



**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 DCXIII	"CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA" JUEVES 7 DE MAYO DE 2026	NÚMERO 3 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, por el que se emite las Reglas de Operación del Programa Desarrollo Rural, Productividad de los Pequeños Productores, Componente Transformación del Campo – Proyectos de Innovación Productiva.

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

**ACUERDO** de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Gobierno del Estado, por el que se emite las Reglas de Operación del Programa Desarrollo Rural, Productividad de los Pequeños Productores, Componente Transformación del Campo – Proyectos de Innovación Productiva.

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 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 – PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE INNOVACIÓN PRODUCTIVA**

**TÍTULO I  
DEL OBJETO**

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

**ARTÍCULO 1.** El presente Acuerdo tiene por objeto establecer las Reglas de Operación para la implementación del Componente “**Transformación del Campo – Proyectos Estratégicos de Innovación Productiva**”.

**ARTÍCULO 2.** El objetivo del Componente es incrementar la competitividad, la transformación agroindustrial y el posicionamiento comercial de los productos del Estado de Puebla en beneficio de productoras y productores, así como de unidades económicas rurales, conforme a la disponibilidad presupuestal.

**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.

Para el caso del Tipo de Apoyo **Reservorio para la captación y almacenamiento de agua** se emitirá la Convocatoria correspondiente que especificará el periodo de recepción de solicitudes.

**ARTÍCULO 4.** El Componente tendrá cobertura estatal y podrá operar en los 217 municipios, 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, artesanales, 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 General de Servicios y Apoyos Técnicos.

**c. La Comisión Dictaminadora estará integrada por** un representante de las siguientes Unidades Administrativas: Subsecretaría de Desarrollo Rural, Dirección General de Servicios y Apoyos Técnicos, Dirección General de Productividad Agropecuaria, Dirección de Diseño de Estrategias y Análisis de Resultados, Dirección de Agricultura y Dirección Pecuaria y Acuícola.

**d. Ventanilla de Atención:** Dirección General de Servicios y Apoyos Técnicos, ubicada en 26 Norte No. 1202, Edificio B, Colonia Humboldt, Código Postal 72370, Puebla, Puebla, con un horario atención de 09:00 a 18:00 horas, en días hábiles (para el caso del Tipo de Apoyo Incentivos para la innovación de procesos de producción y/o transformación, comercialización agroalimentaria y artesanal).

**e. Ventanilla de Atención:** Las 31 Delegaciones Microrregionales (para el caso del Tipo de Apoyo Reservorio para la captación y almacenamiento de agua).

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

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

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

**XV. 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.

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

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

**XVIII. 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;

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

**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:** Creación o modificación de un producto o servicio, y su introducción en un mercado;

**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. Proyectos Estratégicos de Innovación Productiva:** Iniciativas que incorporan innovación tecnológica, transformación agroindustrial, desarrollo de nuevos productos, diferenciación de mercado o fortalecimiento de cadenas de valor agroalimentarias.

**XXXIII. 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;

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

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

**XXXVI. 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;

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

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

**XXXIX. 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.

**XL. 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;

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

**XLII. 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.

**XLIII. 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;

## TÍTULO II ASPECTOS GENERALES

### CAPÍTULO I DEL REQUISITO GENERAL 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:

DOCUMENTOS		PERSONAS FÍSICAS	GRUPO DE TRABAJO DE PERSONAS FÍSICAS	PERSONA MORAL
<b>I</b>	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)
<b>II</b>	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)
<b>III</b>	Comprobante de domicilio (recibo de pago de predial, telefonía fija, electricidad, agua o constancia de residencia o a 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)	Si (Representante Legal)
<b>IV</b>	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	Si
<b>V</b>	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	Si
<b>VI</b>	Constancia de Situación Fiscal.	No Aplica	No Aplica	Sí
<b>VII</b>	Acta de Integración del Grupo de Trabajo ( <b>Anexo 4</b> de las presentes Reglas de Operación).	No Aplica	Si	No Aplica

**Nota.** En atención a la naturaleza del proyecto, se solicitará la acreditación de la propiedad o posesión legal de los terrenos donde se implementará el mismo.

---

**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 las solicitantes y los solicitantes 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;
- e. Cumplir con los criterios específicos del Componente establecidos en las presentes Reglas de Operación, y
- f. Realizar alguna de las actividades previstas en el Artículo 4 de 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;
- e. Cumplir con los criterios específicos del Componente establecidos en las presentes Reglas de Operación, y
- f. Realizar alguna de las actividades previstas en el Artículo 4 de 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 al cumplimiento de los siguientes criterios:

<b>Criterio</b>	<b>Ponderación</b>
Impacto económico e incremento de ingresos.	Hasta 25%
Generación de valor agregado e innovación.	Hasta 15%
Acceso o apertura de mercados y canales de comercialización.	Hasta 15%
Alineación con vocaciones productivas regionales.	Hasta 20%
Inclusión de prácticas sostenibles.	Hasta 10%
Factibilidad técnica.	Hasta 15%

La Comisión Dictaminadora podrá establecer 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.** Inclusión de grupos prioritarios (jóvenes, mujeres, personas en situación de migración, pueblos originarios, población afromexicana, adultos mayores y personas con discapacidad);

**IV.** Se tomará en cuenta el grado de marginación de la localidad de residencia del 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 – PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE  
INNOVACIÓN PRODUCTIVA**

**ARTÍCULO 10.** Los Conceptos de Apoyo serán los siguientes:

<b>Concepto de Apoyo</b>	<b>Tipo de Apoyo</b>	<b>Tipo de Proyecto</b>
Proyectos Estratégicos de	<ul style="list-style-type: none"> <li>Incentivos para la innovación de procesos de producción y/o transformación,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo de nuevos productos implementando procesos de producción</li> </ul>

Concepto de Apoyo	Tipo de Apoyo	Tipo de Proyecto
Innovación Productiva.	comercialización agroalimentaria y artesanal.	<p>y/o adquisición de materias primas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comercialización directa para fines de innovación en procesos de transformación.</li> <li>Incorporación de equipos, infraestructura o maquinaria innovadora.</li> <li>Equipamiento para el tratamiento de residuos o desechos de la producción o transformación primaria.</li> <li>Desarrollo de insumos biológicos.</li> </ul>
Infraestructura hídrica productiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reservorio para la captación y almacenamiento de agua.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Un paquete de materiales e instalación para reservorio de captación y almacenamiento de agua por beneficiaria o beneficiario.</li> </ul>

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

El contenido del Tipo de Apoyo **Reservorio para la captación y almacenamiento de agua** será especificado en la Convocatoria que se emita.

### 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 del Tipo de Apoyo y Tipo de Proyecto (**Anexo 6** de las presentes Reglas de Operación).

**b).** Para el caso de los Tipos de Proyecto: Desarrollo de nuevos productos implementando procesos de producción y/o adquisición de materias primas e Incorporación de equipos, infraestructura o maquinaria innovadora, se deberá presentar un proyecto ejecutivo en formato libre que contenga de manera integral los siguientes apartados: datos generales del solicitante, justificación, objetivos, cronograma de actividades por etapa, descripción de los aspectos técnicos, análisis de mercado, análisis financiero, aportaciones del Grupo de Trabajo o de la Persona Moral y resultados e impactos esperados; así mismo, deberá agregar dos cartas de intención de compra, esta última en papel membretado y con la información de quien la expida, cotizaciones actualizadas e imágenes ilustrativas del proyecto.

**c).** En el caso de proyectos para solicitar **incentivos para la Comercialización directa para fines de innovación en procesos de transformación**, se entregará el Apoyo a cada miembro del Grupo de Trabajo o de la Persona Moral que aportó su producción para tal fin, por lo que se deberá presentar la Ficha Técnica del Producto por cada miembro (**Anexo 7** de las presentes Reglas de Operación).

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.

Los tipos de proyectos estratégicos que se apoyarán con el Componente serán los siguientes de manera enunciativa más no limitativa:

1. Agroindustriales;
2. Artesanales;
3. De desarrollo regional;
4. Innovación tecnológica;
5. Producción y comercialización diferenciada.

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 I PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE LOS INCENTIVOS PARA LA INNOVACIÓN DE PROCESOS DE PRODUCCIÓN Y/O TRANSFORMACIÓN, COMERCIALIZACIÓN AGROALIMENTARIA Y ARTESANAL

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

No.	Responsable	Actividad
<b>Etapa de Recepción y Registro de Solicitudes</b>		
1	Unidad Responsable	Posterior a la publicación de las presentes Reglas de Operación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, difunde en el portal institucional <a href="http://sadr.puebla.gob.mx">http://sadr.puebla.gob.mx</a> , el Acuerdo de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Puebla, por el que se emiten las <b>“Reglas de Operación del Programa Desarrollo Rural, Productividad de los Pequeños Productores, Componente Transformación del Campo – Proyectos Estratégicos de Innovación Productiva”</b> .
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.
<b>Etapa de Dictamen de Solicitudes y Autorización de Apoyos</b>		
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 Comisión Dictaminadora para su evaluación y dictaminación.
6	Comisión	Recibe, evalúa y dictamina las solicitudes de apoyo conforme a la normatividad

	Dictaminadora	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 <a href="http://sadr.puebla.gob.mx">http://sadr.puebla.gob.mx</a> y/o en la (s) Ventanilla (s) de Atención los resultados de la dictaminación, para efectos de notificación a las solicitantes y los solicitantes, en un plazo de hasta 15 días hábiles posteriores a su dictaminación.
8	La Beneficiaria o El Beneficiario	<p>En caso de Apoyos que se otorguen de manera directa, el Representante del Grupo de Trabajo o de la Persona Moral, deberá presentar original y copia para cotejo de un estado de cuenta reciente, con una antigüedad no mayor a tres meses y a nombre de la beneficiaria o el beneficiario.</p> <p>Se firma el instrumento jurídico de coordinación o concertación, donde se señalarán los entregables, el Informe, Cierre Final y el Recibo Simple (<b>Anexo 9</b> de las presentes Reglas de Operación) por el incentivo autorizado.</p> <p>En el caso de proyectos de <b>incentivos para la Comercialización directa para fines de innovación en procesos de transformación</b>, se entregará el apoyo a cada miembro del Grupo de Trabajo o de la Persona Moral que aportó su producción para tal fin con base en la Ficha Técnica del Producto (<b>Anexo 7</b> de las presentes Reglas de Operación), por lo que deberá entregar la Carta Resguardo del Producto (<b>Anexo 8</b> de las presentes Reglas de Operación), especificando volumen y calidad, firmada por la productora o el productor y el representante del Grupo de Trabajo o la Persona Moral.</p>
9	Instancia Ejecutora	Solicita a la Unidad Responsable la gestión del Apoyo a las beneficiarias y los beneficiarios, de acuerdo al cronograma de implementación del proyecto y número de ministraciones.
10	Unidad Responsable	Gestiona los Apoyos ante la Dirección Administrativa y el número de ministraciones de acuerdo al cronograma de implementación del proyecto.
11	Dirección Administrativa	Genera el mecanismo para la entrega del Apoyo a las beneficiarias y los beneficiarios.
<b>Etapa de Entrega del Apoyo</b>		
12	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.
13	La Beneficiaria o El Beneficiario	Recibe y acepta los Apoyos de conformidad con lo autorizado y firma a entera satisfacción el Acta Entrega-Recepción ( <b>Anexo 5</b> de las presentes Reglas de Operación).
<b>Etapa de Seguimiento y Cierre</b>		
14	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.
15	Instancia Ejecutora	Recibe y verifica las Actas de Entrega-Recepción ( <b>Anexo 5</b> 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.
16	Unidad Responsable	Da seguimiento físico financiero a la operación del Componente en apego a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.
17	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.
18	Unidad Responsable	Realiza el Cierre Finiquito del Componente en coordinación con la Instancia Ejecutora.

## CAPÍTULO II PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL RESERVORIO PARA LA CAPTACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE AGUA

**ARTÍCULO 12.** Para el trámite de Apoyo se seguirá el procedimiento siguiente:

No.	Responsable	Actividad
<b>Etapa de Recepción y Registro de Solicitudes</b>		
1	Unidad Responsable	Posterior a la publicación de las presentes Reglas de Operación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, difunde en el portal institucional <a href="http://sadr.puebla.gob.mx">http://sadr.puebla.gob.mx</a> , el Acuerdo de la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Puebla, por el que se emiten las <b>“Reglas de Operación del Programa Desarrollo Rural, Productividad de los Pequeños Productores, Componente Transformación del Campo – Proyectos Estratégicos de Innovación Productiva”</b> .
2	Instancia Ejecutora	Difunde en el portal institucional <a href="http://sadr.puebla.gob.mx">http://sadr.puebla.gob.mx</a> , la Convocatoria en la que se habilitan la (s) Ventanilla (s) de Atención.
3	La Solicitante o el Solicitante	Presenta los requisitos generales establecidos en el artículo 7 y los específicos del Componente en las presentes Reglas de Operación y en la Convocatoria respectiva para su digitalización y otorga la información necesaria para el llenado de la solicitud en ventanilla.
4	Ventanilla (s) de Atención	Recibe, revisa, verifica la documentación 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.
5	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.
6	Ventanilla (s) de Atención	Entrega a la Instancia Ejecutora el listado de las solicitudes firmadas registradas en el SITAEP y una copia digital de los expedientes en un plazo de hasta 7 días hábiles posteriores al cierre de la ventanilla.
<b>Etapa de Dictamen de Solicitudes y Autorización de Apoyos</b>		
7	Instancia Ejecutora	Recibe de la (s) Ventanillas (s) de Atención las solicitudes firmadas y expedientes digitales, posteriormente en un plazo de hasta 7 días hábiles posteriores a su recepción entrega a la Comisión Dictaminadora para su evaluación y dictaminación.
8	Comisión Dictaminadora	Recibe, evalúa y dictamina cada una de las Solicitudes de Apoyo conforme a la normatividad aplicable en un plazo de hasta 25 días hábiles posteriores a su recepción, y entrega los resultados a la Instancia Ejecutora para su publicación.
9	Instancia Ejecutora	Difunde en el portal institucional <a href="http://sadr.puebla.gob.mx">http://sadr.puebla.gob.mx</a> y/o en la (s) Ventanilla (s) de Atención los resultados de la dictaminación, para efectos de notificación a las solicitantes y los solicitantes, en un plazo de hasta 15 días hábiles posteriores a su dictaminación.

No.	Responsable	Actividad
<b>Etapa de Entrega del Apoyo</b>		
10	Delegación Microrregional	Avisa a las beneficiarias y los beneficiarios los lugares y fechas de entrega de los Apoyos hasta 3 días previos al evento.
11	La Beneficiaria o el Beneficiario	Recibe y acepta los Apoyos de conformidad con lo autorizado y firma a entera satisfacción el Acta Entrega-Recepción ( <b>Anexo 5</b> de las presentes Reglas de Operación).
<b>Etapa de Seguimiento y Cierre</b>		
12	Instancia Ejecutora	Recibe y verifica las Actas de Entrega-Recepción ( <b>Anexo 5</b> de las presentes Reglas de Operación) debidamente requisitadas e integra a los expedientes de las solicitantes y los solicitantes y a las beneficiarias y los beneficiarios para su resguardo.
13	Unidad Responsable	Da seguimiento físico financiero a la operación del Componente 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, 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.
15	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 13.** El incentivo económico o los bienes 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 14.** 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 15.** 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 16.** 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 17.** 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 18.** 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 19.** 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 20.** 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 21.** 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 22.** 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 los solicitantes y de los beneficiarios, las cuales deberán ser publicadas en el portal institucional de la Secretaría.

**ARTÍCULO 23.** 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 24.** 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 o 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 EL PROGRAMA**

**ARTÍCULO 25.** 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) Coadyuvar con la Instancia Ejecutora en la operación del Componente, según corresponda;

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

d) Realizar la interpretación técnica 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 de los Contratos que se derivan por la ejecución del Componente a la Instancia Ejecutora;

f) 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;

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

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

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

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

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

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

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

## **II. INSTANCIA EJECUTORA:**

**a)** Recibir los expedientes de las solicitantes y los solicitantes y remitirlos para su dictaminación a la Comisión Dictaminadora;

**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 26.** 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 27.** 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 28.** 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 29.** 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 30.** Las interesadas y los interesados podrán recibir información del Programa Desarrollo Rural, Productividad de los Pequeños Productores, Componente Transformación del Campo – Proyectos Estratégicos de Innovación Productiva, en las oficinas que ocupa la **Dirección General de Servicios y Apoyos Técnicos** 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: [dgsatsadr@puebla.gob.mx](mailto:dgsatsadr@puebla.gob.mx)

**ARTÍCULO 31.** 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 32.** 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 seis de mayo del año dos mil veintiséis.

Dado en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, el día el día seis de mayo 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 – PROYECTOS  
ESTRATÉGICOS DE INNOVACIÓN PRODUCTIVA**

**SOLICITUD DE APOYO PARA GRUPOS DE TRABAJO DE PERSONAS FÍSICAS**

<b>Datos para requisitar por la (s) Ventanilla (s) de Atención</b>		
Lugar:	Fecha: / /	Folio:
<b>Datos para requisitar por la solicitante o el solicitante</b>		
<b>NOMBRE DEL GRUPO DE TRABAJO DE PERSONAS FÍSICAS:</b>		
Número de integrantes del Grupo de Trabajo:		
<b>1. IDENTIFICACIÓN DE LA O EL REPRESENTANTE DEL GRUPO DE TRABAJO SOLICITANTE</b>		
Nombre (s):	Primer apellido:	Segundo apellido:
CURP:		
Sexo	Tipo de identificación:	Correo electrónico:
<b>H</b> <b>M</b>		
Teléfono uno (10 dígitos):		Teléfono dos (10 dígitos):
¿Usted sabe leer y escribir?		Si ( <input type="checkbox"/> ) No ( <input type="checkbox"/> )
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 ( <input type="checkbox"/> ) No ( <input type="checkbox"/> )
¿Es usted una persona con discapacidad?		Si ( <input type="checkbox"/> ) No ( <input type="checkbox"/> )
¿Es usted madre soltera?		Si ( <input type="checkbox"/> ) No ( <input type="checkbox"/> )
<b>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)</b>		
Calle:	Número exterior:	Número Interior:
Municipio:	Localidad:	
Colonia:	Código postal:	Tipo de comprobante:
Actividad productiva en la que se destinará el Apoyo		
<b>3. DECLARACIONES DE LA SOLICITANTE O EL SOLICITANTE</b>		
"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".		
<b>4. NOMBRE, FIRMA Y HUELLA DIGITAL DE LA O EL SOLICITANTE (de la o el Representante del Grupo de Trabajo)</b>		
Nombre completo	Firma	Huella digital
<b>5. FUNCIONARIO QUE REvisa Y VERIFICA LA DOCUMENTACIÓN Y RECIBE LA SOLICITUD</b>		
Nombre completo	Cargo	Firma

La información proporcionada en el presente anexo es para fines informativos y estadísticos, la misma no será utilizada más que para aquellos establecidos en el Programa y Componente 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 – PROYECTOS  
ESTRATÉGICOS DE INNOVACIÓN PRODUCTIVA**

**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			
<b>NOMBRE DEL GRUPO DE TRABAJO DE PERSONAS FÍSICAS:</b>			
Número de integrantes del Grupo de Trabajo:			
3. IDENTIFICACIÓN DE LA O EL REPRESENTANTE DEL GRUPO DE TRABAJO SOLICITANTE			
Nombre (s):		Primer apellido:	Segundo apellido:
CURP:			
Sexo		Tipo de identificación:	Correo electrónico:
<b>H</b>	<b>M</b>		
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 ( )	
4. 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 – PROYECTOS  
ESTRATÉGICOS DE INNOVACIÓN PRODUCTIVA**

**SOLICITUD DE APOYO PARA PERSONAS MORALES**

<b>Datos para requisitar por la (s) Ventanilla (s) de Atención</b>			
Lugar:	Fecha:	Folio:	
<b>Datos para requisitar por la solicitante o el solicitante</b>			
<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA MORAL SOLICITANTE</b>			
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:			
<b>2. DOMICILIO FISCAL DE LA PERSONA MORAL</b>			
Calle:		Número exterior:	Número interior:
Referencias:			
Municipio:	Localidad:		
Colonia:	Código postal:	Tipo de comprobante:	
Actividad productiva en la que se destinará el apoyo:			
<b>3. IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO DEL REPRESENTANTE LEGAL</b>			
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 ( )	
<b>4. DECLARACIONES DEL 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 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".		
<b>5. NOMBRE, FIRMA Y HUELLA DIGITAL DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA O EL SOLICITANTE</b>		
Nombre completo	Firma	Huella
<b>6. FUNCIONARIO QUE REvisa Y VERIFICA LA DOCUMENTACIÓN Y RECIBE LA SOLICITUD</b>		
Nombre completo	Cargo	Firma

La información proporcionada en el presente anexo es para fines informativos y estadísticos, la misma no será utilizada más que para aquellos establecidos en el Programa y Componente 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 – PROYECTOS  
ESTRATÉGICOS DE INNOVACIÓN PRODUCTIVA****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 – Proyectos Estratégicos de Innovación Productiva.**

**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 – Proyectos Estratégicos de Innovación Productiva**; 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

---

**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 – Proyectos Estratégicos de Innovación Productiva.

**Secretario:**

---

**Tesorero:**

---

**IV. 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.

**V. 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.