

# EXTRA PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO  
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL  
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO  
CII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., ABRIL 15 DEL AÑO 2020.

EXTRA

## GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO

### SUMARIO

#### SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, PESCA Y ACUACULTURA

**ACUERDO.-** POR EL QUE SE IMPLEMENTAN LOS FORMATOS DENOMINADOS "GUARDA CUSTODIA DE GANADO" Y "ACTA DE RECEPCIÓN DE GANADO" APLICABLE AL GANADO BOVINO EN EL ESTADO DE OAXACA.....**PÁG.2**

**REGLAS DE OPERACIÓN.-** DE LOS PROGRAMAS QUE EJECUTA LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, PESCA Y ACUACULTURA (SEDAPA), CON RECURSOS ESTATALES, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020.....**PÁG.7**



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE OAXACA

**Licenciada Sofía Castro Ríos, Secretaria de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuicultura del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, con las facultades que me otorga el artículo 82 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3 fracción I, 11, 12, 23, 27 fracción XI, 29 y 44 fracción I y XXV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; 5 fracción LXXII, 6 fracción II, 9 fracción XXVI y XXXI, 104, 123, 148, 191 y 204 de la Ley Pecuaría del Estado de Oaxaca; 21, 46, y 49 del Reglamento de la Ley Pecuaría del Estado de Oaxaca; 8 fracción V y VI del Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuicultura, y**

### CONSIDERANDO

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, en su eje IV: Oaxaca productivo e innovador; en el objetivo 2, del subsector pecuario se prevé: *“Mejorar la producción, la productividad del subsector pecuario, con la finalidad de disminuir el déficit de alimentos de origen animal e impulsar la explotación, con productos de calidad inocua, incrementándose de ésta forma los ingresos y el bienestar social de los productores pecuarios del estado”*, en la estrategia 2.4; se anticipa: *“Fortalecer las campañas de sanidad animal para mejorar los estatus zoonosanitarios, además de prevenir la introducción y diseminación de enfermedades que representan un alto riesgo para la población animal, así como de salud pública en el estado”*, por lo que entre sus líneas de acción se encuentran entre otras las de: *“Establecer las buenas prácticas pecuarias en la producción primaria y el procesamiento de alimentos de origen animal para consumo humano, procurando el bienestar animal; sensibilizar respecto a la importancia de la sanidad animal, para prevenir enfermedades que puedan afectar la salud pública; y establecer un programa de control, erradicación y seguimiento de enfermedades zoonosanitarias presentes en las regiones del estado de Oaxaca”*.

El Plan Estratégico Sectorial de Desarrollo Rural, Subsector Pecuario, en el rubro de Sanidad del sector y seguridad pecuaria en el Estado, propone como prospectiva *“Fortalecer las zonas con potencial productivo pecuario con un manejo sustentable, tomando en cuenta mecanismos que eviten continuar con el deterioro de los ecosistemas y establecer mecanismos de recuperación y conservación para un manejo sustentable y sostenible de la superficie dedicada a la ganadería que nos permita desarrollar el potencial de actividades pecuarias en al menos un 49% de las Unidades de Producción Pecuarias en el estado”*; por lo que en su estrategia 5.5, plantea: *“Fortalecer los programas de inspección y movilización pecuaria, incrementando la participación de las campañas zoonosanitarias y la certificación de las unidades de producción pecuaria en buenas practicas de inocuidad, con un manejo sostenible y sustentable que permitan mejorar el estatus zoonosanitario estatal y la apertura de mercados”* y entre sus líneas de acción se encuentran: *“Fomentar la participación de las unidades de producción pecuaria en el seguimiento a las campañas zoonosanitarias para contribuir en los cambios y mejoramiento del estatus zoonosanitario*



*estatal; fomentar la participación de las unidades de producción pecuaria para la certificación de buenas prácticas de inocuidad”.*

Con fecha 28 de marzo de 2015, fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el Acuerdo por el que se establecen las medidas necesarias tendientes al control de movilización del ganado bovino y su trazabilidad, para erradicar la tuberculosis bovina en el estado de Oaxaca, mismo que en el Acuerdo séptimo establece lo siguiente: *“En caso de movilización para sacrificio, los administradores de los rastros del Estado de Oaxaca, deberán requerir para el ingreso del ganado bovino en sus instalaciones lo señalado en el Artículo Cuarto del presente Acuerdo, para que posterior a la certificación del sacrificio se retenga, resguarde y entregue mediante oficio el arete SINIIGA, a las (VAS) del SINIIGA, para su baja en el inventario Nacional”*

La ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca en la fracción XXI del artículo 44 establece: *“En el ámbito de su competencia impulsar, coordinar, ejecutar y supervisar la correcta operación de las estrategias de desarrollo rural y seguridad alimentaria coadyuvando al desarrollo sustentable de la entidad”*. Por su parte la Ley Pecuaria del Estado de Oaxaca en su artículo 2 fracción V indica: *“la presente ley tiene por objeto, la regulación de la propiedad y movilización del ganado, sus productos, subproductos y su sacrificio”* de la misma forma el artículo 54 del Reglamento de la Ley Pecuaria del Estado de Oaxaca, indica: *“El personal oficial responsable de los rastros o centros debidamente autorizados en el Estado, aplicará las medidas de control necesarias, contempladas en las disposiciones legales aplicables en la materia, con responsabilidad solidaria del administrador municipal o dueño del centro, en el caso de rastros concesionados a particulares, evitando riesgos de contaminación a los bienes de origen animal”*.


Por su parte el Reglamento de la Ley Pecuaria del Estado de Oaxaca en su artículo 21 ordena lo siguiente: *“La Secretaría en coordinación con la Secretaría de Salud en el estado, y el CEFPO, verificarán que los productos que salen de los centros de sacrificio o centros de transformación, para su comercialización, cumplen con lo dispuesto en las normas y disposiciones legales aplicables en la materia”*; *“Es obligatorio para todos los propietarios de ganado y productores, aplicar todas las medidas establecidas en las leyes, reglamentos, normas oficiales mexicanas y decretos estatales en materia de salud animal, conjuntamente con la secretaría y el Comité Estatal de Fomento y Protección Pecuaria de Oaxaca”* y *“La secretaría determinará mediante disposiciones de sanidad animal y de reducción de riesgos de contaminación, las buenas prácticas pecuarias para la disminución de los peligros y riesgos físicos, químicos y biológicos en unidades de producción primaria y establecimientos donde se sacrifiquen animales, manejen y empaquen bienes de origen animal, cuando éstos no sean sometidos a un proceso de transformación”*.

Con fecha ocho de agosto del dos mil diecinueve se celebró entre la “SADER” con la asistencia del “SENASICA” y el “Poder Ejecutivo del Estado, Convenio de Coordinación para realizar acciones de verificación e inspección vinculadas al control de la movilización agropecuaria,




acuícola y pesquera” el cual tiene el objeto de coordinar acciones para el adecuado control de la movilización agropecuaria nacional, a través del establecimiento, operación, mantenimiento y supervisión de los Puntos de Verificación e Inspección Interna, así como la realización de acciones de verificación e inspección en otros sitios que se determinen por la “SADER” a través del “SENASICA”, ubicados en el Estado de Oaxaca, a fin de verificar el cumplimiento de la legislación sanitaria agropecuaria federal, las normas oficiales mexicanas fitosanitarias, zoonosanitarias y acuícolas, referentes a la movilización de vegetales, animales, sus productos y subproductos; y en consecuencia colaborar con las campañas zoonosanitarias y fitosanitarias, protegiendo los avances de las mismas.

Se ha valorado que, para tener un mejor control de la movilización del ganado destinado al sacrificio, para consumo humano, se aplique además de los requisitos ya establecidos, en las normas oficiales mexicanas y ordenamientos en materia de sanidad animal federal y estatal, el formato de guarda custodia de ganado y formato de acta de recepción de ganado que a continuación se detalla:





**GUARDA CUSTODIA DE GANADO**

Junta de Coordinación del Ganado



**SEDAPA**

Servicio Estatal de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos

Nombre: \_\_\_\_\_ Folio: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_  
 Hora: \_\_\_\_\_

Propietario: \_\_\_\_\_ UFF/PSI: \_\_\_\_\_  
 Dirección: \_\_\_\_\_  
 Localidad: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_  
 Propietario: \_\_\_\_\_ UFF/PSI: \_\_\_\_\_  
 Dirección: \_\_\_\_\_  
 Localidad: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL TRANSPORTE:**  
 Marca de vehículo: \_\_\_\_\_ Placa: \_\_\_\_\_  
 Color: \_\_\_\_\_

**DATOS DE ANIMAL:**

Identificación	Sexo	Era	Color	Nombre	Observaciones

Total de animales: \_\_\_\_\_  
 Documentación que presenta: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_ Guila REFINAD: \_\_\_\_\_  
 Certificado de Sanidad de Identificación: \_\_\_\_\_ OCZ \_\_\_\_\_  
 Dictamen de Prueba de Tuberculosis: \_\_\_\_\_  
 Dictamen de Prueba de Brucelosis: \_\_\_\_\_  
 Otro documento (especificar): \_\_\_\_\_

Este formato debe ser llenado y controlado en el establecimiento de sacrificio. Debe ser llenado por el propietario del ganado que debe estar acompañado por el personal del establecimiento de sacrificio. Este formato debe ser llenado por el propietario del ganado que debe estar acompañado por el personal del establecimiento de sacrificio.

Nombre y firma del propietario del ganado: \_\_\_\_\_  
 Nombre y firma del responsable del establecimiento de sacrificio: \_\_\_\_\_  
 Nombre y firma del responsable de estadísticas: \_\_\_\_\_

**ACTA DE RECEPCIÓN DE GANADO** Folio \_\_\_\_\_

En el establecimiento de sacrificio, denominado \_\_\_\_\_ del municipio de \_\_\_\_\_ del estado de Oaxaca, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ el \_\_\_\_\_ en su carácter de responsable inmediato del establecimiento de sacrificio, con identificación \_\_\_\_\_ expedida por \_\_\_\_\_, hago constar que el semoviente con las siguientes características: \_\_\_\_\_ arribó a este lugar para su correspondiente sacrificio presentando la documentación siguiente:

Documento	Folio
Acta guarda custodia	
Factura	
Guila REFINAD	
CDM	
Dictamen de Prueba de Tuberculosis	
Dictamen de Prueba de Brucelosis	
Otro documento (especificar)	



Centro Administrativo y Judicial del Poder Judicial de la Federación  
 Calle 17 de Abril, Centro Cívico, 91010, Puebla, Puebla  
 Teléfono: 01 771 617 617



Centro Administrativo y Judicial del Poder Judicial de la Federación  
 Calle 17 de Abril, Centro Cívico, 91010, Puebla, Puebla  
 Teléfono: 01 771 617 617



Centro Administrativo y Judicial del Poder Judicial de la Federación  
 Calle 17 de Abril, Centro Cívico, 91010, Puebla, Puebla  
 Teléfono: 01 771 617 617

Las entidades federativas del país, a través de su normatividad interna para control con fines zoonosanitarios y estadísticos de movilización de semovientes, requieren de un documento de guarda custodia de ganado, así como de un acta de recepción de ganado, el primero distribuido en las

casetas de inspección pecuaria y el segundo en los rastros de sacrificio de ganado, documentos que especifican los siguientes datos: solicitante, origen y destino del ganado, animales a movilizar, tipo de transporte a utilizar para su movilización, motivo de la movilización, flejes, puntos de verificación a transitar, fecha de expedición.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, la Secretaría a mi cargo tiene a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE IMPLEMENTAN LOS FORMATOS DENOMINADOS "GUARDA CUSTODIA DE GANADO" Y "ACTA DE RECEPCIÓN DE GANADO" APLICABLE AL GANADO BOVINO EN EL ESTADO DE OAXACA.**

**Artículo 1.** Se implementa con carácter permanente el uso de los formatos de guarda custodia de ganado con destino a sacrificio y acta de recepción de ganado para sacrificio en rastros, en los puntos de verificación pecuaria y centros de sacrificio en el estado, respectivamente al que están sujetas las personas físicas y/o morales que realicen alguna movilización de ganado bovino para sacrificio, estableciéndose los formatos en los siguientes términos:

**GUARDA CUSTODIA DE GANADO**

Oaxaca SEDAPA  
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESQUERÍA

Fecha: \_\_\_\_\_  
 Lugar: \_\_\_\_\_

**Datos del establecimiento ORIGIN:**  
 Propietario: \_\_\_\_\_ UPP/PAS: \_\_\_\_\_  
 Localidad: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

**DESTINO:**  
 Propietario: \_\_\_\_\_ UPP/PAS: \_\_\_\_\_  
 Dirección: \_\_\_\_\_  
 Localidad: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL TRANSPORTE:**  
 Marca de vehículo: \_\_\_\_\_ Tipo: \_\_\_\_\_  
 Color: \_\_\_\_\_

**DATOS DE ANIMALES:**

Identificación DIVISA	Sexo	Edad	Color	Pigra	Observaciones

Total de animales: \_\_\_\_\_  
 Documentación que acompaña:  
 Factura: \_\_\_\_\_ Guía RESMO: \_\_\_\_\_  
 Certificado Zoonosanitario de Movilización: \_\_\_\_\_ CCZ: \_\_\_\_\_  
 Documento de Prueba de Tuberculosis: \_\_\_\_\_ Documento de Prueba de Brucelosis: \_\_\_\_\_  
 Otro documento (especificar): \_\_\_\_\_

Este formato debe ser entregado a las autoridades de destino en el momento de la movilización. El formato de origen es de uso interno de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesquería. Este formato es de uso interno de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Pesquería.

**ACTA DE RECEPCIÓN DE GANADO**

Folio \_\_\_\_\_

En el establecimiento de sacrificio, denominado \_\_\_\_\_ ubicado en el domicilio \_\_\_\_\_ del municipio de \_\_\_\_\_ del estado de Oaxaca, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ en su carácter de responsable inverteado del establecimiento de sacrificio, con identificación \_\_\_\_\_ expedida por \_\_\_\_\_, hebo coexistir que el bovino con las siguientes características \_\_\_\_\_, arribó a este lugar para su correspondiente sacrificio presentando la documentación siguiente:

Documento	Folio
Acta guarda custodia	
Factura	
Hoja RESMO	
CCZ	
Dictamen de Prueba de Tuberculosis	
Documento de Prueba de Brucelosis	
Otro documento (especificar)	

Nombre y firma del personal verificador del PAI

Nombre y firma del responsable de la propiedad del ganado



Centro Administrativo y Judicial Civil, P.O. Box 104 - Insurgencia de la Paz  
91000 P.O. Box 104 - Insurgencia de la Paz - Oaxaca, México  
Tel: (52) 961 511 0000



Centro Administrativo y Judicial del Poder Judicial, Insurgencia de la Paz  
P.O. Box 104 - Insurgencia de la Paz - Oaxaca, México  
Tel: (52) 961 511 0000



**Artículo 2.** Se faculta a la Dirección de Fomento Pecuario de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuacultura, para coordinar todo lo relacionado con el presente acuerdo, con las Uniones, y/u Organizaciones Ganaderas debidamente constituidas en el estado y municipios de Oaxaca.

**Artículo 3.** Se faculta a la Dirección de Fomento Pecuario, para que a través del Departamento de Salud Animal realice los trámites tendientes a la impresión y distribución de los formatos de guarda custodia de ganado con destino a sacrificio y acta de recepción de ganado para sacrificio en rastos, en los puntos de verificación pecuaria y centros de sacrificio en el estado.

### TRANSITORIOS

**ÚNICO.** - El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Dado en el Centro Administrativo y Judicial General Porfirio Díaz Mori, "Soldado de la Patria" edificio Heliodoro Charis castro, nivel cuatro, tercer piso, Avenida Gerardo Pandal Graff. Edificio número 1, Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca, 06 de marzo de 2020.

**ATENTAMENTE**  
**SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN.**  
**"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"**



**LICDA. SOFÍA CASTRO RÍOS.**  
**SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO,**  
**PESCA Y ACUACULTURA.**



2020-2022  
**SECRETARÍA DE**  
**DESARROLLO**  
**AGROPECUARIO,**  
**PESCA Y**



**ACUERDO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, PESCA Y ACUACULTURA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA, POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS QUE EJECUTA LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, PESCA Y ACUACULTURA (SEDAPA), CON RECURSOS ESTATALES, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020.**

Licenciada Sofía Castro Ríos, Secretaria de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuicultura del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, asistida por los Subsecretarios de Planeación para el Desarrollo Rural Sustentable, de Producción, y de Agronegocios y Organización; Maestro Manuel González Martínez, Licenciado Gabriel Cué Navarro e Ingeniero Lino Velásquez Morales respectivamente, con fundamento en lo dispuesto en el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022; por los artículos 2, 84 segundo párrafo y 85 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 3 fracción I, 4, 11, 12 primer párrafo, 13 primer párrafo, 14, 23, 27 fracción XI y 44 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; 3 segundo párrafo, 4, 11 primer párrafo, 23, 25, 40, 43, 46, 47 párrafo séptimo y 71 de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79 y 80 de la Ley Estatal de Planeación; 1, 2, 3, 7, 8, 9, 10, 11, 132, 135, 136, 137, 147, 150, 151, 155 y 156 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Oaxaca; y,

**CONSIDERANDO**

Que la Ley de Desarrollo Rural Sustentable en su artículo 3 establece que: *“El Ejecutivo Estatal a través de la Secretaría impulsará políticas, programas, proyectos y actividades productivas; y en lo que corresponda, acciones sociales en el medio rural que serán considerados prioritarios para el desarrollo y fomento al campo orientados a promover y favorecer el bienestar social y económico de los productores, de sus comunidades, de los trabajadores del campo y, en general, de los agentes de la sociedad rural, con la participación de organizaciones o asociaciones, especialmente la de aquellas que estén integradas por sujetos que formen parte de los grupos vulnerables, mediante la diversificación y generación de empleos, incluyendo a trabajadores dedicados a otras actividades de servicio el no agropecuario en el medio rural, así como procurando el incremento del ingreso; además de contribuir en la implementación de programas, proyectos y acciones orientadas a lograr la soberanía y seguridad alimentaria en el Estado mediante el impulso de la producción agropecuaria”.*

De la misma forma en el artículo 7 de la Ley en comento enuncia: *“Para impulsar el desarrollo rural sustentable el Ejecutivo Estatal promoverá la capitalización del sector mediante obras de infraestructura básica y productiva, y de servicios a la producción así como a través de apoyos directos a los productores, que les permita realizar las inversiones necesaria para incrementar la eficiencia de sus unidades de producción, mejorar sus ingresos y fortalecer su competitividad”.*

Así mismo en el artículo 8 de la Ley invocada refiere que: *“Las acciones de desarrollo rural sustentable que efectúe el Estado, atenderán de manera diversificada a las regiones y zonas con mayor rezago social y económico, mediante el impulso a las actividades del medio rural, el incremento a la inversión productiva, el fomento a la diversificación de oportunidades de empleo e ingreso y la promoción de*



*vínculos entre los ámbitos rural y urbano para facilitar a los agentes de la sociedad rural el acceso a los apoyos que requiere su actividad productiva, así como a los servicios para su bienestar”.*

Que el artículo 74 de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone que con el objetivo de cumplir con lo dispuesto en el Decreto de Presupuesto de Egresos, donde se destinen recursos para programas sociales, entre otros deberán emitirse las Reglas de Operación; por lo que he tenido a bien expedir las siguientes:

**REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS QUE EJECUTA LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, PESCA Y ACUACULTURA (SEDAPA), CON RECURSOS ESTATALES, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020**

**TÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES  
CAPÍTULO I  
DE LOS SUJETOS OBLIGADOS**

**Artículo 1.-** Las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo son de orden público e interés social y están orientadas a coadyuvar en el Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Oaxaca.

La aplicación del presente Acuerdo se hará bajo el estricto respeto de las garantías individuales consagradas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y demás disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 2.-** Son sujetos de este Acuerdo las personas físicas que integren grupos de trabajo o personas morales que habitan en el Estado de Oaxaca y se dedican a las actividades productivas, agrícolas, pecuarias, pesqueras y acuícolas, en el medio rural y urbano, siempre y cuando sean lícitas.

**Artículo 3.-** La Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuicultura, impulsará políticas, programas, proyectos y actividades productivas; y en lo que corresponda, en el medio rural y urbano, que serán consideradas prioritarios para el desarrollo y fomento, orientada a los siguientes objetivos:

**CAPÍTULO II  
DEL OBJETO**

**Artículo 4.-** Las Reglas de Operación de los proyectos ejecutados con los recursos financieros estatales, del ejercicio fiscal respectivo, tienen como esencia, que los recursos públicos se ejerzan con base en los criterios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez, racionalidad, austeridad, control, rendición de cuentas y equidad de género, para lograr los objetivos a los que están destinados, con base en lo siguiente:

- I. Priorizar la asignación de los recursos en obras de infraestructura productiva y de servicios, maquinaria y/o equipo, insumos y/o paquetes tecnológicos, asistencia técnica, realización de



- estudios y proyectos, adquisiciones de semovientes, material genético y material vegetativo, realización de congresos, seminarios, expo ferias e intercambio de conocimientos; que incidan en el incremento productivo y en el desarrollo económico y social; Coadyuvar en la elevación de los niveles de calidad de vida en la población;
- II. Identificar la población objetivo, procurando beneficiar a la población ubicada en los estratos 1 y 2, incluidas preferentemente a las personas con discapacidades (PcD);
  - III. Promover y facilitar el acceso a los programas y/o subprogramas, y
  - IV. Fortalecer un presupuesto basado en resultados.

El ejercicio del gasto tendrá como finalidad dar cumplimiento a las metas y objetivos planteados en el Plan Estatal de Desarrollo de Oaxaca 2016-2022 y los instrumentos legales que de éste derivan.

**Artículo 5.-** Para los efectos y aplicación de los Programas que ejecuta esta Secretaría, contenido en las presentes Reglas de Operación, se entenderá por:

- I. **Acta de entrega-recepción:** Documento que se suscribe entre la Secretaría y el comité de proyecto, para dar constancia de la entrega física y/o documental de los incentivos económicos recibidos, avalado por una autoridad municipal;
- II. **Auditoría:** Revisión que realicen los órganos de control y auditoría del Gobierno del Estado, a los recursos financieros autorizados;
- III. **Banco de Proyectos de inversión Pública:** Herramienta tecnológica y metodológica que regula procedimientos e instrumentos para la formulación, preparación, evaluación ex ante, viabilización y registro de proyectos de inversión pública en el Estado;
- IV. **Beneficiarios (as):** El grupo de personas físicas o persona moral, que previo cumplimiento de las presentes Reglas de Operación, recibe los incentivos financieros, para realizar los proyectos solicitados y aprobados;
- V. **CLABE interbancaria:** Es un número único e irrepetible asignado a cada cuenta bancaria (normalmente de cheques) que garantiza que los recursos enviados a las órdenes de cargo (domiciliación), pago de nómina o a las transferencias electrónicas de fondos INTERBANCARIOS (entre bancos) se apliquen exclusivamente a la cuenta señalada por el cliente, como destino u origen;
- VI. **Comité de proyecto:** Personas físicas que podrán conjuntarse para conformar grupos de trabajo para realizar obras/acciones;
- VII. **Contraloría:** Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado de Oaxaca;
- VIII. **Convenio de concertación:** Instrumento jurídico que se formaliza entre la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuicultura, y los Beneficiarios (as) que reciben el incentivo de recursos gubernamentales y en el que se establecen las obligaciones de su aplicación y comprobación;
- IX. **CURP:** Clave Única de Registro de Población, documento expedido por la Secretaría de Gobernación;
- X. **Expediente Unitario:** Es un compendio de documentos relativos a las obras y acciones públicas, que se va integrando secuencialmente conforme se van generando en cada una de

- las etapas de desarrollo, que sirve para dejar los antecedentes técnicos y presupuestales que se van presentando;
- XI. **Finiquito del Convenio Específico de Concertación:** Documento que relaciona la comprobación de la aplicación de los recursos recibidos por los beneficiarios (as) directo y en su caso el reintegro correspondiente;
- XII. **Identificación oficial:** Documentos con los que una persona física puede acreditar su identidad; para los efectos de estas Reglas de Operación los documentos aceptables son: la Credencial para Votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (o por el Instituto Federal Electoral aún en vigor), el Pasaporte vigente, la Cartilla del Servicio Militar Nacional o la cédula profesional;
- XIII. **Incentivo:** Son los apoyos económicos asignados mediante recursos estatales previstos en el Presupuesto de Egresos del Estado, que a través de la Secretaría se otorgan a los diferentes sectores del ramo, para fomentar el desarrollo de actividades productivas o económicas prioritarias en el sector;
- XIV. **Ley:** Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Oaxaca;
- XV. **Ley de Adquisiciones y Arrendamientos:** Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
- XVI. **Ley de Planeación:** Ley Estatal de Planeación para el Estado de Oaxaca;
- XVII. **Reglas de Operación:** Las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo;
- XVIII. **Secretaría:** Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuicultura;
- XIX. **Secretario(a):** El (la) Titular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuicultura;
- XX. **SEFIN:** Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Oaxaca;
- XXI. **Proyecto:** Documento mediante el cual los/las solicitantes integran los conceptos de inversión, para recibir incentivos agropecuarios, pesqueros y acuícolas y el monto del presupuesto conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación, así como aspectos técnicos, financieros de mercado, entre otros;
- XXII. **R.F.C.:** Cédula de Registro Federal de Contribuyentes;
- XXIII. **Unidad Responsable:** Las áreas administrativas de la Secretaría, designadas como las instancias coadyuvantes de control y vigilancia de los programas y/o subprogramas a cargo de la Secretaría, y
- XXIV. **Ventanilla:** Áreas habilitadas por la Secretaría, donde se presenta la documentación de forma personal, para acceder a los incentivos del programa y/o subprograma que administra la Secretaría.

### CAPÍTULO III DE LA COMPETENCIA

**Artículo 6.-** La aplicación de este Acuerdo, corresponde a:

- I. Al Titular de la Secretaría, y/o
- II. A los servidores públicos de la Secretaría.





## CAPÍTULO IV CONCEPTOS DE INCENTIVOS

**Artículo 7.-** Por lo que se refiere a los conceptos de incentivos, se dará preferencia a los proyectos agropecuarios, pesqueros o acuícolas relacionados con:

- a. Infraestructura productiva y de Servicios;
- b. Maquinaria y/o equipo;
- c. Insumos y/o paquetes tecnológicos;
- d. Asistencia técnica;
- e. Estudios y proyectos;
- f. Semovientes;
- g. Material genético,
- h. Material vegetativo, y
- i. Realización de congresos, seminarios, expo ferias e intercambio de conocimientos.

### SECCIÓN I

#### De los criterios de elegibilidad

**Artículo 8.-** La población objetivo interesada en recibir incentivos para cualquier proyecto, deberá cumplir con lo siguiente:

- I. Presentar por escrito la Solicitud de Incentivo (Anexo I), acompañada de los requisitos correspondientes;
- II. Manifiestar en la Solicitud de Incentivo, bajo protesta de decir verdad que la documentación que presenta es fidedigna y que no han recibido y/o esté(n) recibiendo apoyo para el mismo concepto de algún programa y/o subprograma, u otros de la administración pública estatal y/o federal que impliquen que se dupliquen los incentivos conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación, salvo que se trate de proyectos por etapas.
- III. Cumplir con los criterios y requisitos específicos establecidos en estas mismas Reglas de Operación;
- IV. Estar al corriente de sus obligaciones fiscales que le correspondan, conforme a la normatividad aplicable;
- V. Para el caso de los beneficiarios (as) con incentivos destinados a la adquisición de semovientes y/o material genético para la producción, deberán de cumplir con la normatividad y lineamientos establecidos en materia zoonosanitaria, así como los programas de vigilancia epidemiológica tales como muestreos o diagnóstico en su caso;
- VI. Para su elegibilidad en la obtención de los incentivos solicitados, se procurará garantizar la participación de mujeres y hombres en igualdad de oportunidades, incluyendo a las personas con discapacidad (PcD);
- VII. El trámite para la obtención de los incentivos contemplados en estas Reglas de Operación, será gratuito para los solicitantes;

- VIII. Al solicitar los incentivos, el solicitante aceptará que se le notifique cualquier comunicación, mediante mensajería, comunicación electrónica o cualquier otro medio, conforme a lo dispuesto por el artículo 46 de la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca;
- IX. La simple presentación de la solicitud para el otorgamiento de incentivos, no crea derecho a obtener el incentivo solicitado, si este no es factible, no se integra el expediente respectivo, o no existe disponibilidad presupuestal, y
- X. Los solicitantes que no hayan comprobado incentivos para proyectos de ésta Secretaría, en ejercicios anteriores, no serán sujetos de apoyo, en tanto no solventen el adeudo en la comprobación correspondiente por incentivos anteriores sean recursos federales o estatales operados por la SEDAPA.

No se otorgarán incentivos a proyectos, por el mismo concepto por dos ejercicios fiscales continuos o consecutivos.

## SECCIÓN II

### De las personas a beneficiar y de los requisitos a presentar

**Artículo 9.-** Los requisitos que deberán presentar los solicitantes de los incentivos establecidos en las presentes Reglas de Operación, deberán ser adjuntados a su solicitud de apoyo en copia simple legible y original, con fines de cotejo, de conformidad con lo siguiente:

#### I.- Grupos de Personas Físicas;

- a) Oficio de solicitud de apoyo dirigido al (a) Titular de la SEDAPA, con copia para la Dirección de Fomento Agrícola, Fomento Pecuario o Pesca y Acuicultura, según sea el caso, adjuntando el Anexo I de Solicitud de Incentivo;
- b) Acta de integración del Comité de Proyecto (Anexo II); con la lista de beneficiarios firmada por todos los participantes, con el visto bueno de la Autoridad Municipal respectiva y/o Presidente del Comisariado Ejidal y/o en su caso de los Servidores Públicos responsables de las Dependencias Estatales ubicadas en el ámbito de la jurisdicción correspondiente;
- c) Identificación oficial: de cada uno de los integrantes del Grupo;
- d) CURP de cada uno de los integrantes del Grupo;
- e) Comprobante de domicilio actualizado de todos y todas las integrantes del Grupo;
- f) Proyecto que deberá contener en síntesis la descripción de los objetivos y los fines que se buscan obtener con los incentivos que se reciban para tal efecto, integrando el checklist para Proyecto de Inversión (Anexo III);
- g) En caso de obras de infraestructura productiva y de servicios o de insumos a la producción, deberán presentar documento que acredite la propiedad o usufructo del inmueble a favor del representante o un socio del grupo, incluyendo acta de sesión de derechos para uso y destino del proyecto a favor de todos los socios del grupo por parte del propietario original, por un periodo de al menos 5 años, y croquis de ubicación del predio;



- h) Copia de licencias y/o permisos y/o concesiones emitidos por la autoridad facultada, en los que aplique;
- i) Acreditar la propiedad del predio en la que se ejecutará el proyecto, expedido por la autoridad facultada, (no constancia por el municipio);
- j) Concesión de agua, en caso de ser necesario,

#### II.- Personas morales:

- a) Oficio de solicitud de apoyo dirigido al (a) Titular de la SEDAPA, con copia para la Dirección de Fomento Agrícola, Fomento Pecuario o Pesca y Acuacultura, según sea el caso, adjuntando el Anexo I de Solicitud de Incentivo;
- b) Copia certificada del acta constitutiva protocolizada y su última actualización con padrón de socios;
- c) Instrumento notarial donde conste la designación del o los representantes legales en su caso;
- d) Identificación oficial de la directiva y los socios beneficiarios (as);
- e) CURP de la directiva y los socios beneficiarios (as);
- f) RFC de la persona moral;
- g) Comprobante de domicilio actualizado de la persona moral, de los representantes legales y los socios beneficiarios (as);
- k) Proyecto, el cual deberá contener en síntesis la descripción de los objetivos y los fines que se buscan obtener con los incentivos que se reciban para tal efecto; integrando el checklist para Proyecto de Inversión (Anexo III);
- h) En caso de infraestructura productiva y de servicios deberá presentar el documento que acredite la propiedad o usufructo del inmueble a favor de la persona moral, incluyendo acta de sesión de derechos para uso y destino del proyecto a favor de la figura moral, por un periodo de al menos 5 años, y croquis de ubicación del predio;
- i) Presentar la opinión positiva por parte del Sistema de Administración Tributaria (SAT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con el artículo 32 del Código Fiscal de la Federación;
- j) Documento emitido por una institución financiera que indique número de cuenta y CLABE interbancaria de la persona moral;
- k) Copia de licencias, permisos y/o concesiones emitidos por la autoridad competente, en los casos que aplique;
- l) Acreditar la propiedad del predio en la que se ejecutará el proyecto, expedido por la autoridad competente (no constancia por el municipio), a favor de la persona moral, y
- m) Concesión de agua, en caso de ser necesario.

### SECCIÓN III

#### Del procedimiento para la obtención de incentivos

**Artículo 10.-** Las solicitudes de incentivo o incentivos de los proyectos presentes en este documento normativo deben entregarse ante la ventanilla que señale la Secretaría y entregar la documentación requerida, de conformidad con estas Reglas de Operación.

Para el trámite de incentivos a que se refieren las presentes Reglas de Operación, se deberá seguir el procedimiento siguiente:

I. De la ventanilla:

- a) Revisar y cotejar los documentos presentados por el solicitante, de acuerdo a los requisitos del apoyo financiero solicitado, si se cumple con toda la documentación requerida. Si al solicitante le faltasen alguno(s) requisito(s) se notificará mediante Dictamene de Observaciones (Anexo V) otorgando un plazo de 5 días hábiles para subsanar las observaciones;
- b) Recibir la documentación presentada por el solicitante, para el caso de que se reúnan todos los requisitos (s) antes señalados, y entregar acuse de conformidad con el checklist para Proyecto de Inversión (Anexo III);
- c) Integrar el expediente y remitirlo con sus anexos en un plazo no mayor a 3 días hábiles a las Direcciones respectivas según el tipo de proyecto, para la elaboración de los dictámenes necesarios; y
- d) No se aceptarán solicitudes o proyectos en los que se incorpore a un servidor público o a su cónyuge, parientes consanguíneos y/o afines hasta el cuarto grado o civiles, que laboren en la Secretaría.

Cuando carezca de alguno de los requisitos señalados en estas Reglas de Operación, en tanto el solicitante no solvete las observaciones indicadas en tiempo y forma, se dará por no ingresada la solicitud.

En caso de que las solicitudes alcancen un nivel de calificación similar, se atenderán conforme a la fecha y en su caso, hora de ingreso de las mismas a la ventanilla.

II. De las Direcciones:

- a) Verificar el cumplimiento de pertenecer a la población objetivo, y analizar la solicitud de conformidad al tipo de proyecto presentado (Cédula de Observaciones, Anexo IV);
- b) Notificar al comité del proyecto el Dictamen de observaciones (Anexo V) para su solventación
- c) Revisión y validación documental para el dictamen de viabilidad y factibilidad del proyecto solicitado, evaluando bajo los criterios aplicables a los proyectos, los documentos de viabilidad tendrán que ser emitidos por instituciones facultadas;
- d) Coadyuvará con la Unidad Técnica en la Elaboración de la Propuesta de Inversión para el ejercicio 2020, y solicitar a la Subsecretaría de Planeación para el Desarrollo Rural Sustentable el registro en el Banco de Proyectos de inversión Pública.

III. De la Unidad Técnica:

- a) Recibir los proyectos ejecutivos revisados y solventados por parte de las Direcciones;



- b) Registrar a los solicitantes en la base de datos u otro sistema de registro implementado por la Secretaría;
- c) Remitir la Propuesta de Inversión para el ejercicio 2020 a la Subsecretaría de Planeación para el Desarrollo Rural Sustentable, para su registro en el Banco de Proyectos de inversión Pública;
- d) Una vez que la SEFIN emita el oficio de autorización, se realiza la Notificación de Aprobación (Anexo VI) a los beneficiarios;
- e) Recibir el Acta de Notificación de Aceptación (Anexo VII) que el (los) beneficiarios (as) remiten a la Secretaría;
- f) Tramitar ante la Dirección Jurídica la validación del Convenio de Concertación con los beneficiarios;
- g) Turnar a los beneficiarios el Convenio de Concertación para recabar firmas de los integrantes; y
- h) Turnar el proyecto ejecutivo y Anexos a la Dirección Administrativa para trámite de pago;

#### IV. Entrega de los incentivos.

- a) El Titular de la Secretaría, conjuntamente con los Directores de área, suscribirán el instrumento jurídico respectivo con el (los) beneficiarios (as) para la entrega de los incentivos autorizados por la SEFIN;
- b) Se realizará la transferencia electrónica o pago por cheque nominativo del apoyo financiero autorizado por la SEFIN, siempre y cuando el solicitante, haya cumplido con lo establecido en la fracción anterior;
- c) La transferencia electrónica o la entrega de incentivos se hará en dos ministraciones, una del 50% a la firma del convenio respectivo y la segunda del otro 50% cuando se presente la comprobación de la primera ministración, (con la finalidad de evitar el inicio de procedimientos administrativos por falta de comprobación);
- d) Se retendrá por parte de la Secretaría el 1.5 por ciento del monto total del proyecto autorizado por concepto de gastos de operación.
- e) Se retendrá por parte de la Secretaría el 0.7 por ciento del monto total del proyecto autorizado por concepto de gastos de evaluación referido en el artículo 15 de estas Reglas de Operación.

En caso de que el pago se realice al proveedor por cuenta y orden del beneficiario, éste será el responsable de la aplicación del recurso financiero para los fines autorizados y la conclusión de las obras y/o acciones en su caso, según lo establecido en el artículo 2 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de Estado y Municipios de Oaxaca.

Cabe mencionar que la ministración de los recursos se realizará de conformidad a la disponibilidad presupuestaria autorizada para tal efecto.

- V. La comprobación de los recursos otorgados, deberá realizarse por los beneficiarios (as) dentro del término de sesenta días contados a partir de la fecha de entrega de los recursos.

- a) El beneficiario entregará a la Secretaría el Acta de Notificación de Aceptación, (Anexo VII), en el que manifiesta estar de acuerdo con los recursos autorizados, en relación al proyecto presentado;
- b) El (los) beneficiario(s) o el representante legal presentará a la Unidad Responsable factura (s) conforme a la normatividad fiscal y contable aplicable, para verificar su autenticidad, o en su defecto, emitirán la Cesión de Derechos al Proveedor (Anexo VIII), cuando así se requiera.
- c) Para el uso de recurso deberá apegarse a la Ley de Adquisiciones y Arrendamientos y Ley General de Responsabilidades Administrativas vigentes
- d) La verificación de la comprobación de la erogación del recurso público lo hará la Unidad Responsable, con independencia del seguimiento que hasta el finiquito de los mismos llegase a corresponder, para lo cual se redactará el Acta de Entrega-Recepción (Anexo IX) o Acta de Terminación de Obra (Anexo X);
- e) La documentación en original o copia certificada que avala el recibo de incentivos, deberá formar parte del expediente correspondiente, siendo responsabilidad de la Unidad Responsable su resguardo, para los efectos de verificación o auditorías a la Secretaría y/o a la Contraloría y/o el Órgano Superior de Fiscalización del Estado y/o autoridades fiscalizadoras y hacendarias, por el tiempo que establece la normatividad aplicable.

Para el caso de que el (los) beneficiario(s) o el representante legal presenten factura(s) y/o recibo (s) oficial(es) original(es), una vez verificada su autenticidad y previo cotejo, se le devolverán al beneficiario los originales.

#### VI. Seguimiento y supervisión de la Secretaría del uso de los recursos del erario.

El (a) Titular de la Secretaría determinará quien realizará la supervisión de la aplicación de los incentivos financieros otorgados al (los) beneficiario (s); debiendo el (los) beneficiario (s) permitir la verificación relativa a los siguientes conceptos:

- a) Los avances del proyecto;
- b) La aplicación de la totalidad de los recursos financieros recibidos, por los conceptos y montos autorizados, el cumplimiento de las obligaciones y los compromisos contraídos, la existencia del bien en su caso (de acuerdo a las características y en los términos autorizados, establecidos en el instrumento correspondiente);
- c) La verificación de la existencia legal del (los) beneficiario(s);
- d) La operación de la unidad de producción, con la aplicación del recurso financiero otorgado;
- e) La productividad generada, con base en los datos técnicos del proyecto, convenio, contrato, anexo técnico o programa de trabajo, y
- f) Lo señalado en los reportes sobre los avances en la implementación de los proyectos productivos, así como del informe general de la aplicación del recurso, con memoria fotográfica respectiva.



En el caso que deban modificarse las metas comprometidas en el respectivo Convenio de Concertación, por causas no atribuibles al beneficiario o de fuerza mayor, la Secretaría, celebrará con el (los) beneficiario(s) la modificación correspondiente.

En caso de no cumplirse las metas comprometidas en el instrumento jurídico correspondiente por causas atribuibles a (los) beneficiario(s), la Unidad Responsable solicitará la devolución de los incentivos recibidos por parte del (los) beneficiario(s) y podrá finiquitar los recursos convenidos.

El beneficiario deberá atender los requerimientos de información sobre los avances en la aplicación de los incentivos recibidos, así como las visitas de supervisión o verificación por parte del personal que para tal efecto designe la Unidad Responsable.

#### VII. Finiquito:

Al término de las acciones convenidas en los instrumentos jurídicos respectivos, el beneficiario elaborará el Acta de Entrega-Recepción del Finiquito (Anexo IX) o el Acta de Terminación de Proyecto (Anexo X), según corresponda, la cual deberá contener el desglose de los montos de recursos financieros estatales recibidos, y aplicados.

### SECCIÓN IV

#### De los derechos y obligaciones de los beneficiarios (as)

**Artículo 11.-** Los que resulten beneficiarios (as), se sujetarán a los siguientes derechos y obligaciones:

Derechos:

I. Son derechos de los beneficiarios (as):

- a) Recibir asesoría y orientación a través de la Unidad Responsable, respecto a las obras y/o acciones posibles de financiar, y sobre los procedimientos para la solicitud de incentivos contenidos en estas Reglas de Operación;
- b) Adquirir, en su caso, el bien o servicio con características de utilidad, calidad, precio con el proveedor que libremente elija, sin intervención de servidores públicos de la Secretaría.
- c) Solicitar en su caso, mediante escrito a la Secretaría que, a cuenta y orden, realice las aportaciones financieras directamente del proveedor de servicios que previamente haya contratado, proporcionando el nombre de la entidad financiera y CLABE interbancaria del prestador de servicios, para efectuar el depósito,

La Dirección de área correspondiente deberá vigilar que los procedimientos se apeguen a la Ley de Adquisiciones y Arrendamientos, para lo cual el (los) beneficiario (s) deberá exhibir los escritos con los cuales solicitó las cotizaciones a cuando menos tres proveedores; solicitando a su proveedor de mejor opción de compra acredite su legal existencia, el cumplimiento de obligaciones fiscales (opinión positiva del SAT 32-D), así como registro en el padrón de proveedores de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Oaxaca.

- d) Interponer las quejas y denuncias que correspondan en términos de lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca;
- e) Ejercer los medios de defensa contra los actos y resoluciones emitidos por la Unidad Responsable en los términos de la Ley de Procedimiento y de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, y
- f) Los derechos establecidos específicamente en las presentes Reglas de Operación.

Obligaciones:

II. Son obligaciones de los beneficiarios (as):

- a) Cumplir con los requisitos y obligaciones establecidas en las presentes Reglas de Operación; y el instrumento jurídico respectivo que suscriba con la Secretaría; al término del proyecto, el beneficiario estará obligado a proporcionar las facilidades para la evaluación respectiva por la Unidad Responsable;
- b) Aplicar a los fines autorizados los recursos financieros recibidos y conservar copia de las facturas y documentación comprobatoria, en los términos de la legislación aplicable;
- c) Aceptar, facilitar y atender en cualquier etapa del proceso para la entrega del apoyo, verificaciones, auditorias, inspecciones y solicitudes de información por parte de las Unidades Responsables, instancias fiscalizadoras como el Órgano Superior de Fiscalización del Estado y/o la Contraloría o de cualquier otra autoridad competente, con el fin de verificar la correcta aplicación de los recursos otorgados; así como la supervisión de parte de las instancias que la Secretaría determine;
- d) Solicitar autorización previa por escrito a la Unidad Responsable de cualquier cambio que implique modificaciones al proyecto autorizado, quien lo resolverá dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, en caso contrario se entenderá que fue resuelto en sentido negativo;
- e) Manifiestar por escrito, bajo protesta de decir verdad, que la información y documentación que presenta, entrega e informa durante el proceso y comprobación del apoyo, es fidedigna;
- f) Para el pago de los incentivos vía transferencia electrónica bancaria el beneficiario deberá proporcionar copia del contrato de apertura de la cuenta bancaria productiva y/o estado de cuenta bancaria a su nombre, en la que se especifique la CLABE interbancaria donde se depositará el incentivo, así mismo, mantener vigente la cuenta correspondiente.  
Cuando se trate de incentivos otorgados con base en un padrón, los productores se comprometen a realizar oportunamente los cambios que permitan mantenerlo actualizado.  
En caso de pago al proveedor; el productor deberá proporcionar carta de instrucción a favor del proveedor en escrito libre firmada por el beneficiario, donde se indique la razón social y la CLABE interbancaria de la cuenta de depósito, conjuntamente con la documentación establecida en el párrafo segundo del inciso c) de la fracción que antecede; quedando obligado el proveedor a presentar constancia documental y memoria fotográfica, de que el productor recibió el bien o servicio contratado;
- g) En su caso, devolver en un plazo no mayor a diez días hábiles, los depósitos bancarios otorgados por la Secretaría, efectuados por error en la cuenta del beneficiario, así como los que



no les correspondan o los que excedan el apoyo al que tiene derecho; una vez notificado por escrito por la Unidad Responsable;

- h) Suscribir los documentos jurídicos que determine la Unidad Responsable; el beneficiario que se abstengan de firmar el instrumento respectivo en la fecha o dentro del plazo establecido en la notificación respectiva, se le tendrá, por desistido del apoyo autorizado, sin que para tal efecto se requiera su consentimiento expreso mediante escrito;
- i) Manifiestar por escrito y bajo protesta de decir verdad, en su caso, no haber recibido o estar recibiendo incentivos de manera individual u organizada para el mismo concepto del programa y/o subprograma de la Secretaría (ya sea recurso estatal y/o federal operados por la SEDAPA), y que implique que se dupliquen incentivos a la solicitud, salvo que se trate de proyectos por etapas;
- j) Presentar los documentos que avalan la recepción de los incentivos, (facturas que cumplan con los requisitos fiscales, presentados por el beneficiario y/o sus representantes legales), y
- k) En tratándose de adquisiciones de semillas o material vegetativo anexar autorización del proveedor por el INIFAP.

#### **SECCIÓN V DE LAS EXCLUSIONES**

**Artículo 12.-** No se otorgarán incentivos para los siguientes conceptos:

- I. Compra de tierras;
- II. Compra de equipo y maquinaria usada;
- III. Reparaciones, refacciones y compra de llantas;
- IV. Compra de cualquier tipo de vehículo o embarcación con características de lujo;
- V. Pago de pasivos adquiridos en ejercicios fiscales anteriores, ni los contraídos a título personal;
- VI. Edificación de uso habitacional;
- VII. Compra de remolques para el traslado de especies de competencia deportiva o de eventos de gala;
- VIII. Adquisición de tractores o motocultores que no cuenten con la certificación emitida por el organismo de certificación de implementos y maquinaria agrícola (OCIMA);
- IX. Financiamiento para los mismos conceptos solicitados dentro del mismo ejercicio fiscal, y
- X. Las demás que no correspondan a los conceptos de incentivos señalados en el artículo 7 de las presentes Reglas de Operación.

#### **SECCIÓN VI De las causas de incumplimiento**

**Artículo 13.-** Será motivo de incumplimiento por parte del beneficiario el no respetar el presente Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación y los instrumentos jurídicos que se suscriban para tal efecto con la Secretaría, así como las siguientes:

- I. Incumplir con cualquier obligación, procedimiento o las condiciones que dieron origen a su aprobación como sujeto elegible para el otorgamiento de los incentivos, señalados en las presentes Reglas de Operación y a las que en su caso, se estipulen en los instrumentos jurídicos;
- II. Aplicar el importe de los incentivos para fines distintos a los autorizados;
- III. Negarse a proporcionar a la Secretaría, a la Unidad Responsable, a la Contraloría, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado o a cualquier órgano de control y fiscalización la documentación e información que le sea requerida por dichas autoridades, con el fin de verificar la correcta aplicación y destino de los incentivos otorgados;
- IV. Incumplir en el uso adecuado de la imagen institucional de la Secretaría;
- V. Presentar referencias negativas respecto de incentivos o participaciones anteriores, cancelaciones sin causa justificada o incumplimiento de los acuerdos y agendas establecidas;
- VI. Falsear o presentar inconsistencias en la información proporcionada, en cualquier etapa del procedimiento;
- VII. Falta de atención a los requerimientos expresos realizados por la Unidad Responsable;
- VIII. Presentar solicitudes o proyectos en los que se incorpore a un servidor público que labore en la Secretaría o a su cónyuge, parientes consanguíneos y/o afines hasta el cuarto grado o civiles,;
- IX. Solicitudes que no se apeguen a lo establecido en las presentes Reglas de Operación y/o solicitudes con información falsa, incompleta o no vigente, así como aquellas solicitudes que no se orienten a la atención de la población objetivo, y
- X. Solicitudes de personas físicas o morales donde éstas o alguno de sus socios no hayan comprobado la correcta aplicación de apoyos o incentivos otorgados por la Secretaría de ejercicios fiscales anteriores sean recursos federales o estatales operados por la SEDAPA o se encuentren en falta.

## TÍTULO II

### Capítulo Único

#### De la Unidad Responsable

**Artículo 14.-** La Unidad Responsable, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- a. Operar conforme lo establecido en las presentes Reglas de Operación, aplicando los criterios y requisitos establecidos en las mismas para la presentación y aprobación de solicitudes de incentivos de los programas y/o subprogramas;
- b. Procurar la orientación al trabajo con comunidades rurales de marginación alta y muy alta, en materia de desarrollo rural, desarrollo económico y regional, desarrollo sustentable, agricultura sustentable, desarrollo de capacidades, organización comunitaria, planeación participativa, combate a la pobreza y/o enfoque de género;
- c. Orientar a los beneficiarios (as) sobre la ubicación de la (s) ventanilla (s) y criterios de operación de los incentivos;
- d. Auxiliarse, en su caso, de otras instancias, conforme la Secretaría lo autorice;
- e. Coordinar la recepción de la documentación;
- f. Aplicar los criterios que defina la Secretaría para la asignación de incentivos a los beneficiarios (as);



- g. Aplicar los criterios que defina la Secretaría, para aprobar las modificaciones de los proyectos que solicite (n) el (los) beneficiario (s) siempre y cuando éstas no afecten el objetivo, la viabilidad técnica y financiera;
- h. Evaluar y dictaminar 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 de viabilidad y factibilidad de los proyectos y poner a consideración de la Secretaría la aprobación de los montos de incentivo correspondientes;
- i. Realizar visitas para verificar su pertinencia, en su caso, previo al dictamen y autorización de recursos;
- j. Notificar a los beneficiario (s) los resultados del dictamen de viabilidad y factibilidad;
- k. Realizar el pago de los incentivos o estímulos correspondientes;
- l. Proporcionar a los beneficiarios (as) de los incentivos, la asesoría y orientación respecto a las obras y/o acciones posibles de financiar y procedimientos para la solicitud de incentivos contenidos en estas Reglas de Operación;
- m. Solicitar al beneficiario, la presentación de informes de avance físico financiero del proyecto según sea el caso;
- n. Registrar oportunamente, y mantener actualizada la información en la base de datos u otro sistema de registro implementado para tal efecto por la Secretaría;
- o. Cancelar en forma total o parcial los proyectos, en caso de que el beneficiario no cumpla con lo previsto en la presentes Reglas de Operación, o no suscriban los instrumentos jurídicos y técnicos correspondientes;
- p. Iniciar el procedimiento administrativo y en su caso, emitir las resoluciones de los procedimientos administrativos instaurados para determinar incumplimiento de obligaciones, y así como formalizar la cancelación de los incentivos y ejercer las acciones legales pertinentes conforme la legislación vigente, aplicando supletoriamente el procedimiento respetivo establecido en la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, a través del Representante Legal de la Secretaría;  
En caso de estar imposibilitada por la normatividad para emitir dichas resoluciones, deberá informar y proporcionar a la Secretaría todas las documentales públicas y/o privadas en donde conste dicho incumplimiento, para que ésta pueda emitir la resolución administrativa correspondiente y en su caso, formalizar la cancelación de los incentivos y ejercer las acciones legales pertinentes conforme a la legislación aplicable;
- q. Interponer denuncias, querellas, demandas y cualesquiera otras acciones legales por incumplimiento de las obligaciones del beneficiario, previo procedimiento administrativo, a través del Representante Legal de la Secretaría;
- r. Notificar a la Secretaría, respecto de las resoluciones a los incumplimientos en que incurran los beneficiarios (as);
- s. Llevar el control y registro detallado de la aplicación de los recursos y el avance pormenorizado de las metas de cada obra y/o acción apoyada, así como de la elaboración y envío a la Secretaría, de los informes físico-financieros correspondientes;
- t. Presentar la comprobación de la erogación del recurso público con independencia del seguimiento hasta el acta de entrega-recepción y finiquito; la documentación en original o copia certificada que avale el recibo de incentivos deberá formar parte del expediente correspondiente,



- siendo responsabilidad de la Unidad Responsable su resguardo para los efectos legales correspondientes, por el tiempo que establece la normatividad aplicable;
- u. Realizar el seguimiento en la ejecución de las obras y/o acciones que podrá consistir en la entrega de reportes, requerimiento de información, visitas de supervisión, verificación y cualquier otro que le requiera la Secretaría, que permita verificar que los recursos otorgados hayan sido aplicados conforme a la normatividad vigente;
  - v. Suscribir con el (los) beneficiario (s) los instrumentos jurídicos correspondientes señalados en las presentes Reglas de Operación, así como el acta de entrega-recepción y finiquito celebrados con los beneficiarios (as);
  - w. Integrar el informe de la cuenta pública con la relación definitiva de beneficiarios (as) al 31 de diciembre del ejercicio fiscal en curso, en el cual se especifiquen los recursos pagados, devengados y los no devengados enterados a la SEFIN, para su entrega a la Secretaría, y
  - x. Atender requerimientos de las auditorías que practiquen los órganos fiscalizadores de nivel Estatal o Federal, así como integrar la solventación de las observaciones que resulten.

### TÍTULO III CAPÍTULO I

#### De la Evaluación y los Indicadores

**Artículo 15.-** La Unidad Técnica de la Secretaría, será el área que deberá establecer, y en su caso, operar y supervisar el proceso de la evaluación externa de cada uno de los conceptos a que hace relación en el artículo 7 de las presentes Reglas de Operación.

Dicha unidad, será la encargada de emitir los lineamientos generales para las evaluaciones, en términos de la normatividad aplicable.

En caso de que las evaluaciones requieran realizar encuestas a beneficiarios (as), éstas deberán iniciarse una vez alcanzado, al menos el 60% de los recursos entregados a los beneficiarios (as); por lo que en el ejercicio de los recursos destinados a las evaluaciones estarán en función del calendario que el ejercicio fiscal respectivo emita la Secretaría.

La evaluación comprenderá, además la verificación del grado de cumplimiento de objetivos y metas, la implementación de acciones para mejorar el quehacer de la administración pública a través de los aspectos susceptibles de mejora que se determine en dichas evaluaciones.

### CAPÍTULO II De la Supervisión

**Artículo 16.-** Para verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del beneficiario (s) y/o de la Unidad Responsable, la Secretaría a través de la Dirección de Operación y Seguimiento, realizará la supervisión y seguimiento del proyecto financiado, dicha supervisión podrá realizarse en campo y/o administrativamente, al menos en tres momentos primero al entregar los incentivos, segundo durante la



operación y puesta en marcha del proyecto y tercero al cumplir el cien por ciento (100%) de las metas del proyecto.

### **CAPÍTULO III**

#### **De la Auditoría**

**Artículo 17.-** Los recursos que se otorgan para las obras y/o acciones incorporadas a los programas y/o subprogramas a cargo de la Secretaría, podrán ser auditados por la Contraloría; por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

Las responsabilidades administrativas, civiles o penales derivadas de las revisiones, seguimiento y/o auditorías realizadas por la Secretaría y las instancias fiscalizadoras antes mencionadas, que afecten a la Hacienda Pública Estatal que, en su caso incurran los servidores públicos estatales, así como las personas físicas o morales beneficiadas con los incentivos financieros autorizadas y otorgados, serán sancionados en los términos del artículo 2 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

### **CAPÍTULO IV**

#### **De las Sanciones, Quejas y Denuncias**

**Artículo 18.-** En caso de que el (los) beneficiario (s) incumpla (n) cualquiera de las obligaciones señaladas en las presentes Reglas de Operación o del instrumento jurídico que se suscriba (n) para tal efecto, previa instauración del procedimiento administrativo en términos de lo establecido en la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca y resolución del superior jerárquico inmediato de la Unidad Responsable y conforme a sus atribuciones, será cancelado el incentivo y requerida la devolución del mismo, más los productos financieros generados y será registrado por parte de la Unidad Responsable en el directorio de personas físicas y/o morales que pierden su derecho de recibir incentivos, el cual estará a cargo de la Dirección Administrativa de la Secretaría, hasta en tanto no subsane el incumplimiento detectado.

Lo anterior sin perjuicio de otras acciones jurídicas y administrativas que emprenda la Secretaría y/o las instancias fiscalizadoras.

Independientemente de lo anterior, en la propia resolución se ordenará al beneficiario (s), por el incumplimiento en que incurrió, el reintegro total o parcial, según corresponda, de los incentivos a la SEFIN, más el pago de los productos financieros generados, así como formará parte de los beneficiarios (as) incumplidos para efectos de no recibir durante los próximos 5 años incentivo alguno.

### **CAPÍTULO V**

#### **De la Transparencia, Difusión y Rendición de Cuentas**

**Artículo 19.-** Dentro del marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca, todos los programas y/o subprogramas deberán publicar su listado de proyectos autorizados, el cual deberá estar desagregado por Municipio, localidad, concepto de apoyo y número de

beneficiarios (as) (por género). Dicha información deberá actualizarse permanentemente y publicarse en la página electrónica de la Secretaría a más tardar el último día hábil de diciembre del año que se reporta y deberá ser actualizada, en su caso, con los datos del acta entrega-recepción y del finiquito correspondiente.

La prestación de la solicitud de apoyo respectiva implica que el solicitante acepta expresamente que la Secretaría podrá utilizar las imágenes y datos recabados, para el uso del propio programa y/o subprograma del cual recibió el estímulo.

**Artículo 20.-** La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción de las obras y acciones financiadas deberán incluir el logotipo de la Secretaría, y la siguiente leyenda:

*“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos, quien haga uso indebido de los recursos de este programa, deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable ante la autoridad competente”.*

**Artículo 21.-** La Secretaría promoverá un sistema de rendición de cuentas sobre el destino de los recursos fiscales.

## **CAPÍTULO VI** **De la Equidad de Género**

**Artículo 22.-** La participación de mujeres y hombres en la solicitud y elegibilidad de los incentivos señalados en las presentes Reglas de Operación, será en igualdad de oportunidades; por lo que la condición de ser hombre o mujer, no representará restricción alguna, para la participación y elegibilidad en la obtención de los incentivos.

La información mencionada en el párrafo anterior, servirá de base para instrumentar acciones que disminuyan la desigualdad entre mujeres y hombres dedicados a la producción rural.

## **TRANSITORIOS**

**Primero.-** El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en cumplimiento al artículo 4 de la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.

**Segundo.-** A partir de la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, las presentes Reglas de Operación, dejarán sin efecto cualquier otra disposición administrativa de igual o menor rango, que se hubiera publicado con anterioridad al presente Acuerdo.

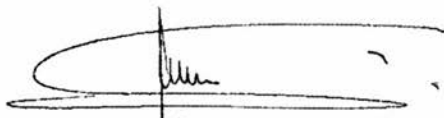
**Tercero.-** Los formatos que se utilizarán para la solicitud, autorización, ejecución y seguimiento de las obras financiadas, serán emitidos por la Secretaría a través de las Direcciones.



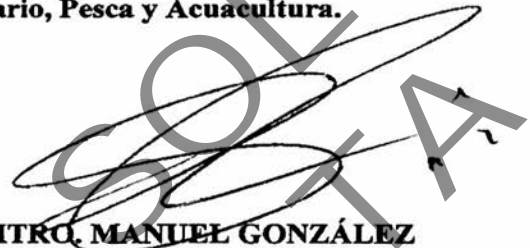
**Cuarto.-** Estas Reglas de Operación podrán ser modificadas o adicionadas por el (a) Titular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuicultura.

**Quinto.-** Los casos no previstos y la interpretación del contenido del presente acuerdo, se resolverá a través del (a) Titular de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuicultura, mediante acuerdo por escrito.

**Por la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Pesca y Acuicultura.**



**LCDA. SOFÍA CASTRO RÍOS  
SECRETARIA DE DESARROLLO  
AGROPECUARIO, PESCA Y  
ACUACULTURA**



**MTRQ. MANUEL GONZÁLEZ  
RAMÍREZ  
SUBSECRETARIO DE PLANEACIÓN  
PARA EL DESARROLLO RURAL  
SUSTENTABLE**



**LIC. GABRIEL CUÉ NAVARRO  
SUBSECRETARIO DE PRODUCCIÓN**



**ING. LINO VELÁSQUEZ MORALES  
SUBSECRETARIO DE  
AGRONEGOCIOS Y ORGANIZACIÓN**

Reyes Mantecón, San Bartolo Coyotepec, Oaxaca a diecisiete de febrero de dos mil veinte.

DOCUMENTO PARA CONSULTA

**PERIÓDICO OFICIAL**  
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO  
**INDICADOR**  
**UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS**

OFICINA Y TALLERES  
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN  
TELÉFONO Y FAX  
51 6 37 26  
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

**CONDICIONES GENERALES**

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.