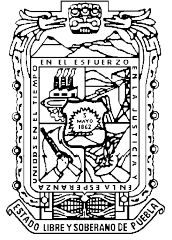




**GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL  
ESTADO DE PUEBLA**



# PERIÓDICO OFICIAL

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES DE CARÁCTER OFICIAL SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE SER PUBLICADAS EN ESTE PERIÓDICO

Autorizado como correspondencia de segunda clase por la Dirección de Correos con fecha 22 de noviembre de 1930

|            |   |                                |
|------------|---|--------------------------------|
| TOMO DXCIX | "CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA"<br>JUEVES 13 DE MARZO DE 2025 | NÚMERO 9<br>TERCERA<br>SECCIÓN |
|------------|---|--------------------------------|

## *Sumario*

**GOBIERNO DEL ESTADO  
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

ACUERDO de la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural del Gobierno del Estado, por el que emite las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Rural, Productividad de los Pequeños Productores Componente Modernización y Equipamiento del Campo.

ACUERDO de la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural del Gobierno del Estado, por el que emite las Reglas de Operación del Programa Recuperación del Campo Poblano Componente Innovación y Sostenibilidad de la Cafecultura.

## **GOBIERNO DEL ESTADO**

### **SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

**ACUERDO** de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Gobierno del Estado, por el que emite las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Rural, Productividad de los Pequeños Productores Componente Modernización y Equipamiento del Campo.

Al margen el logotipo oficial de la Secretaría, con la imagen del Escudo del Estado de Puebla y una leyenda que dice: Gobierno del Estado de Puebla. Agricultura y Desarrollo Rural. Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

**ANA LAURA ALTAMIRANO PÉREZ**, Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Puebla, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 28, 81, 82 párrafo primero, 83 párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 3, 13 párrafo primero, 30, 31 fracción VII y 38 fracciones I, III, V, VII y VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 1, 2, 5, 8, 9, 10, 12 y 21 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Puebla; 1, 2, 4 fracción I, 5 fracción III, 9, 27 fracción I y 32 de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla; 1, 19, 21, 55, 56, 85, 86 y demás aplicables de la Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2025; los inherentes del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Puebla, emite el presente ACUERDO al tenor de lo siguiente:

#### **CONSIDERANDO**

Que, el primer párrafo del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los recursos económicos que dispongan las Entidades Federativas se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Que, el artículo 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, señala que los recursos económicos que dispongan el Estado, los Municipios y sus Entidades, así como los organismos autónomos, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a que estén destinados.

Que, el artículo 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Estado de Puebla, es la dependencia encargada de la política sectorial del campo poblano con una visión de desarrollo integral de la población rural.

Que, bajo la visión y el liderazgo del Gobernador Alejandro Armenta Mier, se ha reconocido la importancia estratégica del campo para el desarrollo económico y social de Puebla.

Que, en coordinación con los principios del humanismo mexicano, este gobierno impulsa políticas públicas que colocan en el centro a las productoras y los productores, garantizando condiciones equitativas para su crecimiento y bienestar. Asimismo, desde un enfoque de bioética social, se fomenta una producción agrícola responsable, sostenible y alineada con el respeto a los recursos naturales, asegurando su preservación para las futuras generaciones, respondiendo al compromiso de consolidar “Puebla con visión sostenible” y “Puebla próspera para todos”, promoviendo estrategias integrales que fortalecen la seguridad alimentaria, la modernización del sector primario y la justicia social en el ámbito rural.

Que, en correspondencia con la alineación de la planeación nacional y estatal, así como con los compromisos internacionales de México para el desarrollo, el Gobierno del Estado de Puebla asume lo establecido en la Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), particularmente en aquellos que impactan directamente en el bienestar del sector agropecuario y rural. Destacan el ODS 2: Hambre Cero, que promueve la seguridad alimentaria y la agricultura sostenible; el ODS 8: Trabajo Decente y Crecimiento Económico, que incentiva el desarrollo productivo y el fortalecimiento del empleo; el ODS 12: Producción y Consumo Responsables, enfocado en la sustentabilidad de las cadenas agroalimentarias; el ODS 13: Acción por el Clima, que impulsa prácticas resilientes frente al cambio climático; y el ODS 15: Vida de Ecosistemas Terrestres, esencial para la conservación de los suelos y la biodiversidad.

Que, derivado del tipo de proyectos comunitarios requeridos por la población hacia la que se orientan las políticas sociales implementadas por el Gobierno del Estado de Puebla, es necesario impulsar acciones que incidan en el bienestar de las comunidades mediante la participación social, apoyando a las comunidades del sector agropecuario para respetar su diversidad cultural y facilitar los recursos necesarios para lograr su desarrollo sostenible, con base en lo siguiente:

- Diseñar, implementar y evaluar políticas públicas que promuevan el bienestar social y la riqueza comunitaria.
- Sustentar el desarrollo del Estado de Puebla con una visión humana incorporando la perspectiva de género en su diseño e implementación.
- Fomentar la rectoría económica y social para el desarrollo humano, recuperando la riqueza comunitaria, con clasificación y orientación eficaz de los programas sociales para atender la pobreza, la marginación y el rezago social mediante el acceso equitativo a servicios básicos de inversión en obra y desarrollo comunitario.
- Impulsar y fortalecer la cohesión social.

Que, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Puebla, impulsará soluciones tecnológicas que optimicen los trámites para el acceso a apoyos y servicios dirigidos a las productoras y los productores. Como parte de estas acciones, se establece "LlavePue" para Transformar el Campo", un mecanismo de autenticación digital que permitirá a las personas que se dedican a actividades agropecuarias a gestionar de manera ágil y eficiente los apoyos disponibles.

Que, el sector agroalimentario aportó 64 mil 74 millones de pesos como valor de la producción agrícola, pecuaria (SIAP, 2023) y acuícola (CONAPESCA, 2023).

Que, la población en la Entidad supera los 6.58 millones de personas, de las cuales 24.10% habitan en localidades rurales, 5.10 puntos porcentuales arriba del promedio nacional (INEGI, 2020).

Que, el sector primario de la Entidad contribuye con el 3.8% del Producto Interno Bruto (PIB) Estatal con 38 mil 174 millones de pesos de acuerdo con datos del INEGI, 2023.

Que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 7 y 74 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Puebla, los órdenes de Gobierno promoverán la capitalización del sector mediante obras de infraestructura básica y productiva, de servicios a la producción y apoyos a las productoras y los productores que les permitan mejorar sus ingresos a través de los programas que se formulen, promoverá esquemas de Apoyos, transferencias y estímulos para el fomento de las actividades agropecuarias y forestales, cuyos objetivos serán fortalecer la producción interna y la balanza comercial de alimentos, materias primas, productos manufacturados y servicios diversos que se realicen en las zonas rurales.

Que, para el Gobierno del Estado de Puebla es fundamental el fortalecer las actividades agrícolas, pecuarias, apícolas y acuícolas, tomando en cuenta el uso sostenible de los recursos naturales, así como a las vocaciones productivas de cada región.

Que, el sector pecuario es de gran importancia para el Estado de Puebla al situarse entre los principales productores nacionales en valor de la producción, por lo cual es de vital importancia apoyar a dicho sector (SIAP, 2023).

Que, a través de la entrega de apoyos, se atienden las necesidades básicas de a las productoras y los productores que les permitan mejorar sus unidades de producción.

Que, de manera creciente, las productoras y los productores poblanos, requieren ampliar su capacidad productiva y competitiva que les garanticen ingresos para sus familias, así como para el correspondiente arraigo en sus lugares de origen.

Que, en mérito de lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA, POR EL QUE SE EMITEN  
LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL,  
PRODUCTIVIDAD DE LOS PEQUEÑOS PRODUCTORES COMPONENTE  
MODERNIZACIÓN Y EQUIPAMIENTO DEL CAMPO**

**CONTENIDO**

CONSIDERANDO

TÍTULO I DEL OBJETO

CAPÍTULO I DEL OBJETIVO Y COBERTURA COMPONENTE

CAPÍTULO II GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÍTULO II ASPECTOS GENERALES

CAPÍTULO I DE LOS REQUISITOS GENERALES DEL PROGRAMA

CAPÍTULO II DE LOS CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD Y DE DICTAMINACIÓN

TÍTULO III DEL PROGRAMA

CAPÍTULO ÚNICO PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL, PRODUCTIVIDAD DE LOS PEQUEÑOS PRODUCTORES

SECCIÓN ÚNICA DEL COMPONENTE

COMPONENTE MODERNIZACIÓN Y EQUIPAMIENTO DEL CAMPO

TÍTULO IV MECÁNICA OPERATIVA

CAPÍTULO ÚNICO PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL APOYO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL, PRODUCTIVIDAD DE LOS PEQUEÑOS PRODUCTORES

TÍTULO V DISPOSICIONES DE LA APLICACIÓN Y DESARROLLO DEL PROGRAMA

CAPÍTULO I DE LAS CONTROVERSIAS, INTERPRETACIONES, ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y PRESUPUESTARIOS

CAPÍTULO II DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS SOLICITANTES Y LOS SOLICITANTES Y BENEFICIARIOS

CAPÍTULO III DE LAS MEDIDAS EMERGENTES

CAPÍTULO IV CAUSAS DE INCUMPLIMIENTO Y SANCIONES

CAPÍTULO V FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARTICIPANTES EN LOS PROGRAMAS

CAPÍTULO VI INDICADORES DE IMPACTO DEL COMPONENTE

CAPÍTULO VII FISCALIZACIÓN Y TRANSPARENCIA

TRANSITORIOS

ANEXOS

ANEXO 1 SOLICITUD DE APOYO PARA PERSONAS FÍSICAS

ANEXO 2 SOLICITUD DE APOYO PARA PERSONAS MORALES

ANEXO 3 ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

**TÍTULO I  
DEL OBJETO**

**CAPÍTULO I  
DEL OBJETIVO Y COBERTURA DEL COMPONENTE**

**ARTÍCULO 1.** El presente Acuerdo tiene por objeto establecer las Reglas de Operación para la Implementación del Componente “**Modernización y Equipamiento del Campo**”.

**ARTÍCULO 2.** El objetivo específico del Componente es dotar de equipamiento agropecuario a las productoras y los productores de los municipios en la Entidad a fin de facilitar las labores en el campo.

Adicionalmente, los conceptos de apoyo del Componente serán integrales de acuerdo a cada grupo de trabajo, comunidades, ejidos, organismo, y/o demás que se consideren pertinentes.

**ARTÍCULO 3.** El Componente es de cobertura Estatal y los Apoyos serán destinados a las productoras y los productores dedicados a los cultivos de temporal y perennes, así como productores pecuarios del Estado de Puebla que se enuncien en la Convocatoria respectiva.

**ARTÍCULO 4.** En virtud de la naturaleza del presente Componente, las Unidades Administrativas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Puebla que participan son las siguientes:

**a. Unidad Responsable:** Subsecretaría de Producción y Productividad Primaria.

**b. Instancia Ejecutora:** Dirección de Agricultura.

**c. La Comisión Dictaminadora estará integrada por:** dos representantes de la Dirección de Agricultura, un representante de la Dirección de Manejo de Suelo y Agua, un representante de la Dirección Pecuaria y un representante adicional que designe el titular de la Unidad Responsable.

## **CAPÍTULO II GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**ARTÍCULO 5.** Para efectos y aplicación de las presentes Reglas de Operación, se entenderá por:

**I. Acta Entrega-Recepción:** Instrumento jurídico por medio del cual, las beneficiarias y los beneficiarios reconocen haber recibido el Apoyo, y se obligan a destinarlo a los fines establecidos en las presentes Reglas de Operación;

**II. Actividad Agrícola:** Se refiere al conjunto de actividades relacionadas con el cultivo y cosecha de productos vegetales destinados al consumo humano, animal o con fines industriales. La actividad agrícola implica la preparación del suelo, la siembra, el cuidado y la recolección de cultivos, utilizando prácticas tradicionales o tecnologías modernas para maximizar la productividad y la sostenibilidad;

**III. Apoyo:** Bienes o servicios otorgados a las beneficiarias y los beneficiarios del Componente conforme a los criterios que establecen las presentes Reglas de Operación;

**IV. Atención a la Demanda:** Total de Solicitudes recibidas por Ventanilla(s) de Atención, misma que podrá determinar u orientar la forma en que se distribuyen los Apoyos;

**V. Beneficiarias y Beneficiarios:** Personas físicas o morales dedicadas a actividades de producción, transformación y comercialización en materia agrícola, pecuaria, apícola y acuícola; que cumplieron con los requisitos, documentos y trámites a que se refieren las presentes Reglas, cuya Solicitud de Apoyo resultó dictaminada de manera positiva con suficiencia presupuestal y recibió el apoyo;

**VI. Capacidad Productiva:** Máximo nivel de producción de bienes que puede alcanzarse en una actividad determinada o en una unidad productiva;

**VII. Cierre Finiquito:** Documento que relaciona la comprobación de la aplicación de los recursos del Componente;

**VIII. Comisión Dictaminadora:** Órgano colegiado encargado de dictaminar las Solicitudes de Apoyo; la cual será integrada por Acuerdo de la persona Titular de la Unidad Responsable, conforme a las necesidades que requiera el Componente correspondiente;

**IX. Componente:** Elemento que ofrece una función específica de Apoyo, el cual forma parte y se correlaciona con el Programa al que pertenece;

**X. Concepto de Apoyo:** Se refiere a los diversos incentivos que otorga el Componente;

**XI. Convocatoria:** Documento público a través del cual se invita a las productoras y los productores a participar en el Componente mediante el registro de la solicitud de algún tipo de apoyo establecido;

**XII. Criterios de Dictaminación:** Elementos que permiten ponderar y diferenciar la prelación de Solicitudes, mediante los cuales la Comisión Dictaminadora las clasifica;

**XIII. CURP:** Clave Única de Registro de Población, es la secuencia alfanumérica que identifica a cada persona, otorgada por la Secretaría de Gobernación del Gobierno Federal;

**XIV. Delegación Regional:** Unidades regionales adscritas a la Dirección de Desarrollo Rural y Participación de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural;

**XV. Estado:** Al territorio que comprende los 217 municipios que conforman el Estado de Puebla;

**XVI. Formato de solicitud:** Documento que contiene los datos de registro para que las productoras y los productores soliciten el acceso al Componente;

**XVII. Identificación Oficial:** Documento expedido por la autoridad competente por virtud del cual una persona física acredita su identidad; las cuales pueden ser: Credencial para Votar vigente, Pasaporte vigente, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Cédula Profesional o Constancia de Identidad expedida por la autoridad competente;

**XVIII. Instancia Ejecutora:** Unidad Administrativa de la Secretaría, responsable de operar el Componente en apego a las presentes Reglas de Operación y del ejercicio de los recursos; la cual será designada por la persona Titular de la Secretaría;

**XIX. Instancia Fiscalizadora:** Se refiere a los órganos competentes que, en el ejercicio de sus atribuciones, llevan a cabo la fiscalización y verificación del cumplimiento del Componente;

**XX. LLavePue:** Plataforma de identificación de las productoras y los productores del Estado que facilita el acceso a los programas;

**XXI. Patógeno:** Agentes biológicos que pueden perturbar la fisiología normal de plantas y animales;

**XXII. Pequeñas productoras y Pequeños productores:** Persona física o moral dedicada a la producción agropecuaria, pesquera o acuícola, que opera con recursos productivos limitados, generalmente superficies de hasta 20 hectáreas en cultivos anuales, o 5 hectáreas en cultivos perennes, o con un número reducido de cabezas de ganado u otras especies pecuarias;

**XXIII. Persona física:** Individuo o miembro de una comunidad con derechos y obligaciones determinados por los ordenamientos jurídicos aplicables;

**XXIV. Persona moral:** Entidad constituida jurídicamente por personas con capacidad para ejercer derechos y contraer obligaciones;

**XXV. Predio:** Inmueble destinado a las actividades agropecuarias o en donde se realicen actividades de transformación, agregación de valor o comercialización;

**XXVI. Pre-registro:** Solicitud de inscripción previa a la formalización del proceso en ventanilla con el fin de optimizar tiempos en la recepción de documentos;

**XXVII. Producción Agrícola:** Productos obtenidos directamente de la actividad agrícola, sin ninguna transformación;

**XXVIII. Producción Pecuaria:** Productos obtenidos directamente de la actividad pecuaria;

**XXIX. Reglas de Operación:** Conjunto de disposiciones que norman la forma de operar del Componente;

**XXX. RFC:** Registro Federal de Contribuyentes;

**XXXI. Secretaría:** Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Puebla;

**XXXII. SITAEP:** Sistema integral para la Transformación Agropecuaria en el Estado de Puebla, mediante el cual la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Puebla concentra la información básica de sus programas;

**XXXIII. Solicitante(s):** Persona(s) física(s) o Persona(s) moral(es) que presenta(n) Solicitud(es) de Apoyo para participar en el Componente;

**XXXIV. Solicitud de Apoyo:** Documento mediante el cual la interesada o el interesado solicita ser acreedor a un beneficio derivado del Componente;

**XXXV. Unidad Responsable:** Unidad Administrativa designada por la persona Titular de la Secretaría, encargada de coordinar la operación, supervisión y el Cierre Finiquito del Componente, así como realizar la interpretación técnica y operativa de las presentes Reglas de Operación, y

**XXXVI. Ventanilla(s) de Atención:** Lugar establecido en la Convocatoria o en las presentes Reglas de Operación en el que se presentan las Solicitudes y requisitos para acceder a los Apoyos del Componente, los cuales serán designados por la persona Titular de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural de acuerdo con las necesidades operativas.

## TÍTULO II ASPECTOS GENERALES

### CAPÍTULO I DE LOS REQUISITOS GENERALES DEL PROGRAMA

**ARTÍCULO 6.** Las solicitantes y los solicitantes, personas físicas o Morales, deberán requisitar en la ventanilla la Solicitud de Apoyo que se encuentra como **Anexo 1 ó 2** de las presentes Reglas de Operación, según corresponda; las productoras y los productores que no cuenten con la identificación otorgada por la LlavePue deberán exhibir en original y copia simple para su cotejo, los documentos que se indican, de acuerdo con lo siguiente:

| DOCUMENTOS |   | Persona Física | Persona Moral               |
|------------|---|----------------|-----------------------------|
| I          | Identificación Oficial vigente del la solicitante o el solicitante (Credencial para votar, Pasaporte, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Cédula Profesional o Constancia de Identidad expedida por autoridad competente del Estado de Puebla). | SI             | SI<br>(Representante Legal) |



|     |  |           |                             |
|-----|--|-----------|-----------------------------|
| II  | CURP del la solicitante o el solicitante, con una antigüedad no mayor a tres meses anteriores a la fecha de presentación de la Solicitud.  | SI        | SI<br>(Representante Legal) |
| III | Comprobante de domicilio (recibo de pago de predial, telefonía fija, electricidad, agua o constancia de residencia o vecindado emitida por autoridad local o municipal con sello y firma), con una antigüedad no mayor a tres meses anteriores a la fecha de presentación de la Solicitud.   | SI        | SI<br>(Representante Legal) |
| IV  | Documento que acredite la propiedad o posesión legal del predio en los que se utilizará el Apoyo, el cual podrá ser alguno de los siguientes:<br><b>a)</b> Título de Propiedad;<br><b>b)</b> Certificado de Derechos Agrarios, Parcelarios, Comunales o Resolución del Tribunal Agrario, de conformidad con el artículo 16 de la Ley Agraria;<br><b>c)</b> Constancia de Posesión emitida por el Comisariado Ejidal (Presidente, Secretario y Tesorero), Comisariado de Bienes Comunales (Presidente, Secretario y Tesorero), la Presidenta o el Presidente Municipal, o autoridad competente;<br>El documento deberá contener el membrete de la autoridad, fecha, folio, estar fundado y motivado respecto a las atribuciones legales de la autoridad que lo expide, firma y sello.<br><b>d)</b> Documento que acredite la posesión derivada o precaria (Contrato de Arrendamiento, Comodato, Aparcería, Usufructo, entre otros) con dos testigos, adjuntando copia simple de las identificaciones de los firmantes;<br><b>e)</b> Nombramiento de albacea o heredero realizado por Juez competente o Notario Público (sucesión testamentaria o intestamentaria);<br><b>f)</b> Escritura Pública; y<br><b>g)</b> Otros que la legislación aplicable determine. | SI        | SI                          |
| V   | Acta constitutiva y sus modificaciones; estatutos, en su caso, debidamente protocolizados ante Notario o Fedatario Público e inscrito en el Registro Público de la Propiedad correspondiente acompañada de comprobante de que se encuentra en trámite de inscripción.  | No aplica | SI                          |
| VI  | Acta de Asamblea en la que se haga constar la designación del Representante Legal o el Poder Notarial que otorgue las facultades suficientes para realizar actos de administración, debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad.   | No aplica | SI                          |
| VII | Constancia de Situación Fiscal.  | No aplica | SI                          |

### CONSIDERACIONES DE LOS REQUISITOS

1. En caso de que el nombre en la identificación oficial no coincida con la CURP se deberá presentar una constancia de identidad de la autoridad competente haciendo constar que se trata de la misma persona.

2. Que los documentos que no sean expedidos por Notario Público, inscritos en el Registro Público de la Propiedad, que no sean Resolución Judicial o bien aquellos que no estén señalados en el artículo 16 de la Ley Agraria, deberán de forma obligatoria incluir la siguiente leyenda:

*“... Se expide únicamente para los fines de las Reglas de Operación de los Programas para Transformar el Campo”, por lo que su uso para cualquier otro fin carecerá de valor”.*

3. El trámite para la obtención de los Apoyos contenidos en las presentes Reglas de Operación será gratuito.

4. La presentación de la Solicitud de Apoyo, documentos y anexos en la (s) Ventanilla (s) de Atención del Componente no genera obligación para la Secretaría de otorgar los Apoyos.

5. Se establecerán criterios específicos dentro de la convocatoria de acuerdo al tipo de Apoyo solicitado.

## **CAPÍTULO II DE LOS CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD Y DE DICTAMINACIÓN**

**ARTÍCULO 7.** Serán elegibles de Apoyo las solicitantes y los solicitantes que cumplan con lo siguiente:

**Para personas físicas:**

a) Acreditarse como persona física, cuyo nombre (s), primer apellido y segundo apellido deberá coincidir con el contemplado en la CURP;

b) Contar con la mayoría de edad;

c) Tener domicilio en el Estado de Puebla;

d) Contar con un predio ubicado en el Estado de Puebla, lo que se acreditará de acuerdo con lo establecido en la fracción IV del artículo 6 de las presentes Reglas de Operación y las especificaciones para el concepto de apoyo de las presentes Reglas de Operación;

e) Presentarse ante la (s) Ventanilla (s) de Atención, con los requisitos señalados en el artículo 6 de las presentes Reglas de Operación y los específicos del Componente según corresponda, y

f) Cumplir con los criterios específicos del Componente que se consideren en la Convocatoria respectiva.

**Para personas morales:**

a) Estar legalmente constituidos en una figura jurídica, protocolizada ante Notario o Fedatario Público e inscritos en el Registro Público de la Propiedad;

b) Tener domicilio fiscal en el Estado de Puebla, lo cual se constatará con la Constancia de Situación Fiscal señalada en el numeral VII del artículo 6 de las presentes Reglas de Operación;

c) Contar con un predio ubicado en el Estado de Puebla, lo que se acreditará de acuerdo con lo establecido en la fracción IV del artículo 6 de las presentes Reglas de Operación;

d) Presentarse ante la (s) Ventanilla (s) de Atención, con los requisitos señalados en el artículo 6 de las presentes Reglas de Operación y los específicos del Componente según corresponda, y

e) Cumplir con los criterios específicos del Componente que se consideren en la Convocatoria respectiva.

La Comisión Dictaminadora, acordará los criterios específicos y la ponderación de los criterios para la calificación de las solicitudes.

**ARTÍCULO 8.** Conforme a la suficiencia presupuestaria, una vez que se cumplan los requisitos, la Comisión Dictaminadora procederá al análisis de Solicitudes de Apoyo del Componente, con base en lo siguiente:

a) La dictaminación de las Solicitudes de Apoyo consistirá en la revisión de la elegibilidad de las solicitantes y los solicitantes, con base a lo siguiente:

1) Deberá considerar los criterios establecidos en el artículo 7 de las presentes Reglas de Operación.

2) La ubicación del predio o unidad productiva deberá estar localizada en los municipios considerados en la Convocatoria.

3) La Comisión Dictaminadora, acordará, en su caso, criterios de prelación, de acuerdo con lo siguiente:

**I.** El cumplimiento de la totalidad de los requisitos enmarcados en las presentes Reglas de Operación y en la Convocatoria correspondiente;

**II.** Se dará prioridad de atención a la población objetivo de acuerdo con las políticas y estrategias que desarrolle la Secretaría para la consolidación del Desarrollo Regional, y

**III.** Se tomará en cuenta el grado de marginación de la localidad de residencia de la solicitante o el solicitante, de acuerdo con el Consejo Nacional de Población (CONAPO, 2020).

### TÍTULO III DEL PROGRAMA

#### CAPÍTULO ÚNICO PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL, PRODUCTIVIDAD DE LOS PEQUEÑOS PRODUCTORES

#### SECCIÓN ÚNICA DEL COMPONENTE

#### COMPONENTE MODERNIZACIÓN Y EQUIPAMIENTO DEL CAMPO

**ARTÍCULO 9.** El Concepto de Apoyo por Beneficiaria o Beneficiario será el siguiente:

| Concepto de Apoyo         | Descripción del Apoyo  |
|---------------------------|--|
| Equipamiento agropecuario | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipamiento agrícola (Equipos o implementos relacionados con la producción de cultivos).</li> <li>• Equipamiento pecuario (Equipos o implementos relacionados con la producción de ganado).</li> </ul> |

**Nota:** El contenido del Concepto de Apoyo será especificado en la Convocatoria.

### TÍTULO IV MECÁNICA OPERATIVA

#### CAPÍTULO ÚNICO PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL APOYO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL, PRODUCTIVIDAD DE LOS PEQUEÑOS PRODUCTORES

**ARTÍCULO 10.** Para el trámite de Apoyo se seguirá el procedimiento siguiente:

| No.   | Responsable        | Actividad   |
|---|--------------------|---|
| <b>Etapa de Recepción y Registro de Solicitudes</b> |                    |   |
| 1.  | Unidad Responsable | Posterior a la publicación de las presentes Reglas de Operación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, difunde en el portal institucional <a href="http://sdr.puebla.gob.mx">http://sdr.puebla.gob.mx</a> (sujeto a actualización de enlace), el Acuerdo de la |

|   |                                   |  |
|---|-----------------------------------|--|
|   |                                   | Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Puebla, por el que se emiten las <b>“Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Rural, Productividad de los Pequeños Productores Componente Modernización y Equipamiento del Campo”</b> .  |
| 2.  | Instancia Ejecutora               | Difunde en el portal institucional <a href="http://sdr.puebla.gob.mx">http://sdr.puebla.gob.mx</a> (sujeto a actualización de enlace), la Convocatoria en la que se habilitan la(s) Ventanilla(s) de Atención.   |
| 3.  | La Solicitante o el Solicitante   | Presenta los requisitos generales establecidos en el artículo 6 y los específicos del Componente en las presentes Reglas de Operación y en la Convocatoria respectiva para su digitalización y otorga la información necesaria para el llenado de la solicitud en ventanilla.  |
| 4.  | Ventanilla(s) de Atención         | Recibe, revisa, verifica la documentación original, legible y vigente, cotejándola contra los documentos originales, cerciorándose de la correcta integración y contenido del expediente. Digitaliza u registra en el SITAEP, siempre y cuando cumpla con todos los requisitos establecidos en las presentes reglas de operación y devuelve los documentos originales a las solicitantes y los solicitantes. |
| 5.  | La Solicitante o el Solicitante   | Firma la solicitud ingresada, con el que confirma el cumplimiento de los requisitos conforme a lo previsto en las presentes Reglas de Operación.   |
| 6.  | Ventanilla(s) de Atención         | Entregan a la Instancia Ejecutora el listado registrado en el SITAEP y expedientes de solicitudes registradas, en digital en un lapso de hasta 3 días hábiles y en los casos físicos en un lapso de hasta 10 días hábiles.   |
| <b>Etapas de Dictamen de Solicitudes y Autorización de Apoyos</b> |                                   |  |
| 7.  | Instancia Ejecutora               | Recibe de la(s) Ventanillas(s) de Atención los expedientes físicos y/o digitales de solicitudes registradas y lo entrega a la Comisión Dictaminadora para su evaluación y dictaminación, en un lapso de hasta 3 días hábiles posteriores de su recepción de las Ventanillas de Atención.   |
| 8.  | Comisión Dictaminadora            | Recibe, Evalúa y Dictamina cada una de las Solicitudes de Apoyo conforme a la normatividad aplicable, entrega los resultados a la Instancia Ejecutora para su publicación, en un lapso de hasta 10 días hábiles posteriores de su recepción de la Instancia Ejecutora.   |
| 9.  | Instancia Ejecutora               | Promueve la difusión en el portal institucional <a href="http://sdr.puebla.gob.mx">http://sdr.puebla.gob.mx</a> (sujeto a actualización de enlace) y/o en la(s) Ventanilla(s) de Atención los resultados de la dictaminación, para efectos de notificación a las solicitantes y los solicitantes, en un lapso de hasta 5 días hábiles posteriores a su dictaminación.  |
| <b>Etapas de Entrega del Apoyo</b>                                |                                   |  |
| 10.   | Delegación Regional               | Avisa a las beneficiarias y los beneficiarios los lugares y fechas de entrega de los Apoyos al menos 3 días previos al evento de entrega, cabe hacer mención que la entrega podría estar sujeta a modificación que imposibilite la entrega en el día y lugar indicados, dando aviso a la brevedad posible.   |
| 11.   | La Beneficiaria o el Beneficiario | Recibe y acepta los Apoyos de conformidad con lo autorizado y firma a entera satisfacción el Acta Entrega-Recepción (Anexo 3 de las presentes Reglas de Operación).  |
| <b>Etapas de Seguimiento, Evaluación y Cierre</b>                 |                                   |  |
| 12.   | Instancia Ejecutora               | Recibe y verifica las Actas de Entrega-Recepción (Anexo 3 de las presentes Reglas de Operación) debidamente requisitadas e integra a los expedientes de las solicitantes y los solicitantes y Beneficiarios para su resguardo.   |
| 13.   | Dirección Administrativa          | Gestiona los pagos correspondientes por los Apoyos entregados a las beneficiarias y los beneficiarios, ante la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, de conformidad con la solicitud de la Unidad Responsable.<br>Verifica la realización de los pagos solicitados e informa a la Unidad Responsable.   |

|     |                     |   |
|-----|---------------------|---|
| 14. | Unidad Responsable  | Da seguimiento a la operación del Componente en apego a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.  |
| 15. | Instancia Ejecutora | Da seguimiento hasta la conclusión de las actividades de entrega de los Apoyos, integra la documentación final del Componente, incluido el listado final de las beneficiarias y los beneficiarios.<br>Elabora un informe final para la Unidad Responsable y coadyuva en el Cierre Finiquito del Componente. |
| 16. | Unidad Responsable  | Realiza el Cierre Finiquito del Componente en coordinación con la Instancia Ejecutora.  |

## TÍTULO V DISPOSICIONES DE LA APLICACIÓN Y DESARROLLO DEL COMPONENTE

### CAPÍTULO I DE LAS CONTROVERSIAS, INTERPRETACIONES, ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y PRESUPUESTARIOS

**ARTÍCULO 11.** Los bienes y servicios que formen parte de los Apoyos del Componente, serán adquiridos por la Secretaría mediante el procedimiento de adquisición aplicable por la legislación correspondiente y se otorgarán a las beneficiarias y los beneficiarios mediante el Acta de Entrega-Recepción, toda vez que los recursos son subsidios a las productoras y los productores y estarán sujetos a la suficiencia presupuestal del Componente.

**ARTÍCULO 12.** Las beneficiarias y 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 Componente, directamente ante la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno del Gobierno del Estado de Puebla, la Secretaría y en el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Puebla.

**ARTÍCULO 13.** La interpretación técnica y operativa de las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo, así como la resolución de los asuntos no previstos en las presentes Reglas de Operación, serán facultad de la Secretaría, a través de la Unidad Responsable correspondiente, en los términos de las disposiciones aplicables en la materia. La interpretación jurídica de las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo, así como la resolución de los asuntos no previstos en las presentes Reglas de Operación, será a través de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Puebla.

En caso de suscitarse conflicto o controversia con motivo de la interpretación y/o cumplimiento de las presentes Reglas de Operación, se emitirán aclaraciones, a efecto de garantizar su debido cumplimiento tanto por las instancias como por las beneficiarias y los beneficiarios.

**ARTÍCULO 14.** Los asuntos administrativos y presupuestarios que se relacionen con las presentes Reglas de Operación serán de conformidad con la normatividad aplicable en la materia establecida por la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Puebla; cuya gestión estará a cargo de la Dirección Administrativa de la Secretaría, previa coordinación con la Unidad Responsable y la Instancia Ejecutora del Componente.

**ARTÍCULO 15.** Las solicitantes y los solicitantes del Componente que resulten dictaminados como positivos con suficiencia presupuestal que no acudan a recibir el Apoyo el día señalado para su entrega, serán considerados en ese momento como desistimiento.

Dicho Apoyo será reasignado a otra u otro Solicitante elegible conforme al artículo 8, inciso a) de las presentes Reglas de Operación.

**ARTÍCULO 16.** Derivado que el Componente se encuentra sujeto a la Atención a la Demanda, en caso de que alguna región presente una sobre demanda, se podrán destinar parte de los Apoyos de las regiones con baja demanda, para su atención.

**ARTÍCULO 17.** La Secretaría podrá habilitar nuevas Ventanillas de Atención o cerrar existentes de acuerdo con las necesidades de la operación y de la naturaleza del Componente.

## **CAPÍTULO II DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS SOLICITANTES Y LOS SOLICITANTES Y DE LAS BENEFICIARIAS Y LOS BENEFICIARIOS**

**ARTÍCULO 18.** Son derechos de las solicitantes y los solicitantes:

**I.** Recibir asesoría o en su caso orientación por parte de la Unidad Responsable, de la Instancia Ejecutora o del personal de la(s) Ventanilla(s) de Atención correspondiente;

**II.** Interponer las quejas y denuncias en los términos establecidos en las presentes Reglas de Operación;

**III.** Desistir o renunciar al Apoyo autorizado previo o posterior a la entrega de este, mediante escrito libre dirigido a la Instancia Ejecutora y presentándolo en la Secretaría, a través de la(s) Ventanilla(s) de Atención;

**IV.** Ejercer los medios de defensa contra los actos y resoluciones emitidos por la Unidad Administrativa que en el ámbito de sus facultades le corresponda, y

**V.** Solicitar información sobre cualquier etapa de la operación del Componente conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

**ARTÍCULO 19.** Son obligaciones de las beneficiarias y los beneficiarios:

**I.** Cumplir con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación;

**II.** Aplicar el Apoyo para los fines autorizados en las presentes Reglas de Operación;

**III.** Aceptar, facilitar y atender en cualquier etapa del proceso, los requerimientos de Auditorías que le corresponden por parte de las Instancias competentes, con el fin de verificar la correcta aplicación de los recursos, así como la verificación, supervisión y capacitación de parte de las instancias de la Secretaría y las que esta determine;

**IV.** Utilizar el Apoyo para los fines del Componente, por lo que queda prohibido comercializar el Apoyo entregado, en caso de detectar que así sucede, se solicitará la devolución del valor del Apoyo recibido y de los productos financieros generados desde la fecha de recepción hasta la fecha en que se realice el depósito correspondiente ante la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, asimismo, para el presente ejercicio y los subsiguientes dejará de ser sujeto de otros Apoyos que otorgue la Secretaría, hasta en tanto no subsane esta situación, y

**V.** Presentarse a recibir el Apoyo, el día, hora y lugar señalado.

**ARTÍCULO 20.** Son causas no elegibilidad del Componente las siguientes:

**a)** Incumplir con cualquier obligación, procedimiento o las condiciones que dieron origen a su calificación como sujeto elegible para el otorgamiento de los Apoyos, señalados en las presentes Reglas de Operación y a las que, en su caso, se estipulen en los instrumentos jurídicos celebrados;

b) Aplicar el Apoyo para fines distintos a los autorizados;

c) Negarse a proporcionar a cualquier instancia fiscalizadora autorizada, la documentación e información que les soliciten dichas autoridades, con el fin de verificar la correcta aplicación y destino de los Apoyos otorgados;

d) Falsear o presentar inconsistencias en la información proporcionada, en cualquier etapa del procedimiento, así como información y/o documentación alterada, por lo que en caso de detectarse lo mencionado con anterioridad o que las solicitantes y los solicitantes no sean productores deberán devolver el valor económico del bien recibido y los productos financieros generados, y

e) El incumplimiento de lo establecido en las presentes Reglas de Operación, así como de las acciones solicitadas por las instancias de la Secretaría una vez dictaminada de manera positiva su solicitud de participación;

### **CAPÍTULO III DE LAS MEDIDAS EMERGENTES**

**ARTÍCULO 21.** Derivado de las acciones y medidas que instruyan las autoridades competentes para mitigar los efectos de incidentes emergentes, entre otros, eventos climatológicos, propagación de enfermedades de contagio masivo, la Unidad Responsable podrá adoptar medidas emergentes para salvaguardar la salud de las personas que participan en la operación del Componente, así como, de las personas solicitantes y de las beneficiarias y los beneficiarios, las cuales deberán ser publicadas en el portal institucional de la Secretaría.

**ARTÍCULO 22.** La(s) Ventanilla(s) de Atención al público para los Apoyos estipulados en las presentes Reglas de Operación dependerán de las necesidades de la operación y de la naturaleza del Componente, por lo que, se podrán habilitar las oficinas de las Delegaciones Regionales y las oficinas centrales de la Secretaría, mismas que podrán ser autorizadas a través de la Convocatoria que se emitan para la operación del Componente. En caso de emergencia, la persona Titular de la Secretaría, podrá habilitar Ventanillas extraordinarias, según las necesidades requeridas, tal como se establece en el artículo 17.

### **CAPÍTULO IV CAUSAS DE INCUMPLIMIENTO Y SANCIONES**

**ARTÍCULO 23.** De conformidad con el procedimiento que lleve a cabo el área correspondiente de la Secretaría, de acuerdo con sus facultades, a través del cual se acredite que la Beneficiaria o el Beneficiario incumplió cualquiera de las obligaciones señaladas en las presentes Reglas de Operación y del Acta Entrega-Recepción que se suscriba para tal efecto, se hará acreedora y acreedor a lo siguiente:

**I.** Cancelación del Apoyo, devolución del valor del mismo, más el monto que resulte del cálculo de los productos financieros que se generen por el periodo que se tengan los Apoyos, los cuales deberán ser reintegrados al Gobierno del Estado de Puebla a través de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración;

**II.** Pérdida de su derecho a recibir otro Apoyo derivado de los Programas que implemente la Secretaría, hasta en tanto no subsane el incumplimiento detectado, y

**III.** El pago de daños y perjuicios ocasionados por su incumplimiento, independientemente de las acciones legales, de carácter administrativo, penal, civil o de cualquier otra índole a que haya lugar, en cuyo caso se procederá ante las autoridades competentes conforme a derecho.

## CAPÍTULO V

### FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARTICIPANTES EN LOS PROGRAMAS

**ARTÍCULO 24.** Las instancias que participan en el Componente de conformidad con las presentes Reglas de Operación, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

#### **I. UNIDAD RESPONSABLE:**

a) Publicar en el portal institucional <http://sdr.puebla.gob.mx> (sujeto a actualización de enlace), la normatividad y formatos aplicables, con antelación a la apertura de la(s) Ventanilla(s);

b) Coadyuvar con la Instancia Ejecutora en la operación del Componente, según corresponda;

c) Vigilar y dar seguimiento para garantizar que la operación del Componente se realice en apego a lo establecido en las presentes Reglas de Operación y normatividad aplicable;

d) Realizar la interpretación técnica, operativa y legal de las presentes Reglas de Operación, adoptar las medidas conducentes para la mejor operación y verificación de los Conceptos de Apoyo; en la interpretación legal de las presentes Reglas de Operación se apoyará con la intervención de la Dirección Jurídica de la Secretaría;

e) Solicitar los reportes de avances físicos-financieros de los Contratos que se derivan por la ejecución del Componente a la Instancia Ejecutora;

f) Realizar u ordenar el monitoreo, visitas de verificación, seguimiento e inspección que permita comprobar que los Apoyos hayan sido otorgados y aplicados conforme a la normatividad aplicable durante la temporalidad que considere la Comisión Dictaminadora mediante un muestreo estadísticamente significativo;

g) Interponer a través de la Dirección Jurídica en el ámbito de sus facultades las denuncias, demandas y ejercer cualquier otra acción administrativa y legal, derivado del incumplimiento del Componente y de las presentes Reglas de Operación, según la normatividad aplicable;

h) Atender en coordinación con la Instancia Ejecutora las auditorías que practiquen los órganos fiscalizadores de nivel estatal o federal que así se requiera, hasta la solventación de las observaciones que en su caso se determinen;

i) Llevar a cabo el Cierre Finiquito del Componente en coordinación con la Instancia Ejecutora;

j) Dar seguimiento y rendir cuentas del Componente a su cargo por lo que, coordinará las acciones de seguimiento en la integración de expedientes y la entrega correspondientes;

k) Diseñar e implementar los instrumentos y herramientas de trabajo que considere necesarias para la operación, ejecución y seguimiento del Programa;

l) Los presentes apoyos no son limitativos para complementarse con otros programas estatales que contribuyan a optimizar la producción agrícola en cultivos prioritarios, fortalecer las cadenas productivas y mejorar la sostenibilidad del sector rural en el Estado procurando el asambleísmo como mecanismo de cohesión social para alcanzar mejores niveles de bienestar en las familias campesinas del Estado de Puebla, y

m) Las demás que permitan el correcto funcionamiento del Componente y de las presentes Reglas de Operación, así como las que les instruya la persona titular de la Secretaría.

#### **II. INSTANCIA EJECUTORA:**

a) Recibir los expedientes de las solicitantes y los solicitantes recibidos por la(s) Ventanilla(s) a través del Titular de la Delegación Regional o en su caso, de la Dirección de Desarrollo Rural y Participación;



- b) Operar el Componente conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación y en la Convocatoria respectiva;
- c) Publicar para efectos de notificación, la lista de las y los Solicitudes de Apoyo positivas, con y sin suficiencia presupuestal, así como el listado de las Solicitudes con dictamen negativo;
- d) Interponer a través de la Dirección Jurídica de la Secretaría en el ámbito de sus facultades las denuncias, demandas y ejercer cualquier otra acción administrativa y legal, derivado del incumplimiento del Componente y de las presentes Reglas de Operación, según la normatividad aplicable;
- e) Verificar que se cumplan con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación;
- f) Resguardar por los periodos que la ley establezca los expedientes y la documentación digitalizada que avale desde las Solicitudes hasta la Entrega-Recepción del Apoyo;
- g) Coordinar la entrega a las beneficiarias y los beneficiarios de los Apoyos y verificar que el Acta Entrega-Recepción haya sido debidamente requisitada, (Anexo 2 de las presentes Reglas de Operación);
- h) Elaborar reportes mensuales de avances físico-financieros para su envío a la Unidad Responsable, y formular un Informe Final;
- i) Coadyuvar con la Unidad Responsable en la integración del Cierre Finiquito del Componente, y
- j) Las demás que permitan el correcto funcionamiento del Componente y de las presentes Reglas de Operación, así como las que les instruya la persona Titular de la Secretaría.

### **III. DELEGACIONES REGIONALES:**

- a) Facilitar la digitalización de los documentos para las solicitudes de las productoras y los productores y entregarlos a la Instancia Ejecutora;
- b) Difundir el listado de Solicitudes dictaminadas como positivas con suficiencia presupuestal, para convocar a la entrega de Apoyos en lugares disponibles y visibles para su consulta, así como las Solicitudes que hayan sido dictaminadas como positivas sin suficiencia presupuestal;
- c) Participar en la logística para la entrega de los Apoyos y suscripción de las Actas Entrega-Recepción, y
- d) Las demás que permitan el correcto funcionamiento del Componente y el cumplimiento de las presentes Reglas de Operación, así como las que les instruya la persona Titular de la Secretaría.

### **IV. COMISIÓN DICTAMINADORA:**

- a) Analizar, evaluar, validar y dictaminar las Solicitudes de Apoyo presentadas, conforme a los requisitos y criterios de elegibilidad previstos en las presentes Reglas de Operación;
- b) Reasignar los recursos disponibles con motivo del desistimiento o la cancelación de Apoyos autorizados;
- c) Determinar la ponderación y los criterios específicos de dictaminación de Solicitudes de acuerdo al Componente, así como a la normatividad aplicable;
- d) Realizar las sesiones Ordinarias y Extraordinarias que sean necesarias, y suscribir las actas correspondientes, y
- e) Las demás que permitan el correcto funcionamiento del Componente y de las presentes Reglas de Operación, así como las que les instruya la persona Titular de la Secretaría.

## CAPÍTULO VI INDICADORES DE IMPACTO DEL COMPONENTE

**ARTÍCULO 25.** De acuerdo al segundo párrafo del artículo 1 de la Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2025 en el que se señala que los Programas Presupuestarios serán Elaborados bajo el enfoque de Gestión para Resultados (GpR) con base en la Metodología de Marco Lógico para medir los Avances y Resultados de las Acciones Públicas, por lo que el Programa contribuirá a la Recuperación del Campo mediante el mejoramiento de los Ingresos de las Pequeñas Productoras y los Pequeños Productores.

1. En lo específico del Componente contribuirá con la entrega de equipos e implementos agropecuarios.

## CAPÍTULO VII FISCALIZACIÓN Y TRANSPARENCIA

**ARTÍCULO 26.** Los recursos otorgados a través del Componente son públicos y podrán ser auditados por la Instancia Fiscalizadora competente de acuerdo con las leyes aplicables.

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

**ARTÍCULO 27.** Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos públicos que administra 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, documentación oficial, la publicidad y promoción del Componente deberán incluir la siguiente leyenda:

*“Este Componente es de carácter público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos a los establecidos en los mismos”.*

**ARTÍCULO 28.** El ejercicio de los derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales recabados), se podrá realizar a través de la Unidad de Transparencia de la Secretaría con domicilio en Calle 22 Oriente No. 1413 Barrio de “El Alto”, Puebla, Puebla, C.P. 72290, en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas o bien por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia en <http://www.plataformadetransparencia.org.mx>.

**ARTÍCULO 29.** La Unidad Responsable, observará el puntual cumplimiento de actividades dirigidas a fortalecer la igualdad de género, en el marco de las Políticas transversales para la igualdad e inclusión, conforme al anexo respectivo de la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal correspondiente y demás normatividad aplicable en la materia, en los procesos de ejecución del Componente para la aplicación de los recursos presupuestarios.

**ARTÍCULO 30.** Las Instancias y los sujetos obligados que participen en el Componente, son las responsables de rendir cuentas y atender a los Órganos Fiscalizadores.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla y estará vigente para el Ejercicio Fiscal dos mil veinticinco.

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

Dado en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, el día trece de marzo del año dos mil veinticinco. La Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Puebla. **C. ANA LAURA ALTAMIRANO PÉREZ.** Rúbrica.

## ANEXOS

## ANEXO 1

## SOLICITUD DE APOYO PARA PERSONAS FÍSICAS

| Datos para requisitar por la (s) Ventanilla (s) de Atención                    |   |                                      |
|--|---|--------------------------------------|
| Lugar:   | Fecha: / /  | Folio:                               |
| Señalar con una "X" el Programa para el cual solicita el Apoyo:                |   |                                      |
| <b>Programa de Desarrollo Rural, Productividad de los Pequeños Productores</b> |   |                                      |
| Datos para requisitar por la solicitante o el solicitante                      |   |                                      |
| 1. IDENTIFICACIÓN DE LA SOLICITANTE O EL SOLICITANTE                           |   |                                      |
| Nombre (s):  | Primer apellido:                                  | Segundo apellido:                    |
|  |   |                                      |
| CURP:  |   |                                      |
| Sexo   | Número de Integrantes de la Unidad de Producción: | Tipo de identificación:              |
| <b>H</b> <b>M</b>  |   |                                      |
| Teléfono uno (10 dígitos): _ _ _ _ _   |   | Teléfono dos (10 dígitos): _ _ _ _ _ |
| Correo electrónico:  |   |                                      |
| 2. DOMICILIO DE LA SOLICITANTE O EL SOLICITANTE                                |   |                                      |
| Calle:   | Número exterior:                                  | Número Interior:                     |
|  |   |                                      |
| Municipio:   | Localidad:  |                                      |
|  |   |                                      |
| Colonia:   | Código postal:                                    | Tipo de comprobante:                 |
|  |   |                                      |
| 3. PREDIO (S) DE LA SOLICITANTE O EL SOLICITANTE DONDE APLICARÁ EL PROYECTO    |   |                                      |
| Nombre del predio (s), paraje (s) o lugar:                                     | Municipio:  | Superficie (ha)                      |
|  |   |                                      |
|  |   |                                      |
|  |   |                                      |

|  |       |                |
|--|-------|----------------|
|  |       |                |
| Superficie total acreditada (ha):  |       |                |
| <p><b>Nota: En caso de no reunir la superficie mínima requerida en el Componente, la solicitante o el solicitante podrá anexar documentación de más predios hasta sumar la cantidad necesaria.</b></p>   |       |                |
| <b>4. DECLARACIONES DE LA SOLICITANTE O EL SOLICITANTE</b>   |       |                |
| <p>“Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados son verídicos, que soy productora o productor agropecuario del Estado de Puebla, que es mi voluntad participar libre y voluntariamente para acceder a los Apoyos de este Componente y en su caso, aplicar los bienes para los fines autorizados, realizar acciones que contribuyan a la producción agroecológica, así como proporcionar cuando se me requiera, la información para el seguimiento, evaluación y auditoría de los Apoyos otorgados, de conformidad a lo dispuesto por las presentes Reglas de Operación del Componente así como cumplir las mismas, que he tenido a la vista y que conozco”.</p> |       |                |
| <b>5. NOMBRE, FIRMA Y HUELLA DIGITAL DE LA SOLICITANTE O EL SOLICITANTE</b>  |       |                |
|  |       |                |
| Nombre completo  | Firma | Huella digital |
| <b>6. FUNCIONARIO QUE REvisa Y COTEJA LA DOCUMENTACIÓN Y RECIBE LA SOLICITUD</b>   |       |                |
|  |       |                |
| Nombre completo  | Cargo | Firma          |

La información proporcionada en el presente anexo es para fines informativos y estadísticos, la misma no será utilizada más que para aquellos establecidos en el Programa y Componente determinados en las presentes Reglas de Operación y se encuentra protegida por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, por lo que al requisitarse, el o la solicitante autoriza su uso de conformidad con el Aviso de Privacidad Simplificado incluido en las presentes Reglas de Operación.

**ANEXO 2**  
**SOLICITUD DE APOYO PARA PERSONAS MORALES**

| Datos para requisitar por la (s) Ventanilla (s) de Atención             |                         |                             |  |
|---|-------------------------|-----------------------------|--|
| Lugar:  | Fecha:                  | Folio:                      |  |
| Señalar con una "X" el Programa para el cual solicita el Apoyo:         |                         |                             |  |
| Programa de Desarrollo Rural, Productividad de los Pequeños Productores |                         |                             |  |
| Datos para requisitar por la solicitante o el solicitante               |                         |                             |  |
| 1. IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA MORAL SOLICITANTE                       |                         |                             |  |
| Denominación:   |                         |                             | Figura legal:                          |
|   |                         |                             |  |
| RFC con<br>homoclave:   |                         | Fecha de constitución:      |  |
| Documento con el que acredita la personalidad jurídica:                 |                         |                             | Fecha de última acta<br>protocolizada: |
|   |                         |                             |  |
| Teléfono:   | Correo electrónico:     |                             |  |
| Número total de socios de la Persona Moral:                             |                         |                             |  |
| Número de socias (mujeres):   |                         | Número de socios (hombres): |  |
| 2. DOMICILIO FISCAL DE LA PERSONA MORAL                                 |                         |                             |  |
| Calle:  |                         | Número exterior:            | Número Interior:                       |
| Municipio:  | Localidad:              |                             |  |
| Colonia:  | Código postal:          | Tipo de comprobante:        |  |
| 3. IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO DEL REPRESENTANTE LEGAL                   |                         |                             |  |
| Nombre (s):   |                         | Primer Apellido:            | Segundo Apellido:                      |
| Sexo<br>(H, M)  | Tipo de identificación: |                             |  |
| Teléfono uno (10 dígitos):  |                         | Teléfono dos (10 dígitos):  |  |
| Correo electrónico:   |                         |                             |  |
| Fecha del Poder<br>Notarial:  |                         |                             |  |
| Calle:  |                         | Número exterior:            | Número Interior:                       |
| Municipio:  | Localidad:              |                             |  |
| Colonia:  | Código postal:          | Tipo de comprobante:        |  |

| <b>4. PREDIO (S) DE LA SOLICITANTE DONDE APLICARÁ EL PROYECTO</b>   |            |                |
|---|------------|----------------|
| Nombre del predio, paraje o lugar:  | Municipio: | Superficie(ha) |
|   |            |                |
|   |            |                |
|   |            |                |
| Superficie acreditada (ha):   |            |                |
| <p><b>Nota: En caso de no reunir la superficie mínima requerida en el Componente, el solicitante podrá anexar documentación de más predios hasta sumar la cantidad necesaria.</b></p>   |            |                |
| <b>5. DECLARACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL</b>   |            |                |
| <p>"Declaro bajo protesta de decir verdad y me comprometo como Representante Legal de la Persona Moral a cumplir con lo establecido en las presentes Reglas de Operación del Componente, para acceder a estos Apoyos o servicios".</p>  |            |                |
| <p>"Declaro bajo protesta de decir verdad, ser Representante de una Persona Moral y que los socios se dedican a las actividades preponderantes del Componente, que es mi voluntad participar libre y voluntariamente para acceder a los Apoyos y en caso de resultar beneficiaria (o), aplicar los bienes o servicios para los fines autorizados, realizar acciones que contribuyan a la producción agroecológica, y proporcionar cuando se me requiera, la información para el seguimiento, evaluación y auditoría de los Apoyos o servicios otorgados y que los datos aquí manifestados son verídicos".</p> |            |                |
| <b>6. NOMBRE, FIRMA Y HUELLA DIGITAL DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA SOLICITANTE O EL SOLICITANTE</b>   |            |                |
|   |            |                |
| Nombre completo   | Firma      | Huella digital |
| <b>7. FUNCIONARIO QUE REvisa Y COTEJA LA DOCUMENTACIÓN Y RECIBE LA SOLICITUD</b>  |            |                |
|   |            |                |
| Nombre completo   | Cargo      | Firma          |

La información proporcionada en el presente anexo es para fines informativos y estadísticos, la misma no será utilizada más que para aquellos establecidos en el Programa y Componente determinados en las presentes Reglas de Operación y se encuentra protegida por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, por lo que al requisitarse, el o la solicitante autoriza su uso de conformidad con el Aviso de Privacidad Simplificado incluido en las presentes Reglas de Operación.

**ANEXO 3**  
**ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

QR  
Código QR

Con el propósito de formalizar los Apoyos derivados del Componente, se hace constar en este acto, que la productora o el productor o Representante Legal C. \_\_\_\_\_, con Clave Única de Registro de Población (CURP): \_\_\_\_\_ con domicilio en: \_\_\_\_\_ del municipio: \_\_\_\_\_, recibe en propiedad y a entera satisfacción el Apoyo o Servicio, consistente en: \_\_\_\_\_, mismo que fue adquirido por el Gobierno del Estado de Puebla a través de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Lo anterior con base en la solicitud con folio: \_\_\_\_\_ del Componente denominado: \_\_\_\_\_.

1. En consecuencia, en este acto la Beneficiaria o el Beneficiario del Componente manifiesta su voluntad expresa, para recibir el Apoyo o Servicio descrito y se obliga a destinarlo de acuerdo con lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

2. De conformidad con el procedimiento que lleve a cabo el área correspondiente de la Secretaría, de acuerdo con sus facultades y se acredite que la Beneficiaria o el Beneficiario incumplió cualquiera de las obligaciones señaladas en las presentes Reglas de Operación y del Acta Entrega-Recepción que suscriba para tal efecto, se hará acreedor a lo siguiente:

a) Ser considerada o considerado no elegible para participar y recibir Apoyos en éste o cualquier otro Componente que instrumente el Gobierno del Estado de Puebla a través de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

b) Cancelación del Apoyo y la devolución del valor del mismo, más las cargas financieras que se determinen por el área competente, como se señala en las Reglas de Operación.

c) El pago de daños y perjuicios ocasionados por su incumplimiento, en cuyo caso se procederá ante las autoridades competentes conforme a derecho.

**Bajo protesta de decir verdad**, manifiesto que los datos otorgados son verídicos y que me comprometo a que los beneficios recibidos no serán cedidos, vendidos, ni utilizados para fines distintos al autorizado, apercibido de las penas que incurre quien declara con falsedad de conformidad con el artículo 254 del Código Penal de Estado de Puebla, además de los delitos que se configuren, y las responsabilidades civiles y administrativas, correspondientes por ser recursos públicos que no perderán su carácter.

En la localidad de \_\_\_\_\_, 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 2025.

**ATENTAMENTE**

| LA BENEFICIARIA O EL BENEFICIARIO          | POR EL PROVEEDOR                                  |
|--|---|
| C. _____<br>Nombre, firma y huella digital | C. _____<br>Nombre y firma del personal designado |
| LA DELEGACIÓN REGIONAL                     |   |
| C. _____<br>Nombre y firma                 |   |

## AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural con domicilio en 22 Oriente 1413, Barrio de "El Alto", Puebla, Pue. y 26 Norte 1202, Colonia Humboldt Puebla, Pue., es la responsable del tratamiento de los datos personales que proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado Puebla y la demás normatividad que resulte aplicable.

### **Datos Personales que se recaban y su Finalidad Principal**

Sus datos personales serán utilizados con la finalidad de proporcionar información sobre aquellos beneficiarios en los diversos programas de apoyo; con el fin de dar protección a los datos personales proporcionados por las personas físicas y morales beneficiarias dentro del Componente de las presentes Reglas de Operación, así como verificar y confirmar la autenticidad de la información proporcionada, que permita identificar a los solicitantes de asesoría u orientación y mantener una base de datos histórica.

En caso de no consentir que sus datos personales sean tratados para estos fines, podrá indicar por escrito su omisión. Cabe mencionar, que no existen finalidades secundarias.

Se informa que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla, el consentimiento para el tratamiento de los datos personales del titular se entenderá otorgado a través de la puesta a disposición del presente Aviso de Privacidad

Para la información antes señalada se recaban los siguientes datos personales:

1.- Nombre, 2.- Comprobante de Domicilio, 3.-Edad, 4.- Sexo, 5.- Clave Única de Registro de Población (CURP), 6.- Registro Federal de Contribuyentes (RFC), 7.- Credencial para votar (INE), 8.-Pasaporte, 9.- Cartilla del Servicio Nacional Militar, 10.- Constancia de Identidad, 11.- Cédula profesional y 12.- Correo Electrónico.

### **Finalidad Secundaria**

Se hace de su conocimiento que no hay finalidades secundarias.

Los datos personales que se recaban son los siguientes:

- 1.- Nombre.
- 2.- Comprobante de Domicilio.



- 3.- Edad.
- 4.- Sexo.
- 5.- Clave Única de Registro de Población (CURP).
- 6.- Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
- 7.- Credencial para votar (INE).
- 8.- Pasaporte.
- 9.- Cartilla del Servicio Nacional Militar.
- 10.- Constancia de Identidad.
- 11.- Cédula profesional.
- 12.- Correo Electrónico.

No se recaban Datos Personales Sensibles.

En caso de no consentir que sus datos personales sean tratados para las finalidades secundarias, podrá solicitar por escrito su omisión

#### Transferencia de Datos

| Denominación del Encargado/Responsable | Finalidad de Transferencia        | Instrumento Jurídico              |
|--|-----------------------------------|-----------------------------------|
| N/A                                    | No hay finalidad de Transferencia | No hay finalidad de Transferencia |

#### Derechos ARCO

Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales (derechos ARCO), directamente ante la Unidad de Transparencia de este Responsable, ubicada 22 Oriente 1413, Barrio de “El Alto”, Puebla, Pue. C.P. 72290, o bien a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (<http://www.plataformadetransparencia.org.mx>) o en el correo electrónico [sdr.dj.unidaddetransparencia@gmail.com](mailto:sdr.dj.unidaddetransparencia@gmail.com) (sujeto a actualización de enlace).

Si desea conocer el procedimiento para el ejercicio de estos derechos, puede acudir a la Unidad de Transparencia, enviar un correo electrónico a la dirección antes señalada o revisar la siguiente página de internet <http://resguardatos.puebla.gob.mx>

#### Consultar el Aviso de Privacidad Integral

El aviso de privacidad integral podrá ser consultado en la siguiente dirección: 22 Oriente 1413, Barrio de “El Alto”, Puebla, Pue. C.P. 72290.