida por una autoridad local avalando la disponibilidad del recurso agua para uso agrícola; lo anterior bajo previa supervisión por parte de la Dirección de Desarrollo Rural.
- III. Identificación oficial vigente, en copia fotostática. En orden de preferencia los documentos de identificación que se pueden presentar son:
 1. Credencial para votar con fotografía;
 2. Cartilla del SMN;
 3. Pasaporte vigente; y
 4. Licencia de conducir.
- IV. Clave Única de Registro de Población (CURP).

- 
- V. Poder notariado para actos de administración o de dominio, según corresponda. en caso de que el titular no se encuentre.
- VI. Copia fotostática del comprobante de domicilio reciente (máximo seis meses de su fecha de expedición), que podrán ser recibos de:
1. De luz,
 2. De agua,
 3. De teléfono o
 4. Constancia de residencia emitida por una autoridad municipal.
- VII. Documento que acredite la propiedad o posesión de la superficie a beneficiar, los que únicamente podrán ser:
1. Certificado parcelario,
 2. Escritura pública,
 3. Contrato de arrendamiento notariado (adjuntando comprobante del recurso agua conforme al fracción II del presente Capítulo). El contrato de arrendamiento procede únicamente cuando el arrendador no es beneficiario del programa.
 4. Contrato de compraventa debidamente notariado, en copia fotostática;
 5. En caso de una situación excepcional como el fallecimiento o incapacidad del titular del Derecho, que suceda dentro del periodo de vigencia del Programa, el solicitante deberá comprobar el interés legal.
- VIII. Carta Compromiso de aplicación del apoyo para los fines del programa; **(Anexo 2)**.
- IX. Copia del recibo de pago del impuesto predial 2024, en caso de terrenos ejidales que no cuenten con certificado parcelario individual, presentar escrito con firma autógrafa en original del Tesorero del Comisariado Ejidal que conste que el productor realizó sus pagos hasta el año 2024 correspondiente al Ejido y/o pago a la Tesorería Municipal;
- X. Realizar su aportación económica de acuerdo al procedimiento y porcentaje establecido dentro de las presentes Reglas de Operación.

Los documentos señalados en este artículo deberán presentarse en la ventanilla municipal que se instale para tal efecto, en el plazo establecido en la promoción del Programa.

Capítulo Quinto De la Estructura Presupuestal del Programa

Artículo 8. Los recursos para el Programa se conformarán bajo el siguiente esquema:

1. Municipio: Subsidio a la producción a las UP agrícola, de hasta el 50% (cincuenta por ciento) del valor de la semilla de maíz certificada, en la partida presupuestal subsidios a la producción con numeral 4310 del apartado del Presupuesto de Egresos del Municipio para el ejercicio fiscal 2024, por un monto de **\$ 3,300,000.00 (Tres millones trescientos mil pesos 00/100 M.N.)**, quedando sujeto a la disponibilidad presupuestal y desglosado en el Programa Operativo Anual y Plan de Gobierno Municipal.
2. UP agrícola: Aportación mediante pago al proveedor hasta por el 50% (cincuenta por ciento) restante del valor de la semilla de maíz certificada o en su caso, del valor restante de dicho insumo en caso de incrementos posteriores a la definición de las aportaciones.

Capítulo Sexto De las Características del Apoyo

Artículo 9. El apoyo que se dará a las UP agrícola beneficiadas tendrá las siguientes características:

- I. Subsidio económico para las UP agrícolas, para la adquisición de semilla de maíz certificada;
- II. El apoyo por parte del Municipio será de hasta el 50% (cincuenta por ciento) del costo total de las semillas;
- III. La superficie sujeta del apoyo será de una a tres hectáreas máximo por UP agrícola, a reserva de la suficiencia presupuestaria autorizada, disponibilidad del agua y demanda de solicitudes.
- IV. Cuando la superficie a apoyar sea una fracción de la unidad (Ha), sea superior a 0.75 ha se le otorgarán 2 sacos (120,000 semillas), para evitar la apertura de sacos, por ejemplo, si una UP agrícola solicita para 1.75 ha, se le otorgaran 4 sacos (240,000 semillas).

- V. El monto del apoyo se utilizará únicamente para adquirir semillas de maíz certificadas con los proveedores seleccionados por las UP agrícolas que cumplan los requerimientos de participación dentro del Programa;
- VI. La cantidad de semilla que se apoyará por hectárea será de 1 o 2 sacos (60,000 semillas/saco), de una sola variedad.

Artículo 10. El apoyo se distribuirá entre los productores hasta agotar los recursos aprobados por el Ayuntamiento conforme a la suficiencia presupuestal o hasta atender las solicitudes ingresadas y validadas.

Capítulo Séptimo De la Operación del Programa

Artículo 11. El Programa atiende a las siguientes etapas:

- I. **Promoción y Difusión.** El Municipio, a través de la Dirección llevará a cabo la promoción y difusión del Programa a la población objetivo a través de redes sociales, en tableros de las oficinas de la Dirección de Desarrollo Rural y con el apoyo de los representantes de los Polos de Desarrollo Rural. La recepción de solicitudes será en los meses de enero y febrero y/o hasta agotar el presupuesto destinado por el ayuntamiento para el programa.
- II. **Feria de Semillas.** La Dirección, llevará a cabo una Feria de Semillas, con la finalidad de que la UP agrícola elija la variedad de semilla a solicitar.
- III. **Elaboración del Padrón de Proveedores.** La Dirección en coordinación con Oficialía Mayor, mediante una invitación a diferentes Proveedores integrarán el Padrón de éstos.
- IV. **Recepción de Solicitudes.** En las oficinas de la Dirección se instalará la ventanilla de atención, para recibir las solicitudes de las UP agrícolas interesadas. En la ventanilla deberá estar a la vista el listado de los requisitos que se establecen en el artículo 7 de las presentes Reglas de Operación.
- V. **Notificación a las UP agrícolas beneficiadas.** Aprobadas las localidades por el Ayuntamiento, Se publicará en estrados de la propia Dirección, los listados de los solicitantes aprobados.

- VI. **Solicitud de los insumos.** Las UP agrícolas beneficiadas solicitarán a la Dirección el volumen de los insumos requeridos y aprobados, por unidad de medida en sacos, agregando el comprobante de su aportación al proveedor que elige en el evento de la feria de la semilla.
- VII. **Adquisición de los insumos.** La Dirección solicitará a más tardar en el mes de marzo del presente año a la Oficialía Mayor la adquisición de la semilla requerida con los proveedores seleccionados por la UP agrícola de acuerdo a la Feria de Semillas, por unidad de medida en sacos, de acuerdo al recurso del municipio.
- VIII. **Distribución de los insumos.** La Dirección hará entrega a las UP agrícolas beneficiarias del vale correspondiente con la descripción de la semilla y montos de aportación correspondientes para ser canjeado con su Proveedor seleccionado. Es responsabilidad del proveedor hacer entrega del producto sin haber recibido previamente el pago de la parte que le corresponde al beneficiario.
- IX. **Acta de Entrega – Recepción (Anexo 3).** Una vez canjeado el vale, se procederá a la firma del acta de entrega-recepción en los que se asentarán los insumos totales y el monto del apoyo autorizado a la UP agrícola beneficiaria.
- X. **Trámite de Pago y Comprobación del Gasto.** La Dirección será la responsable de integrar el expediente para trámite de pago al Proveedor por hasta el 50% (cincuenta por ciento), correspondiente al Municipio de San Felipe, mismo que será presentado ante la Tesorería Municipal.

El expediente de comprobación del gasto deberá contener la documentación que abarquen el cien por ciento de la estructura financiera del programa, conforme a los siguientes:

- a) El comprobante fiscal por el importe y cantidades aprobados correspondiente a la aportación del Municipio deberá elaborarse bajo los siguientes requisitos: a) Nombre o denominación: Municipio de San Felipe; b) Registro Federal de Contribuyentes: MSF860201JR0; c) Domicilio: Plaza Principal no. 100, CP. 37600; d) Ciudad: San Felipe Guanajuato; e) Producto o servicio: 10151500 Semillas y plántulas vegetales; f) demás requisitos fiscales.

- b) El comprobante fiscal por el importe y cantidades aprobados correspondiente a la aportación de la UP agrícola beneficiada(s), deberá elaborarse bajo los siguientes requisitos: a) Nombre(s) del(os) productor(es); b) Producto o servicio: 10151500 Semillas y plántulas vegetales; c) demás requisitos fiscales.
- c) Acta de entrega recepción por UP agrícola beneficiada (**Anexo 3**), donde consten los bienes recibidos objeto del programa y de las presentes Reglas de Operación, firmada por la UP agrícola beneficiada o su representante y el Titular de la Dirección.
- d) Relación de ayudas y subsidios de las UP agrícolas beneficiadas en formato proporcionado por la Tesorería Municipal, firmado por el Titular de la Dirección, de comprobación parcial o en su caso total de los subsidios.

XI. Desistimiento y Recursos No Ejercidos. Las UP agrícolas deberán canjear el vale recibido dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de entrega, en caso de no hacerlo, su solicitud se considerará como desistimiento y será cancelada pudiendo canalizarse, en su caso, a otra solicitud de apoyo.

Capítulo Octavo **Causas de incumplimiento por parte del productor**

Artículo 12. Se considerará que hubo incumplimiento por parte de la UP agrícola cuando se de cualquiera de las siguientes causales:

- I. Cuando la UP agrícola no utilice en tiempo y forma el apoyo para el fin que fue destinado
- II. Que la UP agrícola proporcione información falsa
- III. Cuando se detecta desvío del recurso.

Ante cualquier incumplimiento, la Dirección es la responsable de aclarar la situación que se dio con el productor.

Capítulo Noveno **Sanciones por incumplimiento**

Artículo 13. Se sancionará a las UP agrícolas en caso de incumplimiento:

- I. Se solicitará la devolución del recurso al erario municipal y
- II. Se aplicará suspensión de apoyos posteriores de este Programa, por un lapso de dos años.

Capítulo Décimo De las responsabilidades de la Dirección

Artículo 14. La Dirección tendrá las siguientes responsabilidades:

- I. Publicar y difundir las presentes reglas de operación
- II. Coordinar y llevar a cabo la ejecución del Programa;
- III. Administrar correctamente los recursos financieros que le sean autorizados, debiendo observar la correcta aplicación de los mismos en las acciones a ejecutarse; y
- IV. Realizar la evaluación final del Programa de manera coordinada con la Contraloría Municipal y la Dirección de Planeación.

Capítulo Décimo Primero Del Acceso Equitativo al Programa

Artículo 15. El programa impulsará la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, por lo que no habrá distinción de género, origen cultural, religión o condición social de los participantes.

Artículo 16. El presente programa garantiza que toda persona, tenga acceso al mismo, siempre y cuando, cumpla con los requisitos establecidos para ello en estas Reglas de Operación.

Artículo 17. Este programa se ofrece solo una vez al año y es financiado con hasta el 50 % (Cincuenta por ciento) con recurso municipal.

De la Función Administrativa y Contable

Artículo 18. La Tesorería Municipal, registrará en la cuenta pública la información y documentación correspondiente de los recursos aplicados del Programa conforme a sus atribuciones y las Leyes de la materia, a fin de ser presentada en el momento en que le sea requerida por el Ayuntamiento, en materia de transparencia y por los órganos de control y vigilancia.

Artículo 19. La Dirección, será la encargada de integrar y conservar los expedientes unitarios conforme a la normatividad en materia de resguardo y control documental, a fin de ser presentada en el momento en que le sea requerida por el Ayuntamiento, en materia de transparencia y por los órganos de control y vigilancia.

Transitorios

Artículo Único. - Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato, y estarán vigentes durante el ejercicio fiscal 2024.

Dado en el Municipio de San Felipe, Guanajuato, a los veinte días del mes de febrero de 2024.



Lic. Eduardo Maldonado Garcia
Presidente Municipal



Lic. Luis Rene Trujillo Aguinaga
Secretario del Ayuntamiento





AVISO

Cambiamos de número de atención telefónica
Ahora podrás contactarnos al teléfono

4736890187

Con gusto te atenderemos y resolveremos
tus dudas para tus trámites.



periodico.guanajuato.gob.mx/



¿Necesitas Legalizar o Apostillar algún documento?

Agenda tu Cita

✉ legalizaciones@guanajuato.gob.mx

☎ (473) 689 0187

Dirección General de Asuntos Jurídicos



Secretaría
de Gobierno



Una vez asignada tu cita acude al Departamento
de Legalizaciones y Apostillas para continuar
tu trámite.

AVISOS

Por este conducto se comunica a todos los usuarios en general, que todas las publicaciones del Periódico Oficial a partir del año 2002, están disponibles para su consulta en nuestro portal web, en la siguiente Dirección:

<http://periodico.guanajuato.gob.mx>

La Dirección General de Asuntos Jurídicos, a través del Periódico Oficial, informa que desde del 2 de septiembre de 2019:

Se pueden hacer de manera electrónica la emisión y publicación de los EDICTOS Y AVISOS JUDICIALES.

Teniendo varios beneficios para los usuarios, puesto que se evitarán traslados, al no tener que acudir a las oficinas del Periódico Oficial del Estado; ahorrarán tiempos de trámite e insumos; y, se facilita el servicio haciéndolo accesible para todos.

<http://periodico.guanajuato.gob.mx>

A todos los usuarios de las dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, así como a los diferentes Organismos Públicos Descentralizados que envían documentos de observancia general para su publicación en el Periódico Oficial, se les pide de la manera más atenta remitan dicho documento en forma impresa y medio digital (elaborado en Word), ya que el procesos de publicación así lo requieren.

Se les hace saber a todos los usuarios que ya contamos con el Reglamento del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, el cual pueden consultar en el siguiente enlace.

https://periodico.guanajuato.gob.mx/downloadfile?dir=anio_2022&file=PO_11_2da_Parte_20220117.pdf

o en el código QR



Mayor información al Teléfono: 473 689 0187

Agradecemos la atención que le sirvan a los presentes Avisos.

**Atentamente:
La Dirección**



PERIÓDICO OFICIAL
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE
Guanajuato



Directorio

Publicaciones: Lunes a Viernes
Oficinas: Carr. Guanajuato a Juventino Rosas km. 10
Código Postal: 36259
Teléfono: 473 689 0187

Correos Electrónicos: periodico@guanajuato.gob.mx

Director: Lic. Sergio Antonio Ruiz Méndez
sruizmen@guanajuato.gob.mx

Jefe de Edición José Flores González
jfloresg@guanajuato.gob.mx

TARIFAS:

Suscripción Anual	Enero - Diciembre	\$ 1,758.00
Suscripción Semestral	Enero - Junio / Julio - Agosto	\$ 876.00
Ejemplar del día o atrasado		\$ 28.00
Publicación por palabra o cantidad		\$ 2.00

Los pagos deben hacerse en el banco de su preferencia, así como en tiendas de autoservicio y farmacias de mayor prestigio, autorizadas en la línea de captura de recepción de pagos de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

Las publicaciones solicitadas por las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública Estatal, los Poderes Legislativo y Judicial, los Organismos Autónomos, así como los municipios del Estado y sean emitidas en el ejercicio de sus funciones y potestades públicas, estarán exentas de pago, con excepción de los edictos judiciales que serán pagados por los particulares.

Arq. J. Jesús Oviedo Herrera
 Secretario de Gobierno