



**GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO DE PUEBLA**



PERIÓDICO OFICIAL

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

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

TOMO DCXII	"CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA" MARTES 21 DE ABRIL DE 2026	NÚMERO 13 SEGUNDA EDICIÓN VESPERTINA
------------	---	---

Sumario

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

ACUERDO de la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Puebla, por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Desarrollo Rural, Productividad de los Pequeños Productores, Componente de Transformación del Campo-Servicio para la Competitividad.

GOBIERNO DEL ESTADO SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

ACUERDO de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Puebla, por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Desarrollo Rural, Productividad de los Pequeños Productores, Componente de Transformación del Campo-Servicio para la Competitividad.

Al margen el logotipo oficial de la Secretaría, con la imagen del Escudo del Estado de Puebla y una leyenda que dice: Puebla. Gobierno del Estado. 2024-2030. Agricultura y Desarrollo Rural. Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

ANA LAURA ALTAMIRANO PÉREZ, Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Puebla, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 28, 81, 82 párrafo primero, 83 párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 3, 13 párrafo primero, 30, 31 fracción VII y 38 fracciones I, III, V, VII, VIII y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 1, 2, 5, 8, 9, 10, 12 y 21 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Puebla; 1, 2, 4 fracción I, 5 fracción III, 9, 27 fracción I y 32 de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla; 1, 19, 21, 55, 56, 85, 86 y demás aplicables de la Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2026; y los inherentes del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, emite el presente ACUERDO al tenor de lo siguiente:

CONSIDERANDO

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

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

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

Que, bajo la visión en la Administración Pública actual, encabezada por el Gobernador Alejandro Armenta Mier, se ha reconocido la importancia estratégica del campo como eje fundamental para el desarrollo económico y social del Estado de Puebla.

Que, en congruencia con los principios del humanismo mexicano, el Gobierno del Estado impulsa políticas públicas que colocan en el centro a las productoras y los productores, garantizando condiciones equitativas para su desarrollo, bienestar y permanencia en sus territorios; y que, desde un enfoque de bioética social, se promueve una producción agropecuaria responsable y sostenible, alineada con el respeto y la preservación de los recursos naturales.

Que el Gobierno del Estado de Puebla adopta los principios establecidos en la Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible, particularmente aquellos que inciden de manera directa en el bienestar del sector agropecuario y rural, incluyendo el Objetivo 2 (Hambre Cero), el Objetivo 4 (Educación de Calidad), el Objetivo 8 (Trabajo Decente y Crecimiento Económico), el Objetivo 10 (Reducción de las desigualdades) y el Objetivo 17 (Alianzas para lograr los objetivos).

Que el desarrollo rural sustentable requiere transitar de esquemas centrados exclusivamente en la producción primaria hacia modelos integrales que fortalezcan la competitividad, el valor agregado, la innovación, la certificación, la promoción y el acceso a mercados de los productos agroalimentarios.

Que el fortalecimiento de capacidades técnicas, la vinculación comercial, la participación en ferias y exposiciones, así como la promoción estratégica de los productos del campo poblano, constituyen herramientas fundamentales para incrementar el ingreso de las familias rurales y dinamizar las economías regionales.

Que el fortalecimiento productivo del sector agroalimentario requiere complementar la producción primaria con acciones orientadas a la certificación, innovación, promoción, vinculación y posicionamiento comercial de los productos del campo.

Que resulta prioritario impulsar acciones orientadas a que las productoras y los productores del Estado de Puebla cumplan con los estándares técnicos, sanitarios, comerciales y de calidad necesarios, así como fortalezcan sus capacidades para la diferenciación y generación de valor agregado de sus productos, a fin de lograr una inserción efectiva en los mercados locales, nacionales e internacionales.

Que la competitividad de las unidades económicas agroalimentarias no depende únicamente del volumen producido, sino de su capacidad para acceder a mercados, mejorar su imagen comercial y consolidar canales de comercialización sostenibles.

Que resulta necesario impulsar políticas públicas que acompañen a las personas productoras en las distintas etapas de la cadena de valor, particularmente en aquellas relacionadas con la innovación, la certificación y la promoción de productos agroalimentarios.

Que el fortalecimiento de capacidades técnicas y comerciales contribuye al incremento del ingreso de las familias rurales, al desarrollo de economías regionales y a la permanencia de las personas productoras en sus lugares de origen.

Que, en este contexto, el Programa Desarrollo Rural, Productividad de los Pequeños Productores, Componente Transformación del Campo se constituye como un instrumento estratégico para promover la competitividad, el valor agregado y el acceso a mercados de los productos agroalimentarios del Estado de Puebla.

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

ACUERDO DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA, POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DESARROLLO RURAL, PRODUCTIVIDAD DE LOS PEQUEÑOS PRODUCTORES, COMPONENTE TRANSFORMACIÓN DEL CAMPO – SERVICIOS PARA LA COMPETITIVIDAD

**TÍTULO I
DEL OBJETO**

**CAPÍTULO I
DEL OBJETIVO, PERIODO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES
Y COBERTURA DEL COMPONENTE**

ARTÍCULO 1. El presente Acuerdo tiene por objeto establecer las Reglas de Operación para la implementación del Componente “Transformación del Campo – Servicios para la Competitividad”.

ARTÍCULO 2. El objetivo específico del Componente es incrementar la competitividad, el valor agregado, la inserción en mercados y el posicionamiento comercial de los productos agroalimentarios del Estado de Puebla en beneficio de productoras y productores rurales, así como de unidades económicas rurales y agroalimentarias.

ARTÍCULO 3. El periodo de recepción de solicitudes en la Ventanilla de Atención será a partir de la publicación de las presentes Reglas de Operación y hasta que se agote la suficiencia presupuestal del Componente o al treinta de noviembre del dos mil veintiséis.

ARTÍCULO 4. El Componente tendrá cobertura estatal, de conformidad con la disponibilidad presupuestal y criterios de prelación. Asimismo, se encuentra dirigido a personas físicas, grupos de trabajo conformados por personas físicas o personas morales que realicen actividades agrícolas, pecuarias, acuícolas, agroindustriales, de transformación, insumos o comercialización de productos del campo en el Estado de Puebla.

ARTÍCULO 5. En virtud de la naturaleza del presente Componente, las Unidades Administrativas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Puebla que participan son las siguientes:

a. Unidad Responsable: Subsecretaría de Desarrollo Rural.

b. Instancia Ejecutora: Dirección de Vinculación, Desarrollo e Impulso Comercial.

c. La Comisión Dictaminadora estará integrada por un representante de las siguientes Unidades Administrativas: Dirección General de Servicios y Apoyos Técnicos, Dirección General de Productividad Agropecuaria, Dirección de Vinculación, Desarrollo e Impulso Comercial, Dirección de Agricultura y Dirección Pecuaria y Acuícola.

d. Ventanilla de Atención: Dirección de Vinculación, Desarrollo e Impulso Comercial.

CAPÍTULO II GLOSARIO DE TÉRMINOS

ARTÍCULO 6. Para efectos y aplicación de las presentes Reglas de Operación, se entenderá por:

I. Acceso a mercados: Proceso mediante el cual las personas beneficiarias logran colocar sus productos agroalimentarios en canales de comercialización locales, regionales, nacionales o internacionales, cumpliendo requisitos técnicos, comerciales y de calidad.

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

III. Apoyo: Incentivo económico, bienes y/o servicios otorgados a las Beneficiarias y los Beneficiarios del Componente conforme a los criterios que establecen las presentes Reglas de Operación;

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

V. Beneficiarias y Beneficiarios: Personas Físicas, Grupos de Trabajo de Personas Físicas, o Personas Morales que cumplieron con los requisitos, documentos y trámites a que se refieren las presentes Reglas, cuya Solicitud de Apoyo resultó dictaminada de manera positiva con suficiencia presupuestal y recibió el apoyo;

VI. Certificación: Procedimiento mediante el cual una instancia acreditada valida que un producto, proceso o sistema cumple con normas técnicas, sanitarias, de calidad, inocuidad, origen o sostenibilidad, conforme a la normatividad aplicable;

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

VIII. Comisión Dictaminadora: Órgano colegiado encargado de dictaminar y autorizar la asignación de recursos de las Solicitudes de Apoyo; la cual será integrada de acuerdo a lo establecido en las presentes Reglas de Operación;

IX. Concepto de Apoyo: Se refiere a los tipos de apoyo que otorga el Componente;

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

XI. Competitividad Agroalimentaria: Capacidad de las unidades productivas y agroalimentarias para producir, diferenciar, promover y comercializar sus productos de manera eficiente, sostenible y rentable en los mercados.

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

XIII. Delegación Microrregional: Unidades microrregionales adscritas a la Dirección de Desarrollo Rural y Participación de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural;

XIV. Diferenciación de Producto: Conjunto de atributos técnicos, de calidad, presentación, empaque, certificación, origen o imagen que distinguen a un producto agroalimentario frente a otros similares en el mercado.

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

XVI. Estudios y Análisis: Servicios técnicos, económicos, sanitarios, de inocuidad, de calidad y/o de mercado necesarios para toma de decisiones productivas o comerciales.

XVII. Evaluación: Proceso técnico, sistemático y objetivo mediante el cual se recopila, analiza y valora información cuantitativa y cualitativa sobre el diseño, implementación, operación y resultados de los programas dirigidos al sector rural del Estado de Puebla, con el propósito de determinar su eficacia, eficiencia, pertinencia, sostenibilidad e impacto en el bienestar de las productoras y los productores, el desarrollo territorial, la seguridad alimentaria y el uso responsable de los recursos públicos, a fin de fortalecer la toma de decisiones, la mejora continua, la transparencia y la rendición de cuentas;

XVIII. Formato de Solicitud: Documento que contiene los datos de registro para que las personas físicas, morales y grupos de trabajo soliciten el acceso al Componente;

XIX. Ferias y Exposiciones: Eventos especializados de promoción, exhibición y vinculación comercial, locales, nacionales o internacionales;

XX. Grupo de Trabajo de Personas Físicas: Entidad constituida por al menos cinco personas físicas con capacidad para ejercer derechos y contraer obligaciones, que, sin constituirse como persona moral, se organizan para el desarrollo de actividades productivas;

XXI. 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 o Constancia de Identidad expedida por la autoridad competente;

XXII. Innovación: Introducción o mejora significativa de producto, proceso, empaque, presentación, trazabilidad, modelo de negocio o estrategia comercial;

XXIII. Innovación Productiva: Aplicación de mejoras técnicas, organizativas o comerciales en los procesos de producción, transformación o comercialización, orientadas a incrementar el valor agregado y la competitividad;

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

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

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

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

XXVIII. Posicionamiento Comercial: Acciones orientadas a mejorar reconocimiento, diferenciación y colocación en mercados de productos.

XXIX. Posicionamiento de Productos del Campo: Estrategia integral de promoción, difusión e inserción en mercados que permite fortalecer el reconocimiento, la identidad y la presencia comercial de los productos agroalimentarios del Estado de Puebla.

XXX. Programa Presupuestario (Pp): Instrumento de programación del gasto público que integra objetivos, indicadores y recursos.

XXXI. Promoción de Productos: Acciones de difusión y posicionamiento (material, imagen, marca, catálogos, audiovisual y/o digital) orientadas a incrementar oportunidades de comercialización.

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

XXXIII. Secretaría: Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Puebla.

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

XXXV. Solicitante: Personas Físicas, Grupos de Trabajo de Personas Físicas o Personas Morales que presentan Solicitud de Apoyo para participar en el Componente;

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

XXXVII. Unidad Económica Agroalimentaria: Entidad productiva, de transformación o comercialización, integrada por personas físicas o morales, que participa en alguna etapa de la cadena de valor agroalimentaria.

XXXVIII. Unidad Responsable: Unidad Administrativa designada por la persona Titular de la Secretaría, encargada de coordinar la operación, seguimiento, verificación y coadyuvar con el Cierre Finiquito del Componente, así como realizar la interpretación técnica y operativa de las presentes Reglas de Operación;

XXXIX. Valor Agregado: Incremento del valor económico derivado de procesos de certificación, diferenciación, transformación, promoción o acceso a mercados.

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

XLI. Vinculación Comercial: Proceso de contacto, negociación y articulación entre productores (as), compradores, distribuidores, comercializadores y otros actores del mercado, con el fin de generar oportunidades de venta nacionales e internacionales;

XLII. Profesionalización de Productores (as): Acciones de capacitación teóricas y técnicas que garanticen el aprendizaje óptimo para la calidad de los productos, así como de los procesos de cosecha, cadena de suministros, comercialización y venta;

TÍTULO II ASPECTOS GENERALES

CAPÍTULO I DE LOS REQUISITOS GENERALES DEL PROGRAMA

ARTÍCULO 7. Las solicitantes y los solicitantes, personas físicas, grupos de trabajo conformados por personas físicas o personas morales, deberán requisitar en la Ventanilla de Atención la Solicitud de Apoyo que se encuentra como **Anexo 1, 2 o 3** de las presentes Reglas de Operación, adjuntando los siguientes documentos en original y/o en caso de que hayan sido registrados en el año inmediato anterior, únicamente refrendarán su solicitud mediante la presentación de su Identificación Oficial vigente (establecida en el Numeral I del presente artículo):

DOCUMENTOS		PERSONA FÍSICA	GRUPO DE TRABAJO DE PERSONAS FÍSICAS	PERSONA MORAL
I	Identificación Oficial vigente de la solicitante o el solicitante (Credencial para Votar, Pasaporte, Cartilla del Servicio Militar Nacional o Constancia de Identidad expedida por autoridad competente del Estado de Puebla).	Sí	Sí (de los integrantes)	Sí (Representante Legal)
II	CURP de la solicitante o el solicitante, con una antigüedad no mayor a tres meses anteriores a la fecha de presentación de la Solicitud, si esta no se encuentra en el documento de identificación oficial.	Sí	Sí (de los integrantes)	Si (Representante Legal)

III	Comprobante de domicilio (recibo de pago de predial, telefonía fija, electricidad, agua o constancia de residencia o vecindado emitida por autoridad local o municipal con sello y firma), con una antigüedad no mayor a tres meses anteriores a la fecha de presentación de la Solicitud.	Sí	Sí (de los integrantes)	Sí (Representante Legal)
IV	Acta Constitutiva y sus Modificaciones; Estatutos, en su caso, debidamente protocolizados ante Notario o Fedatario Público e inscrito en el Registro Público de la Propiedad correspondiente acompañada de comprobante de que se encuentra en trámite de inscripción.	No Aplica	No Aplica	Sí
V	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	No Aplica	Sí
VI	Constancia de Situación Fiscal.	No Aplica	No Aplica	Sí
VII	Acta de Integración del Grupo de Trabajo (Anexo 4 de las presentes Reglas de Operación).	No Aplica	Sí	No Aplica

CONSIDERACIONES DE LOS REQUISITOS.

1. En caso de que la CURP presentada cuente con datos biométricos, se cumple con los numerales I y II del cuadro anterior.
2. El trámite para la obtención de los Apoyos contenidos en las presentes Reglas de Operación será gratuito.
3. La presentación de la Solicitud de Apoyo, documentos y anexos en la (s) Ventanilla (s) de Atención del Componente no genera obligación para la Secretaría de otorgar los Apoyos.

CAPÍTULO II DE LOS CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD Y DE DICTAMINACIÓN

ARTÍCULO 8. Serán elegibles de Apoyo a las productoras y los productores que se dediquen a actividades agrícolas, pecuarias, acuícolas, agroindustriales, de transformación, artesanales, insumos o comercialización de productos del campo en el Estado de Puebla, que cumplan con lo siguiente:

I. Para Personas Físicas:

- a) Acreditarse como persona física, cuyo nombre (s), primer apellido y segundo apellido deberá coincidir con el contemplado en la CURP;
- b) Tener domicilio en el Estado de Puebla;
- c) Presentarse ante la (s) Ventanilla (s) de Atención, con los requisitos señalados en el artículo 7 de las presentes Reglas de Operación y los específicos del Componente según corresponda; y

d) Cumplir con los criterios específicos del Componente establecidos en las presentes Reglas de Operación.

II. Para Grupo de Trabajo de Personas Físicas:

a) Contar con Acta de Integración del Grupo de Trabajo (**Anexo 4** de las presentes Reglas de Operación);

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

c) Tener domicilio en el Estado de Puebla;

d) Presentarse ante la (s) Ventanilla (s) de Atención, con los requisitos señalados en el artículo 7 de las presentes Reglas de Operación y los específicos del Componente según corresponda; y

e) Cumplir con los criterios específicos del Componente establecidos en las presentes Reglas de Operación.

III. Para Personas Morales:

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

b) Tener domicilio fiscal en el Estado de Puebla, lo que se acreditará de acuerdo con lo establecido en la fracción VI del artículo 7 de las presentes Reglas de Operación;

c) Presentarse ante la (s) Ventanilla (s) de Atención, con los requisitos señalados en el artículo 7 de las presentes Reglas de Operación y los específicos del Componente según corresponda; y

d) Cumplir con los criterios específicos del Componente establecidos en las presentes Reglas de Operación.

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

ARTÍCULO 9. Conforme a la suficiencia presupuestaria, una vez que se cumplan los requisitos, se procederá al análisis de Solicitudes de Apoyo del Componente, con base en alguno de los siguientes criterios:

I. Impacto económico y potencial de incremento de ingresos;

II. Generación de valor agregado y diferenciación;

III. Acceso o apertura de mercados y canales de comercialización;

IV. Número de personas beneficiadas directa e indirectamente;

V. Alineación con vocaciones productivas regionales;

VI. Inclusión de grupos prioritarios (jóvenes, mujeres, personas en situación de migración, pueblos originarios, población afroamericana, adultos mayores y personas con discapacidad)

VII. Inclusión de prácticas sostenibles;

VIII. Factibilidad técnica.

La Unidad Responsable y/o la Comisión Dictaminadora establecerán, en su caso, criterios de prelación, de acuerdo con lo siguiente:

- I. El cumplimiento de la totalidad de los requisitos previstos en las presentes Reglas de Operación;
- II. Se dará prioridad de atención a la población objetivo de acuerdo con las políticas y estrategias que desarrolle la Secretaría para la consolidación del Desarrollo Regional;
- III. Se considerará el grado de marginación de la localidad de residencia de la solicitante o el solicitante, de acuerdo con el Consejo Nacional de Población (CONAPO, 2020).

TÍTULO III DEL PROGRAMA

CAPÍTULO ÚNICO PROGRAMA DESARROLLO RURAL, PRODUCTIVIDAD DE LOS PEQUEÑOS PRODUCTORES

SECCIÓN ÚNICA DEL COMPONENTE TRANSFORMACIÓN DEL CAMPO – SERVICIOS PARA LA COMPETITIVIDAD

ARTÍCULO 10. Los Conceptos de Apoyo serán los siguientes:

Concepto de Apoyo	Descripción del Concepto de Apoyo	Tipos de Apoyo
Promoción, registros, estudios, certificaciones y formación agroempresarial y comercial.	1. Diseño y producción de nuevos procesos, empaques, marcas, promoción, publicidad y/o certificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño de nuevos productos. • Diseño de marca comercial. • Diseño y primer tiraje de etiquetado, envasado y/o empaquetado. • Publicidad y marketing para lanzamiento de marca comercial y/o nuevos productos. (flayers, carteles, grabación de contenido audiovisual de productos realizados por personas físicas, morales y grupos de trabajo, comerciales, entre otros). • Incentivos para adquisición de productos de promoción comercial. • Creación de páginas web y tiendas en línea para productos.
	2. Análisis de calidad de procesos y/o productos	<ul style="list-style-type: none"> • Nutrimientales (Tabla nutricional). • Físico-químicos. • Bromatológicos. • Sensoriales (cata café, mezcal, otras). • Toxicológicos. • Fito-Zoosanitarios.
	3. Registros y derechos de protocolización, marcas, procesos y/o productos	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de marca ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial. • Código de Barra. • Constitución y/o Actualización de personas morales. • Inscripción ante el Registro Público de la Propiedad.

	4. Certificaciones para cumplimiento de normas y de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación de Calidad (Kosher, Halal, Gluten Free, Vegano, HACCP, otras). • Certificación Orgánica (Mexico Orgánico, USDA Organic, Agricert, otras). • Certificación de Comercio Justo. • Certificación de Sustentabilidad (Rainforest, otras). • Certificación de Inocuidad (SRRC, Global, Primus, otros). • Certificación FDA (Food and Drugs Administration). • Certificación EMA (Entidad Mexicana de Acreditación). • Certificación COFEPRIS. • Certificación Mezcal (Norma Oficial Mexicana NOM-070-SCFI-2016, Bebidas alcohólicas-Mezcal-Especificaciones). • Certificación de Competencias Laborales. • Distintivos (Empresa Agrícola Responsable, otras).
	5. Incentivos para la participación en ferias y exposiciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Inscripciones en exposiciones y ferias de negocios y/o comerciales. • Gastos de traslado, hospedaje y alimentación para participar en exposiciones y ferias de negocios y/o comerciales. • Envío de muestras a clientes potenciales. • Desarrollo de espacios de exposición.
	6. Estudios para mejorar la competitividad de productos agropecuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Estimación de rendimientos y de productividad. • Indicaciones geográficas. • Composición garantizada y efectividad biológica.
	7. Formación agroempresarial y comercial de personas físicas, grupos de trabajo de personas físicas o personas morales del sector.	<ul style="list-style-type: none"> • Consultoría empresarial para la comercialización nacional e internacional. • Servicio técnico de gerencia agroempresarial. • Capacitación y asistencia técnica en administración y contabilidad. • Servicio de asesoría jurídica en materia de contratos, comercialización y constitución de personas morales. • Servicio de asesoría jurídica para contestaciones ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial y registros de marca.

Nota: El listado de Tipos de Apoyo no es limitativa y podrán considerarse por la Comisión Dictaminadora otros que tengan el mismo objetivo del Componente.

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Adicional a los Requisitos Generales establecidos en el artículo 7 de las presentes Reglas de Operación las Solicitantes y los Solicitantes, deberán presentar lo siguiente:

a) Formato de selección de los Tipos de Apoyo disponibles (**Anexo 6** de las presentes Reglas de Operación).

b) Formato de proyecto simplificado para describir el Tipo de Apoyo solicitado (**Anexo 7** de las presentes Reglas de Operación). Aplicable al Tipo de Apoyo 1, 4, 5, 6 y 7.

Las solicitantes y los solicitantes deberán de proporcionar todas las facilidades al personal de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural para llevar a cabo las visitas de verificación y/o supervisión que sean necesarias para la adecuada implementación de los Conceptos de Apoyo.

En ningún caso se autorizará el uso de recursos económicos objeto de Apoyo para lo siguiente:

- I. Pago de sueldos, honorarios permanentes, nómina o gastos administrativos ordinarios de la persona solicitante;
- II. Pago de deudas, multas, recargos, intereses, comisiones, penalizaciones o créditos; y
- III. Conceptos de Apoyos no previstos o no validados por la Comisión Dictaminadora.

Se podrá destinar hasta el 2% de los recursos para realizar la evaluación del Componente, conforme a la estrategia definida por la Secretaría para tal fin.

TÍTULO IV MECÁNICA OPERATIVA

CAPÍTULO ÚNICO PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL APOYO DEL PROGRAMA DESARROLLO RURAL, PRODUCTIVIDAD DE LOS PEQUEÑOS PRODUCTORES, COMPONENTE TRANSFORMACIÓN DEL CAMPO – SERVICIOS PARA LA COMPETITIVIDAD

ARTÍCULO 11. Para el trámite de Apoyo se seguirá el procedimiento siguiente:

No.	Responsable	Actividad
Etapas de Recepción y Registro de Solicitudes		
1	Unidad Responsable	Posterior a la publicación de las presentes Reglas de Operación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, difunde en el portal institucional http://sadr.puebla.gob.mx , el Acuerdo de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Puebla, por el que se emiten las “Reglas de Operación del Programa Desarrollo Rural, Productividad de los Pequeños Productores, Componente Transformación del Campo – Servicios para la Competitividad” .
2	La Solicitante o el Solicitante	Presenta los requisitos generales establecidos en el artículo 7 y los específicos establecidos en el artículo 10 de las presentes Reglas de Operación para su digitalización y otorga la información necesaria para el llenado de la Solicitud en la Ventanilla de Atención.
3	Ventanilla de Atención	Recibe, revisa y verifica la documentación legible y vigente. Digitaliza y registra en el SITAEP y devuelve los documentos originales a las solicitantes y los solicitantes, cerciorándose de la correcta integración y contenido del expediente.
4	La Solicitante o el Solicitante	Firma la solicitud, con la que confirma el cumplimiento de los requisitos conforme a lo previsto en las presentes Reglas de Operación.

Etapa de Dictamen de Solicitudes y Autorización de Apoyos		
5	Instancia Ejecutora	Analiza y valora las solicitudes recibidas y los expedientes digitales en un plazo de hasta 10 días hábiles posteriores a su recepción y entrega a la Unidad Responsable o la Comisión Dictaminadora para su evaluación y dictaminación, según corresponda.
6	Unidad Responsable	Recibe, evalúa y dictamina las solicitudes de apoyo hasta por un monto de \$25,000.00 (Veinticinco mil pesos 00/100 M.N.) conforme a la normatividad aplicable en un plazo de hasta 10 días hábiles posteriores a su recepción, y entrega los resultados a la Instancia Ejecutora para su publicación.
	Comisión Dictaminadora	Recibe, evalúa y dictamina las solicitudes de apoyo por montos superiores de \$25,000.00 (Veinticinco mil pesos 00/100 M.N.) conforme a la normatividad aplicable en un plazo de hasta 20 días hábiles posteriores a su recepción, y entrega los resultados a la Instancia Ejecutora para su publicación.
7	Instancia Ejecutora	Difunde en el portal institucional http://sadr.puebla.gob.mx y/o en la (s) Ventanilla (s) de Atención los resultados de la dictaminación, para efectos de notificación a las solicitantes y los solicitados, en un plazo de hasta 15 días hábiles posteriores a su dictaminación. Solicita a la Unidad Responsable la gestión del Apoyo a las beneficiarias y los beneficiarios previa suscripción de los requisitos específicos de pago.
8	La Beneficiaria o el Beneficiario	En caso de Apoyos correspondientes a incentivos económicos, entrega Cuenta bancaria a nombre de la Persona Física, del Grupo de Trabajo de Personas Físicas (del Representante del Grupo) o Persona Moral, para lo cual deberá presentar original y copia simple para cotejo de un estado de cuenta reciente, con una antigüedad no mayor a tres meses. Asimismo, firma la Carta Compromiso (Anexo 8 de las presentes Reglas de Operación) con la descripción del servicio autorizado y de entrega de informe final y el Recibo Simple (Anexo 9 de las presentes Reglas de Operación) por el incentivo autorizado.
9	Unidad Responsable	Gestiona los Apoyos ante la Dirección Administrativa.
10	Dirección Administrativa	Genera el mecanismo para la entrega del Apoyo a las beneficiarias y los beneficiarios.
Etapa de Entrega del Apoyo		
11	Instancia Ejecutora	Avisa a las beneficiarias y los beneficiarios los lugares y fechas de entrega de los Apoyos hasta 3 días previos al evento de entrega.
12	La Beneficiaria o el Beneficiario	Recibe y acepta los Apoyos de conformidad con lo autorizado y firma a entera satisfacción el Acta Entrega-Recepción (Anexo 5 de las presentes Reglas de Operación).
Etapa de Seguimiento y Cierre		
13	La Beneficiaria o el Beneficiario	Presenta el informe de avance y documentación soporte de la aplicación del Apoyo recibido dentro de los 30 días hábiles siguientes a la recepción del mismo.

14	Instancia Ejecutora	Recibe y verifica las Actas de Entrega-Recepción (Anexo 5 de las presentes Reglas de Operación) y la documentación soporte de la aplicación de los Apoyos, debidamente requisitadas e integra a los expedientes de las beneficiarias y los beneficiarios para su resguardo.
15	Unidad Responsable	Da seguimiento físico financiero a la operación del Componente en apego a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.
16	Instancia Ejecutora	Da seguimiento hasta la conclusión de las actividades de entrega de los Apoyos, integra la documentación final del Componente, incluido el listado final de las beneficiarias y los beneficiarios. Elabora un Informe Final para la Unidad Responsable y coadyuva en el Cierre Finiquito del Componente.
17	Unidad Responsable	Realiza el Cierre Finiquito del Componente en coordinación con la Instancia Ejecutora.

TÍTULO V DISPOSICIONES DE LA APLICACIÓN Y DESARROLLO DEL PROGRAMA

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

ARTÍCULO 12. El incentivo económico, los bienes y/o servicios que formen parte de los Apoyos del Componente podrán ser otorgados directamente a las beneficiarias y los beneficiarios o en su caso serán adquiridos por la Secretaría mediante el procedimiento de adquisición aplicable por la legislación correspondiente y se otorgarán a las beneficiarias y los beneficiarios mediante el Acta de Entrega-Recepción, toda vez que los recursos son subsidios a las productoras y los productores y estarán sujetos a la suficiencia presupuestal del Componente.

ARTÍCULO 13. Las beneficiarias y los beneficiarios podrán presentar por escrito sus inconformidades, quejas o denuncias respecto de la operación, entrega de Apoyos, ejecución o algún otro aspecto relacionado con la ejecución del Componente, directamente ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Puebla, la Secretaría y en el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Puebla.

ARTÍCULO 14. La interpretación técnica y operativa de las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo, así como la resolución de los asuntos no previstos en las presentes Reglas de Operación, serán facultad de la Secretaría, a través de la Unidad Responsable correspondiente, en los términos de las disposiciones aplicables en la materia. La interpretación jurídica de las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo, así como la resolución de los asuntos no previstos en las presentes Reglas de Operación, será a través de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Puebla.

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

ARTÍCULO 15. Los asuntos administrativos y presupuestarios que se relacionen con las presentes Reglas de Operación serán de conformidad con la normatividad aplicable en la materia establecida por la Secretaría de

Planeación, Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Puebla; cuya gestión estará a cargo de la Dirección Administrativa de la Secretaría, previa coordinación con la Unidad Responsable y la Instancia Ejecutora del Componente.

ARTÍCULO 16. Las solicitantes y los solicitantes del Componente que resulten dictaminados como positivos con suficiencia presupuestal que no acudan a recibir el Apoyo el día señalado para su entrega, serán considerados en ese momento como desistimiento. Dicho Apoyo será reasignado a otra u otro Solicitante elegible conforme al artículo 9 de las presentes Reglas de Operación.

ARTÍCULO 17. Derivado que el Componente se encuentra sujeto a la Atención a la Demanda, en caso de que alguna región presente una sobre demanda, se podrán destinar parte de los Apoyos de las regiones con baja demanda, para su atención.

CAPÍTULO II

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS SOLICITANTES Y LOS SOLICITANTES Y DE LAS BENEFICIARIAS Y LOS BENEFICIARIOS

ARTÍCULO 18. Son derechos de las solicitantes, los solicitantes las beneficiarias y los beneficiarios:

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

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

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

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

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

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

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

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

III. Aceptar, facilitar y atender en cualquier etapa del proceso, los requerimientos de Auditorías que le correspondan 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;

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

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

VI. Para el caso del Grupo de Trabajo de Personas Físicas, este deberá mantenerse integrado hasta llevar la aplicación y correcta comprobación del Apoyo.

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

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

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

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

d) Falsear o presentar inconsistencias en la información proporcionada, en cualquier etapa del procedimiento, así como información y/o documentación alterada, por lo que en caso de detectarse lo mencionado con anterioridad deberá devolver, previo procedimiento administrativo, el valor económico del Apoyo recibido y los productos financieros generados; y

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

CAPÍTULO III DE LAS MEDIDAS EMERGENTES

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

ARTÍCULO 22. La (s) Ventanilla (s) de Atención al público para los Apoyos estipulados en las presentes Reglas de Operación dependerán de las necesidades de la operación y de la naturaleza del Componente, por lo que, se podrán habilitar las oficinas de las Delegaciones Microrregionales y las oficinas centrales de la Secretaría.

CAPÍTULO IV CAUSAS DE INCUMPLIMIENTO Y SANCIONES

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

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

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

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

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

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

I. UNIDAD RESPONSABLE:

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

b) 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;

c) Determinar la ponderación y los criterios específicos de dictaminación de Solicitudes de acuerdo con el Componente, así como a la normatividad aplicable;

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

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

f) 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;

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

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

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

j) 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;

k) Llevar a cabo el Cierre Finiquito del Componente en coadyuvancia con la Instancia Ejecutora;

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

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

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

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

II. INSTANCIA EJECUTORA:

a) Recibir los expedientes de las solicitantes y los solicitantes y, en su caso, analizarlos y remitirlos para su dictaminación a la Unidad Responsable o a la Comisión Dictaminadora, según corresponda;

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

c) Publicar para efectos de notificación, la lista de las Solicitudes de Apoyo positivas, con y sin suficiencia presupuestal, así como el listado de las Solicitudes con dictamen negativo;

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

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

f) Resguardar por los periodos que la ley establezca los expedientes y la documentación digitalizada que avale desde las Solicitudes hasta la Entrega-Recepción del Apoyo;

g) Coordinar la entrega a las beneficiarias y los beneficiarios de los Apoyos y verificar que el Acta Entrega-Recepción haya sido debidamente requisitada, (**Anexo 5** de las presentes Reglas de Operación);

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

i) Coadyuvar con la Unidad Responsable en la integración del Cierre Finiquito del Componente; y

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

III. VENTANILLA (S) DE ATENCIÓN:

a) Recibir, revisar y digitalizar las solicitudes de las productoras y los productores y entregarlos a la Instancia Ejecutora;

b) Difundir el listado de Solicitudes dictaminadas como positivas con suficiencia presupuestal, para convocar a la entrega de Apoyos en lugares disponibles y visibles para su consulta, así como las Solicitudes que hayan sido dictaminadas como positivas sin suficiencia presupuestal y brindar acompañamiento a las y los productores en todas las etapas del proceso de entrega;

c) Participar en la logística para la entrega de los Apoyos y suscripción de las Actas Entrega-Recepción; y

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

IV. COMISIÓN DICTAMINADORA:

a) Analizar, evaluar, validar y dictaminar las Solicitudes de Apoyo presentadas, conforme a los requisitos y criterios de elegibilidad previstos en las presentes Reglas de Operación;

b) Reasignar los recursos disponibles con motivo del desistimiento o la cancelación de Apoyos autorizados;

c) Determinar la ponderación y los criterios específicos de dictaminación de Solicitudes de acuerdo con el Componente, así como a la normatividad aplicable;

d) Realizar las sesiones Ordinarias y Extraordinarias que sean necesarias, y suscribir las actas correspondientes, y

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

CAPÍTULO VI INDICADORES DE IMPACTO DEL COMPONENTE

ARTÍCULO 25. De conformidad con lo establecido en el artículo 1 segundo párrafo y 86 de la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2026, en la formulación y ejercicio del presupuesto de egresos del Estado, las Dependencias, conforme a su ámbito de atribuciones y responsabilidades, realizarán sus actividades con sujeción al Plan Estatal de Desarrollo, a los Programas derivados del mismo y demás instrumentos de planeación aprobados en términos de la ley, así como a los objetivos y metas de sus Programas Presupuestarios, por ende, dichos Programas serán elaborados bajo el enfoque de Gestión para Resultados (GpR) con base en la Metodología de Marco Lógico a los objetivos de desarrollo sostenible para medir los avances y resultados de las acciones públicas.

Bajo la misma línea, los ejecutores de gasto adoptarán medidas que contribuyan a la atención de la Agenda 2030, desde una perspectiva transversal y con enfoque integral.

En consecuencia, el Componente contribuirá de manera integral y sostenida a la recuperación y fortalecimiento del campo, así como al fortalecimiento de la competitividad del sector agroalimentario del Estado, mediante el impulso a estrategias orientadas a la generación de valor agregado, la mejora de los procesos de transformación y la consolidación de esquemas de comercialización que favorezcan el posicionamiento de los productos agroalimentarios en mercados locales, nacionales e internacionales.

Lo anterior, a través del apoyo a iniciativas que promuevan la innovación productiva, el desarrollo de capacidades comerciales y el cumplimiento de estándares de calidad e inocuidad, con el propósito de incrementar la rentabilidad de las unidades de producción, ampliar las oportunidades de acceso a mercados y mejorar los ingresos y la calidad de vida de las y los productores y demás actores de las cadenas agroalimentarias del Estado.

Asimismo, el Componente coadyuvará al cumplimiento de los objetivos, estrategias e indicadores establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo, así como en los Programas Sectoriales de Desarrollo Rural Sostenible y de Agricultura del Gobierno del Estado, correspondientes al periodo 2024-2030.

CAPÍTULO VII FISCALIZACIÓN Y TRANSPARENCIA

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

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

ARTÍCULO 27. Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos públicos que administra la Secretaría, se aplicarán las disposiciones legales contenidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

Asimismo, la papelería, documentación oficial, la publicidad y promoción del Componente deberán incluir la siguiente leyenda:

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

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

ARTÍCULO 29. Las interesadas y los interesados podrán recibir información del Programa Desarrollo Rural, Productividad de los Pequeños Productores, Componente Transformación del Campo - Servicios para la Competitividad, en las oficinas que ocupa la **Dirección de Vinculación, Desarrollo e Impulso Comercial** de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Puebla, ubicada en 26 Norte No.1202, Edificio B, Colonia Humboldt, Código Postal 72370, Puebla, Puebla, así como al correo electrónico: vinculaciondesarroeimpulsoc@puebla.gob.mx.

ARTÍCULO 30. La Unidad Responsable, observará el puntual cumplimiento de actividades dirigidas a fortalecer la igualdad de género, en el marco de las Políticas transversales para la igualdad e inclusión, conforme al anexo respectivo de la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal correspondiente y demás normatividad aplicable en la materia, en los procesos de ejecución del Componente para la aplicación de los recursos presupuestarios.

ARTÍCULO 31. Las Instancias y los sujetos obligados que participen en el Componente son las responsables de rendir cuentas y atender a los Órganos Fiscalizadores.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla y estará vigente para el ejercicio fiscal dos mil veintiséis.

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 veintiuno de abril del año dos mil veintiséis. La Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Puebla. **C. ANA LAURA ALTAMIRANO PÉREZ.** Rúbrica.

ANEXOS**ANEXO 1**

**COMPONENTE TRANSFORMACIÓN DEL
CAMPO – SERVICIOS PARA LA COMPETITIVIDAD
SOLICITUD DE APOYO PARA PERSONAS FÍSICAS**

Datos para requisitar por la (s) Ventanilla (s) de Atención			
Lugar:		Fecha: / /	Folio:
Datos para requisitar por la solicitante o el solicitante			
1. IDENTIFICACIÓN DE LA SOLICITANTE O EL SOLICITANTE			
Nombre (s):		Primer apellido:	Segundo apellido:
CURP:			
Sexo		Número de Integrantes de la Unidad de Producción:	Tipo de identificación:
H	M		
Teléfono uno (10 dígitos):		Teléfono dos (10 dígitos):	
Correo electrónico:			
¿Usted sabe leer y escribir?		Si () No ()	
Especifique su último grado de estudios:			
¿Es hablante de alguna lengua indígena? (en caso afirmativo, especifique cual):			
¿Se encuentra usted en situación de migración o es una persona migrante?		Si () No ()	
¿Es usted una persona con discapacidad?		Si () No ()	
¿Es usted madre soltera?		Si () No ()	
2. DOMICILIO DE LA SOLICITANTE O EL SOLICITANTE			
Calle:		Número exterior:	Número Interior:
Municipio:		Localidad:	
Colonia:		Código postal:	Tipo de comprobante:

Actividad productiva en la que se destinará el Apoyo:		
3. DECLARACIONES DE LA SOLICITANTE O EL SOLICITANTE		
<p>“Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados son verídicos, que soy productora o productor agropecuario del Estado de Puebla, que es mi voluntad participar libre y voluntariamente para acceder a los Apoyos de este Componente y en su caso, aplicar los bienes para los fines autorizados, realizar acciones que contribuyan a la producción agroecológica, así como proporcionar cuando se me requiera, la información para el seguimiento, evaluación y auditoría de los Apoyos otorgados, de conformidad a lo dispuesto por las presentes Reglas de Operación del Componente así como cumplir las mismas, que he tenido a la vista y que conozco”.</p>		
4. NOMBRE, FIRMA Y HUELLA DIGITAL DE LA SOLICITANTE O EL SOLICITANTE		
Nombre completo	Firma	Huella digital
5. FUNCIONARIO QUE REvisa Y VERIFICA LA DOCUMENTACIÓN Y RECIBE LA SOLICITUD		
Nombre completo	Cargo	Firma

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

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

ANEXO 2
COMPONENTE TRANSFORMACIÓN DEL
CAMPO – SERVICIOS PARA LA COMPETITIVIDAD

SOLICITUD DE APOYO PARA GRUPOS DE TRABAJO DE PERSONAS FÍSICAS

Datos para requisitar por la (s) Ventanilla (s) de Atención			
Lugar:		Fecha: / /	Folio:
Datos para requisitar por la solicitante o el solicitante			
NOMBRE DEL GRUPO DE TRABAJO DE PERSONAS FÍSICAS:			
Número de integrantes del Grupo de Trabajo:			
1. IDENTIFICACIÓN DE LA O EL REPRESENTANTE DEL GRUPO DE TRABAJO SOLICITANTE			
Nombre (s):		Primer apellido:	Segundo apellido:
CURP:			
Sexo		Tipo de identificación:	Correo electrónico:
H	M		
Teléfono uno (10 dígitos):		Teléfono dos (10 dígitos):	
¿Usted sabe leer y escribir?		Si () No ()	
Especifique su último grado de estudios:			
¿Es hablante de alguna lengua indígena? (en caso afirmativo, especifique cual):			
¿Se encuentra usted en situación de migración o es una persona migrante?		Si () No ()	
¿Es usted una persona con discapacidad?		Si () No ()	
¿Es usted madre soltera?		Si () No ()	
2. DOMICILIO DEL GRUPO DE TRABAJO SOLICITANTE (de la o el Representante del Grupo de Trabajo y deberá coincidir con el descrito en el Acta de Integración del Grupo de Trabajo)			
Calle:		Número exterior:	Número Interior:
Municipio:		Localidad:	
Colonia:		Código postal:	Tipo de comprobante:

Actividad productiva en la que se destinará el Apoyo:		
3. DECLARACIONES DE LA SOLICITANTE O EL SOLICITANTE		
"Declaro bajo protesta de decir verdad y me comprometo como Representante del Grupo de Trabajo a cumplir con lo establecido en las presentes Reglas de Operación del Componente, para acceder a estos apoyos o servicios".		
"Declaro bajo protesta de decir verdad, ser Representante de un Grupo de Trabajo y que los integrantes se dedican a las actividades preponderantes del Componente, que es mi voluntad participar libre y voluntariamente para acceder a los apoyos y en caso de resultar beneficiaria (o), aplicar los bienes o servicios para los fines autorizados 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".		
4. NOMBRE, FIRMA Y HUELLA DIGITAL DE LA O EL SOLICITANTE		
(de la o el Representante del Grupo de Trabajo)		
Nombre completo	Firma	Huella digital
5. FUNCIONARIO QUE REvisa Y VERIFICA LA DOCUMENTACIÓN Y RECIBE LA SOLICITUD		
Nombre completo	Cargo	Firma

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

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

ANEXO 3
COMPONENTE TRANSFORMACIÓN DEL
CAMPO – SERVICIOS PARA LA COMPETITIVIDAD
SOLICITUD DE APOYO PARA PERSONAS MORALES

Datos para requisitar por la (s) Ventanilla de Atención			
Lugar:	Fecha:	Folio:	
Datos para requisitar por la solicitante o el solicitante			
1. DATOS DE 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)	
Número de socias o socios que se consideran migrantes:			
Número de socias que son madres solteras:			
2. DOMICILIO FISCAL DE LA PERSONA MORAL			
Calle:		Número exterior:	Número interior:
Referencias:			
Municipio:	Localidad:		
Colonia:	Código postal:	Tipo de comprobante:	
Actividad productiva en la que se destinará el Apoyo:			
3. IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO DEL REPRESENTANTE LEGAL			
Nombre (s):	Primer Apellido:	Segundo Apellido:	
Tipo de identificación:			
Teléfono uno (10 dígitos):		Teléfono dos (10 dígitos):	
Correo electrónico:			
Fecha del Poder Notarial:			
Calle:		Número exterior:	Número Interior:
Municipio:	Localidad:		
Colonia:	Código postal:	Tipo de comprobante:	
¿Usted sabe leer y escribir?		Si () No ()	

Especifique su último grado de estudios:		
¿Es hablante de alguna lengua indígena? (en caso afirmativo, especifique cual):		
¿Se encuentra usted en situación de migración o es una persona migrante?	Si () No ()	
¿Es usted una persona con discapacidad?	Si () No ()	
¿Es usted madre soltera?	Si () No ()	
4. DECLARACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL		
"Declaro bajo protesta de decir verdad y me comprometo como Representante Legal de la Persona Moral a cumplir con lo establecido en las presentes Reglas de Operación del Componente, para acceder a estos apoyos o servicios".		
"Declaro bajo protesta de decir verdad, ser Representante de una Persona Moral y que los socios se dedican a las actividades preponderantes del Componente, que es mi voluntad participar libre y voluntariamente para acceder a los apoyos y en caso de resultar beneficiaria (o), aplicar los bienes o servicios para los fines autorizados 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".		
5. NOMBRE, FIRMA Y HUELLA DIGITAL DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA O EL SOLITANTE		
Nombre completo	Firma	Huella
6. FUNCIONARIO QUE REvisa Y VERIFICA LA DOCUMENTACIÓN Y RECIBE LA SOLICITUD		
Nombre completo	Cargo	Firma

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

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

ANEXO 4
COMPONENTE TRANSFORMACIÓN DEL
CAMPO – SERVICIOS PARA LA COMPETITIVIDAD

ACTA DE INTEGRACIÓN DE GRUPO DE TRABAJO

En la localidad de _____, municipio de _____ del Estado de Puebla, siendo las _____ horas, del día _____ del mes de _____ de 2026, se reúnen un grupo de personas físicas dedicadas a actividades agrícolas, pecuarias, acuícolas, agroindustriales, de transformación, insumos o comercialización de productos del campo, con la finalidad de organizarse e integrarse en un Grupo de Trabajo en virtud de compartir necesidades y tener afinidad en los objetivos comunes relacionados con la producción, transformación y comercialización, y con el interés de solicitar apoyos del **Programa Desarrollo Rural, Productividad de los Pequeños Productores, Componente Transformación del Campo – Servicios para la Competitividad.**

ORDEN DEL DÍA

- I. Lista de asistencia.
- II. Instalación del Grupo de Trabajo.
- III. Designación del domicilio del Grupo de Trabajo.
- IV. Designación del Presidente (Representante del Grupo de Trabajo), Secretario y Tesorero.
- V. Asuntos Generales.
- VI. Clausura.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

I. Lista de asistencia.

En desahogo del punto I del Orden del Día, y haciendo uso de la voz, el C. _____, agradece la presencia de los asistentes y da la bienvenida a todos (as) los (as) interesados (as) en integrar el Grupo de Trabajo con el objeto de solicitar y, en su caso, ser beneficiarios (as) a través de los Apoyos del **Componente Transformación del Campo – Servicios para la Competitividad**; acto seguido, procede a realizar el pase de lista de los (as) asistentes interesados (as).

II. Instalación del Grupo de Trabajo.

En desahogo del punto II del Orden del Día, las personas físicas que asisten en la presente reunión manifiestan su conformidad en conformar e integrar el Grupo de Trabajo denominado _____, por lo que queda formalmente integrado el Grupo de Trabajo por las siguientes personas físicas, quienes fungirán como se detalla a continuación:

No.	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre (s)	CURP	Firma
1					

2					
3					
4					
5					

III. Designación del domicilio del Grupo de Trabajo.

En desahogo del punto III del Orden del Día, los integrantes del Grupo de Trabajo manifiestan su conformidad en designar y/o establecer el domicilio del mismo ubicado en

IV. Designación del Presidente, Secretario y Tesorero.

En desahogo del punto IV del Orden del Día, los integrantes del Grupo de Trabajo por unanimidad de votos manifiestan su conformidad en designar como Presidente, Secretario y Tesorero a las siguientes personas, quienes en este acto protestan desempeñar honestamente la designación otorgada y de acuerdo con las facultades siguientes:

Presidente y Representante del Grupo de Trabajo:

Con facultades de realizar las gestiones necesarias para firmar a nombre de los integrantes, los formatos de solicitud y realizar los trámites derivados de las Reglas de Operación del Programa Desarrollo Rural, Productividad de los Pequeños Productores, Componente Transformación del Campo – Servicios para la Competitividad.

Secretario:

Tesorero:

V. Asuntos Generales.

Los integrantes del Grupo de Trabajo, bajo protesta de decir verdad, manifiestan que no han recibido apoyos para el mismo componente solicitado en ejercicios fiscales anteriores. Asimismo, se comprometen a realizar las inversiones y trabajos complementarios que, en su caso, requiera el proyecto; a conservar y dar el uso adecuado a los equipos durante su vida útil; y a proporcionar la información que les sea requerida para efectos de seguimiento, control y evaluación del Programa y de su correspondiente Componente.

VI. Clausura.

En el desahogo del punto VI del Orden del Día, el C. _____, Presidente y Representante del Grupo de Trabajo, no habiendo otro asunto que tratar, declara clausurada la reunión a las ____ : ____ horas del día de su inicio, firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron.

ANEXO 5
COMPONENTE TRANSFORMACIÓN DEL
CAMPO – SERVICIOS PARA LA COMPETITIVIDAD

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

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

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

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

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

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

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

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

En la localidad de _____, Municipio de _____, Estado de Puebla, previa lectura, debida explicación del contenido y alcance legal del presente, de conformidad ratifican en su totalidad el contenido, firmándolo a los _____ días del mes de _____ de 2026.

ATENTAMENTE

LA BENEFICIARIA O EL BENEFICIARIO	POR EL PROVEEDOR
<p>C. _____</p> <p>Nombre, firma y huella digital</p>	<p>C. _____</p> <p>Nombre y firma del personal designado</p>
LA DELEGACIÓN MICRORREGIONAL	
<p>C. _____</p> <p>Nombre y firma</p>	

ANEXO 6
COMPONENTE TRANSFORMACIÓN DEL
CAMPO – SERVICIOS PARA LA COMPETITIVIDAD

FORMATO DE SELECCIÓN DE LOS TIPOS DE APOYO DISPONIBLES

INSTRUCCIONES		
Las solicitantes y los solicitantes deberán requisitar el cuadro siguiente:		
CONCEPTO DE APOYO:		
PROMOCIÓN, REGISTROS, ESTUDIOS, CERTIFICACIONES Y FORMACIÓN AGROEMPRESARIAL Y COMERCIAL		
Descripción del Concepto de Apoyo	Tipos de Apoyos disponibles	
1. Diseño y producción de nuevos procesos, empaques, marcas, promoción, publicidad y/o certificación.	Diseño de nuevos productos.	
	Diseño de marca comercial.	
	Diseño y primer tiraje de etiquetado, envasado y/o empaquetado.	
	Publicidad y marketing para lanzamiento de marca comercial y/o nuevos productos. (flyers, carteles, grabación de contenido audiovisual de productos realizados por personas físicas, morales y grupos de trabajo, comerciales, entre otros).	
	Incentivos para adquisición de productos de promoción comercial.	
	Creación de páginas web y tiendas en línea para productos.	
2. Análisis de calidad de procesos y/o productos	Nutrimientales (Tabla nutricional).	
	Físico-químicos.	
	Bromatológicos.	
	Sensoriales (cata café, mezcal, otras).	
	Toxicológicos.	
	Fito-Zoosanitarios.	
3. Registros y derechos de protocolización, marcas, procesos y/o productos	Registro de marca ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.	
	Código de Barra.	
	Constitución y/o Actualización de personas morales.	
	Inscripción ante el Registro Público de la Propiedad.	
4. Certificaciones para cumplimiento de normas y de calidad.	Certificación de Calidad (Kosher, Halal, Gluten Free, Vegano, HACCP, otras)	
	Certificación Orgánica (Mexico Orgánico, USDA Organic, Agricert, otras).	

	Certificación de Comercio Justo.	
	Certificación de Sustentabilidad (Rainforest, otras).	
	Certificación de Inocuidad (SRRC, Global, Primus, otros).	
	Certificación FDA (Food and Drugs Administration).	
	Certificación EMA (Entidad Mexicana de Acreditación).	
	Certificación COFEPRIS.	
	Certificación Mezcal (Norma Oficial Mexicana NOM-070-SCFI-2016, Bebidas alcohólicas-Mezcal-Especificaciones).	
	Certificación de Competencias Laborales.	
	Distintivos (Empresa Agrícola Responsable, otras).	
5. Incentivos para la participación en ferias y exposiciones.	Inscripciones en exposiciones y ferias de negocios y/o comerciales.	
	Gastos de traslado, hospedaje y alimentación para participar en exposiciones y ferias de negocios y/o comerciales.	
	Envío de muestras a clientes potenciales.	
	Desarrollo de espacios de exposición.	
6. Estudios para mejorar la competitividad de productos agropecuarios	Estimación de rendimientos y de productividad.	
	Indicaciones geográficas.	
	Composición garantizada y efectividad biológica.	
7. Formación agroempresarial y comercial de grupos de trabajo o personas morales del sector.	Consultoría empresarial para la comercialización nacional e internacional.	
	Servicio técnico de gerencia agroempresarial.	
	Capacitación y asistencia técnica en administración y contabilidad.	
	Servicio de asesoría jurídica en materia de contratos, comercialización y constitución de personas morales.	
	Servicio de asesoría jurídica para contestaciones ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial y registros de marca.	
NOMBRE COMPLETO, FIRMA Y HUELLA DIGITAL DE LA O EL SOLICITANTE		
Nombre completo	Firma	Huella digital

ANEXO 7
COMPONENTE TRANSFORMACIÓN DEL
CAMPO – SERVICIOS PARA LA COMPETITIVIDAD

FORMATO DE PROYECTO SIMPLIFICADO PARA DESCRIBIR EL TIPO DE
APOYO SOLICITADO

INSTRUCCIONES			
Las solicitantes y los solicitantes deberán requisitar el cuadro siguiente:			
Nombre o Razón Social:			
Localidad			
Municipio			
Cadena Productiva			
Servicio solicitado:			
PRODUCCIÓN ACTUAL DE LA UNIDAD PRODUCTIVA			
Productos	Producción Anual		Ingresos anuales
	Unidad de Medida	Cantidad	
DIAGNÓSTICO			
¿Dónde y cómo vende usted actualmente tus productos?			
¿Su producto cuenta con marca, empaque o etiqueta?			

¿Ha realizado algún análisis de calidad o estudios de su producto?	
¿Cuenta con algún registro (marca, código de barras o empresa registrada)?	
¿Su producto tiene alguna certificación? (En caso afirmativo descríbala)	
¿Cómo administra actualmente su negocio (costos, ingresos, organización)?	
ESTRATEGIA	
¿Qué problema es prioritario resolver o que oportunidad pretende aprovechar? con el Apoyo del Programa	
¿Qué estrategia considera para resolver el problema o para aprovechar la oportunidad identificada?	
Mencione algunas de las actividades que realizaría	
De acuerdo con los servicios ofertados, ¿qué habilidades o conocimientos le gustaría desarrollar para mejorar su negocio?	
SOLUCIÓN	

De la lista de Tipos de Apoyos disponibles, ¿cuál es el Apoyo específico que considera más urgente para la estrategia que considera realizar?	
¿Qué costo tiene el Tipo de Apoyo solicitado?	
¿Está sustentado en una cotización?	Si () No ()
¿Qué producto se entregaría como evidencia del Tipo de Apoyo solicitado? (documento, registro, diseño, etc.)	
RESULTADOS E IMPACTOS	
¿Qué resultados espera obtener con este Apoyo?	
¿Qué mejoras espera ver en sus ventas?	
¿Qué impacto espera en sus ingresos?	
NOMBRE COMPLETO, FIRMA Y HUELLA DIGITAL DE LA O EL SOLICITANTE	
Nombre completo	Firma
	Huella digital

ANEXO 8
COMPONENTE TRANSFORMACIÓN DEL
CAMPO – SERVICIOS PARA LA COMPETITIVIDAD

CARTA COMPROMISO

Quien suscribe, la/el C. _____, en mi carácter de:

- () Persona Física;
() Representante del Grupo de Trabajo de Personas Físicas;
() Representante Legal de la Persona Moral,

Con Folio de Solicitud número: _____ y número de Expediente _____; por medio de la presente y **bajo protesta de decir verdad**, manifiesto mi voluntad expresa y compromiso para recibir el Apoyo consistente en:

Para tal efecto, me obligo a cumplir con lo siguiente:

1. Aplicar el Apoyo única y exclusivamente para los fines autorizados, quedando estrictamente prohibido su comercialización o uso para fines distintos a los que se autoricen.

2. A presentar ante la Instancia Ejecutora el Informe de Avance y Reporte Final, adjuntando la documentación soporte que acredite la correcta aplicación del Apoyo recibido, en un plazo no mayor a _____ días hábiles posteriores a la recepción del mismo.

3. De igual forma, manifiesto mi conformidad en que la fecha para la entrega del Reporte Final respecto de los resultados obtenidos sean el día _____ de _____ del 202__

4. Asimismo, manifiesto mi conformidad en proporcionar todas las facilidades al personal que sea designado por la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural para realizar visitas de inspección, supervisión y auditorías que permitan verificar la correcta aplicación, ejecución y comprobación del Apoyo.

5. En caso de Grupo de Trabajo de Personas Físicas, mantener la integración de éste hasta la total aplicación y comprobación del recurso.

Finalmente, declaro conocer que el incumplimiento de cualquiera de estas obligaciones, la falsedad en la información o el destino distinto del Apoyo serán causa de incumplimiento y sanciones de conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa Desarrollo Rural, Productividad de los Pequeños Productores, Componente Transformación del Campo – Servicios para la Competitividad.

En la localidad de _____, municipio de _____, Estado de Puebla, previa lectura, debida explicación del contenido y alcance legal del presente, de conformidad ratifico en su totalidad el contenido, firmándolo a los _____ días del mes de _____ de 2026.

ATENTAMENTE

LA SOLICITANTE O EL SOLICITANTE

C. _____

Nombre y Firma

ANEXO 9
COMPONENTE TRANSFORMACIÓN DEL
CAMPO – SERVICIOS PARA LA COMPETITIVIDAD

RECIBO SIMPLE

Fecha: _____

Descripción del Concepto de Apoyo y Tipo de Apoyo:

Nombre de la Persona Física, Grupo de Trabajo de Personas Físicas o Persona Moral:

Nombre de la o el Representante del Grupo de Trabajo de Personas Físicas o Persona Moral:

R.F.C. de la o el Representante de la Persona Moral:

Documento con el que se identifica:

Número de identificación:

CLABE interbancaria de la Representante del Grupo de Trabajo de Personas Físicas o Persona Moral:

<p>Recibí de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural el importe de:</p> <p>\$ _____</p> <p>_____ pesos 00/100 M.N.)</p> <p>(Especificar con número y letra)</p>			
<p>“Declaro bajo protesta de decir verdad haber recibido a entera satisfacción el Apoyo del Programa Desarrollo Rural, Productividad de los Pequeños Productores, Componente Transformación del Campo – Servicios para la Competitividad, el cual nos comprometemos a aplicar para los fines que fueron autorizados”.</p>			
<p>Ministración</p>			
Única	Primera	Segunda	Tercera

Nombre, Firma y Huella Digital

(Persona Física, Representante del Grupo de Trabajo de Personas Físicas o

Representante de la Persona Moral)

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

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

Datos Personales que se recaban y su Finalidad Principal

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

En caso de no consentir que sus datos personales sean tratados para estos fines, podrá omitirlos. Cabe mencionar, que no existen finalidades secundarias.

Se informa que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla, el consentimiento para el tratamiento de los datos personales del titular se entenderá otorgado a través de la puesta a disposición del presente Aviso de Privacidad

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

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

Finalidad Secundaria

Se hace de su conocimiento que no hay finalidades secundarias.

Los datos personales que se recaban son los siguientes:

1.- Nombre.

2.- Comprobante de Domicilio.

3.-Edad.

4.- Sexo.

5.- Clave Única de Registro de Población (CURP).

6.- Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

7.- Credencial para votar (INE).

8.-Pasaporte.

9.- Cartilla del Servicio Nacional Militar.

10.- Constancia de Identidad.

11.- Correo Electrónico.

No se recaban Datos Personales Sensibles.

En caso de no consentir que sus datos personales sean tratados para las finalidades secundarias, podrá omitirlos.

Transferencia de Datos

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

Derechos ARCO

Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales (derechos ARCO), directamente ante la Unidad de Transparencia de este Responsable, ubicada 22 Oriente 1413, Barrio de “El Alto”, Puebla, Pue. C.P. 72290, o bien a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (<http://www.plataformadetransparencia.org.mx>) o en el correo electrónico sadr.dj.transparencia26@gmail.com

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

Consultar el Aviso de Privacidad Integral

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