

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría de Gobernación

### Orden Jurídico Poblano

---

*Reglas de Operación de los Programas para el Campo Poblano*



## **REFORMAS**

<b>Publicación</b>	<b>Extracto del texto</b>
10/ene/2022	ACUERDO de la Secretaria de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Puebla, por el que establece las Reglas de Operación de los Programas para el Campo Poblano.
30/nov/2022	ÚNICO. Se reforma el artículo 12 y se adiciona el ANEXO 10 a las Reglas de Operación de los Programas para el Campo Poblano

## CONTENIDO

ACUERDO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA, POR EL SE ESTABLECEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS PARA EL CAMPO POBLANO.....	6
TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.....	6
CAPITULO I.....	6
DE LOS PROGRAMAS .....	6
ARTÍCULO 1.....	6
ARTÍCULO 2.....	7
CAPITULO II OBJETIVO GENERAL DE LOS PROGRAMAS.....	7
ARTÍCULO 3.....	7
CAPITULO III GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	8
ARTÍCULO 4.....	8
CAPÍTULO IV DE LOS REQUISITOS GENERALES DE LOS PROGRAMAS .....	14
ARTÍCULO 5.....	14
CAPÍTULO V DE LOS CRITERIOS GENERALES DE ELEGIBILIDAD Y DE DICTAMINACIÓN.....	17
ARTÍCULO 6.....	17
ARTÍCULO 7.....	18
TITULO II .....	19
DE LOS PROGRAMAS .....	19
CAPÍTULO I.....	19
PROGRAMA RECUPERACIÓN DEL CAMPO POBLANO .....	19
SECCIÓN PRIMERA .....	19
DE LOS COMPONENTES.....	19
COMPONENTE I.....	19
RECUPERACIÓN DE LA CAFETICULTURA POBLANA.....	19
ARTÍCULO 8.....	19
ARTÍCULO 9.....	19
ARTÍCULO 10.....	20
ARTÍCULO 11.....	20
ARTÍCULO 12.....	20
COMPONENTE II.....	23
RECONVERSIÓN PRODUCTIVA PARA CULTIVOS DE ALTO VALOR COMERCIAL .....	23
ARTÍCULO 13.....	23
ARTÍCULO 14.....	23
ARTÍCULO 15.....	23
ARTÍCULO 16.....	23
COMPONENTE III IMPULSO COMERCIAL DE LOS MAÍCES NATIVOS.....	25

ARTÍCULO 17 .....	25
ARTÍCULO 18 .....	25
ARTÍCULO 19 .....	25
ARTÍCULO 20 .....	25
COMPONENTE IV IMPULSO DEL SECTOR PECUARIO Y ACUÍCOLA POBLANO .....	26
ARTÍCULO 21 .....	26
ARTÍCULO 22 .....	26
ARTÍCULO 23 .....	26
ARTÍCULO 24 .....	27
COMPONENTE V IMPULSO DE LA APICULTURA POBLANA .....	27
ARTÍCULO 25 .....	27
ARTÍCULO 26 .....	27
ARTÍCULO 27 .....	27
ARTÍCULO 28 .....	28
SECCIÓN SEGUNDA MECÁNICA OPERATIVA DEL PROGRAMA RECUPERACIÓN DEL CAMPO POBLANO .....	28
ARTÍCULO 29 .....	28
CAPÍTULO II PROGRAMA DESARROLLO RURAL, PRODUCTIVIDAD .....	32
DE LOS PEQUEÑOS PRODUCTORES .....	32
SECCIÓN PRIMERA DE LOS SUBPROGRAMAS .....	32
SUBPROGRAMA I DESARROLLO ECONÓMICO REGIONAL .....	32
ARTÍCULO 30 .....	32
ARTÍCULO 31 .....	32
ARTÍCULO 32 .....	32
ARTÍCULO 33 .....	33
ARTÍCULO 34 .....	33
ARTÍCULO 35 .....	33
ARTÍCULO 36 .....	34
ARTÍCULO 37 .....	34
SUBPROGRAMA II FORTALECIMIENTO AL CAMPO POBLANO ...	34
ARTÍCULO 38 .....	34
ARTÍCULO 39 .....	35
ARTÍCULO 40 .....	35
SUBPROGRAMA III IMPULSO AL AGAVE MEZCALERO POBLANO	35
ARTÍCULO 41 .....	35
ARTÍCULO 42 .....	35
ARTÍCULO 43 .....	35
ARTÍCULO 44 .....	36
ARTÍCULO 45 .....	36
SUBPROGRAMA IV TECNIFICACIÓN DEL CAMPO POBLANO .....	37
ARTÍCULO 46 .....	37

ARTÍCULO 47 .....	37
ARTÍCULO 48 .....	37
SECCIÓN SEGUNDA MECÁNICA OPERATIVA DEL PROGRAMA DESARROLLO RURAL, PRODUCTIVIDAD DE LOS PEQUEÑOS PRODUCTORES .....	38
ARTÍCULO 49 .....	38
CAPITULO III PROGRAMA IMPULSO A LAS MUJERES EN EL SECTOR RURAL.....	41
ARTÍCULO 50 .....	41
ARTÍCULO 51 .....	41
ARTÍCULO 52 .....	41
ARTÍCULO 53 .....	41
SECCIÓN PRIMERA MECÁNICA OPERATIVA DEL PROGRAMA IMPULSO A LAS MUJERES EN EL SECTOR RURAL .....	42
ARTÍCULO 54 .....	42
CAPITULO IV PROGRAMA PARA LA ATENCIÓN DE SINIESTROS AGROCLIMÁTICOS EN EL CAMPO POBLANO .....	45
ARTÍCULO 55 .....	45
ARTÍCULO 56 .....	46
ARTÍCULO 57 .....	46
ARTÍCULO 58 .....	46
ARTÍCULO 59 .....	47
ARTÍCULO 60 .....	47
ARTÍCULO 61 .....	47
ARTÍCULO 62 .....	47
SECCIÓN PRIMERA MECÁNICA OPERATIVA DEL PROGRAMA PARA LA ATENCIÓN DE SINIESTROS AGROCLIMÁTICOS EN EL CAMPO POBLANO.....	48
ARTÍCULO 63 .....	48
TÍTULO III DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	52
CAPÍTULO I DE LAS CONTROVERSIAS, INTERPRETACIONES, ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y PRESUPUESTARIOS .....	52
ARTÍCULO 64 .....	52
ARTÍCULO 65 .....	52
ARTÍCULO 66 .....	52
ARTÍCULO 67 .....	53
ARTÍCULO 68 .....	53
ARTÍCULO 69 .....	53
ARTÍCULO 70 .....	53
ARTÍCULO 71 .....	53
ARTÍCULO 72 .....	54
CAPÍTULO II DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS (AS) .....	54
SOLICITANTES Y BENEFICIARIOS (AS) .....	54

ARTÍCULO 73 .....	54
ARTÍCULO 74 .....	54
ARTÍCULO 75 .....	55
CAPITULO III.....	56
DE LAS MEDIDAS EMERGENTES .....	56
ARTÍCULO 76 .....	56
ARTÍCULO 77 .....	56
ARTÍCULO 78 .....	56
CAPÍTULO IV CAUSAS DE INCUMPLIMIENTO .....	57
ARTÍCULO 79 .....	57
CAPÍTULO V COORDINACIÓN INSTITUCIONAL.....	57
ARTÍCULO 80 .....	57
CAPÍTULO VI FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS INSTANCIAS.....	58
ARTÍCULO 81 .....	58
CAPÍTULO VII FISCALIZACIÓN Y TRANSPARENCIA.....	61
ARTÍCULO 82 .....	61
ARTÍCULO 83 .....	61
ARTÍCULO 84 .....	61
ARTÍCULO 85 .....	62
ARTÍCULO 86 .....	62
TRANSITORIOS .....	63
TRANSITORIOS .....	64
ANEXOS .....	65

**ACUERDO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL DEL  
GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA, POR EL SE ESTABLECEN  
LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS PARA EL  
CAMPO POBLANO**

**TÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO I**

**DE LOS PROGRAMAS**

**ARTÍCULO 1**

El presente Acuerdo tiene por objeto establecer las Reglas de Operación para la Implementación del “Programa Recuperación del Campo Poblano”, “Programa Desarrollo Rural, Productividad de los Pequeños Productores”, “Programa Impulso a las Mujeres en el Sector Rural” y “Programa para la Atención de Siniestros Agroclimáticos en el Campo Poblano”, para el ejercicio fiscal 2022.

a) PROGRAMA RECUPERACIÓN DEL CAMPO POBLANO

Los Componentes del Programa son:

- I. Recuperación de la Cafecultura Poblana;
- II. Reconversión Productiva para Cultivos de Alto Valor Comercial;
- III. Impulso Comercial de los Maíces Nativos;
- IV. Impulso del Sector Pecuario y Acuicola Poblano, e
- V. Impulso de la Apicultura Poblana.

b) PROGRAMA DESARROLLO RURAL, PRODUCTIVIDAD DE LOS PEQUEÑOS PRODUCTORES

Los Subprogramas son:

- I. Desarrollo Económico Regional;
- II. Fortalecimiento al Campo Poblano;
- III. Impulso al Agave Mezcalero Poblano, y
- IV. Tecnificación del Campo Poblano.

c) PROGRAMA IMPULSO A LAS MUJERES EN EL SECTOR RURAL

d) PROGRAMA PARA LA ATENCIÓN DE SINIESTROS AGROCLIMÁTICOS EN EL CAMPO POBLANO

## **ARTÍCULO 2**

La cobertura de los Programas es Estatal y podrán participar los (as) productores (as) de los 217 municipios del Estado de Puebla, considerando el uso sostenible de los recursos naturales, las vocaciones productivas de cada región, y conforme a las consideraciones específicas de cada Programa, Subprograma o Componente.

## **CAPITULO II OBJETIVO GENERAL DE LOS PROGRAMAS**

### **ARTÍCULO 3**

El objetivo general de los Programas es Recuperar el Campo Poblano a través del Fortalecimiento e Impulso al Desarrollo Rural, con identidad y perspectiva de género, de conformidad con:

a) “Programa Recuperación del Campo Poblano”, consolidar la recuperación del campo poblano mediante el apoyo al fortalecimiento de las actividades agrícolas, pecuarias, apícolas y acuícolas del sector primario como parte fundamental del desarrollo del Estado, considerando el uso sostenible de los recursos naturales y las vocaciones productivas de cada región.

b) “Programa Desarrollo Rural, Productividad de los Pequeños Productores”, Impulsar el desarrollo rural de la entidad, mediante la mejora de la productividad de los (as) pequeños (as) productores (as) mediante acciones de certificación de productos, de desarrollo regional, de paquetes de insumos, impulso al agave mezcalero y la tecnificación del campo poblano.

I. Desarrollo Económico Regional, apoyar la transformación de la producción primaria, postproducción y agregación de valor de las actividades agrícolas, pecuarias, apícolas y acuícolas que se están desarrollando en las regiones del Estado de Puebla, así como, impulsar la certificación de los productos que brinden mayores oportunidades y acceso a la comercialización en los mercados nacionales e internacionales.

II. Fortalecimiento al Campo Poblano, dotar de Paquetes de Insumos para Cultivos Cíclicos, Perennes y Ornamentales a los (as) productores (as) de los 217 municipios del Estado de Puebla, a fin de coadyuvar a mejorar su producción.

III. Impulso al Agave Mezcalero Poblano, promover e impulsar la producción, envasado y comercialización de agave mezcalero y

mezcal en el Estado de Puebla, potenciando las oportunidades que brinda la Denominación de Origen.

IV. Tecnificación del Campo Poblano, dotar de Equipamiento Agropecuario o de Fuerza de Tracción Animal e Implementos Agropecuarios a los (as) productores (as) de los 217 municipios del Estado de Puebla, a fin de coadyuvar a mejorar su producción.

c) “Programa Impulso a las Mujeres en el Sector Rural”, otorgar Apoyos a las mujeres del sector rural del Estado de Puebla para la implementación de Proyectos de Transformación y Agregación de valor.

d) “Programa para la Atención de Siniestros Agroclimáticos en el Campo Poblano”, establecer los mecanismos a través de los cuales se fomente la protección de los (as) productores (as) agrícolas en caso de Siniestros Agroclimáticos.

### **CAPITULO III GLOSARIO DE TÉRMINOS**

#### **ARTÍCULO 4**

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

I. Acta Entrega-Recepción: Instrumento jurídico por medio del cual los (as) Beneficiarios (as) reconocen haber recibido el Apoyo o Apoyo Directo, por el que se obliga a destinarlo a los fines indicados en las presentes Reglas de Operación;

II. Acuícola: Todo lo relacionado con el cultivo de organismos acuáticos en particular peces, moluscos y crustáceos;

III. Agave: Nombre científico para todas las especies del género Agave pertenecientes a la antigua familia de las agaváceas dentro de la familia *asparagaceae*. Planta monocotiledónea de raíz fibrosa, con hojas en forma de roseta, carnosas y por lo regular de textura firme con abundantes espinas marginales; las hojas son largas acanaladas, simples y de color verde oscuro a verde ceniciento, casi gris;

IV. Agrícola: Todas aquellas actividades o circunstancias que tengan que ver con la actividad de cultivar y cosechar productos que pueden ser utilizados por el ser humano como alimento o con otros fines;

V. Apicultura: Es una actividad pecuaria enfocada a la crianza de abejas, dándoles los cuidados necesarios para obtener productos como la miel, jalea real, propóleo, cera y polen que elaboran para ser comercializados;

VI. Apoyo Directo: Incentivo líquido que se otorga a los (as) Beneficiarios (as) del Programa conforme a los criterios que establecen las presentes Reglas de Operación;

VII. Apoyo: Bienes o servicios otorgados a los (as) Beneficiarios (as) de los Programas, Subprogramas o Componentes conforme a los criterios que establecen las presentes Reglas de Operación;

VIII. Atención a la Demanda: Total de Solicitudes recibidas por Ventanilla o Módulo de Atención, misma que podrá determinar u orientar la forma en que se distribuyen los Apoyos o Apoyos Directos.

IX. Beneficiarios (as): Personas físicas o morales dedicadas a actividades de producción, transformación y comercialización en materia agrícola, pecuaria, apícola y acuícola; que cumple con los requisitos, documentos y trámites a que se refieren las presentes Reglas, cuya Solicitud de Apoyo o Apoyo Directo resulte dictaminada de manera positiva con suficiencia presupuestal;

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

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

XII. Certificación: Evaluación llevada a cabo para determinar si un producto, proceso o sistema de gestión, cumple requisitos específicos para la obtención de certificados;

XIII. Cierre Finiquito: Documento que relaciona la comprobación de la aplicación de los recursos de cada uno de los Programas, Subprogramas o Componentes;

XIV. Colmena: Nicho que aloja una colonia o familia de abejas;

XV. Comisión Dictaminadora: Órgano colegiado encargado de dictaminar las solicitudes de Apoyo o Apoyo Directo; la cual será integrada conforme lo designe la persona Titular de la Secretaría;

XVI. CONAPESCA: Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca;

XVII. Concepto de Apoyo: Se refiere a los diversos incentivos que otorgan los Programas, Subprogramas o Componentes;

XVIII. Constancia de Registro en el Padrón Estatal de Ganadería: Documento expedido por la Secretaría de Desarrollo Rural conforme a

lo establecido en la Ley Ganadera para el Estado de Puebla y su Reglamento;

XIX. Convocatoria: Documento a través del cual se invita a los (as) productores (as) a participar en los Programas, Subprogramas o Componentes;

XX. Contingencia Climatológica: La afectación en los activos productivos provocada por la ocurrencia de fenómenos climatológicos como pueden ser entre otros: sequía, helada, granizada, nevada, lluvia torrencial, inundación significativa, tornado y ciclón, en sus diferentes manifestaciones.

a) Sequía atípica, impredecible y no recurrente, es un desbalance temporal de la disponibilidad hidráulica producido por la naturaleza, consistiendo en precipitaciones persistentes menores que el promedio de frecuencia, duración y severidad incierta y de ocurrencia impredecible y no recurrente.

- En la actividad pecuaria la sequía daña la capacidad de producción de forrajes en pastizales y agostaderos y esta puede determinarse cuando la de precipitación media del periodo de mayo a noviembre en cuenca hidrológica sea atípica, impredecible y no recurrente. La época de secas ordinaria para esta actividad comprende del mes de diciembre al mes de abril del año inmediato posterior, período en el que empieza a resentir precisamente la menor capacidad de producción de forrajes en pastizales y agostaderos.

- En la Agricultura, las bajas precipitaciones afectan a cultivos de ciclo corto en este caso la determinación de la sequía atípica impredecible y no recurrente estará íntimamente ligada a la etapa fenológica en que se encuentran los cultivos de la cuenca hidrológica en donde se presenten las anomalías de la precipitación, por lo que la disminución en la cantidad de lluvia puede ocurrir al menos un mes.

b) Helada atípica, ocurre cuando en una región dada se presentan bajas temperaturas iguales o menores al punto de congelación del agua, dando como resultado daños en las plantas, por la formación intracelular de cristales de hielo en los tejidos, marchitez, órganos reproductores deshidratados, granos chupados o su muerte. Para efectos de las presentes reglas, la helada ocurre cuando los efectos de las bajas temperaturas afectan la etapa fenológica de los cultivos, pastizales y plantaciones en un lapso que les provoque daños irreversibles;

c) Granizada, nevada, lluvia torrencial, inundación significativa, tornado y ciclón, por ser fenómenos climatológicos suscitados

atípicamente y que se ocasionen en magnitud considerable daños a la producción rural, serán de acuerdo a las declaraciones emitidas por las autoridades competentes.

XXI. Criterios de Dictaminación: Son los requisitos o elementos que sirven para ponderar y diferenciar la prelación de Solicitudes, mediante los cuales la Comisión Dictaminadora las clasifica;

XXII. 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;

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

XXIV. Denominación de Origen: Distintivo que se refiere al producto vinculado a una zona geográfica de la cual éste es originario, siempre y cuando su calidad, características o reputación se deban exclusiva o esencialmente al origen geográfico de las materias primas, los procesos de producción, así como los factores naturales y culturales que inciden en el mismo.

XXV. Denominación de Origen Mezcal (DOM): Se refiere al reconocimiento de los 116 Municipios que cuentan con la Denominación de Origen Mezcal en el Estado de Puebla, conforme a la Declaración General de Protección de la Denominación de Origen Mezcal.

XXVI. Guion de Proyecto: Es el documento que deberán cubrir los (as) solicitantes del Subprograma de Desarrollo Económico Regional del Programa de Desarrollo Rural, Productividad de los Pequeños Productores;

XXVII. 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;

XXVIII. Instancia Dispensadora de Recursos: Unidad Administrativa del Gobierno del Estado de Puebla, facultada para realizar el (los) pago (s) solicitado (s) de los Apoyos entregados a los (as) Beneficiarios de los Programas, Subprogramas o Componentes de la Secretaría;

XXIX. Instancia Ejecutora: Unidad Administrativa de la Secretaría, responsable de operar los Programas, Subprogramas o Componentes

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;

XXX. Instancia Fiscalizadora: Se refiere a los órganos competentes que, en el ejercicio de sus atribuciones, llevan a cabo la fiscalización y verificación de los Programas, Subprogramas o Componentes;

XXXI. Kit: Paquete o conjunto de bienes que integran un Apoyo.

XXXII. Maíz Nativo: Raza de la categoría taxonómica *Zea mays* que los pueblos indígenas, campesinos y agricultores han cultivado y cultivan, a partir de semillas seleccionadas por sí mismos u obtenidas a través de intercambio, en evolución y diversificación constante;

XXXIII. Material Genético Pecuario: Sementales, vientres, semen, embriones, de las distintas especies pecuarias, incluyendo abejas reina progenitoras y peces;

XXXIV. Mezcal: Es la bebida alcohólica obtenida de la fermentación y destilación de las cabezas del agave que se produce en los municipios que cuentan con Denominación de Origen Mezcal;

XXXV. MSNM: Metros sobre el nivel del mar;

XXXVI. Organismos Ganaderos: Las asociaciones ganaderas locales generales y especializadas, las Uniones Ganaderas Regionales generales o estatales y especializadas y la Confederación Nacional de Organizaciones Ganaderas, todas ellas constituidas en términos de las Leyes federales y estatales aplicables;

XXXVII. Padrón de Beneficiarios (as): Es el listado de Beneficiarios (as) de los Programas, Subprogramas o Componentes;

XXXVIII. Padrón Ganadero Nacional (PGN): Base de datos de las Unidades Económicas Pecuarias a nivel nacional;

XXXIX. Pecuario: Todo lo relacionado con el ganado, por analogía actividad pecuaria se refiere a la actividad ganadera. Se incluyen a todas las especies de animales entre ellas a los bovinos, ovinos, caprinos, aves, porcinos, abejas, entre otras;

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

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

XLII. Producción Acuícola: Productos obtenidos directamente de la actividad acuícola sin ninguna transformación;

- XLIII. Producción Agrícola: Productos obtenidos directamente de la actividad agrícola, sin ninguna transformación;
- XLIV. Producción Pecuaria: Productos obtenidos directamente de la actividad pecuaria, sin ninguna transformación;
- XLV. Reconversión Productiva: Cambio o transformación hacia una producción diferente a cultivos básicos, buscando innovar y agregar valor a la producción mediante la utilización de sistemas tecnológicos eficientes en toda la cadena, mediante el desarrollo de actividades productivas de alto valor económico;
- XLVI. Registro Nacional de Pesca y Acuicultura (RNPA): Documento expedido por la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural a través de la CONAPESCA, tendrá carácter público en el que deberán estar inscritas y actualizadas las personas físicas y morales, la información sobre permisos y concesiones, embarcaciones, la Unidad de Producción Acuícola (UPA), escuelas pesqueras y centros de investigación que se dediquen a la actividad pesquera y acuícola;
- XLVII. Reglas de Operación: Las presentes Reglas de Operación que son un conjunto de disposiciones que norman la forma de operar de los Programas, Subprogramas o Componentes;
- XLVIII. RFC: Registro Federal de Contribuyentes;
- XLIX. Secretaría: Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Puebla;
- L. SIAP: Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera;
- LI. SIGA: Sistema informático de gestión y administración de Programas, de carácter interno, el cual es una herramienta operada por la Secretaría;
- LII. Siniestros agroclimáticos: Fenómenos hidrometeorológicos (sequía, helada, granizada, inundación, ciclón o huracán) o cualquier otro desastre natural que provoquen afectaciones en la actividad agrícola
- LIII. Solicitante (s): Persona(s) física(s) o Persona(s) moral(es) que presenta(n) Solicitud(es) de Apoyo o Apoyo Directo para participar en los Programas, Subprogramas o Componentes;
- LIV. Solicitud de Apoyo: Documento mediante el cual el interesado (a) solicita ser acreedor a un beneficio derivado de los Programas, Subprogramas o Componentes (Anexo 1 o Anexo 2, Anexos A, B, C y D de las presentes Reglas de Operación);
- LV. t/ha: Toneladas por hectárea;

LVI. Unidad de Producción Pecuaria (UPP): Superficie definida y delimitada en la que el productor efectúa actividades ganaderas;

LVII. Unidad de Producción Rural (UPR): Conjunto formado por terrenos con o sin actividad agrícola, pecuaria, acuícola y agroforestal en el área rural; los animales que se posean o críen por su carne, leche, huevo, piel, miel o para trabajo, independientemente del lugar donde se encuentren, así como la infraestructura, los equipos como maquinaria y vehículos destinados a las actividades agrícolas, pecuarias, acuícolas o agroforestales, manejados bajo una misma administración;

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

LIX. Ventanilla(s) o Módulo (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 o Apoyo Directo de los Programas, Subprogramas o Componentes, los cuales serán designados por la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Rural de acuerdo con las necesidades operativas, y

LX. Vocación Productiva: Se refiere a la aptitud, capacidad o característica especial que tiene una Unidad de Producción, Localidad, Municipio o Región para el desarrollo Agropecuario, Apícola o Acuícola.

## **CAPÍTULO IV DE LOS REQUISITOS GENERALES DE LOS PROGRAMAS**

### **ARTÍCULO 5**

Los (as) Solicitantes, personas físicas o morales, deberán presentar la Solicitud de Apoyo que se encuentra como Anexo 1 o Anexo 2, Anexos A, B, C y D de las presentes Reglas de Operación, según corresponda, exhibiendo 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 (Credencial para votar, Pasaporte, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Cédula Profesional o Constancia de Identidad expedida por la autoridad competente del Estado de Puebla.	SI	SI (Representante Legal)
II	Documento actualizado de CURP del (la) Solicitante.	SI	SI (Representante Legal)
III	Comprobante de domicilio (recibo de pago de predial, telefonía fija, electricidad, agua o constancia de residencia o avecindado 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	No aplica
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: a) Título de Propiedad; b) Certificado de Derechos Agrarios, Parcelarios, Comunales o Resolución del Tribunal Agrario, de conformidad con el artículo 16 de la Ley Agraria; c) Constancia de Posesión emitida por la o el Presidente del Comisariado Ejidal, la o el Presidente del Comisariado de Bienes Comunales, la o el Presidente Municipal, o autoridad competente; d) Documento que acredite la posesión derivada o precaria (Contrato de Arrendamiento, Comodato, Aparcería, Usufructo, entre otros) con dos testigos,	SI	SI

	<p>adjuntando copia simple de las identificaciones de los firmantes.</p> <p>e) Nombramiento de albacea o heredero realizado por Juez competente o Notario Público (sucesión testamentaria o intestamentaria);</p> <p>f) Escritura Pública; y</p> <p>g) Otros que la legislación aplicable determine.</p>		
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 del Estado de Puebla.	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

NOTA. En relación con el numeral IV de la Tabla que antecede, 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 incluir la leyenda: “...Se expide únicamente para los fines de las Reglas de Operación de los Programas del Campo Poblano”, por lo que su uso para cualquier otro fin carecerá de valor. Para el caso del inciso d) del mismo numeral, los documentos referidos deberán acompañarse de copia simple de la documentación legal de posesión de quien cede la posesión derivada o precaria.

La presentación de la solicitud de apoyo, documentos y anexos en las ventanillas o módulos de atención del Programa no genera obligación para la Secretaría de otorgar los apoyos.

## **CAPÍTULO V DE LOS CRITERIOS GENERALES DE ELEGIBILIDAD Y DE DICTAMINACIÓN**

### **ARTÍCULO 6**

Serán elegibles de apoyo los (as) 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 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 5 de las presentes Reglas de Operación; y
- e) Presentar ante la Ventanilla o Módulo de Atención, los requisitos señalados en el artículo 5 de las presentes Reglas de Operación y los específicos del Programa, Subprograma o Componente según corresponda.

Para personas morales:

- a) Estar legalmente constituidos en una figura jurídica, misma que deberá estar 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 5 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 5 de las presentes Reglas de Operación; y
- d) Presentar ante la Ventanilla o Módulo de Atención, los requisitos señalados en el artículo 5 de las presentes Reglas de Operación y los específicos de los Programas, Subprogramas o Componentes en el que se esté solicitando el apoyo.

En su caso, podrán agregarse en las presentes Reglas de Operación o Convocatorias, criterios específicos en cada Programa, Subprograma o Componente según corresponda.

## **ARTÍCULO 7**

Conforme a la suficiencia presupuestaria, la dictaminación de Solicitudes de Apoyo de los Programas, Subprogramas o Componentes se realizará con base a lo siguiente:

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

1) Deberá considerar los criterios establecidos en el artículo 6 de las presentes Reglas de Operación.

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

3) La pertinencia técnica del apoyo solicitado, es decir, los requerimientos específicos mínimos necesarios para que el apoyo a recibir sea adecuadamente utilizado o aprovechado.

4) Otros aspectos técnicos, económicos, sociales y ambientales de relevancia que garanticen la viabilidad del apoyo solicitado, mismos que serán acordados en la Comisión Dictaminadora.

b) La autorización de las Solicitudes de Apoyo se realizará por la Comisión Dictaminadora, misma que acordará, en su caso, criterios de prelación, de acuerdo con lo siguiente:

1) La dictaminación de las Solicitudes;

2) La focalización con base en la vocación productiva, misma que será publicada en la Convocatoria;

3) En el caso de personas físicas, otras como el sexo, edad, estratificación del productor (FAO-SAGARPA, 2012), grado de marginación de la localidad de residencia del (la) solicitante, de acuerdo con el Consejo Nacional de Población (CONAPO, 2020) y ubicación del domicilio en municipio indígena o no indígena, entre otras.

En el caso de personas morales se realizará con base en los siguientes criterios: el Número de Socios, la estratificación de productor (FAO-SAGARPA, 2012), grado de marginación de la Localidad, de acuerdo con el Consejo Nacional de Población (CONAPO, 2020) y ubicación del municipio indígena o no indígena con base en el domicilio fiscal.

Lo anterior, sin excluir la perspectiva de género y el respeto a los derechos humanos de los grupos en situación de vulnerabilidad, propiciando condiciones que generen un entorno de igualdad de derechos entre mujeres y hombres, reduciendo con ello brechas de

desigualdad social en donde se generen condiciones de bienestar que ayuden a satisfacer las necesidades de la población y mejorar su calidad de vida, lo anterior en apego a lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024.

4) La Comisión Dictaminadora podrá autorizar un porcentaje pertinente de solicitudes que hayan sido dictaminadas como positivas sin suficiencia presupuestal, a fin de contar con posibles Beneficiarios (as) elegibles y que estén sujetos a disponibilidad de apoyos en el momento de la entrega de los bienes.

## **TITULO II**

### **DE LOS PROGRAMAS**

#### **CAPÍTULO I**

#### **PROGRAMA RECUPERACIÓN DEL CAMPO POBLANO**

##### **SECCIÓN PRIMERA**

##### **DE LOS COMPONENTES**

##### **COMPONENTE I**

##### **RECUPERACIÓN DE LA CAFETICULTURA POBLANA**

#### **ARTÍCULO 8**

El objetivo específico del Componente es continuar con el fortalecimiento de las actividades para la recuperación de la cafeticultura en los municipios del Estado de Puebla, mejorando la producción, la infraestructura y equipamiento para agregar valor a la producción primaria y otras acciones como proyectos estratégicos que contribuyan a hacer eficiente la comercialización del café.

#### **ARTÍCULO 9**

La cobertura y población objetivo del presente Componente comprende los municipios dedicados a la producción de café en el Estado de Puebla, por lo que podrán participar los (as) productores (as) que cumplan con los requisitos previstos en las presentes Reglas de Operación.

## **ARTÍCULO 10**

Serán elegibles de Apoyo los (as) Solicitantes que adicionalmente a los Criterios Generales de Elegibilidad y de Dictaminación, establecidos en el artículo 6 de las presentes Reglas de Operación con una superficie destinada a la producción de café de al menos 0.5 hectáreas. Asimismo, para los Conceptos de Apoyo “Equipamiento para el beneficiado y almacenamiento de la cosecha de café” e “Infraestructura y equipamiento para la transformación del café” deberá presentar la Cédula de Proyecto (Anexo 3 de las presentes Reglas de Operación).

## **ARTÍCULO 11**

Para los (as) solicitantes del Concepto de Apoyo “Infraestructura y equipamiento para la transformación o comercialización del café” se tomará en consideración lo siguiente:

a) El (la) Solicitante deberá ser persona moral y acreditar su legal constitución.

b) Para acreditar la propiedad legal del predio donde se instalará el proyecto quedan excluidos los incisos c) y d) de la fracción IV del artículo 5 de las presentes Reglas de Operación.

c) En caso de que el predio en donde se instalará el proyecto sea propiedad de alguno de los socios, deberá presentar un contrato de comodato con dos testigos, con una vigencia de por lo menos 10 años a partir de la fecha en que se presente la Solicitud de Apoyo, adjuntando copia del documento legal que acredite la propiedad de conformidad con el artículo 5 fracción IV de las presentes Reglas de Operación y copia de las identificaciones de los firmantes.

Nota: En el Contrato deberá especificarse que el propietario no perderá sus derechos de uso y los socios podrán usar el predio de manera igualitaria exclusivamente para los fines del presente Componente.

d) El (la) Solicitante deberá acreditar estar comercializando café procesado al menos durante el periodo de un año anterior con relación a la fecha de presentación de la Solicitud.

## **ARTÍCULO 12<sup>1</sup>**

Los Conceptos de Apoyo serán los siguientes:

---

<sup>1</sup> Artículo reformado el 30/nov/2022.

Concepto de Apoyo	Descripción del Apoyo
Insumos, equipos o herramientas para el manejo agronómico del café	Un paquete de insumos para la producción de café, por Beneficiario (a) Un paquete de equipos o herramientas para el manejo agronómico del café, por Beneficiario (a)
Materiales e insumos para la propagación del café	Un paquete de materiales e insumos para el establecimiento de viveros de plantas de café, por Beneficiario (a)
Equipamiento para el beneficiado o almacenamiento de la cosecha de café	Un paquete de equipamiento para el beneficiado o almacenamiento de la cosecha de café, por Beneficiario (a)
Infraestructura y equipamiento para la transformación o comercialización del café	Un módulo para la transformación o comercialización del café, por Beneficiario (a)
Apoyo Directo para manejo y control del barrenador del tallo del café	Paquete conforme a la superficie presentada por productor (a)

La asignación del apoyo será mediante verificación directa a la plantación afectada.

Para los fines del Concepto de Apoyo “Apoyo Directo para manejo y control del barrenador del tallo del café” se designa a la Subsecretaría de Producción y Productividad Primaria como Unidad Responsable y a la Dirección de Agricultura como Instancia Ejecutora.

Para el caso del Concepto de Apoyo “Apoyo Directo para manejo y control del barrenador del tallo del café” queda exceptuado lo establecido en los artículos 10 y 11, toda vez que se busca controlar y evitar de forma expedita la propagación de cualquier tipo de plaga que afecte de manera radical la producción agroalimentaria en el Estado de Puebla.

Para efectos del Concepto de Apoyo “Apoyo Directo para manejo y control del barrenador del tallo del café” se seguirá la siguiente Mecánica Operativa:

No.	Responsable	Actividad
Etapa de Verificación		
1	Unidad Responsable	Difunde el Acuerdo en el portal institucional de la Secretaría <a href="http://sdr.puebla.gob.mx">http://sdr.puebla.gob.mx</a>

No.	Responsable	Actividad
2	Instancia Ejecutora	Requisita el Anexo 10 y coteja los requisitos establecidos en el artículo 5 de las Reglas de Operación de los Programas para el Campo Poblano para integrar los expedientes físicos, valida cuantitativa y cualitativamente con su firma autógrafa la procedencia del otorgamiento del apoyo y solicita su registro en el Sistema de Gestión de Apoyos al Campo (SIGA).
3	Instancia Ejecutora	Verifica el predio reportado con la afectación del cultivo cafetalero elaborando el Acta a través de la cual se acredita la contingencia por afectación de plaga con la mayor información posible (Anexo 10).  Digitaliza las actas de acreditación de la afectación.
Etapa de Entrega del Apoyo Directo		
4	Afectado (a)	Recibe el Apoyo Directo de acuerdo a la superficie afectada y firma de conformidad el Acta Entrega-Recepción (Anexo 9 de las Reglas de Operación) y firma el Anexo 10 con la Instancia Ejecutora.
Etapa de Seguimiento y Evaluación		
5	Unidad Responsable	Da seguimiento a la operación del Componente en apego a lo establecido en la presente Reforma.
6	Instancia Ejecutora	Da seguimiento hasta la conclusión de las actividades de entrega de los Apoyos Directos, integra la documentación final del Componente, incluido el listado final de Afectados (as).  Elabora un informe final para la Unidad Responsable y coadyuva en el Cierre Finiquito del Componente.  Resguarda los expedientes de Beneficiarios (as) en físico y digital, debidamente integrados.
7	Dirección Administrativa	Gestiona los pagos correspondientes por los apoyos entregados a los (as) Beneficiarios (as), ante la Secretaría de Planeación y Finanzas, de conformidad con la solicitud de la Unidad Responsable.
8	Unidad Responsable	Realiza el Cierre Finiquito del Componente en coordinación con la Instancia Ejecutora.

## COMPONENTE II

### RECONVERSIÓN PRODUCTIVA PARA CULTIVOS DE ALTO VALOR COMERCIAL

#### ARTÍCULO 13

El objetivo específico del Componente es continuar fomentando la reconversión productiva a cultivos seleccionados por su alto valor comercial, su adaptación al cambio climático o mínima demanda de agua, mediante la utilización de sistemas tecnológicos eficientes en la cadena de valor, a fin de mejorar los ingresos de los (as) productores (as) del Estado de Puebla.

#### ARTÍCULO 14

La cobertura y población objetivo comprende los municipios del Estado de Puebla en los que existe una vocación para la producción de los cultivos seleccionados, mismos que serán especificados en la Convocatoria correspondiente, por lo que podrán participar los (as) productores (as) del Estado de Puebla que cumplan con los requisitos previstos en las presentes Reglas de Operación.

#### ARTÍCULO 15

Serán elegibles de Apoyo los (as) Solicitantes que adicionalmente a los Criterios Generales de Elegibilidad y de Dictaminación establecidos en el artículo 6 de las presentes Reglas de Operación, cumplan con lo siguiente:

- I. Presentar la Cédula de Proyecto (Anexo 3 de las presentes Reglas de Operación).
- II. En el caso de solicitudes de reservorios de agua y sistemas de riego la o el productor deberá contar con suministro de agua, con base en lo que establezca la Convocatoria.

#### ARTÍCULO 16

Los Conceptos de Apoyo serán los siguientes:

Conceptos de Apoyo	Descripción del apoyo
Materiales e insumos para el establecimiento de viveros	□ Un paquete de material vegetativo para renovación o nuevas plantaciones, por

	<p>Beneficiario (a)</p> <p><input type="checkbox"/> Un paquete de materiales e insumos para viveros de plantas de los cultivos seleccionados, por Beneficiario (a)</p>
<p>Materiales y equipos para reservorios de agua y sistemas de riego</p>	<p><input type="checkbox"/> Un reservorio de agua, por Beneficiario (a)</p> <p><input type="checkbox"/> Un sistema de riego, por Beneficiario (a)</p> <p><input type="checkbox"/> Un kit de materiales y consumibles para riego, cubiertas plásticas para el suelo, entre otros, por Beneficiario (a)</p> <p><input type="checkbox"/> Módulo Fotovoltaico, por Beneficiario (a)</p>
<p>Equipamiento para el manejo de plantaciones y la certificación sanitaria</p>	<p><input type="checkbox"/> Un kit para el manejo agronómico (poda, sanidad, etc.) de plantaciones, por Beneficiario (a)</p> <p><input type="checkbox"/> Un kit que consta de cerco perimetral, estación sanitaria diferenciada y jaula para disposición de envases, por Beneficiario (a)</p>
<p>Materiales y módulos para la producción en agricultura protegida o soporte de cultivos</p>	<p><input type="checkbox"/> Módulos de producción nuevos o de rehabilitación en agricultura protegida, por Beneficiario (a)</p> <p><input type="checkbox"/> Un paquete de postes de soporte de cultivos, por Beneficiario (a)</p>
<p>Equipos y módulos de agregación de valor</p>	<p><input type="checkbox"/> Equipamiento de un módulo, por Beneficiario (a)</p>

La composición de los Conceptos de Apoyo será especificada en la Convocatoria.

Los (as) Beneficiarios (as) solo podrán acceder a un Concepto de Apoyo por ejercicio fiscal del presente Componente, por lo cual deberá indicarlo en la Solicitud de Apoyo (Anexo 1 o Anexo 2, Anexo A o B, de las presentes Reglas de Operación, según sea el caso).

### **COMPONENTE III IMPULSO COMERCIAL DE LOS MAÍCES NATIVOS**

#### **ARTÍCULO 17**

El objetivo específico del Componente es continuar con el rescate, conservación y mejora de los Maíces Nativos a través de impulsos a la producción y agregación de valor para su comercialización, a fin de conservar el reservorio genético y mejorar el ingreso de los (as) productores (as) maiceros.

#### **ARTÍCULO 18**

El Componente es de cobertura estatal, con prioridad en aquellos municipios productores de Maíces Nativos y los Apoyos serán destinados a personas físicas y morales dedicados a la producción de maíces nativos, con base en lo que se señale en la Convocatoria respectiva.

#### **ARTÍCULO 19**

Serán elegibles de Apoyo los (as) Solicitantes que adicionalmente a los Criterios Generales de Elegibilidad y de Dictaminación establecidos en el artículo 6 de las presentes Reglas de Operación cumplan con lo siguiente:

- I. Cuenten con una superficie de al menos 1.0 hectárea dedicada a la producción de Maíz Nativo, lo que podrá acreditarse mediante una carta expedida por una institución de investigación-desarrollo o autoridad local civil o agraria, donde se mencione la localidad, municipio, superficie y variedad, y;
- II. Presenten la Cédula de Proyecto (Anexo 3 de las presentes Reglas de Operación).

#### **ARTÍCULO 20**

El Concepto de Apoyo del Componente es el siguiente:

Conceptos de Apoyo	Descripción del Apoyo
Equipamiento para la	<input type="checkbox"/> Un equipamiento, por Beneficiario

agregación de valor y (a) conservación de semillas y granos	
---	--

La composición del Concepto de Apoyo será especificada en la Convocatoria.

#### **COMPONENTE IV IMPULSO DEL SECTOR PECUARIO Y ACUÍCOLA POBLANO**

##### **ARTÍCULO 21**

El objetivo específico del presente Componente es continuar con la recuperación, fortalecimiento y desarrollo de las actividades pecuarias y acuícolas en los municipios del Estado de Puebla, a través de mejorar la producción y el acceso a los mercados.

##### **ARTÍCULO 22**

La cobertura y población objetivo del Componente es estatal, por lo que podrán participar los (as) productores (as) pecuarios y acuícolas que cumplan con los requisitos previstos en las presentes Reglas de Operación.

##### **ARTÍCULO 23**

Serán elegibles de Apoyo los (as) Solicitantes que adicionalmente a los Criterios Generales de Elegibilidad y de Dictaminación establecidos en el artículo 6 de las presentes Reglas de Operación, cumplan con lo siguiente:

- I. Presentar el registro actualizado en el Padrón Ganadero Nacional (PGN), Registro Nacional de Pesca y Acuicultura (RNPA) para proyectos acuícolas o con base en la Ley Ganadera para el Estado de Puebla y su Reglamento, o en su caso la Constancia de Registro en el Padrón Estatal de Ganadería;
- II. Los (as) Solicitantes de semovientes deberán demostrar que cuentan con un hato libre de enfermedades, según se especifique en la Convocatoria;
- III. Los (as) Solicitantes deberán acreditar que cuentan con un número mínimo de animales por especie de acuerdo con los bienes que solicite, lo cual será especificado en la Convocatoria, y
- IV. Presenten la Cédula de Proyecto (Anexo 3 de las presentes Reglas de Operación).

## ARTÍCULO 24

Los Conceptos de Apoyo serán los siguientes:

Conceptos de Apoyo	Descripción del Apoyo
Material genético pecuario de las distintas especies	<input type="checkbox"/> Un apoyo en sementales o semen o embriones o vientres gestantes o implantados, por Beneficiario (a)
Equipamiento productivo o de transformación en unidades de producción pecuaria y acuícola	<input type="checkbox"/> Un equipamiento, por Beneficiario (a)
Producción de forraje o insumos pecuarios	<input type="checkbox"/> Un paquete para producción de forraje o insumos pecuarios, por Beneficiario (a)

La composición de los Conceptos de Apoyo será especificada en la Convocatoria.

Los (as) Solicitantes solo podrán acceder a un Concepto de Apoyo del presente Componente por ejercicio fiscal, por lo cual deberá de indicarlo en la Solicitud de Apoyo (Anexo 1 o Anexo 2, Anexo A o B, de las presentes Reglas de Operación, según sea el caso).

## COMPONENTE V IMPULSO DE LA APICULTURA POBLANA

### ARTÍCULO 25

El objetivo específico del presente Componente es el de impulsar las actividades apícolas en los municipios del Estado de Puebla y con ello, consolidar su presencia en el mercado nacional e internacional.

### ARTÍCULO 26

La cobertura y población objetivo del Componente es Estatal, por lo que podrán participar los (as) productores (as) apícolas que cumplan con los requisitos previstos en las presentes Reglas de Operación.

### ARTÍCULO 27

Serán elegibles de Apoyo los (as) Solicitantes que adicionalmente a los Criterios Generales de Elegibilidad y de Dictaminación establecidos en el artículo 6 de las presentes Reglas de Operación, cumplan con lo siguiente:

I. Presentar el registro actualizado en el Padrón Ganadero Nacional (PGN), o con base en la Ley Ganadera para el Estado de Puebla y su Reglamento, presentar la Constancia de Registro en el Padrón Estatal de Ganadería;

II. Para solicitudes de material genético Apícola, deberá demostrar niveles de infestación permisibles o constancia de tratamiento contra Varroasis, lo que será especificado en la Convocatoria, y

III. Para el Concepto de Apoyo “Equipamiento productivo o de transformación” deberá presentar la Cédula de Proyecto (Anexo 3 de las presentes Reglas de Operación).

### **ARTÍCULO 28**

Los Conceptos de Apoyo serán los siguientes:

Conceptos de Apoyo	Descripción del Apoyo
Insumos apícolas	<input type="checkbox"/> Paquete de insumos y/o alimento apícola, por Beneficiario (a)
Material genético	<input type="checkbox"/> Paquete de abejas reina fecundada, por Beneficiario (a) <input type="checkbox"/> Paquete de núcleo de abejas meliponas, por Beneficiario (a)
Equipamiento productivo o de transformación	<input type="checkbox"/> Un equipamiento, por Beneficiario (a)

La composición de los Conceptos de Apoyo será especificada en la Convocatoria.

## **SECCIÓN SEGUNDA MECÁNICA OPERATIVA DEL PROGRAMA RECUPERACIÓN DEL CAMPO POBLANO**

### **ARTÍCULO 29**

Para el trámite de Apoyo se seguirá el procedimiento siguiente:

No.	Responsable	Actividad
Etapa de Recepción y Registro de Solicitudes		

1	Unidad Responsable	Posterior a la publicación 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> , el Acuerdo de la Secretaria de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Puebla, por el que se establecen las “Reglas de Operación de los Programas para el Campo Poblano” y demás normatividad aplicable.
2	Instancia Ejecutora	Difunde en el portal institucional <a href="http://sdr.puebla.gob.mx">http://sdr.puebla.gob.mx</a> , la Convocatoria en la que se habilitan las Ventanillas o Módulo de Atención.
3	Solicitante	Presenta personalmente en la Ventanilla o Módulo de Atención la Solicitud de Apoyo (Anexo 1 o Anexo 2, Anexo A o B, de las presentes Reglas de Operación) y los requisitos establecidos en el artículo 5 y específicos del Componente de las presentes Reglas de Operación, y solicita su registro en el Sistema de Gestión de Apoyos al Campo (SIGA).
4	Ventanilla o Módulo de Atención	<p>Recibe, revisa y verifica la documentación legible y vigente del solicitante, cotejándola contra documentos originales comprobando la veracidad del contenido del expediente.</p> <p>Registra al (la) Solicitante en el SIGA.</p> <p>Devuelve al (la) Solicitante sus documentos originales y entrega acuse de recibo de su Solicitud de Apoyo (Anexo 1 o Anexo 2, Anexos A o B, de las presentes Reglas de Operación).</p>
5	Solicitante	Recibe documentos originales y el acuse de recibo de su Solicitud de Apoyo (Anexo 1 o Anexo 2, Anexos A o B de las presentes Reglas de Operación, según corresponda).
6	Ventanilla o Módulo de Atención	<p>Elabora el listado de Solicitantes e integra expedientes físicos.</p> <p>Envía a la Instancia Ejecutora de forma oficial, el</p>

		listado de solicitudes del SIGA, los expedientes físicos y la validación cuantitativa y cualitativa con su firma autógrafa de la procedencia del otorgamiento del beneficio.
<b>Etapa de Dictamen de Solicitudes y Autorización de Apoyos</b>		
7	Instancia Ejecutora	Recibe los expedientes físicos del (la) Solicitante, el listado de solicitudes del SIGA, la validación cuantitativa y cualitativa con su firma autógrafa de la procedencia del otorgamiento del beneficio.
8	Comisión Dictaminadora	Dictamina y autoriza cada una de las Solicitudes de Apoyo conforme a la normatividad aplicable.
9	Instancia Ejecutora	Envía resultados de la dictaminación de las solicitudes a la Dirección de Desarrollo Rural y Participación para su difusión en Ventanillas o Módulos de Atención.  Publica, para efectos de notificación a los (as) Solicitantes, en el portal institucional <a href="http://sdr.puebla.gob.mx">http://sdr.puebla.gob.mx</a> el o los listados de solicitudes dictaminadas por la Comisión Dictaminadora como positivas con suficiencia presupuestal; así como el listado de Solicitudes positivas sin suficiencia presupuestal y el listado de las Solicitudes con dictamen negativo.
10	Ventanilla o Módulo de Atención	Da a conocer el listado de solicitudes dictaminadas por la Comisión Dictaminadora como positivas con suficiencia presupuestal; el listado de solicitudes positivas sin suficiencia presupuestal y con dictamen negativo.
<b>Etapa de Entrega del Apoyo</b>		
11	Delegación Regional	Determina y notifica a los (as) Beneficiarios (as) los lugares y fechas de entrega de los Apoyos y se responsabiliza de la logística.
12	Beneficiario (a)	Recibe y verifica que los Apoyos le sean entregados de conformidad con lo autorizado y firma a entera satisfacción el Acta Entrega-

		Recepción (Anexo 9 de las presentes Reglas de Operación) con la Delegación Regional o Dirección de Desarrollo Rural y Participación según corresponda.
Etapa de Seguimiento, Evaluación y Cierre		
13	Instancia Ejecutora	Recibe las Actas de Entrega-Recepción (Anexo 9 de las presentes Reglas de Operación) debidamente requisitadas.  Resguarda los expedientes de los (as) Solicitantes y Beneficiarios (as).
14	Unidad Responsable	Da seguimiento a la operación de los Componentes del Programa 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 los (as) Beneficiarios (as).  Elabora un informe final para la Unidad Responsable y coadyuva en el Cierre Finiquito del Componente.
16	Dirección Administrativa	Gestiona los pagos correspondientes por los Apoyos entregados a los (as) Beneficiarios (as), ante la Secretaría de Planeación y Finanzas, de conformidad con la solicitud de la Unidad Responsable.  Verifica la realización de los pagos solicitados e informa a la Unidad Responsable.
17	Unidad Responsable	Realiza el Cierre Finiquito del Componente en coordinación con la Instancia Ejecutora.

NOTA. Respecto al numeral 4 de la Tabla que antecede, cabe precisar que se deberá tomar en consideración lo siguiente:

a) El cotejo deberá realizarse en todas y cada una de las páginas del documento.

b) Deberá contener el sello de Cotejo en la (s) copia(s), del original (es) que se tenga a la vista, o, en su caso, en la primera hoja, añadiendo la mención de los folios o fojas de los que consta el mismo, las cuales previamente deberán ser numeradas.

c) La fecha en que se efectúa el cotejo.

d) La firma y el nombre del servidor público que realizó el cotejo.

## **CAPÍTULO II PROGRAMA DESARROLLO RURAL, PRODUCTIVIDAD**

### **DE LOS PEQUEÑOS PRODUCTORES**

#### **SECCIÓN PRIMERA DE LOS SUBPROGRAMAS**

#### **SUBPROGRAMA I DESARROLLO ECONÓMICO REGIONAL**

#### **ARTÍCULO 30**

El objetivo específico del Subprograma es apoyar e impulsar la transformación de la producción primaria, postproducción y agregación de valor de las actividades agrícolas, pecuarias, apícolas y acuícolas, además las que contribuyan al Desarrollo Rural en el Estado de Puebla; así como el acompañamiento técnico en la gestión de certificaciones agroalimentarias, generando con esto oportunidades para la comercialización en el mercado nacional e internacional.

#### **ARTÍCULO 31**

La población objetivo serán los (as) productores (as) rurales físicas o morales legalmente constituidas, que se dedican a la producción, transformación y comercialización de productos agropecuarios, apícolas y acuícolas, además de las que contribuyan al Desarrollo Rural que se están realizando en el Estado de Puebla según se establezcan en la Convocatoria correspondiente.

#### **ARTÍCULO 32**

El Subprograma es de cobertura Estatal y podrán participar los (as) productores (as) agropecuarios (as), así como aquellas personas que se dediquen a la transformación y comercialización de productos agropecuarios, apícolas y acuícolas, además de las que contribuyan al Desarrollo Rural en el Estado de Puebla que se señalen en la Convocatoria.

### **ARTÍCULO 33**

Adicional a los Requisitos Generales establecidos en el artículo 5 de las presentes Reglas de Operación, para el concepto de Apoyo “Maquinaria y equipamiento para la transformación, agregación de valor y de postproducción” se deberán presentar los siguientes:

1. Documento de opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo establecido en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación;
2. Estados Financieros básicos del año inmediato anterior (2021), emitidos y suscritos por Contador Público y anexar copia de su Cédula Profesional con firma autógrafa, de ser requerida, presentar información de años anteriores para ampliar información financiera de la empresa;
3. Guion del Proyecto (Anexo 5 de las presentes Reglas de Operación), y
4. Estudio de mercado (tres cotizaciones) de los bienes solicitados (maquinaria y/o equipamiento para la transformación o agregación de valor) con las especificaciones en cada uno de ellos, que sustenten el costo actual de los bienes al momento de presentar el proyecto.

### **ARTÍCULO 34**

Adicional a los Criterios Generales de Elegibilidad y Dictaminación de las solicitudes establecidos en el artículo 6 de las presentes Reglas de Operación, se tomarán en consideración el demostrar a través de los Estados Financieros que durante el ejercicio inmediato anterior realizó operaciones y la comercialización de productos relacionados con su proyecto.

### **ARTÍCULO 35**

Adicional a los Requisitos Generales establecidos en el artículo 5 de las presentes Reglas de Operación, para el concepto de Apoyo denominado “Apoyo para el pago de la Certificación” se deberá presentar los siguientes:

1. Croquis Georeferenciado de ubicación de parcela, empaque o planta de procesos, y
2. Proyecto de certificación (Anexo 4 de las presentes Reglas de Operación)

### **ARTÍCULO 36**

Adicional a los Criterios Generales de Elegibilidad y Dictaminación de las solicitudes, establecidos en el artículo 6 de las presentes Reglas de Operación, se tomarán en consideración los siguientes:

1. Que prioritariamente formen parte de las cadenas de valor con vocación productiva;
2. Que el resultado del diagnóstico y verificación física arroje una valoración positiva, y
3. Viabilidad técnica del proyecto de conformidad con el numeral 2 del artículo 35 de las presentes Reglas de Operación.

### **ARTÍCULO 37**

Los Conceptos de Apoyo serán los siguientes:

Conceptos de Apoyo	Característica del Apoyo
Apoyo para el pago de la Certificación	<input type="checkbox"/> Hasta el 100 % del costo para obtener la Certificación, por Beneficiaria (o)
Maquinaria y equipamiento para la transformación, agregación de valor y de postproducción	<input type="checkbox"/> Apoyos en maquinaria y equipamiento para la transformación, agregación de valor y de postproducción de las actividades agrícolas, pecuarias, apícolas y acuícolas o desarrollo rural, por Beneficiaria

Notas: Los bienes y servicios que integran los Conceptos de Apoyo serán indicados en la Solicitud de Apoyo (Anexo 1 o Anexo 2 y Anexo B o Anexo 4 de las presentes Reglas de Operación).

El Procedimiento para la obtención del Concepto de Apoyo denominado “Apoyo para el pago de la Certificación”, será indicado en la Convocatoria correspondiente.

## **SUBPROGRAMA II FORTALECIMIENTO AL CAMPO POBLANO**

### **ARTÍCULO 38**

El objetivo específico del Subprograma es dotar de Paquetes de Insumos para Cultivos Cíclicos, Perennes y Ornamentales a los (as) productores (as) de los 217 municipios del Estado de Puebla, a fin de coadyuvar a mejorar su producción.

### **ARTÍCULO 39**

El Subprograma es de cobertura Estatal y los Apoyos serán destinados a los (as) productores (as) de los sistemas productivos agropecuarios del Estado de Puebla que se señalen en la Convocatoria.

### **ARTÍCULO 40**

El Concepto de Apoyo será el siguiente:

Concepto de Apoyo
Un Paquete de Insumos para Cultivos Cíclicos, Perennes y Ornamentales, por Beneficiario (a)

Las especificaciones técnicas del Concepto de Apoyo serán descritas en la Convocatoria.

## **SUBPROGRAMA III IMPULSO AL AGAVE MEZCALERO POBLANO**

### **ARTÍCULO 41**

El objetivo específico del Subprograma es el de promover e incentivar la producción, envasado y comercialización de agave mezcalero y mezcal en el Estado de Puebla, potencializando las oportunidades que brinda la Denominación de Origen.

### **ARTÍCULO 42**

La población objetivo son:

- Los (as) productores (as) rurales que se dediquen o deseen dedicarse a la producción de agave mezcalero, que cuenten con domicilio y terrenos agrícolas en los 116 municipios con Denominación de Origen de Mezcal;
- Los (as) envasadores (as) cuya ubicación del proyecto se encuentre en los 116 municipios con Denominación de Origen Mezcal
- Los (as) comercializadores (as) de Mezcal del Estado de Puebla.

### **ARTÍCULO 43**

Adicional a los Requisitos Generales en el artículo 5 de las presentes Reglas de Operación, para los Conceptos de Apoyo “Instalación de Palenques”, “Rehabilitación de Palenques” y “Certificación”

(palenques, envasadoras y comercializadoras) se deberá presentar la Cédula de Proyecto (Anexo 3 de las presentes Reglas de Operación).

**ARTÍCULO 44**

Adicional a los Criterios Generales de Elegibilidad y Dictaminación de las solicitudes establecidos en el artículo 6 de las presentes Reglas de Operación, se tomarán en consideración los siguientes:

Para personas físicas:

1. Contar con domicilio y un predio ubicado en los 116 municipios con Denominación de Origen Mezcal del Estado de Puebla, lo que se acreditará de acuerdo con lo establecido en la fracción IV del artículo 5 de las presentes Reglas de Operación; y

Para personas morales:

1. 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 5 de las presentes Reglas de Operación y
2. Contar con un predio ubicado en los 116 municipios con Denominación de Origen Mezcal del Estado de Puebla, lo que se acreditará de acuerdo con lo establecido en la fracción IV del artículo 5 de las presentes Reglas de Operación.

**ARTÍCULO 45**

El Concepto de Apoyo será el siguiente:

Conceptos de Apoyo	Descripción del apoyo
Material Vegetativo	<input type="checkbox"/> Plantas de agave mezcalero hasta 1.00 hectárea, por Beneficiario (a)
Instalación de vivero	<input type="checkbox"/> Equipamiento para un vivero, por Beneficiario (a)
Instalación de Palenques	<input type="checkbox"/> Un equipamiento, por Beneficiario (a)
Rehabilitación de Palenques	<input type="checkbox"/> Un equipamiento para la rehabilitación de Palenques, por Beneficiario (a)
Certificación	<input type="checkbox"/> Un paquete de servicios de certificación de plantaciones, viveros, palenques, envasadoras o comercializadoras, por Beneficiario (a)

Notas: Las características del material vegetativo, viveros, equipamiento de los palenques, susceptibles de Apoyo y la certificación serán especificadas en la Convocatoria que se publique.

Los Conceptos de Apoyo no son excluyentes entre sí.

#### **SUBPROGRAMA IV TECNIFICACIÓN DEL CAMPO POBLANO**

##### **ARTÍCULO 46**

El objetivo específico del Subprograma es dotar de Equipamiento Agropecuario o Fuerza de Tracción Animal e Implementos Agropecuarios a los (as) productores (as) de los 217 municipios del Estado de Puebla, a fin de coadyuvar a mejorar su producción.

##### **ARTÍCULO 47**

Adicional a los Criterios Generales de Elegibilidad y Dictaminación de las solicitudes establecidos en el artículo 6 de las presentes Reglas de Operación, para el Concepto de Apoyo “Implemento Agropecuario” el (la) solicitante deberá presentar la Cédula de Proyecto (Anexo 3 de las presentes Reglas de Operación).

##### **ARTÍCULO 48**

Los Conceptos de Apoyo serán los siguientes:

Conceptos de Apoyo
Equipamiento Agropecuario o Fuerza de Tracción Animal, por Beneficiario (a)
Implemento Agropecuario, por Beneficiario (a)

Las especificaciones técnicas de los Conceptos de Apoyo, así como las consideraciones serán descritas en la Convocatoria.

**SECCIÓN SEGUNDA  
MECÁNICA OPERATIVA  
DEL PROGRAMA DESARROLLO RURAL, PRODUCTIVIDAD DE LOS  
PEQUEÑOS PRODUCTORES**

**ARTÍCULO 49**

Para el trámite de Apoyo se seguirá el procedimiento siguiente:

No.	Responsable	Actividad
Etapa de Recepción y Registro de Solicitudes		
1	Unidad Responsable	Posterior a la publicación 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> , el Acuerdo de la Secretaria de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Puebla, por el que se establecen las “Reglas de Operación de los Programas para el Campo Poblano” y demás normatividad aplicable.
2	Instancia Ejecutora	Difunde en el portal institucional <a href="http://sdr.puebla.gob.mx">http://sdr.puebla.gob.mx</a> la Convocatoria en la que se habilitan las Ventanillas o Módulo de Atención.
3	Solicitante	Presenta personalmente en la Ventanilla o Módulo de Atención la Solicitud de Apoyo (Anexo 1 o Anexo 2 y Anexo B de las presentes Reglas de Operación) y los requisitos establecidos en el artículo 5 y específicos del Subprograma de las presentes Reglas de Operación, y solicita su registro en el Sistema de Gestión de Apoyos al Campo (SIGA).
4	Ventanilla o Módulo de Atención	Recibe, revisa y verifica la documentación legible y vigente, cotejándola contra documentos originales comprobando la veracidad del contenido del expediente. Registra al (la) Solicitante en el SIGA.
		Devuelve al (la) Solicitante sus documentos

		originales y entrega acuse de recibo de su Solicitud de Apoyo (Anexo 1 o Anexo 2 y Anexo B, de las presentes Reglas de Operación).
5	Solicitante	Recibe documentos originales y el acuse de recibo de su Solicitud de Apoyo (Anexo 1 o Anexo 2 y Anexo B de las presentes Reglas de Operación, según corresponda).
6	Ventanilla o Módulo de Atención	Elabora el listado de Solicitantes e integra expedientes físicos. Envía a la Instancia Ejecutora de forma oficial, el listado de solicitudes del SIGA, los expedientes físicos y la validación cuantitativa y cualitativa con su firma autógrafa de la procedencia del otorgamiento del beneficio.
<b>Etapa de Dictamen de Solicitudes y Autorización de Apoyos</b>		
7	Instancia Ejecutora	Recibe los expedientes físicos del (la) Solicitante, el reporte del SIGA, el listado de Solicitantes, la validación cuantitativa y cualitativa con su firma autógrafa de la procedencia del otorgamiento del beneficio.
8	Comisión Dictaminadora	Dictamina y autoriza cada una de las Solicitudes de Apoyo conforme a la normatividad aplicable.
9	Instancia Ejecutora	Envía resultados de la dictaminación de las solicitudes a la Dirección de Desarrollo Rural y Participación para su difusión en Ventanillas o Módulos de Atención. Publica, para efectos de notificación a los (as) Solicitantes, en el portal institucional <a href="http://sdr.puebla.gob.mx">http://sdr.puebla.gob.mx</a> el o los listados de solicitudes dictaminadas por la Comisión Dictaminadora como positivas con suficiencia presupuestal; así como el listado de Solicitudes positivas sin suficiencia presupuestal y el listado de las Solicitudes con dictamen negativo.
10	Ventanilla o Módulo de Atención	Da a conocer el listado de solicitudes dictaminadas por la Comisión Dictaminadora

	Atención	como positivas con suficiencia presupuestal; el listado de solicitudes positivas sin suficiencia presupuestal y con dictamen negativo.
<b>Etapa de Entrega del Apoyo</b>		
11	Delegación Regional	Determina y notifica a los (as) Beneficiarios (as) los lugares y fechas de entrega de los Apoyos y se responsabiliza de la logística.
12	Beneficiario (a)	Recibe y verifica que los Apoyos le sean entregados de conformidad con lo autorizado y firma a entera satisfacción el Acta Entrega-Recepción (Anexo 9 de las presentes Reglas de Operación) con la Delegación Regional o Dirección de Desarrollo Rural y Participación según corresponda.
<b>Etapa de Seguimiento, Evaluación y Cierre</b>		
13	Instancia Ejecutora	Recibe las Actas de Entrega-Recepción (Anexo 9 de las presentes Reglas de Operación) debidamente requisitadas.  Resguarda los expedientes de los (as) Solicitantes y Beneficiarios (as).
14	Unidad Responsable	Da seguimiento a la operación del Subprograma 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 Subprograma, incluido el listado final de los (as) Beneficiarios (as).  Elabora un informe final para la Unidad Responsable y coadyuva en el Cierre Finiquito del Subprograma.
16	Dirección Administrativa	Gestiona los pagos correspondientes por los Apoyos entregados a los (as) Beneficiarios (as), ante la Secretaría de Planeación y Finanzas, de conformidad con la solicitud de la Unidad Responsable.

		Verifica la realización de los pagos solicitados e informa a la Unidad Responsable.
17	Unidad Responsable	Realiza el Cierre Finiquito del Componente en coordinación con la Instancia Ejecutora.

NOTA. Respecto al numeral 4 de la Tabla que antecede, cabe precisar que se deberá tomar en consideración lo siguiente:

- a) El cotejo deberá realizarse en todas y cada una de las páginas del documento.
- b) Deberá contener el sello de Cotejo en la (s) copia(s), del original (es) que se tenga a la vista, o, en su caso, en la primera hoja, añadiendo la mención de los folios o fojas de los que consta el mismo, las cuales previamente deberán ser numeradas.
- c) La fecha en que se efectúa el cotejo.
- d) La firma y el nombre del servidor público que realizó el cotejo.

### **CAPITULO III**

#### **PROGRAMA IMPULSO A LAS MUJERES EN EL SECTOR RURAL**

#### **ARTÍCULO 50**

El objetivo específico del Programa es otorgar Apoyos exclusivamente a las mujeres del sector rural del Estado de Puebla para la implementación de Proyectos de Transformación y Agregación de valor.

#### **ARTÍCULO 51**

La Población Objetivo del Programa son las mujeres que viven en las zonas rurales de los 217 municipios del Estado de Puebla que se dediquen o pretendan dedicarse a actividades de transformación y/o agregación de valor de productos agropecuarios, apícolas o acuícolas.

#### **ARTÍCULO 52**

Adicional a los Requisitos Generales establecidos en el artículo 5 de las presentes Reglas de Operación, se deberá presentar la Cédula de Proyecto (Anexo 3 de las presentes Reglas de Operación).

#### **ARTÍCULO 53**

El Concepto de Apoyo será el siguiente:

Concepto de Apoyo	Descripción del Concepto de Apoyo
Equipo para la transformación y agregación de valor de productos agropecuarios, apícolas, acuícolas y/o actividades del Sector Rural	□ Módulo para la transformación y agregación de valor de productos agropecuarios, apícolas y acuícolas y/o equipamiento para actividades del Sector Rural, uno por Beneficiaria.

Nota: Los equipos o Proyectos para la Transformación y Agregación de Valor de productos agropecuarios, apícolas, acuícolas y actividades del Sector Rural, sujetos de apoyo, serán especificados en la Convocatoria que se publique.

**SECCIÓN PRIMERA  
MECÁNICA OPERATIVA  
DEL PROGRAMA IMPULSO A LAS MUJERES EN EL SECTOR  
RURAL**

**ARTÍCULO 54**

Para el trámite de Apoyo se seguirá el procedimiento siguiente:

No.	Responsable	Actividad
<b>Etapas de Recepción y Registro de Solicitudes</b>		
1	Unidad Responsable	Posterior a la publicación 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> el Acuerdo de la Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Puebla, por el que se establecen las “Reglas de Operación de los Programas para el Campo Poblano” y demás normatividad aplicable.
2	Instancia Ejecutora	Difunde en el portal institucional <a href="http://sdr.puebla.gob.mx">http://sdr.puebla.gob.mx</a> la Convocatoria en la que se habilitan las Ventanillas o Módulo de Atención.
3	Solicitante	Presenta personalmente en la Ventanilla o Módulo de Atención la Solicitud de Apoyo (Anexo

		1 y Anexo C de las presentes Reglas de Operación) y los requisitos establecidos en el artículo 5 y específicos del Programa de las presentes Reglas de Operación, y solicita su registro en el Sistema de Gestión de Apoyos al Campo (SIGA).
4	Ventanilla de Atención	<p>o Recibe, revisa y verifica la documentación legible y vigente, cotejándola contra documentos originales comprobando la veracidad del contenido del expediente.</p> <p>Registra a la Solicitante en el SIGA.</p>
		Devuelve a la Solicitante sus documentos originales y entrega acuse de recibo de su Solicitud de Apoyo (Anexo 1 y Anexo C de las presentes Reglas de Operación).
5	Solicitante	Recibe documentos originales y el acuse de recibo de su Solicitud de Apoyo (Anexo 1 y Anexo C de las presentes Reglas de Operación, según corresponda).
6	Ventanilla de Atención	<p>o Elabora el listado de Solicitantes e integra expedientes físicos.</p> <p>Envía a la Instancia Ejecutora de forma oficial, el listado de solicitudes del SIGA, los expedientes físicos y la validación cuantitativa y cualitativa con su firma autógrafa de la procedencia del otorgamiento del beneficio.</p>
<b>Etapa de Dictamen de Solicitudes y Autorización de Apoyos</b>		
7	Instancia Ejecutora	Recibe los expedientes físicos de la Solicitante, el reporte del SIGA, listado de las Solicitantes, la validación cuantitativa y cualitativa con su firma autógrafa de la procedencia del otorgamiento del beneficio.
8	Comisión Dictaminadora	Dictamina y autoriza cada una de las Solicitudes de Apoyo conforme a la normatividad aplicable.
9	Instancia	Envía resultados de la dictaminación de las

	Ejecutora	solicitudes a la Dirección de Desarrollo Rural y Participación para su difusión en Ventanillas o Módulos de Atención.  Publica, para efectos de notificación a los (as) Solicitantes, en el portal institucional <a href="http://sdr.puebla.gob.mx">http://sdr.puebla.gob.mx</a> el o los listados de solicitudes dictaminadas por la Comisión Dictaminadora como positivas con suficiencia presupuestal; así como el listado de Solicitudes positivas sin suficiencia presupuestal y el listado de las Solicitudes con dictamen negativo.
10	Ventanilla o Módulo de Atención	Da a conocer el listado de solicitudes dictaminadas por la Comisión Dictaminadora como positivas con suficiencia presupuestal; el listado de solicitudes positivas sin suficiencia presupuestal y con dictamen negativo.
<b>Etapas de Entrega del Apoyo</b>		
11	Delegación Regional	Determina y notifica a las Beneficiarias los lugares y fechas de entrega de los Apoyos y se responsabiliza de la logística.
12	Beneficiaria	Recibe y verifica que los Apoyos le sean entregados de conformidad con lo autorizado y firma a entera satisfacción el Acta Entrega-Recepción (Anexo 9 de las presentes Reglas de Operación) con la Delegación Regional o Dirección de Desarrollo Rural y Participación según corresponda.
<b>Etapas de Seguimiento, Evaluación y Cierre</b>		
13	Instancia Ejecutora	Recibe las Actas de Entrega-Recepción (Anexo 9 de las presentes Reglas de Operación) debidamente requisitadas.  Resguarda los expedientes de las Solicitantes y Beneficiarias.
14	Unidad Responsable	Da seguimiento a la operación del Programa 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 Programa, incluido el listado final de las Beneficiarias.  Elabora un informe final para la Unidad Responsable y coadyuva en el Cierre Finiquito del Programa.
16	Dirección Administrativa	Gestiona los pagos correspondientes por los Apoyos entregados a las Beneficiarias, ante la Secretaría de Planeación y Finanzas, de conformidad con la solicitud de la Unidad Responsable.  Verifica la realización de los pagos solicitados e informa a la Unidad Responsable.
17	Unidad Responsable	Realiza el Cierre Finiquito del Componente en coordinación con la Instancia Ejecutora.

NOTA. Respecto al numeral 4 de la Tabla que antecede, cabe precisar que se deberá tomar en consideración lo siguiente:

- a) El cotejo deberá realizarse en todas y cada una de las páginas del documento.
- b) Deberá contener el sello de Cotejo en la (s) copia(s), del original (es) que se tenga a la vista, o, en su caso, en la primera hoja, añadiendo la mención de los folios o fojas de los que consta el mismo, las cuales previamente deberán ser numeradas.
- c) La fecha en que se efectúa el cotejo.
- d) La firma y el nombre del servidor público que realizó el cotejo.

**CAPITULO IV  
PROGRAMA PARA LA ATENCIÓN DE SINIESTROS  
AGROCLIMÁTICOS EN EL CAMPO POBLANO**

**ARTÍCULO 55**

El objeto general del Programa es establecer los mecanismos a través de los cuales se fomente la protección de los (as) productores (as) agrícolas en caso de Siniestros Agroclimáticos.

**ARTÍCULO 56**

El Programa tiene por objeto establecer los mecanismos para la implementación del “Programa Atención de Siniestros Agroclimáticos en el Campo Poblano”, para apoyar a los (as) productores (as) de los 217 municipios del Estado de Puebla, que hayan sido afectados por Siniestros Agroclimáticos en las actividades agrícolas.

**ARTÍCULO 57**

En virtud de la naturaleza del presente Programa, las Unidades Administrativas de la Secretaría que participan son las siguientes:

- a) Unidad Responsable: Subsecretaría de Desarrollo Rural;
- b) Instancia Ejecutora: Dirección de Desarrollo de Capacidades y Aseguramiento;
- c) Ventanilla o Modulo de Atención: Las Delegaciones Regionales de la Secretaría (Anexo 8 de las presentes Reglas de Operación); y
- d) La Comisión Dictaminadora estará integrada por dos representantes de la Dirección de Desarrollo de Capacidades y Aseguramiento; un representante de la Dirección de Manejo de Suelo y Agua; un representante de la Dirección de Agricultura y un representante de la Dirección de Innovación y Sustentabilidad.

**ARTÍCULO 58**

El Programa es de cobertura Estatal y el Apoyo Directo será destinado a los (as) productores (as) que se vean afectados por siniestros agroclimáticos ocasionados a partir del 01 de enero del presente año y de acuerdo a lo señalado en el artículo 59 de las presente Reglas de Operación, y conforme a la suficiencia presupuestal, de acuerdo con las siguientes cantidades y montos máximos:

Concepto de apoyo	Monto máximo
Apoyos Directos para cultivos anuales de temporal o aquellos que la Secretaría considere relevante su inclusión	• Hasta \$3,000.00 (Tres mil pesos 00/100 M.N.) por hectárea y hasta 2 hectáreas, por Beneficiario (a)
Apoyos Directos para hortalizas y frutales o aquellos que la	• Hasta \$3,000.00 (Tres mil pesos 00/100 M.N.) por hectárea y hasta

Secretaría considere relevante su inclusión	2 hectáreas, por Beneficiario (a)
Apoyos Directos en caso de contingencia climatológica que ocasionen daños masivos a cultivos y/o actividades agropecuarias	• Se determinará la forma y tipo de Apoyo Directo de acuerdo con las circunstancias del caso, por Beneficiario (a)

### **ARTÍCULO 59**

La recepción de solicitudes iniciará a partir de la publicación de las presentes Reglas de Operación y hasta el 30 de octubre de 2022; en las Ventanillas o Módulos de Atención designadas en el Anexo 8 de las presentes Reglas de Operación, en horario de 9:00 a 18:00 horas. Para más información comunicarse al teléfono 222 234 1996 Ext. 6511.

### **ARTÍCULO 60**

En casos justificados, podrán apoyarse superficies mayores, entregarse montos diferentes y ampliar el periodo de recepción de solicitudes a los establecidos en los artículos 58 y 59, debiendo la Instancia Ejecutora establecerlo en el “Acta de Verificación de Siniestro Agroclimático” y ser autorizado por la Comisión Dictaminadora.

La Instancia Ejecutora solicitará al Sistema Estatal de Protección Civil, información relacionada al o los Siniestro (s) para sustentar lo previsto en el presente artículo.

### **ARTÍCULO 61**

La Instancia Ejecutora en coordinación con el Sistema Estatal de Protección Civil, podrá difundir la información de los atlas de riesgo, talleres, seminarios, entre otros, con relación a las acciones a realizar ante la ocurrencia de siniestros agroclimáticos que afecten las actividades productivas agropecuarias, acuícolas y pesqueras del medio rural.

### **ARTÍCULO 62**

Adicional a los Criterios Generales de Elegibilidad y Dictaminación de las solicitudes, establecidos en el artículo 6 de las presentes Reglas de Operación, se tomarán en consideración los siguientes:

1. Contar con un predio con producción agrícola de cultivos de temporal, hortalizas y frutales, o aquel que la Secretaría considere relevante su inclusión, ubicado en el Estado de Puebla, lo que se acreditará de acuerdo con lo establecido en la fracción IV del artículo 5 de las presentes Reglas de Operación;
2. Que dicho predio con producción agrícola de cultivos de temporal, hortalizas y frutales, o aquel que la Secretaría considere relevante su inclusión, haya sido afectado por siniestros agroclimáticos y la Instancia Ejecutora haya emitido dictamen positivo al respecto, y
3. La dictaminación de las Solicitudes de Apoyo Directo se realizará con base en los siguientes criterios específicos:
  - a. Porcentaje de pérdida de al menos 60% de la superficie cultivada o cosecha;
  - b. Cultivo establecido (cultivos anuales de temporal, hortalizas y frutales);
  - c. Superficie elegible;

**SECCIÓN PRIMERA  
MECÁNICA OPERATIVA  
DEL PROGRAMA PARA LA ATENCIÓN DE SINIESTROS  
AGROCLIMÁTICOS EN EL CAMPO POBLANO**

**ARTÍCULO 63**

Para el trámite de Apoyo Directo se seguirá el procedimiento siguiente:

No.	Responsable	Actividad
Etapa de Recepción y Registro de Solicitudes		
1	Unidad Responsable	Posterior a la publicación 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> el Acuerdo de la Secretaria de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Puebla, por el que se establecen las “Reglas de Operación de los Programas para el Campo Poblano” y demás normatividad aplicable. La Convocatoria queda abierta de acuerdo con las propias Reglas de Operación.

2	Solicitante	Presenta personalmente en la Ventanilla o Módulo de Atención la Solicitud de Apoyo (Anexo 1 y Anexo D de las presentes Reglas de Operación) y los requisitos establecidos en el artículo 5 de las presentes Reglas de Operación y solicita su registro en el Sistema de Gestión de Apoyos al Campo (SIGA).
3	Ventanilla o Módulo de Atención	Recibe, revisa y verifica documentación legible y vigente, cotejándola contra documentos originales, cerciorándose de la correcta integración y contenido del expediente.
		Registra al (la) Solicitante en el SIGA y realiza la digitalización de los expedientes.
		Devuelve al (la) Solicitante sus documentos originales y entrega acuse de recibo de su Solicitud de Apoyo (Anexo 1 y Anexo D de las presentes Reglas de Operación).
4	Solicitante	Recibe documentos originales y el acuse de recibo de su Solicitud de Apoyo Directo (Anexo 1 y Anexo D de las presentes Reglas de Operación, según corresponda).
5	Ventanilla o Módulo de Atención	Elabora el listado de Solicitantes e integra expedientes físicos.
		Envía a la Instancia Ejecutora de forma oficial, el listado de solicitudes del SIGA, los expedientes físicos y la validación cuantitativa y cualitativa con su firma autógrafa de la procedencia del otorgamiento del beneficio.
<b>Etapa de Dictamen y Autorización</b>		
6	Instancia Ejecutora	Recibe y revisa los expedientes físicos y digitalizados del (la) Solicitante y verifica en el predio con producción agrícola de cultivos de temporal, hortalizas y frutales, o aquel que la Secretaría considere relevante su inclusión, reportado en la siniestralidad del cultivo elaborando el Acta a través de la cual se acredita el

		<p>siniestro con la mayor información posible (Anexo 6 de las presentes Reglas de Operación).</p> <p>Envía a la Comisión Dictaminadora los expedientes digitalizados y actas de acreditación del siniestro.</p>
7	Comisión Dictaminadora	<p>Recibe, revisa, dictamina y autoriza las Solicitudes de Apoyo que procedan conforme a la normatividad aplicable.</p> <p>Envía resultados de dictamen de Solicitudes de Apoyo a la Instancia Ejecutora para la publicación de resultados y proceso de entrega de Apoyos Directos.</p>
8	Instancia Ejecutora	<p>Envía resultados de la dictaminación de las solicitudes de la Comisión Dictaminadora a las Ventanillas o Módulos de Atención y publica en el portal institucional <a href="http://sdr.puebla.gob.mx">http://sdr.puebla.gob.mx</a> el o los listados de solicitudes dictaminadas por la Comisión Dictaminadora como positivas con suficiencia presupuestal; así como el listado de Solicitudes positivas sin suficiencia presupuestal y el listado de las Solicitudes con dictamen negativo.</p> <p>Solicita a la Dirección Administrativa se emitan los cheques a nombre de las o los (as) productores (as) que resulten Beneficiarios (as) del Apoyo Directo.</p>
9	Ventanilla o Módulo de Atención	<p>Da a conocer el listado de solicitudes dictaminadas por la Comisión Dictaminadora como positivas con suficiencia presupuestal; así como el listado de Solicitudes positivas sin suficiencia presupuestal y con dictamen negativo.</p>
10	Instancia Ejecutora	<p>Recibe de la Dirección Administrativa los cheques a nombre de los (as) productores (as) que resulten Beneficiarios (as) para su entrega y Listado de Pago (Anexo 7 de las presentes Reglas de Operación) en coordinación con la Delegación Regional correspondiente.</p>
Etapa de Entrega del Apoyo Directo		

11	Delegación Regional	Determina y notifica a los (as) Beneficiarios (as) los lugares y fechas de entrega de los Apoyos Directos y se responsabiliza de la logística.
12	Beneficiario (a)	Recibe el Apoyo Directo de acuerdo con lo autorizado y firma de conformidad el Listado de Pago (Anexo 7 de las presentes Reglas de Operación) con la Instancia Ejecutora.
<b>Etapa de Seguimiento y Evaluación</b>		
13	Unidad Responsable	Da seguimiento a la operación del Programa en apego a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.
14	Instancia Ejecutora	Da seguimiento hasta la conclusión de las actividades de entrega de los Apoyos Directos, integra la documentación final del Programa, incluido el listado final de Beneficiarios (as). Elabora un informe final para la Unidad Responsable y coadyuva en el Cierre Finiquito del Programa. Resguarda los expedientes de Beneficiarios (as) en físico y digital, debidamente integrados.
15	Dirección Administrativa	Informa a la Unidad Responsable y a la Instancia Ejecutora de los productos financieros y reintegros del Programa realizados conforme a su solicitud a la Secretaría de Planeación y Finanzas.
16	Unidad Responsable	Realiza el Cierre Finiquito del Programa en coordinación con la Instancia Ejecutora.
17	Dirección Administrativa	Informa a la Unidad Responsable y a la Instancia Ejecutora la cancelación de las cuentas bancarias realizadas conforme a su solicitud.

NOTA. Respecto al numeral 4 de la Tabla que antecede, cabe precisar que se deberá tomar en consideración lo siguiente:

- a) El cotejo deberá realizarse en todas y cada una de las páginas del documento.
- b) Deberá contener el sello de Cotejo en la (s) copia(s), del original (es) que se tenga a la vista, o, en su caso, en la primera hoja, añadiendo la mención de los folios o fojas de los que consta el mismo, las cuales previamente deberán ser numeradas.
- c) La fecha en que se efectúa el cotejo.
- d) La firma y el nombre del servidor público que realizó el cotejo.

### **TÍTULO III DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

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

##### **ARTÍCULO 64**

Los bienes y servicios que formen parte de los apoyos de estos Programas, Subprogramas o Componentes, serán adquiridos por la Secretaría mediante el procedimiento de adquisición aplicable por la legislación correspondiente y se otorgarán a los (as) Beneficiarios (as) como únicos (as) propietario (as) mediante el Acta de Entrega-Recepción, toda vez que los recursos son subsidios al productor y estarán sujetos a la suficiencia presupuestal del Programa, Subprograma o Componente.

##### **ARTÍCULO 65**

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 los (as) Beneficiarios (as).

##### **ARTÍCULO 66**

Los (as) Beneficiarios (as) o la población en general, podrán presentar por escrito sus inconformidades, quejas o denuncias respecto de la operación, entrega de Apoyos o Apoyos Directos, ejecución o algún otro aspecto relacionado con la ejecución del Programa, Subprograma o Componente, directamente ante la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Puebla, la Secretaría y en el Órgano

Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Puebla.

#### **ARTÍCULO 67**

Los (as) Solicitantes no podrán ser discriminados por su origen étnico, religión, género, discapacidad, edad o cualquier otra condición que atente contra la dignidad humana y tenga como objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

#### **ARTÍCULO 68**

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.

#### **ARTÍCULO 69**

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

#### **ARTÍCULO 70**

El trámite para la obtención de los Apoyos del Programa será gratuito. La presentación de la Solicitud de Apoyo y demás documentos que conformen el expediente no garantiza la obtención del Apoyo solicitado.

#### **ARTÍCULO 71**

Los (as) Solicitantes del Programa, Subprograma o Componente que resulten dictaminados como positivos con suficiencia presupuestal, deberán recibir el Apoyo o Apoyo Directo el día señalado para su entrega, en caso contrario se considerará como desistimiento.

Dicho Apoyo será reasignado a otro (a) Solicitante elegible conforme al artículo 7, inciso b), numeral 4 (No aplica para el Programa Desarrollo Rural, Productividad de Pequeños Productores, Subprogramas y Desarrollo Económico Regional y el Programa de Atención a Siniestros Agroclimáticos en el Campo Poblano).

## **ARTÍCULO 72**

Derivado que los Programas, Subprogramas o Componentes se encuentran sujetos a la Atención a la Demanda, en caso de que alguna región presente una sobre demanda, se podrán destinar parte de los Apoyos o Apoyos Directos de las regiones con baja demanda, para su atención.

## **CAPÍTULO II DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS (AS)**

### **SOLICITANTES Y BENEFICIARIOS (AS)**

## **ARTÍCULO 73**

Son derechos de los (as) Solicitantes:

- I. Recibir asesoría o en su caso orientación por parte de la Unidad Responsable, de la Instancia Ejecutora y de la Ventanilla o Módulo de Atención correspondiente;
- II. Interponer las quejas y denuncias en los términos establecidos en las presentes Reglas de Operación;
- III. Desistir o renunciar del Apoyo o Apoyo Directo autorizado previo a la entrega de éste, mediante escrito libre dirigido a la Instancia Ejecutora y presentado en la Secretaría, a través de las Ventanillas o Módulos 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 Programa 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 74**

Son obligaciones de los (as) Beneficiarios (as):

- I. Cumplir con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación;
- II. Aplicar el Apoyo o Apoyo Directo 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 ésta determine; y
- IV. Utilizar el Apoyo para los fines del Programa, Subprograma o 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 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 y Finanzas, así mismo, 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.

#### **ARTÍCULO 75**

Son causas de baja del Programa, Subprograma o 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, señaladas 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 alterada; y
- e) La falta de las acciones o actividades que le corresponda una vez dictaminada de manera positiva su solicitud de participación;

### **CAPITULO III**

#### **DE LAS MEDIDAS EMERGENTES**

##### **ARTÍCULO 76**

Derivado de las acciones y medidas que instruyan las autoridades competentes para mitigar los efectos de incidentes emergentes, entre otros, eventos climatológicos, propagación del COVID-19, la Unidad Responsable podrá adoptar medidas emergentes para salvaguardar la salud de las personas que participan en la operación del Programa, Subprograma o Componente, así como, de las personas solicitantes y la población beneficiada, las cuales deberán ser publicadas en el portal institucional de la Secretaría.

##### **ARTÍCULO 77**

Para efecto de las solicitudes de pago de los Apoyos entregados a los (as) Beneficiarios (as) de los Programas, Subprogramas o Componentes, en las que exista una ausencia temporal del Titular de la Unidad Responsable, en apego a la mecánica operativa y solo en casos excepcionales y justificados, la Instancia Ejecutora, asumiendo la responsabilidad, podrá realizar la solicitud de pago a la Dirección Administrativa.

##### **ARTÍCULO 78**

Las Ventanillas o Módulos de Atención al público para los Apoyos o Apoyos Directos estipulados en las presentes Reglas de Operación dependerán de las necesidades de la operación y de la naturaleza del Programa, Subprograma o Componente, por lo que se podrán habilitar las oficinas de las Delegaciones Regionales o Módulos de Atención de la Secretaría, la propia Oficialía de Partes de las oficinas centrales de las Unidades Administrativas de la Secretaría, mismas que podrán ser autorizadas a través de las Convocatorias que se emitan para la operación del Programa, Subprograma o Componente. En caso de emergencia, la persona Titular de la Secretaría, podrá habilitar Ventanillas o Módulos de atención extraordinarias, según las necesidades requeridas.

## **CAPÍTULO IV CAUSAS DE INCUMPLIMIENTO**

### **ARTÍCULO 79**

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 el (la) Beneficiario (a) 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 acreedor a lo siguiente:

- I. Cancelación del Apoyo o Apoyo Directo, 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 y Finanzas;
- II. Pérdida de su derecho a recibir otro Apoyo o Apoyo Directo 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 COORDINACIÓN INSTITUCIONAL**

### **ARTÍCULO 80**

La Secretaría, podrá destinar hasta el 2% del total asignado a los Programas, Subprogramas o Componentes, para gasto corriente de inversión, destinados a la operación de los mismos; para gastos de consumo de combustibles, prestación de servicios, insumos de oficina y en general gastos administrativos, así como contratación del personal que coadyuve a la operatividad.

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

## **CAPÍTULO VI FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS INSTANCIAS**

### **ARTÍCULO 81**

Las instancias que participan en el Programa, Subprograma o 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>, la normatividad y formatos aplicables, con antelación a la apertura de las Ventanillas;
- b) Coadyuvar con las Instancias Ejecutoras en la operación del Programa, Subprograma o Componentes, según corresponda;
- c) Vigilar y dar seguimiento para garantizar que la operación del Programa, Subprograma o Componente se realice en apego a lo establecido en las presentes Reglas de Operación y normatividad aplicable;
- d) Realizar la interpretación técnica y operativa 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 a la Instancia Ejecutora;
- f) Realizar u ordenar las visitas de verificación, seguimiento e inspección que permitan comprobar que los Apoyos o Apoyos Directos hayan sido otorgados conforme a la normatividad aplicable;
- 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, para el cumplimiento de los objetivos del Programa, Subprograma o Componente, 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 Programa, Subprograma o Componente en coordinación con la Instancia Ejecutora.

j) Dar seguimiento y rendir cuentas del Programa a su cargo, por lo que, coordinará las acciones de seguimiento en la integración de expedientes, entrega y calidad de los insumos.

k) Diseñar e implementar aquellos instrumentos y herramientas de trabajo necesarias para la operación, ejecución y seguimiento del Programa.

l) Decidir la conveniencia de iniciar, modificar fechas o establecer nuevos periodos de acuerdo con las necesidades del Programa, por causas de fuerza mayor y en casos de excepción que considere pertinentes, conforme a la suficiencia presupuestaria. En todo caso cualquiera de las modificaciones referidas deberá publicarse en el portal institucional de la Secretaría.

## II. INSTANCIA EJECUTORA:

a) Recibir e integrar los expedientes de los (as) Solicitantes tomando en cuenta la validación cuantitativa y cualitativa de la procedencia del otorgamiento del beneficio emitida por la Dirección de Desarrollo Rural y Participación a través de las Delegaciones Regionales;

b) Operar el Programa, Subprograma o Componente conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación;

c) Publicar para efectos de notificación, la lista de los (as) solicitantes 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 en el ámbito de sus facultades las denuncias, demandas y ejercer cualquier otra acción administrativa y legal, para el cumplimiento de los objetivos del Programa, Subprograma o Componente, según la normatividad aplicable;

e) Verificar que se cumplan con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación;

f) Resguardar por un periodo de cinco años los expedientes y la documentación que avale la Entrega-Recepción del Apoyo;

g) Coordinar la entrega física de los Apoyos o Apoyos Directos y verificar la suscripción del Acta Entrega-Recepción (Anexo 9 de las presentes Reglas de Operación);

h) Elaborar reportes mensuales de avances fisico-financieros para su envío a la Unidad Responsable, periódicamente y formular un Informe Final; y

i) Coadyuvar con la Unidad Responsable en la integración del Cierre Finiquito del Programa, Subprograma o Componente.

### III. INSTANCIA DISPERSORA DE RECURSOS

Realizar el (los) pago (s) solicitado (s) de los Apoyos entregados de los Programas, Subprogramas o Componentes, conforme a requerimiento expreso de la Dirección Administrativa.

### IV. DELEGACIONES REGIONALES

a) Recibir los expedientes en Ventanilla o Módulo de Atención, revisar, verificar y comprobar la veracidad del contenido de los mismos;

b) Validar con su firma autógrafa en forma cuantitativa y cualitativa la procedencia del otorgamiento del beneficio a los (as) solicitantes;

c) Publicar el listado de solicitudes dictaminadas como positivas con suficiencia presupuestal, para convocar a la entrega de Apoyo o Apoyo Directo en lugares disponibles y visibles para su consulta, así como solicitudes que hayan sido dictaminadas como positivas sin suficiencia presupuestal, a fin de contar con posibles Beneficiarios (as) elegibles y que estén sujetos a disponibilidad de apoyos en el momento de la entrega de los bienes.

d) Difundir el listado de solicitudes dictaminadas como positivas con suficiencia presupuestal; el listado de solicitudes positivas sin suficiencia presupuestal y con dictamen negativo, y

e) Participar en la logística para la entrega de los Apoyos o Apoyos Directos y suscripción de las Actas Entrega-Recepción.

### V. 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 y, en su caso, emitir el dictamen técnico de las mismas y autorizar los montos de Apoyo correspondientes;

b) Proponer medidas a la Unidad Responsable que permitan resolver o mejorar la operación del Programa, Subprograma o Componente;

c) Reasignar los recursos disponibles con motivo del desistimiento o la cancelación de Apoyos aprobados; y

d) Determinar la ponderación y los criterios específicos de dictaminación de solicitudes.

## **CAPÍTULO VII FISCALIZACIÓN Y TRANSPARENCIA**

### **ARTÍCULO 82**

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

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

De ser detectados manejos inadecuados de recursos e incumplimiento al marco normativo aplicable, la instancia de fiscalización, en el ámbito de sus respectivas competencias, instrumentará y/o promoverá la aplicación de las sanciones conforme a la legislación aplicable y ante otras instancias fiscalizadoras competentes.

La información sobre montos, población beneficiaria y no beneficiaria será publicada al término del ejercicio fiscal en la página de la Secretaría, en términos de lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

### **ARTÍCULO 83**

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 Programa, Subprograma o Componente deberán incluir la siguiente leyenda:

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

### **ARTÍCULO 84**

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 Col. Barrio de El Alto, Puebla, Puebla

C.P. 72290, en un horario de atención de 9:00 a 18:00 horas o bien por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia en <http://www.plataformadetransparencia.org.mx>.

### **ARTÍCULO 85**

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 de los Programas, Subprogramas o Componentes para la aplicación de los recursos presupuestarios.

### **ARTÍCULO 86**

Las Instancias y los sujetos obligados que participen en los Programas, Subprogramas o Componentes, son las responsables de rendir cuentas y atender a los Órganos Fiscalizadores.

### **TRANSITORIOS**

(Del ACUERDO de la Secretaria de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Puebla, por el que establece las Reglas de Operación de los Programas para el Campo Poblano; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el lunes 10 de enero de 2022, Número 6, Segunda Edición Vespertina, Tomo DLXI).

**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 presente ejercicio fiscal o hasta que se emita otro que lo derogue o abrogue.

**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 10 de enero del año dos mil veintidós. La Secretaria de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Puebla. **C. ANA LAURA ALTAMIRANO PÉREZ.** Rúbrica.

### **TRANSITORIOS**

(Del ACUERDO de la Secretaria de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado, por el que reforma el artículo 12 y adiciona el Anexo 10 a las Reglas de Operación de los Programas para el Campo Poblano; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el miércoles 30 de noviembre de 2022, Número 18, Edición Vespertina, Tomo DLXXI).

**PRIMERO.** El presente Acuerdo deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado y entrará en vigor a partir del día de su publicación.

**SEGUNDO.** Se dejan sin efecto las disposiciones de la misma naturaleza que se opongan al presente Acuerdo.

Dado en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veintinueve días del mes de noviembre del año dos mil veintidós. La Secretaria de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Puebla. **C. ANA LAURA ALTAMIRANO PÉREZ.** Rúbrica.

## ANEXOS



### TÍTULO IV ANEXOS

#### ANEXO 1 SOLICITUD DE APOYO PARA PERSONAS FÍSICAS

Datos para llenar por la Ventanilla o Módulo de Atención			
Lugar:	Fecha:	Folio:	
Datos para llenar por la o el Solicitante			
1. IDENTIFICACIÓN DE LA O EL SOLICITANTE			
Nombre (s):	Primer apellido:	Segundo apellido:	
Sexo (H, M)	CURP:	Tipo de identificación:	
Teléfono 1:	Teléfono 2:	Teléfono 3:	
Correo electrónico:			
¿Algún integrante de su familia destina tiempo para cuidar a una persona con capacidades diferentes, adulto mayor, menor de edad o por enfermedad?			
Nota: La información proporcionada en el presente rubro, es opcional, por lo que al requisitarse el o la solicitante autoriza su uso solo para fines estadísticos.			
			Sí ( )
			No ( )
2. DOMICILIO DE LA O EL SOLICITANTE			
Calle:	Número exterior:	Número Interior:	
Municipio:	Localidad:		
Colonia:	Código postal:	Tipo de comprobante:	
3. DECLARACIONES DE LA O EL SOLICITANTE			
"Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados son verídicos, que soy productor(a) agropecuario y/o acuícola del Estado de Puebla, que es mi voluntad participar libre y voluntariamente para acceder a los Apoyos de este Programa, Subprograma o 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 Programa o Subprograma así como cumplir las mismas, que he tenido a la vista y que conozco.			
4. NOMBRE, FIRMA Y HUELLA DIGITAL DE LA O EL SOLICITANTE			
Nombre completo	Firma	Huella digital	
5. FUNCIONARIO QUE REvisa Y COTEJA LA DOCUMENTACIÓN Y RECIBE LA SOLICITUD			
Nombre completo	Cargo	Firma	

**NOTA.** El funcionario que revisa y coteja la documentación deberá considerar lo dispuesto en la Mecánica Operativa correspondiente de las presentes Reglas de Operación.

La información que se solicita no tiene el carácter de "Datos Personales Sensibles" y únicamente se requiere para fines informativos, no será utilizada más que para aquellos establecidos en los Programas, Subprogramas y Componentes determinados en las presentes Reglas de Operación y la misma se encuentra protegida por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Autoridades, Órganos y Organismos de Gobierno.

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



6. PREDIO (S) DE LA O EL SOLICITANTE DONDE APLICARÁ EL PROYECTO		
<b>Predio 1</b>		
Nombre del predio, paraje o lugar:		Municipio:
Localidad:	Superficie acreditada (m <sup>2</sup> /ha):	Tipo de documento que acredita la posesión o propiedad:
<b>Predio 2</b>		
Nombre del predio, paraje o lugar:		Municipio:
Localidad:	Superficie acreditada (m <sup>2</sup> /ha):	Tipo de documento que acredita la posesión o propiedad:
<b>Predio 3</b>		
Nombre del predio, paraje o lugar:		Municipio:
Localidad:	Superficie acreditada (m <sup>2</sup> /ha):	Tipo de documento que acredita la posesión o propiedad:
<b>Superficie total acreditada (m<sup>2</sup>/ha):</b>		



Secretaría  
de Desarrollo Rural  
Gobierno de Puebla

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

Datos para llenar por la ventanilla o moquero de Atención					
Lugar:		Fecha:		Folio:	
Datos para llenar por la o el Solicitante					
1. IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA MORAL SOLICITANTE					
Denominación:				Figura legal:	
RFC con homoclave:		Fecha de constitución:			
Documento con el que acredita la personalidad jurídica:			Fecha de última acta protocolizada:		
Teléfono:		Correo electrónico:			
Número total de socios de la Persona Moral:					
Número de socias (mujeres):			Número de socios (hombres):		
18-29 años	30-59 años	60 y más	18-29 años	30-59 años	60 y más
2. DOMICILIO FISCAL DE LA PERSONA MORAL					
Calle:			Número exterior:	Número Interior:	
Municipio:		Localidad:			
Colonia:		Código postal:		Tipo de comprobante:	
Calle y número:			Código postal:		
3. IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO DEL REPRESENTANTE LEGAL					
Nombre (s):		Primer Apellido:		Segundo Apellido:	
Sexo (H, M)	CURP:			Tipo de identificación:	
Teléfono 1:		Teléfono 2:		Teléfono 3:	
Correo electrónico:					
Fecha del Poder Notarial:					
Calle:			Número exterior:	Número Interior:	
Municipio:		Localidad:			
Colonia:		Código postal:		Tipo de comprobante:	
4. NOMBRE, FIRMA Y HUELLA DIGITAL DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA O EL SOLICITANTE					
Nombre completo		Firma		Huella digital	
5. FUNCIONARIO QUE REVISA Y COTEJA LA DOCUMENTACIÓN Y RECIBE LA SOLICITUD					
Nombre completo		Cargo		Firma	

**NOTA.** El funcionario que revisa y coteja la documentación deberá considerar lo dispuesto en la Mecánica Operativa correspondiente de las presentes Reglas de Operación. La información que se solicita no tiene el carácter de 'Datos Personales Sensibles' y únicamente se requiere para fines informativos, no será utilizada más que para aquellos establecidos en los Programas, Subprogramas y Componentes determinados en las presentes Reglas de Operación y la misma se encuentra protegida por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Autoridades, Órganos y Organismos de Gobierno.

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



6. PREDIO (S) DE LA SOLICITANTE DONDE APLICARÁ EL PROYECTO			
<b>Predio 1</b>			
Nombre del predio, paraje o lugar:		Municipio:	
Localidad:	Superficie acreditada (m <sup>2</sup> /ha):	Tipo de documento que acredita la posesión o propiedad:	
Coordenadas geográficas del predio (grados, minutos y segundos)			
<b>Predio 2</b>			
Nombre del predio, paraje o lugar:		Municipio:	
Localidad:	Superficie acreditada (m <sup>2</sup> /ha):	Tipo de documento que acredita la posesión o propiedad:	
Coordenadas geográficas del predio (grados, minutos y segundos)			
<b>Predio 3</b>			
Nombre del predio, paraje o lugar:		Municipio:	
Localidad:	Superficie acreditada (m <sup>2</sup> /ha):	Tipo de documento que acredita la posesión o propiedad:	
Coordenadas geográficas del predio (grados, minutos y segundos)			
<b>Superficie total acreditada (m<sup>2</sup>/ha):</b>			
<b>Datos de Producción e Ingresos de la Solicitante</b>			
Cultivo agrícola principal:		Especie pecuaria principal:	
Superficie cultivada:		Número de cabezas, colmenas u organismos:	
<b>Ingreso anual por ventas agropecuarias</b> (incluye el total de ventas de productos agrícolas, pecuarios, apícolas y acuícolas) (\$) mexicanos):			
<b>7. DECLARACIONES DE LA REPRESENTANTE LEGAL</b>			
"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 Programa o Subprograma, para acceder a estos Apoyos o servicios".			
"Declaro bajo protesta de decir verdad, ser representante de una persona moral y que los socios se dedican a las actividades preponderantes del Programa, Subprograma o 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".			
<b>NOMBRE, FIRMA Y HUELLA DIGITAL DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA O EL SOLICITANTE</b>			
Nombre completo		Firma	Huella digital

El Beneficiario (a) deberá seleccionar solo un Componente de Apoyo y hasta dos Conceptos de Apoyo estableciendo la Prioridad



**ANEXO "A"**  
**SOLICITANTES DEL "PROGRAMA**  
**RECUPERACIÓN DEL CAMPO POBLANO"**

1. IDENTIFICACIÓN DE LA O EL SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL		
Nombre (s):	Primer apellido:	Segundo apellido:
Sexo (H, M)	CURP:	Tipo de identificación:
2. COMPONENTE POR SOLICITAR "PROGRAMA RECUPERACIÓN DEL CAMPO POBLANO"		
Nombre del Componente por solicitar	Seleccionar	
I. Recuperación de la Cafeticultura Poblana		
II. Reconversión Productiva para Cultivos de Alto Valor Comercial		
III. Impulso Comercial de los Maíces Nativos		
IV. Impulso del Sector Pecuario y Acuícola Poblano		
V. Impulso de la Apicultura Poblana		
3. CONCEPTOS DE APOYO POR SOLICITAR "PROGRAMA RECUPERACIÓN DEL CAMPO POBLANO"		
Concepto de Apoyo por solicitar	Seleccionar	Prioridad (1 es principal prioridad)
I. Recuperación de la Cafeticultura Poblana		
Insumos para el manejo agronómico del café		
Materiales e insumos para la propagación del café		
Equipamiento para el beneficiado o almacenamiento de la cosecha de café		
Infraestructura y equipamiento para la transformación del café		
II. Reconversión Productiva para Cultivos de Alto Valor Comercial		
Material vegetativo y para el establecimiento de viveros		
Materiales y equipos para reservorios de agua y sistemas de riego		
Equipamiento para el manejo de plantaciones y la certificación sanitaria		
Materiales y módulos para la producción en agricultura protegida o soporte de cultivos		
Equipos y módulos de agregación de valor		
III. Impulso Comercial de los Maíces Nativos		
Equipamiento para la agregación de valor y conservación de semillas y granos		
IV. Impulso del Sector Pecuario y Acuícola Poblano		
Material genético pecuario de las distintas especies		
Equipamiento productivo o de transformación en unidades de producción pecuaria y acuícola		
Producción de forrajes o insumos pecuarios		
V. Impulso de la Apicultura Poblana		
Insumos apícolas		
Material genético		
Equipamiento productivo o de transformación		

El Beneficiario (a) deberá seleccionar solo un Subprograma y el o los Conceptos de Apoyo en apego a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

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



**ANEXO "B"**  
**SOLICITANTES DEL "PROGRAMA DESARROLLO RURAL, PRODUCTIVIDAD DE LOS PEQUEÑOS"**

1. IDENTIFICACIÓN DE LA O EL SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL				
Nombre (s):		Primer apellido:		Segundo apellido:
Sexo (H, M)	CURP:		Tipo de identificación:	
2. SUBPROGRAMA "DESARROLLO ECONÓMICO REGIONAL"				
Concepto de apoyo por solicitar (Indique con una X)				Seleccionar
Apoyo para el pago de la Certificación				
Maquinaria y equipamiento para la transformación, agregación de valor y de postproducción				
<b>Los solicitantes del concepto "Maquinaria y equipamiento para la transformación, agregación de valor y de postproducción" deberán proporcionar los siguientes datos:</b>				
Producto agrícola, pecuario, apícola, acuícola o de Desarrollo Rural	Unidad de medida	Cantidad	Precio Unitario	Ingreso total por ciclo
3. NOMBRE DEL PROYECTO QUE PRESENTA				
4. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROYECTO				
5. BIENES SOLICITADOS				
Nombre de los bienes	Descripción		Costo (\$)	
6. SUBPROGRAMA "FORTALECIMIENTO AL CAMPO POBLANO"				
Concepto de Apoyo por solicitar				Seleccionar
Paquete de Insumos para Cultivos Cíclicos, Perennes y Ornamentales				
7. SUBPROGRAMA "IMPULSO AL AGAVE MEZCALERO POBLANO"				
Concepto de Apoyo por solicitar				Seleccionar
Material Vegetativo				
Instalación de Vivero				
Instalación de Palenques				
Rehabilitación de Palenques				
Certificación				
8. SUBPROGRAMA "TECNIFICACIÓN DEL CAMPO POBLANO"				
Concepto de apoyo por solicitar				Seleccionar
Equipamiento Agropecuario o fuerza de tracción animal				
Implementos Agropecuarios				

**ANEXO "C"**  
**SOLICITANTES DEL PROGRAMA "IMPULSO A LAS MUJERES EN EL SECTOR RURAL"**

*"Este Programa, Subprograma o Componente y sus recursos, alguno. Está prohibido el uso de los mismos con fines políticos."*



1. IDENTIFICACIÓN DE LA O EL SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL		
Nombre (s):	Primer apellido:	Segundo apellido:
Sexo (H, M)	CURP:	Tipo de identificación:
2. CONCEPTO DE APOYO POR SOLICITAR		Seleccionar
Equipo para la transformación y la agregación de valor de productos agropecuarios, apícolas y acuícolas		
3. PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS QUE TRANSFORMARÁ O AGREGARÁ VALOR		
Producto 1:	Producto 2:	Producto 3:
4. ACTIVIDAD DE TRANSFORMACIÓN O DE AGREGACIÓN DE VALOR PARA LA QUE DESTINARÁ EL APOYO		
Actividad 1:	Actividad 2:	Actividad 3:
5. PRODUCTOS FINALES A PRODUCIR		
Producto Final 1:	Producto Final 2:	Producto Final 3:

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



**ANEXO "D"**  
**SOLICITANTES DEL "PROGRAMA PARA LA ATENCIÓN**  
**DE SINIESTROS AGROCLIMÁTICOS EN EL CAMPO**

1. IDENTIFICACIÓN DE LA O EL SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL			
Nombre (s):		Primer apellido:	
Sexo (H, M)		CURP:	
		Tipo de identificación:	
2. Datos de Producción e Ingresos del (la) Solicitante			
Cultivo agrícola:		Superficie cultivada (hectáreas):	
Fecha de siembra (DD/MM/AAAA):			
<b>Ingreso anual por ventas agropecuarias</b> (incluye el total de ventas de productos agrícolas, pecuarios, apícolas y acuícolas) (\$ mexicanos):			
3. SINIESTRO AGROCLIMÁTICO REPORTADO			
Siniestro:		Fecha de ocurrencia del siniestro:	
Superficie siniestrada (hectáreas):		Cultivo siniestrado:	
Régimen hídrico (temporal / riego):		Ciclo agrícola (P-V / O-I):	

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



**ANEXO 3  
CÉDULA DE PROYECTO**

1. DATOS DE LA O EL SOLICITANTE (PERSONA FÍSICA O MORAL)						
Tipo de persona:		Física (        )		Moral (        )		
Nombre(s) o Razón Social de la persona moral:						
Nombre(s) persona física o representante legal (en su caso):						
Primer Apellido:						
Segundo Apellido:						
CURP:						
RFC del solicitante:						
Teléfono 1:		Teléfono 2:		Teléfono 3:		
Correo electrónico:						
2. DOMICILIO DE LA O EL SOLICITANTE						
Calle:			Número exterior:		Número Interior:	
Municipio:			Localidad:			
Colonia:			Código postal:		Tipo de comprobante:	
Coordenadas geográficas del Predio (coordenadas decimales)		Latitud:		Longitud:		
3. NOMBRE DEL PROGRAMA, SUBPROGRAMA O COMPONENTE PARA EL CUAL SOLICITA EL APOYO						
Nombre del Programa						
Nombre del Subprograma o Componente						
4. OBJETIVOS QUE PERSIGUE EL PROYECTO						
SI ES NUEVO			SI ES AMPLIACIÓN			
Mejora del ingreso familiar		Incrementar la producción		Innovación tecnológica		
Crear fuentes de empleo		Reducir costos		Dar valor agregado a la producción		
Proveer al mercado local		Mejorar la calidad		Mitigar problemas ambientales		
Dar valor agregado al producto		Reingeniería de productos				
Otro (especifique):		Otro (especifique):				
5. METAS DEL PROYECTO						
Producción actual sin Proyecto (Número/toneladas/año)			Producción con Proyecto (Número/toneladas/año)			
Productos		Número/toneladas	Productos	Año 1	Año 2	Año 3

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



Como se van a obtener:							
¿Qué cambios tecnológicos piensa realizar? (cambios en la forma de producir)							
<b>6. EL PROYECTO IMPACTA EN</b>							
Producción de Planta o propagación	Producción primaria	Cosecha	Postcosecha	Transformación	Envasado y etiquetado	Comercialización	Actividades no agropecuarias
<b>7. PROCESOS DE TRANSFORMACIÓN O AGREGACIÓN DE VALOR DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS</b>							
INSUMO POR UTILIZAR		PROCESO POR REALIZAR			PRODUCTO POR OBTENER		
<b>8. SELECCIONE EL TIPO DE LA ASESORÍA TÉCNICA QUE DISPONE</b>							
Centro de investigación		Proveedores de equipo e insumos		Técnico en la región		Prestadores de Servicios Profesionales Independientes	
No cuento con Asesoría Técnica				Otro:			
<b>9. DESCRIBA CON QUÉ RECURSOS PRODUCTIVOS CUENTA</b>							
Infraestructura:							
Equipos:							
Maquinaria:							
Vehículos o medios de transporte:							
Otros (describa):							
<b>10. ¿CUÁL DE ESTOS FACTORES SE CONSIDERÓ PARA ELEGIR EL PROYECTO?:</b>							
<b>PROXIMIDAD A:</b>				<b>DISPONIBILIDAD DE:</b>			
Mercado		Agua		Restricciones tecnológicas			
Vías de comunicación		Tierra		Ubicación de la organización o socios			
Abasto de materia prima		Materia prima		Otros			
<b>11. PRINCIPAL MANO DE OBRA QUE SE VA A UTILIZAR EN EL PROYECTO:</b>							
Familiar		De los socios			Contratada		
<b>12. INDIQUE EL PERIODO MÁS ADECUADO PARA EJECUTAR EL PROYECTO</b>							

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



Mes de Inicio:		Mes de término:		
<b>13. ABASTECIMIENTO DE MATERIAS PRIMAS</b>				
Describir tipo, disponibilidad, cercanía, precio por unidad:				
<b>14. ¿EL PROYECTO QUE SE PRETENDE PONER EN MARCHA, CONTRIBUYE A REDUCIR LA CONTAMINACIÓN DE SUS RECURSOS?</b>		SI	NO	
<b>15. ¿TIENE CONTEMPLADO PONER EN PRÁCTICA ACCIONES QUE PROTEJAN Y/O CONSERVEN SUS RECURSOS? ¿CUÁLES?</b>		SI	NO	
<b>ESPECIFIQUE ACCIONES:</b>				
Suelo				
Agua				
Vegetación				
Aire				
<b>16. INGRESOS POR OBTENER CON EL PROYECTO (INGRESO/AÑO)</b> (describa de acuerdo con su actividad principal)		\$		
Ingresos por obtener con el proyecto		\$		
Gastos que se generarán con el proyecto		\$		
<b>17. PRINCIPAL DEMANDA COMERCIAL QUE ATENDERÁ EL PROYECTO</b>				
Local	Municipal	Regional	Nacional	Exportación
<b>18. DESCRIBA EL (LOS) PRODUCTOS (S) O SERVICIOS A COMERCIALIZAR</b>				
Volumen por Unidad:				
Precio de venta por unidad:				
Periodicidad:				
<b>19. ¿QUÉ ACCIONES REALIZA PARA PROMOVER O COMERCIALIZAR SU PRODUCTO O SERVICIO?</b>				
<b>20. OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS ADICIONALES: (Dimensiones, Raza, Capacidad, Hectáreas, etc.).</b>				
<b>NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA FÍSICA O REPRESENTANTE LEGAL</b>				

**Nota.** La información que se solicita no tiene el carácter de "Datos Personales Sensibles" y únicamente se requiere para fines informativos, no será utilizada más que para aquellos establecidos en los Programas, Subprogramas y Componentes determinados en las presentes Reglas de Operación y la misma se encuentra protegida por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Autoridades, Órganos y Organismos de Gobierno.

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



Secretaría  
de Desarrollo Rural  
Gobierno de Puebla

**ANEXO 4  
PROYECTO DE CERTIFICACIÓN**

**SUBPROGRAMA DESARROLLO ECONÓMICO REGIONAL  
"CERTIFICACIONES"**

Fecha (dd/mm/aaaa)					
Nombre del productor o empresa					
Producto por certificar					
Superficie Por Certificar (hectáreas)					
¿Destino actual de su producción?					
Local o Regional ( )	Nacional ( )	Internacional ( )	País destino:		
¿Volumen de venta anual (toneladas)?					
¿Cuál es el objetivo principal de la Certificación?					
<b>Contestar sí o no y descripción</b>			<b>Si</b>	<b>No</b>	
1. ¿Tiene Implementadas Buenas Prácticas en la unidad de producción?					
2. ¿Tiene implementados controles de Buenas prácticas? Cuales, describa					
3. ¿La empresa o productor cuenta con controles como bitácoras, Manuales o procedimientos?					
4. ¿La empresa o productor cuenta con Marco perimetral?					
5. ¿La empresa o productor cuenta con comedor para los trabajadores dentro de las Instalaciones?					
6. ¿La empresa o productor cuenta con sanitarios para hombres y mujeres dentro de las Instalaciones?					
7. ¿La empresa o productor cuenta con área de objetos personales, aduana Sanitaria y lavamanos dentro de las Instalaciones?					
8. ¿El personal activo está capacitado en Buenas prácticas de Manufactura o algún otro tema correspondiente a la certificación que se persigue?					
9. ¿El edificio (Lugar donde se ejecuta el proceso) no tiene riesgo de contaminación crítico (Como estar a un lado de canal de aguas negras o estar junto a una planta de radiación)?					
Describa en caso de aplicar:					

**Nota.** La información que se solicita no tiene el carácter de "Datos Personales Sensibles" y únicamente se requiere para fines informativos, no será utilizada más que para aquellos establecidos en los Programas, Subprogramas y Componentes determinados en las presentes Reglas de Operación y la misma se encuentra protegida por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Autoridades, Órganos y Organismos de Gobierno.



## ANEXO 5 GUIÓN DEL PROYECTO

### SUBPROGRAMA “DESARROLLO ECONÓMICO REGIONAL”

#### Resumen Ejecutivo del Proyecto

- Nombre del proyecto,
- Breve descripción de la propuesta, incluye conceptos de apoyo solicitado y su justificación.

#### Documento del Proyecto

##### I. Objetivo(s) general(es) y específico(s).

Especificar el o los objetivos del Proyecto, especificando de qué forma el apoyo solicitado contribuye a los propósitos de la empresa (mejora calidad, incrementa capacidad de producción, buenas prácticas de manufactura, certificaciones, etc.).

##### II. Antecedentes y Justificación.

- 2.1 Descripción de la situación actual de la empresa, en su caso características y experiencias del grupo o participantes.
- 2.2 Descripción de la problemática u oportunidad identificada.
- 2.3 Forma en la que el proyecto, de concretarse, abordará la problemática u oportunidad identificada.
- 2.4 Metas, de concretarse el proyecto, que corresponden con la problemática identificada e indicadores que permitirán verificar el cumplimiento del (los) objetivo(s) general(es) y específico(s).

##### III. Datos generales del proyecto

- 3.1 Localización geográfica del proyecto (municipio y localidad, ejido o predio y referencias para localización, en su caso, núcleo agrario, coordenadas georreferenciadas, así como la localización específica del proyecto o microlocalización de acuerdo a la norma técnica del INEGI).
- 3.2 Datos generales del solicitante (persona moral), aspectos organizativos, antecedentes, tipo de organización y relación de socios, miembros, integrantes y/o de representantes; estructura, Consejo directivo, de ser procedente.
- 3.3 Eslabón de la cadena de valor a intervenir.

##### IV. Aspectos técnicos del proyecto

- 4.1 Disponibilidad, accesibilidad y condiciones, y mecanismos de abasto de insumos, materias primas y servicios.
- 4.2 Descripción, propiedades, características y análisis de materias primas, productos y subproductos (presentación, empaque, embalaje; naturaleza, calidad, valor, evolución, cantidad, atributos, consumo, precios, balanza comercial, entre otros que apliquen), volumen de la producción obtenida, según sea el caso.
- 4.3 Capacidad instalada actual de la empresa (volumen de producción, infraestructura, equipamiento, maquinaria, entre otros).
- 4.4 Nivel de experiencia del recurso humano de la empresa y necesidades de capacitación.
- 4.5 Descripción técnica del proceso productivo del proyecto actual y sus mejoras a partir de las nuevas inversiones.
- 4.6 Cotizaciones de bienes solicitados que sustenten el costo actual al momento de la presentación del proyecto.
- 4.7 Permisos y cumplimiento de normas comerciales, ambientales, y aquellas aplicables en cada caso.

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



Secretaría  
de Desarrollo Rural  
Gobierno de Puebla

4.8 Otros aspectos técnicos relevantes.

**V. Análisis de Mercados**

- 5.1 Canales de distribución y venta (plaza, precio, producto, volumen, periodicidad, etc.).
- 5.2 Plan y estrategia de comercialización.
- 5.3 En su caso, cartas de intención de compra o contrato(s) de compra-venta recientes y referidas al producto ofrecido, o de abasto de materias primas y cotizaciones para el aseguramiento de las inversiones, que contengan nombre y domicilio de los clientes, volumen estimado de producto, precio estimado, lugares y periodos de entrega recepción, forma y plazo de pago para los productos a generar con el proyecto.
- 5.4 Estudios de mercado realizados (en su caso).
- 5.5 Estimación de beneficios económicos del proyecto.
- 5.6 Análisis de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA).
- 5.7 Acceso a otros mercados.

**VI. Análisis Financiero**

- 6.1 Evaluación financiera del proyecto, la cual debe contener flujo de efectivo, el cálculo de la Tasa Interna de Retorno (TIR), Punto de equilibrio (PE) y el Valor Actual Neto (VAN) desglosando todos sus componentes y anexar documentación que soporte dicho cálculo.
- 6.2 Presupuestos, composición y programa de inversiones y financiamiento complementario de algún intermediario financiero o de otro tipo (en su caso).
- 6.3 Proyección financiera actual y proyectada a 5 años (ingresos/egresos).
- 6.4 Descripción de costos (fijos y variables).
- 6.5 Necesidades de inversión.

**VII. Descripción y análisis de Impactos esperados**

- 7.1 Incremento en el número de empleos directos e indirectos.
- 7.2 Incremento en el volumen de producción, especificar kilogramos o toneladas producidas actualmente y por producir.
- 7.3 Incremento en los rendimientos (en su caso).
- 7.4 Reducción estimada de los costos.
- 7.5 Comparativo sin y con el proyecto.

**VIII. Conclusiones y recomendaciones del proyecto**

**IX. Anexos.**



**ANEXO 6  
ACTA DE VERIFICACIÓN DE SINIESTRO  
AGROCLIMÁTICO**

**“PROGRAMA PARA LA ATENCIÓN DE SINIESTROS AGROCLIMÁTICOS EN EL CAMPO POBLANO”**

**Para ser requisitado por el personal técnico de la Dirección de Desarrollo de Capacidades y Aseguramiento de la Secretaría de Desarrollo Rural en el estado de Puebla.**

No. de Verificación de Siniestro:			
Folio de la Solicitud que se atiende:			
Fecha de la Solicitud de Apoyo (DD/MM/AAAA):			
Fecha de Verificación (DD/MM/AAAA):			
DATOS DEL PREDIO			
Nombre del predio:		Municipio:	
Localidad:		Cultivo:	
Régimen hídrico (temporal / riego):		Ciclo Agrícola (P-V / O-I):	
Coordenadas Geográficas			
Latitud (Grado, Minuto, Segundo):			
Longitud (Grado, Minuto, Segundo):			
DATOS DEL SINIESTRO AGROCLIMÁTICO			
Siniestro Reportado:			
Fecha de Siembra (DD/MM/AAAA):			
Fecha de Ocurrencia (DD/MM/AAAA):			
Etapa Fenológica al Momento del Siniestro:			
Etapa Fenológica al Momento de la Verificación:			
Porcentaje de superficie afectada:			
<b>Superficie Afectada (ha):</b>			
<i>Describir con el suficiente detalle la información derivada de la inspección física al predio que acredita el siniestro reportado.</i>			

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



<b>Se Anexa Evidencia Fotográfica del siniestro agroclimático</b>	
<b>Nombre y Firma del representante de la Dirección de Desarrollo de Capacidades y Aseguramiento de la Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Puebla</b>	<b>Nombre y Firma de la persona Solicitante</b>

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



**ANEXO 7  
"LISTADO DE PAGO"**

**"PROGRAMA PARA LA ATENCIÓN DE SINIESTROS AGROCLIMÁTICOS EN EL CAMPO POBLANO"**

Municipio:						No:	
Localidad (es):						<b>AFECTACIÓN:</b>	
La presente relación ampara un importe de:	<b>\$0.00</b>						
(pesos 00/100 M.N.)							
No.	Beneficiario	Cultivo	No. de folio identificación	Localidad	Superficie (hectáreas)	Importe (\$)	Firma o huella digital de conformidad
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
					<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	

**Responsable de pago:**

--	--	--

Nombre completo

Cargo

Firma

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



**ANEXO 8  
RELACIÓN DE VENTANILLAS AUTORIZADAS**

**“PROGRAMA PARA LA ATENCIÓN DE SINIESTROS AGROCLIMÁTICOS EN EL CAMPO POBLANO”**

<b>Ventanilla (Módulo de Atención)</b>	<b>Dirección</b>	<b>Municipios</b>
Acatlán Norte	CIS Tepexi de Rodríguez, Carretera Cuapiaxtla-Acatlán de Osorio kilómetro 43.5, Tepexi de Rodríguez, Puebla, C. P. 74690	Acatlán, Chila, Epatlán, Guadalupe, Huatlatlauca, Huehuetlán El Grande, Huitziltepec, Molcaxac, Petalcingo, Piaxtla, Santa Inés Ahuatempan, Tecomatlán, Tehuiztzingo, Teopantlán, Tepexi de Rodríguez, Tochtepec, Tulcingo, Xochitlán Todos Santos, Zacapala
Acatlán Sur	CIS Acatlán, Carretera México-Oaxaca s/n, Colonia La Palma, Acatlán de Osorio, Puebla, C. P. 74940	Ahuatlán, San Martín Totoltepec, Xochiltepec, Ahuehuetitla, Axutla, Chigmecatitlán, Chinantla, Coatzingo, Cuayuca de Andrade, La Magdalena Tlatlauquitepec, San Jerónimo Xayacatlán, San Juan Atzompa, San Miguel Ixtilán, San Pablo Anicano, San Pedro Yeloixtlahuaca, Santa Catarina Tlaltempan, Tepeyahualco de Cuauhtémoc, Totoltepec de Guerrero, Xayacatlán de Bravo
Ajalpan	CIS Ajalpan, Carretera Estatal Tehuacán-Teotitlán kilómetro 16, Ajalpan, Puebla, C. P. 75910	Ajalpan, Altepexi, Coxcatlán, Coyomeapan, Eloxochitlán, San Antonio Cañada, San Gabriel Chilac, San José Miahuatlán, San Sebastián Tlacotepec, Vicente Guerrero, Zinacatepec, Zoquitlán
Amozoc	Calle 14 Norte No. 6, Barrio de Santo Ángel, Amozoc, Puebla, C. P. 72980	Acajete, Amozoc, Atoyatempan, Cuautinchán, Mixtla, Santo Tomás Hueyotlipan, Tecali de Herrera, Tepatlaxco de Hidalgo, Tlanepantla, Tzicatlacoyan
Atlixco	Avenida Bugambillas No. 2, Colonia Lomas de Tejaluca, Atlixco, Puebla, C. P. 74368	Atlixco, Atzitzihuacán, Ocoyucan, San Gregorio Atzompa, San Jerónimo Tecuanipan, Santa Isabel Cholula, Tianguismanalco, Tochimilco, San Diego la Mesa Tochimiltzingo
Cholula	26 Norte No. 1202, Edificio B, Colonia Humboldt, Puebla, Puebla, C. P. 72370	San Andrés Cholula, San Pedro Cholula
Puebla		Cuautlancingo, Puebla
Ciudad Serdán	CIS Ciudad Serdán, Carretera Federal No. 140, Barrio de la Cuchilla, Ciudad Serdán, Puebla, C. P. 75520	Aljojuca, Atzitzintla, Chalchicomula de Sesma, Chichiquila, Chilchotla, Esperanza, Quimixtlán, San Juan Atenco, San Nicolás Buenos Aires, Tlachichuca, Oriental, San Salvador El Seco

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



Ventanilla (Módulo de Atención)	Dirección	Municipios
Huauchinango	Avenida de los Técnicos No. 28, Colonia Electricistas, Huauchinango, Puebla, C. P. 73177	Ahuacatlán, Amixtlán, Camocuautla, Chiconcuautla, Coatepec, Hermenegildo Galeana, Huauchinango, Jopala, Juan Galindo, San Felipe Tepatlán, Tepango de Rodríguez, Tlaola, Tlapacoya, Zihuateutla
Huejotzingo	Palacio Municipal s/n (Zócalo de Huejotzingo), Colonia Centro, Huejotzingo, C.P. 74160	Calpan, Chiautzingo, Domingo Arenas, Huejotzingo, Nealtican, San Felipe Teotlalcingo, San Nicolas de los Ranchos, Coronango, Juan C. Bonilla, San Miguel Xoxtla, Tlaltenango
Izúcar de Matamoros	Calle 6 Sur No. 12 (esquina con 5 Poniente), Barrio de Xóchitl, Chiautla de Tapia, Puebla C. P. 74730	Albino Zertuche, Chiautla, Chila de La Sal, Cohetzala, Huehuetlán El Chico, Ixcamilpa de Guerrero, Jolalpan, Teotlalco, Xicotlán
	CIS Izúcar de Matamoros, Carretera Internacional a Oaxaca No. 16 B, Barrio de San Juan Piaxtla, Izúcar de Matamoros, Puebla, C. P. 74480	Atzala, Chietla, Izúcar de Matamoros, Tepeojuma, Tepexco, Tilapa, Tlapanalá, Acteopan, Cohuecán, Huaquechula, Tepemaxalco
San Martín Texmelucan	Calle Estado de Chiapas No. 47 Altos, Colonia La Santísima, San Martín Texmelucan, Puebla, C. P. 74021	San Martín Texmelucan, San Matías Tlalancaleca, San Salvador El Verde, Tlahuapan
Tecamachalco	CIS Tecamachalco, calle 8 Sur No. 703, Colonia Centro, Tecamachalco Puebla, C. P. 75480	General Felipe Ángeles, Palmar de Bravo, Quecholac, San Salvador Huixcolotla, Tecamachalco, Yehualtepec
Tehuacán Norte	CIS Tehuacán, Carretera Federal Tehuacán-Puebla kilómetro 114, Colonia Manantiales, Tehuacán, Puebla, C. P. 75855	Atexcal, Coyotepec, Ixcaquixtla, Juan N. Méndez, Caltepec, Tehuacán, Tepanco de López, Tlacotepec de Benito Juárez, Zapotitlán
Tehuacán Sur		Cañada Morelos, Chapulco, Nicolás Bravo, Santiago Miahuatlán
Tepeaca	Boulevard Cuauhtémoc Norte No. 104, Interior 8, Colonia Centro, Tepeaca, Puebla, C. P. 75200	Acatzingo, Cuapiaxtla de Madero, Los Reyes de Juárez, Tepeaca, Mazapiltepec de Juárez, Nopalucan, Rafael Lara Grajales, San José Chiapa, Soltepec

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



Ventanilla (Módulo de Atención)	Dirección	Municipios
Teziutlán	CIS Teziutlán, Carretera Federal Puebla-Teziutlán s/n, entronque Autopista Teziutlán, Barrio de Xoloateno, Teziutlán, Puebla, C. P. 73967	Chignautla, Cuyoaco, Guadalupe Victoria, Lafragua, Tepeyahualco, Teziutlán, Xiutetelco
Tlatlauquitepec	Avenida Reforma s/n, Colonia Centro, Tlatlauquitepec, Puebla, C. P. 73900	Acateno, Atempan, Ayotoxco de Guerrero, Cuetzalan del Progreso, Hueyapan, Hueytamalco, Jonotla, Tenampulco, Teteles de Avila Castillo, Tlatlauquitepec, Tuzamapan de Galeana, Yaonáhuac, Zoquiapan
Xicotepec	CIS Xicotepec, calle Mina No. 303, Colonia La Rivera, Xicotepec de Juárez, Puebla, C. P. 73080	Francisco Z. Mena, Honey, Jalpan, Naupan, Pahuatlán, Pantepec, Tlacuilotepec, Tlaxco, Venustiano Carranza, Xicotepec
Zacapoaxtla	Plaza Principal, Colonia Centro (en los Bajos del Palacio Municipal), Huehuetla, Puebla, C. P. 73470	Atlequizayan, Caxhuacan, Huehuetla, Hueytlalpan, Huitzilán de Serdán, Ixtepec, Olintla, Xochitlán de Vicente Suárez, Zapotitlán de Méndez, Zongozotla
	Presidencia Auxiliar Xalacapan, Plaza de la Constitución s/n, Centro de Xalacapan, Zacapoaxtla, Puebla, C. P. 73688	Cuautempan, Nauzontla, Tepetzintla, Tetela de Ocampo, Xochiapulco, Zacapoaxtla, Zaragoza, Zautla
Zacatlán	Avenida 5 de Mayo No. 880 (instalaciones del Hospital Antiguo), Barrio de Guadalupe, Libres, Puebla, C. P. 73783	Libres, Ocoatepec
	CIS Zacatlán, Carretera Chignahuapan-Zacatlán, Barrio San Bartolo, Zacatlán, Puebla, C. P. 73310	Ahuazotepec, Zacatlán
	Cuahtémoc No. 3, Colonia Centro, Chignahuapan, Puebla, C. P. 73300	Aquixtla, Chignahuapan, Ixtacamaxtitlán

**Nota.** En caso de suscitarse cambios en las Ventanillas, éstos se harán del conocimiento a las y los Solicitantes a través de su publicación en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Puebla.

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



**ANEXO 9  
ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

Con el propósito de formalizar los Apoyos derivados de los Programas, Subprogramas o Componentes, se hace constar en este acto, que el (la) productor(a) o Representante Legal C. \_\_\_\_\_, con Clave Única de Registro de Población (CURP): \_\_\_\_\_ de la localidad: \_\_\_\_\_ del municipio: \_\_\_\_\_, recibe en propiedad y a entera satisfacción el Apoyo o Servicio, \_\_\_\_\_ consistente en: \_\_\_\_\_, equivalente a la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ pesos \_\_\_\_/100 M.N.). Lo anterior con base a la solicitud con folio: \_\_\_\_\_ del Programa, Subprograma \_\_\_\_\_ o \_\_\_\_\_ Componente denominado: \_\_\_\_\_.

1. En consecuencia, en este acto el (la) Beneficiario (a) del Programa, Subprograma o Componente manifiesta su voluntad expresa, para recibir el Apoyo o Servicio descrito y se obliga a destinarlo de conformidad 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 a sus facultades, se acredite que el (la) Beneficiario(a) 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) no elegible para participar y recibir Apoyos en éste o cualquier otro Programa, Subprograma o Componente que instrumente el Gobierno del Estado de Puebla a través de la Secretaría de Desarrollo Rural.
  - b) Cancelación del Apoyo y devolución del valor del mismo, más las cargas financieras que se determinen por el área competente, como se señala en las presentes 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 por el (la) Beneficiario (a) son verídicos y que los beneficios adquiridos no podrán ser cedidos o vendidos, ni utilizados para otro fin distinto 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; así como las responsabilidades administrativas que se desprendan del mismo.

En la localidad \_\_\_\_\_, Municipio de \_\_\_\_\_, Estado de Puebla, previa lectura, debida explicación del contenido y alcance legal del presente, de conformidad ratifican en su totalidad el contenido, firmándolo a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

ATENTAMENTE	
LA (EL) BENEFICIARIO	POR EL PROVEEDOR
C. _____ Nombre, firma y huella digital	C. _____ Nombre y firma
LA DELEGACIÓN REGIONAL	
C. _____ Nombre y firma	

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

**ANEXO 10<sup>2</sup>**  
**PROGRAMA “RECUPERACIÓN DEL CAMPO POBLANO”**  
**COMPONENTE I.**  
**RECUPERACIÓN DE LA CAFETICULTURA POBLANA**  
**CONCEPTO DE APOYO**  
**“APOYO DIRECTO PARA MANEJO Y CONTROL DEL**  
**BARRENADOR DEL TALLO DEL CAFÉ”**

Para ser requisitado por el personal técnico de la Dirección de Agricultura de la Secretaría de Desarrollo Rural en el Estado de Puebla.

Fecha de Verificación (DD/MM/AAAA):			
<b>DATOS DEL PREDIO</b>			
Nombre del predio:		Municipio:	
Localidad:		Especie de Planta de Café:	
<b>Coordenadas Geográficas</b>			
Latitud (Grado, Minuto, Segundo):			
Longitud (Grado, Minuto, Segundo):			
<b>DATOS DE LA AFECTACIÓN</b>			
Fecha de Siembra (DD/MM/AAAA):			
Porcentaje de superficie afectada:			
<b>Superficie Afectada (ha):</b>			
<i>Describir con el suficiente detalle la información derivada de la inspección física al predio que acredita la afectación reportada.</i>			
<b>Se Anexa Evidencia Fotográfica de la afectación.</b>			

<sup>2</sup> Anexo adicionado el 30/nov/2022.

<b>Nombre y Firma del representante de la Dirección de Agricultura de la Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Puebla</b>	<b>Nombre y Firma de la persona afectada</b>