

# Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

---

*Reglas de Operación del Subprograma "MUJERES DEL SECTOR RURAL",  
Programa Desarrollo Rural, Productividad de los Pequeños Productores*



## **REFORMAS**

---

| <b>Publicación</b> | <b>Extracto del texto</b>   |
|--------------------|---|
| 25/ene/2021        | ACUERDO de la Secretaria de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado, por el que da a conocer las Reglas de Operación del Subprograma "MUJERES DEL SECTOR RURAL", Programa Desarrollo Rural, Productividad de los Pequeños Productores. |

---

## CONTENIDO

|  |    |
|--|----|
| ACUERDO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA, POR EL QUE DA A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL SUBPROGRAMA “MUJERES DEL SECTOR RURAL”, PROGRAMA DESARROLLO RURAL, PRODUCTIVIDAD DE LOS PEQUEÑOS PRODUCTORES ... | 4  |
| TÍTULO I .....   | 4  |
| DEL OBJETO Y TERMINOLOGÍA.....   | 4  |
| CAPÍTULO I.....  | 4  |
| OBJETO DEL SUBPROGRAMA.....  | 4  |
| ARTÍCULO 1 .....   | 4  |
| ARTÍCULO 2 .....   | 4  |
| ARTÍCULO 3 .....   | 4  |
| CAPÍTULO II.....   | 4  |
| GLOSARIO DE TÉRMINOS .....   | 4  |
| ARTÍCULO 4 .....   | 4  |
| TÍTULO II .....  | 7  |
| ASPECTOS GENERALES .....   | 7  |
| CAPÍTULO I.....  | 7  |
| DE LOS REQUISITOS GENERALES DEL SUBPROGRAMA.....   | 7  |
| ARTÍCULO 5 .....   | 7  |
| CAPÍTULO II.....   | 9  |
| DE LOS CRITERIOS GENERALES DE ELEGIBILIDAD Y DE DICTAMINACIÓN .....  | 9  |
| ARTÍCULO 6 .....   | 9  |
| ARTÍCULO 7 .....   | 9  |
| TÍTULO III .....   | 10 |
| DEL CONCEPTO DE APOYO .....  | 10 |
| ARTÍCULO 8 .....   | 10 |
| TÍTULO IV .....  | 10 |
| MECÁNICA OPERATIVA .....   | 10 |
| CAPÍTULO ÚNICO .....   | 10 |
| PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL APOYO.....   | 10 |
| ARTÍCULO 9 .....   | 10 |
| TÍTULO V .....   | 15 |
| DISPOSICIONES GENERALES .....  | 15 |
| CAPÍTULO ÚNICO .....   | 15 |
| DE LAS CONTROVERSIAS, INTERPRETACIONES, ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y PRESUPUESTARIOS .....  | 15 |
| ARTÍCULO 10 .....  | 15 |
| ARTÍCULO 11 .....  | 15 |
| ARTÍCULO 12 .....  | 15 |
| ARTÍCULO 13 .....  | 15 |

|   |    |
|---|----|
| ARTÍCULO 14 .....   | 16 |
| ARTÍCULO 15 .....   | 16 |
| ARTÍCULO 16 .....   | 16 |
| ARTÍCULO 17 .....   | 16 |
| TÍTULO VI .....   | 17 |
| DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....                                  | 17 |
| CAPÍTULO I.....   | 17 |
| DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS SOLICITANTES Y<br>BENEFICIARIAS..... | 17 |
| ARTÍCULO 18 .....   | 17 |
| ARTÍCULO 19 .....   | 17 |
| CAPÍTULO II.....  | 17 |
| CAUSAS DE INCUMPLIMIENTO .....                                      | 17 |
| ARTÍCULO 20 .....   | 17 |
| CAPÍTULO III.....   | 18 |
| COORDINACIÓN INSTITUCIONAL .....                                    | 18 |
| ARTÍCULO 21 .....   | 18 |
| CAPÍTULO IV.....  | 18 |
| FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS INSTANCIAS .....                   | 18 |
| ARTÍCULO 22 .....   | 18 |
| CAPÍTULO V.....   | 20 |
| FISCALIZACIÓN Y TRANSPARENCIA .....                                 | 20 |
| ARTÍCULO 23 .....   | 20 |
| ARTÍCULO 24 .....   | 21 |
| TRANSITORIOS.....   | 22 |
| ANEXOS .....  | 23 |

**ACUERDO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL DEL  
GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA, POR EL QUE DA A  
CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL SUBPROGRAMA  
“MUJERES DEL SECTOR RURAL”, PROGRAMA DESARROLLO  
RURAL, PRODUCTIVIDAD DE LOS PEQUEÑOS PRODUCTORES**

**TÍTULO I**

**DEL OBJETO Y TERMINOLOGÍA**

**CAPÍTULO I**

**OBJETO DEL SUBPROGRAMA**

**ARTÍCULO 1**

El presente Acuerdo tiene por objeto establecer las Reglas de Operación para la implementación del Subprograma “Mujeres del Sector Rural”.

**ARTÍCULO 2**

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

**ARTÍCULO 3**

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

**CAPÍTULO II**

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**ARTÍCULO 4**

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

I. Acta Entrega-Recepción. Instrumento jurídico por medio del cual la Beneficiaria reconoce haber recibido el Apoyo y se obliga a destinarlo a los fines indicados en las presentes Reglas de Operación.

II. Agrícola. Todas aquellas actividades o circunstancias que tengan que ver con la actividad de cultivar y cosechar materias primas que

pueden ser utilizadas por el ser humano como alimento o con otros fines.

III. Apoyo. Bienes o servicios otorgados a las Beneficiarias del Subprograma conforme a los criterios que establecen las presentes Reglas de Operación.

IV. Beneficiaria (s). Persona física que se dedica a actividades agropecuarias en el Estado de Puebla, cuya Solicitud de Apoyo resulte dictaminada de manera positiva con suficiencia presupuestal.

V. Capacidad productiva. Máximo nivel de producción de bienes que puede alcanzarse en una actividad determinada o en una Unidad Productiva.

VI. Cierre finiquito del Subprograma. Documento que relaciona la comprobación de la aplicación de los recursos del Subprograma.

VII. Comisión Dictaminadora. Encargada de realizar el dictamen de cada una de las Solicitudes de Apoyo; la cual será integrada conforme lo designe la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Puebla.

VIII. Convocatoria. Documento a través del cual se invita a las productoras a participar en el Subprograma.

IX. Concepto de Apoyo. Se refiere a los diversos incentivos que otorga el Subprograma.

X. Criterios de Dictaminación. Son los indicadores mediante los cuales la Comisión Dictaminadora califica las Solicitudes de Apoyo.

XI. CURP. Clave Única de Registro de Población.

XII. Delegación Regional. Unidades regionales adscritas a la Dirección de Desarrollo Rural y Participación de la Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Puebla.

XIII. Identificación Oficial. Documento expedido por la autoridad competente por virtud del cual una persona física acredita su identidad; los cuales pueden ser: Credencial para Votar Pasaporte, Cédula Profesional, Constancia de Identidad expedida por el o la Presidente o Secretario (a) Municipal.

XIV. Instancia Ejecutora. Unidad Administrativa de la Secretaría responsable de operar el Subprograma 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 de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Puebla.

XV. Instancia Fiscalizadora. Se refiere a los órganos competentes que, en el ejercicio de sus atribuciones, llevan a cabo la fiscalización y verificación del Subprograma.

XVI. Persona física. Individuo o miembro de una comunidad con derechos y obligaciones determinados por el ordenamiento jurídico.

XVII. Producción Agrícola. Productos obtenidos directamente de la actividad agrícola, sin ninguna transformación.

XVIII. Proyectos de Transformación y Agregación de Valor. Se refiere a las actividades que procesan materias primas agropecuarias, apícolas y acuícolas en productos de consumo final.

XIX. Reglas de Operación. Conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar el Subprograma.

XX. Secretaría. La Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Puebla.

XXI. SIAP. Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera.

XXII. Solicitante (s). Persona física que presenta una Solicitud de Apoyo para participar en el Subprograma.

XXIII. Solicitud de Apoyo. Documento mediante el cual la interesada solicita el Apoyo derivado del Subprograma (Anexo 1 de las presentes Reglas de Operación).

XXIV. Subprograma. El Subprograma “Mujeres del Sector Rural” del Programa Desarrollo Rural, Productividad de los Pequeños Productores.

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

XXVI. Unidad Responsable. Unidad Administrativa designada por la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Puebla, encargada de coordinar por si, o a través de las Unidades Administrativas adscritas, la operación del Subprograma, así como su supervisión y Cierre finiquito y realizar la interpretación de las presentes Reglas de Operación.

XXVII. Ventanilla (s). Lugar autorizado en el que se presentan las solicitudes y requisitos para acceder a los Apoyos del Subprograma, el cual será designado por la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Puebla, de acuerdo con las necesidades operativas y se dará a conocer en la Convocatoria correspondiente.

## **TÍTULO II**

### **ASPECTOS GENERALES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LOS REQUISITOS GENERALES DEL SUBPROGRAMA**

##### **ARTÍCULO 5**

Las Solicitantes en el Concepto de Apoyo del presente Subprograma, deberán presentar la Solicitud de Apoyo (Anexo 1 de las presentes Reglas de Operación), con los siguientes documentos en original y copia simple para su cotejo:

| <b>DOCUMENTOS</b> |   |
|-------------------|---|
| I                 | Identificación Oficial vigente de la Solicitante (Credencial para Votar, Pasaporte, Cédula Profesional, Constancia de Identidad expedida por el o la Presidente o Secretario (a) Municipal.   |
| II                | CURP de la Solicitante actualizada.   |
| III               | Comprobante de domicilio (recibo de pago de predial, telefonía fija o móvil, servicios de internet, televisión de paga, electricidad, agua, gas natural 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 de Apoyo. |
| IV                | Documento que acredite la propiedad o posesión legal del espacio físico del inmueble en el que se utilizará el apoyo, el cual podrá ser alguno de los siguientes:<br>a) Título de Propiedad;<br>b) Certificado de Derechos Agrarios, Parcelarios, Comunales o Resolución del Tribunal Agrario, de conformidad con el artículo 16 de la Ley Agraria;                 |



|   |   |
|---|---|
|   | <p>c) Constancia de Posesión emitida por el Presidente del Comisariado Ejidal, el Presidente del Comisariado de Bienes Comunales o el Presidente Municipal, según corresponda;</p> <p>d) Nombramiento de albacea o heredero realizado por Juez competente o Notario Público (sucesión testamentaria o intestamentaria);</p> <p>e) Documento que acredita la posesión derivada o precaria (Contrato de Arrendamiento, Comodato, Aparcería, Usufructo, entre otros) con dos testigos, adjuntando copia de las identificaciones de los firmantes;</p> <p>f) Escritura Pública;</p> <p>g) Y otros que la legislación aplicable determine.</p> |
| V | Cédula de Proyecto (Anexo 2 de las presentes Reglas de Operación). Solo es aplicable para las Solicitantes de montos mayores a \$30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N.).   |

NOTA. Respecto al numeral I de la Tabla que antecede, atendiendo a la emergencia Sanitaria generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), los documentos que a partir del periodo de la misma hayan perdido su vigencia, serán tomados en consideración como Identificación Oficial Vigente de la Solicitante a fin de no coartar su derecho a solicitar el apoyo, esto en concordancia a acuerdos que han emitido otras autoridades, incluso de orden federal, como es el caso del ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR EL QUE SE APRUEBA QUE LAS CREDENCIALES PARA VOTAR QUE PERDIERON VIGENCIA EL 1° DE ENERO DE 2021 Y NO HAN SIDO RENOVADAS, CONTINÚEN VIGENTES HASTA EL 6 DE JUNIO DE 2021, CON MOTIVO DE LA DECLARATORIA DE EMERGENCIA SANITARIA POR LA PANDEMIA DEL CORONAVIRUS, COVID-19.

En cuanto al numeral III, el comprobante de domicilio no necesariamente debe coincidir con el nombre de la Solicitante, solo será indicativo del domicilio actual.

Cuando el nombre de la identificación Oficial no coincida plenamente con el nombre en la CURP, la solicitante podrá presentar de manera adicional una fe testimonial por una autoridad competente.

En relación con el numeral IV de la Tabla que antecede, los documentos que no sean expedidos por Notario Público, inscritos en el Registro Público de la Propiedad, que no sean Resolución Judicial o

bien aquellos que no estén señalados en el artículo 16 de la Ley Agraria, deberán incluir la leyenda: "...Se expide únicamente para los fines del Subprograma "Mujeres del Sector Rural"..."; por lo que su uso para cualquier otro fin carecerá de validez jurídica. Para el caso del inciso e) del mismo numeral, los documentos referidos deberán acompañarse de copia simple de la documentación legal de posesión de quien cede la posesión derivada o precaria.

## **CAPÍTULO II**

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

#### **ARTÍCULO 6**

Serán elegibles de Apoyo las Solicitantes que cumplan con lo siguiente:

- a) Ser mujer y acreditarse como persona física, cuyo nombre(s), apellido paterno y apellido materno deberá coincidir con la CURP.
- b) Contar con la mayoría de edad;
- c) Tener domicilio en el Estado de Puebla;
- d) Contar con un espacio físico del inmueble en donde se aplicará el proyecto, ubicado en el Estado de Puebla, lo que se acreditará de acuerdo con lo establecido en la fracción IV del ARTÍCULO 5 de las presentes Reglas de Operación, y
- e) Presentar ante la Ventanilla los requisitos señalados en el ARTÍCULO 5 de las presentes Reglas de Operación.

#### **ARTÍCULO 7**

La dictaminación de Solicitudes de Apoyo del Subprograma, se realizará con base a lo siguiente:

- a) La revisión de la elegibilidad de las Solicitantes, se realizará con base en los requisitos establecidos en el artículo 6 de las presentes Reglas de Operación.
- b) La calificación de las Solicitudes de Apoyo elegibles, se realizará con base en los siguientes criterios generales:

Para Personas físicas:

1. Sexo de la Solicitante
2. Edad de la Solicitante

3. Estratificación de Productoras (FAO-SAGARPA, 2012)
4. Grado de marginación de la Localidad donde reside la Solicitante
5. Ubicación del domicilio de la Solicitante en Municipio Indígena o no Indígena

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

### **TÍTULO III**

#### **DEL CONCEPTO DE APOYO**

##### **ARTÍCULO 8**

El Concepto de Apoyo y monto máximo por Beneficiaria será el siguiente:

| Concepto de Apoyo  | Monto de Apoyo  |
|--|---|
| Equipo para la transformación y agregación de valor de productos agropecuarios, apícolas y acuícolas | Hasta \$50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) por Beneficiaria para la adquisición de equipos o proyecto modular. |

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

### **TÍTULO IV**

#### **MECÁNICA OPERATIVA**

##### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL APOYO**

##### **ARTÍCULO 9**

Para el trámite de Apoyo se seguirá el procedimiento siguiente:

| Etapa de Recepción y Registro de Solicitudes |             |           |
|--|-------------|-----------|
| No.  | Responsable | Actividad |

|                                  |                     |  |
|----------------------------------|---------------------|--|
| 1                                | Unidad Responsable  | Publica en la página de internet de la Secretaría de la Secretaría de Desarrollo Rural <a href="http://sdr.puebla.gob.mx">http://sdr.puebla.gob.mx</a> el Acuerdo de la Secretaria de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Puebla, por el que da a conocer las Reglas de Operación del Subprograma "Mujeres del Sector Rural" y demás normatividad aplicable. |
| 2                                | Instancia Ejecutora | Publica en la página de internet de la Secretaría <a href="http://sdr.puebla.gob.mx">http://sdr.puebla.gob.mx</a> , la Convocatoria en la que se habilitan las Ventanillas.  |
| 3                                | Solicitante         | Presenta personalmente en la Ventanilla la Solicitud de Apoyo (Anexo 1 de las presentes Reglas de Operación) y los requisitos establecidos en el ARTÍCULO 5 de las presentes Reglas de Operación, y solicita su registro en el libro y/o el sistema informático.   |
| 4                                | Ventanilla          | Recibe y revisa documentación legible y vigente, cotejándola contra documentos originales. Registra a la Solicitante en el libro y/o en el sistema informático;<br><br>Entrega a la Solicitante documentos originales y acuse de recibo de Solicitud de Apoyo (Anexo 1 de las presentes Reglas de Operación).  |
| 5                                | Solicitante         | Recibe documentos originales y acuse de recibo de Solicitud de Apoyo (Anexo 1 de las presentes Reglas de Operación).   |
| 6                                | Ventanilla          | Elabora el listado de las Solicitantes e integra expedientes físicos. Envía el libro de registro, reporte del sistema informático, listado de Solicitantes y expedientes físicos a la Instancia Ejecutora.   |
| Etapa de Dictamen y Autorización |                     |  |
| 7                                | Instancia Ejecutora | Recibe y revisa los expedientes físicos de la Solicitante y los turna a la Comisión Dictaminadora.   |

|                                |                          |  |
|--------------------------------|--------------------------|--|
| 8                              | Comisión Dictaminadora   | Dictamina cada una de las Solicitudes de Apoyo y en su caso, las determina factibles conforme a la normatividad aplicable.   |
| 9                              | Instancia Ejecutora      | Envía resultados de la dictaminación de las Solicitudes de la Comisión Dictaminadora a las Ventanillas y publica en la página de internet de la Secretaría <a href="http://sdr.puebla.gob.mx">http://sdr.puebla.gob.mx</a> el o los listados de Solicitudes dictaminadas por la Comisión Dictaminadora como positivas con suficiencia presupuestal; así como el listado de Solicitudes positivas sin suficiencia presupuestal y con dictamen negativo.   |
| 10                             | Ventanilla               | Da a conocer el listado de solicitudes dictaminadas por la Comisión Dictaminadora como positivas con suficiencia presupuestal; así como el listado de Solicitudes positivas sin suficiencia presupuestal y con dictamen negativo.  |
| Etapa de Adquisición de Bienes |                          |  |
| 11                             | Instancia Ejecutora      | Integra información técnica de los Bienes a Adquirir como insumo al proceso de Licitación Pública y envía a la Dirección Administrativa para la gestión respectiva.  |
| 12                             | Dirección Administrativa | <p>Revisa, Valida y Captura la información para integrar las bases de licitación.</p> <p>Acompaña el Proceso de Licitación hasta la emisión del fallo y realiza las gestiones necesarias ante la Secretaría de Administración.</p> <p>Supervisa y Valida, en Coordinación con la Dirección Jurídica, el contrato de la adquisición de los Bienes, previo a su suscripción por el área correspondiente y la Empresa Provedora adjudicada.</p> <p>Acompaña a la Instancia Ejecutora en las actividades de supervisión y seguimiento del contrato de adquisición de Bienes.</p> |
| 13                             | Instancia                | Realiza las actividades de supervisión y   |

|                                   |                          |   |
|-----------------------------------|--------------------------|---|
|                                   | Ejecutora                | seguimiento del contrato de adquisición de Bienes en coordinación con la Unidad Responsable Solicita a la empresa Proveedorora las facturas y los soportes de la Entrega-Recepción de los Bienes a las Beneficiarias y solicita la gestión del pago ante la Unidad Responsable. |
| 14                                | Unidad Responsable       | Revisa la documentación soporte de los pagos a la Empresa Proveedorora y una vez validada, solicita a la Dirección Administrativa se realice el trámite de pago.  |
| 15                                | Dirección Administrativa | Realiza la gestión del pago a la Empresa Proveedorora ante la Secretaría de Planeación y Finanzas e informa periódicamente a la Unidad Responsable y la Instancia Ejecutora el estado que guardan los pagos realizados.   |
| 16                                | Instancia Ejecutora      | Realiza las gestiones ante la Dirección Administrativa para la liberación de pólizas y fianzas según corresponda  |
| Etapa de Entrega de los Apoyos    |                          |   |
| 17                                | Delegación Regional      | Determina y notifica a las Beneficiarias los lugares y fechas de entrega de los Apoyos y se responsabiliza de la logística.   |
| 18                                | Beneficiaria             | Recibe y verifica que los Apoyos le sean entregados de conformidad con lo autorizado y firma a entera satisfacción el Acta Entrega-Recepción (Anexo 2 de las presentes Reglas de Operación) con la Delegación Regional correspondiente.   |
| 19                                | Delegación Regional      | Remite a la Instancia Ejecutora las Actas Entrega-Recepción (Anexo 2 de las presentes Reglas de Operación) firmadas, así como el listado de Beneficiarias que recibieron los Apoyos.  |
| Etapa de Seguimiento y Evaluación |                          |   |
| 20                                | Instancia Ejecutora      | Recibe Actas Entrega-Recepción (Anexo 2 de las presentes Reglas de Operación) firmadas por las Beneficiarias, así como el listado de Beneficiarias  |

|                       |                          |   |
|-----------------------|--------------------------|---|
|                       |                          | que recibieron los Apoyos.<br>Resguarda los expedientes de Beneficiarias, debidamente integrados.   |
| 21                    | Unidad Responsable       | Ordena y realiza visitas de supervisión que permitan verificar que los Apoyos hayan sido otorgados conforme a la normatividad aplicable.  |
| 22                    | Instancia Ejecutora      | Da seguimiento hasta la conclusión de las actividades de entrega de los Apoyos, integra la documentación final del Subprograma, incluido el listado final de Beneficiarias.<br>Elabora un informe final para la Unidad Responsable y coadyuva en el cierre finiquito del Subprograma. |
| 23                    | Dirección Administrativa | Informar a la Unidad Responsable y la Instancia Ejecutora los reintegros realizados, productos financieros y la cancelación de cuentas del Subprograma.   |
| 24                    | Unidad Responsable       | Lleva acabo el cierre finiquito del Subprograma en coordinación con la Instancia Ejecutora y la Dirección Administrativa.   |
| 25                    | Instancia Fiscalizadora  | Realiza auditoría o revisión.   |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO |                          |   |

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

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

## **TÍTULO V**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

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

##### **ARTÍCULO 10**

Los bienes que formen parte de los Apoyos de este Subprograma serán adquiridos por la Secretaría mediante el procedimiento de adjudicación aplicable por la legislación correspondiente y se otorgarán a la Beneficiaria como única propietaria, mediante el Acta Entrega-Recepción, toda vez que los recursos son subsidios a las productoras y estarán sujetos a la suficiencia presupuestal del Subprograma "Mujeres del Sector Rural".

##### **ARTÍCULO 11**

En caso de suscitarse conflicto o controversia con motivo de la interpretación y/o cumplimiento de las presentes Reglas de Operación, se emitirán Aclaraciones o Acuerdo Modificatorio al similar, a efecto de garantizar su debido cumplimiento tanto por las instancias como por las Beneficiarias.

##### **ARTÍCULO 12**

Las solicitantes, Beneficiarias o la población en general, podrán presentar por escrito sus inconformidades, quejas o denuncias respecto de la operación, entrega de Apoyos, ejecución o algún otro aspecto relacionado con la ejecución del Subprograma, directamente ante la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado de Puebla, la Secretaría de Desarrollo Rural y en el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Puebla.

##### **ARTÍCULO 13**

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



#### **ARTÍCULO 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 de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Puebla, a través de la Unidad Responsable, 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, serán facultad de la Secretaría a través de la Dirección Jurídica.

#### **ARTÍCULO 15**

Los asuntos administrativos y presupuestarios que se relacionen en las presentes Reglas de Operación serán del ámbito de competencia de la Secretaría de Planeación y Finanzas y de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Puebla según corresponda; cuya gestión estará a cargo de la Dirección Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Rural, quien deberá coordinarse con la Unidad Responsable y la Instancia Ejecutora para la realización de los tramites en tiempo y forma.

#### **ARTÍCULO 16**

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

#### **ARTÍCULO 17**

Las Solicitantes del Subprograma, que hayan sido notificados, deberán presentarse a recibir el apoyo el día señalado para su entrega, en caso contrario, se considerará como desistimiento; dicho apoyo será reasignado a otra Solicitante elegible.

## **TÍTULO VI**

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS SOLICITANTES Y BENEFICIARIAS**

##### **ARTÍCULO 18**

Son derechos de las Solicitantes:

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

##### **ARTÍCULO 19**

Son obligaciones de las Beneficiarias:

- 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, y
- III. Aceptar y facilitar auditorías por parte de las Instancias Fiscalizadoras competentes, con el fin de verificar la correcta aplicación de los recursos, así como la supervisión de parte de las instancias de la Secretaría y las que ésta determine.

#### **CAPÍTULO II**

#### **CAUSAS DE INCUMPLIMIENTO**

##### **ARTÍCULO 20**

De conformidad con el Procedimiento Administrativo que lleve a cabo el área correspondiente de la Secretaría, de acuerdo a sus facultades, con el que se acredite que la Beneficiaria 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 a lo siguiente:

I. Cancelación del Apoyo y devolución del valor de éste, más el monto que resulte del cálculo de las cargas financieras que se generen por el periodo que se tengan los Apoyos y que deberán ser reintegrados al Gobierno del Estado de Puebla a través de la Dirección Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Rural;

II. Inclusión en el listado de productoras no elegibles, perdiendo así su derecho a recibir cualquier otro Apoyo derivado de los programas y Subprogramas que implemente la Secretaría, hasta en tanto no subsane el incumplimiento detectado.

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 III**

#### **COORDINACIÓN INSTITUCIONAL**

##### **ARTÍCULO 21**

La Secretaría de Desarrollo Rural, podrá destinar hasta el 4% del total asignado al Subprograma, para gasto corriente de inversión; así como, en su caso, para gastos de consumo de combustibles, prestación de servicios, insumos de oficina y en general gastos administrativos, así como personal que coadyuve a la operatividad del Subprograma.

A nivel operativo la coordinación institucional se dará entre la Unidad Responsable y la Instancia Ejecutora.

### **CAPÍTULO IV**

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

##### **ARTÍCULO 22**

Las instancias que participan en el Subprograma de conformidad con las presentes Reglas de Operación tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I. UNIDAD RESPONSABLE:

- a) Publicar en la página de internet de la Secretaría, la normatividad y formatos aplicables, con antelación a la apertura de las Ventanillas;
- b) Supervisar que la operación del Subprograma se realice en apego a lo establecido en las presentes Reglas de Operación y normatividad aplicable;
- c) Realizar la interpretación técnica y administrativa de estas Reglas de Operación, así como las medidas conducentes para la mejor operación y supervisión de los Conceptos de Apoyo y con la Dirección Jurídica de la Secretaría, sobre la interpretación legal de estas Reglas de Operación;
- d) Solicitar los informes físicos financieros y de avances a la Instancia Ejecutora;
- e) Realizar u ordenar las visitas de supervisión e inspección que permitan verificar que los Apoyos hayan sido otorgados conforme a la normatividad aplicable,
- f) Interponer denuncias, demandas y ejercer cualquier otra acción administrativa y legal, para el cumplimiento de los objetivos del Subprograma, según la normatividad aplicable; a través del Área correspondiente de la Secretaría, de acuerdo a sus facultades;
- g) Atender en coordinación con la Instancia Ejecutora las auditorías que practiquen los órganos fiscalizadores de nivel estatal, hasta la solventación de las observaciones que en su caso se determinen, y
- h) Llevar a cabo el cierre finiquito del Subprograma en coordinación con la Instancia Ejecutora.

## II. INSTANCIA EJECUTORA:

- a) Recibir e integrar los expedientes;
- b) Revisar los expedientes de las Solicitantes y aplicar criterios de dictaminación;
- c) Presentar propuesta de dictaminación de las Solicitudes de Apoyo a la Comisión Dictaminadora;
- d) Operar el Subprograma conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación;
- e) Publicar la lista de las Beneficiarias de las Solicitudes de Apoyo positivas con y sin suficiencia presupuestal, así como las negativas;
- f) Interponer denuncias, demandas y ejercer cualquier otra acción administrativa y legal, para el cumplimiento de los objetivos del

Subprograma, según la normatividad aplicable, a través del Área correspondiente de la Secretaría, de acuerdo a sus facultades;

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

h) Resguardar por un periodo de cinco años los expedientes y la documentación que avale la entrega-recepción del Apoyo;

i) Supervisar la entrega física de los Apoyos y la suscripción del Acta Entrega-Recepción (Anexo 2 de las presentes Reglas de Operación) que dejen constancia de esta acción, y

j) Elaborar los informes físico-financieros para su envío a la Unidad Responsable, tanto los que se le requieran periódicamente, como el Informe Final, y

k) Coadyuvar con la Unidad Responsable en la integración del cierre finiquito del Subprograma.

### III. COMISIÓN DICTAMINADORA:

a) Validar, evaluar y dictaminar las Solicitudes de Apoyo presentadas, conforme a los requisitos y criterios de elegibilidad previstos en las presentes Reglas de Operación, y en su caso, emitir el dictamen técnico de las mismas y autorizar los montos de Apoyo correspondientes,

b) Proponer medidas a la Unidad Responsable que permitan resolver o mejorar la operación del Subprograma.

c) Reasignar los recursos disponibles con motivo de la cancelación de Apoyos aprobados.

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

## **CAPÍTULO V**

### **FISCALIZACIÓN Y TRANSPARENCIA**

#### **ARTÍCULO 23**

Los recursos otorgados a través del Subprograma 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 Subprograma.

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

#### **ARTÍCULO 24**

Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos públicos que maneja 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 Subprograma deberán incluir la siguiente leyenda: *“Este Programa y sus recursos son de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos en el mismo”*.

## **TRANSITORIOS**

(Del ACUERDO de la Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado, por el que da a conocer las Reglas de Operación del Subprograma "MUJERES DEL SECTOR RURAL", Programa Desarrollo Rural, Productividad de los Pequeños Productores; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el lunes 25 de enero de 2021, Número 16, Octava Sección, Tomo DXLIX).

**PRIMERO.** El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado Puebla y estará vigente hasta que no se emita otro que lo derogue o abrogue.

**SEGUNDO.** En caso de que alguno de los Conceptos de Apoyo del Programa tenga una sobre demanda y esto corresponda a las áreas prioritarias de atención, este Subprograma podrá destinar parte de sus Apoyos con la finalidad de no poner en riesgo la seguridad alimentaria en el Estado de Puebla.

**TERCERO.** Las ventanillas 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 de los Conceptos de Apoyo, por lo que se podrán habilitar las oficinas de las Delegaciones Regionales de la Secretaría existentes, la propia Oficialía de Partes de las oficinas centrales o las Direcciones de área de la Secretaría, mismas que podrán ser autorizadas a través de las convocatorias que se emitan para la operación del Subprograma. En caso de emergencia, la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Puebla, podrá habilitar Ventanillas de atención extraordinarias, según las necesidades requeridas.

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

## ANEXOS

### SUBPROGRAMA "MUJERES DEL SECTOR RURAL", DEL PROGRAMA DESARROLLO RURAL, PRODUCTIVIDAD DE LOS PEQUEÑOS PRODUCTORES

#### ANEXO 1

#### SOLICITUD DE APOYO

| Datos a llenar por la Ventanilla  |  |   |             |
|---|--|---|-------------|
| Lugar:  | Fecha:                                   | Folio:  |             |
|   |  |   |             |
| Datos a llenar por el Solicitante   |  |   |             |
| 1. IDENTIFICACIÓN DE LA SOLICITANTE   |  |   |             |
| Nombre (s):   | Apellido paterno:                        | Apellido materno:                                       |             |
|   |  |   |             |
| Sexo (H, M)   | CURP:                                    | Tipo de identificación:                                 |             |
|   |  |   |             |
| Teléfono:   | Correo electrónico:                      |   |             |
|   |  |   |             |
| 2. DOMICILIO DE LA SOLICITANTE  |  |   |             |
| Calle:  | Número exterior:                         | Número Interior:  |             |
|   |  |   |             |
| Municipio:  | Localidad:                               |   |             |
|   |  |   |             |
| Colonia:  | Código postal:                           | Tipo de comprobante:                                    |             |
|   |  |   |             |
| 3. ESPACIO FÍSICO DEL INMUEBLE DE LA SOLICITANTE  |  |   |             |
| Nombre del lugar (parajes, colonia, barrio, etc.)   | Municipio:                               |   |             |
|   |  |   |             |
| Localidad:  | Superficie acreditada (m <sup>2</sup> ): | Tipo de documento que acredita la posesión o propiedad: |             |
|   |  |   |             |
| 4. CONCEPTOS DE APOYO A SOLICITAR   |  |   |             |
| Concepto de apoyo a solicitar   |  |   | Seleccionar |
| Equipo para la transformación y la agregación de valor de productos agropecuarios, apícolas y acuícolas |  |   |             |
| 5. PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS QUE TRANSFORMARÁ O AGREGARÁ VALOR   |  |   |             |
| Producto 1:   | Producto 2:                              | Producto 3:   |             |
|   |  |   |             |
| 6. ACTIVIDAD DE TRANSFORMACIÓN O DE AGREGACIÓN DE VALOR PARA LA QUE DESTINARÁ EL APOYO                  |  |   |             |
| Actividad 1:  | Actividad 2:                             | Actividad 3:  |             |
|   |  |   |             |

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



| 7. PRODUCTOS FINALES A PRODUCIR  |                   |                   |
|--|-------------------|-------------------|
| Producto final 1:  | Producto final 2: | Producto final 3: |
|  |                   |                   |
| 8. DECLARACIONES   |                   |                   |
| <p>“Declaro bajo protesta de decir verdad, ser habitante de una Zona Rural del Estado de Puebla, que es mi voluntad el participar libremente para acceder a los Apoyos de este Subprograma y en su caso, aplicar los bienes para los fines autorizados, que dispongo de la Infraestructura e Instalaciones para la Operación de los Bienes Solicitados; así como a proporcionar cuando se me requiera, la información para el seguimiento, evaluación y auditoría de los Apoyos otorgados.</p> |                   |                   |
| <p>“Declaro bajo protesta de decir verdad, que los datos aquí manifestados son verídicos, que represento a una Unidad de Producción Ruralestablecida en el estado de Puebla y me comprometo a cumplir con las Reglas de Operación del Subprograma, para acceder a estos Apoyos”</p>  |                   |                   |
| 9. NOMBRE, FIRMA Y HUELLA DIGITAL DELA SOLICITANTE   |                   |                   |
|  |                   |                   |
| Nombre completo  | Firma             | Huella digital    |
| 10. FUNCIONARIO QUE REvisa Y COTEJA LA DOCUMENTACIÓN Y RECIBELA SOLICITUD  |                   |                   |
|  |                   |                   |
| Nombre completo  | Cargo             | Firma             |

**NOTA.** El funcionario que revisa y coteja la documentación deberá considerar lo dispuesto en la nota del Artículo 9 de las presentes Reglas de Operación, respecto al numeral 4 de la Mecánica Operativa.

**SUBPROGRAMA "MUJERES DEL SECTOR RURAL", DEL PROGRAMA DESARROLLO RURAL,  
PRODUCTIVIDAD DE LOS PEQUEÑOS PRODUCTORES**

**ANEXO 2**

**CÉDULA DE PROYECTO**

La Cédula de Proyecto solo se deberá presentar cuando se soliciten apoyos superiores a los \$30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N.).

| 1. DATOS DE LA SOLICITANTE  |          |  |                     |                                    |       |
|---|----------|--|---------------------|------------------------------------|-------|
| Nombre(s)   |          |  |                     |                                    |       |
| Apellido Paterno:   |          |  |                     |                                    |       |
| Apellido Materno:   |          |  |                     |                                    |       |
| CURP:   |          |  |                     |                                    |       |
| Teléfono (10 dígitos):  |          |  | Correo electrónico: |                                    |       |
| 2. DOMICILIO DE LA SOLICITANTE  |          |  |                     |                                    |       |
| Nombre de vialidad:   |          |  |                     |                                    |       |
| Número exterior:  |          | Número interior:                         |                     | Código Postal:                     |       |
| Localidad:  |          | Municipio:                               |                     | Estado:                            |       |
| 3. PRODUCTOS AGROALIMENTARIO A TRANSFORMAR:   |          |  |                     |                                    |       |
|   |          |  |                     |                                    |       |
| 4. ACTIVIDAD DE TRANSFORMACIÓN O DE AGREGACIÓN DE VALOR PARA LA QUE DESTINARÁ EL APOYO: |          |  |                     |                                    |       |
|   |          |  |                     |                                    |       |
| 5. PRODUCTOS FINALES A PRODUCIR:  |          |  |                     |                                    |       |
|   |          |  |                     |                                    |       |
| 6. OBJETIVOS QUE PERSIGUE EL PROYECTO   |          |  |                     |                                    |       |
| SI ES NUEVO   |          | SI ES AMPLIACIÓN                         |                     |                                    |       |
| Mejora del ingreso familiar   |          | Incrementar la producción                |                     | Innovación tecnológica             |       |
| Crear fuentes de empleo   |          | Reducir costos                           |                     | Dar valor agregado a la producción |       |
| Proveer al mercado local  |          | Mejorar la calidad                       |                     | Mitigar problemas ambientales      |       |
| Dar valor agregado al producto  |          | Reingeniería de productos                |                     |                                    |       |
| Otro:   |          | Otro:                                    |                     |                                    |       |
| 7. METAS DEL PROYECTO   |          |  |                     |                                    |       |
| Producción actual sin Proyecto (anual)  |          | Producción con Proyecto (cantidad anual) |                     |                                    |       |
| Productos   | Cantidad | Productos                                | Año 1               | Año 2                              | Año 3 |
|   |          |  |                     |                                    |       |
|   |          |  |                     |                                    |       |
|   |          |  |                     |                                    |       |
| ¿Cómo se van a obtener?   |          |  |                     |                                    |       |
|   |          |  |                     |                                    |       |

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

|   |           |          |          |             |
|---|-----------|----------|----------|-------------|
| ¿Qué cambios tecnológicos piensa realizar? (cambios en la forma de producir)                          |           |          |          |             |
| <b>8. ¿CON QUÉ EQUIPOS E INSTALACIONES CUENTA?</b>  |           |          |          |             |
| Infraestructura:  |           |          |          |             |
| Equipos:  |           |          |          |             |
| Maquinaria:   |           |          |          |             |
| Vehículos o medios de transporte:   |           |          |          |             |
| Servicios de agua y electricidad:   |           |          |          |             |
| Otros:  |           |          |          |             |
| <b>9. MATERIAS PRIMAS</b>   |           |          |          |             |
| Describir tipo, cantidad, disponibilidad, distancia, (indicar si la produce o la adquiere):           |           |          |          |             |
| <b>10. ¿CUÁNTO INGRESO OBTIENE ACTUALMENTE AL AÑO? (describa de acuerdo a su actividad principal)</b> |           |          |          | \$          |
| Ingresos a obtener con el proyecto  |           |          |          | \$          |
| Gastos que se generarán con el proyecto   |           |          |          | \$          |
| <b>11. PRINCIPAL DEMANDA COMERCIAL QUE ATENDERÁ EL PROYECTO</b>                                       |           |          |          |             |
| Local   | Municipal | Regional | Nacional | Exportación |
| <b>12. DESCRIBA EL (LOS) PRODUCTOS (S) O SERVICIOS A COMERCIALIZAR</b>                                |           |          |          |             |
| Volumen por Unidad:   |           |          |          |             |
| Precio de venta por unidad  |           |          |          |             |
| Periodicidad  |           |          |          |             |
| <b>13. ¿QUÉ ACCIONES TOMARÁ PARA PROMOVER SU PRODUCTO?</b>  |           |          |          |             |
|   |           |          |          |             |
| <b>14. OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS ADICIONALES:</b>   |           |          |          |             |
|   |           |          |          |             |
| <hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA FÍSICA                         |           |          |          |             |

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

**SUBPROGRAMA "MUJERES DEL SECTOR RURAL", DEL PROGRAMA DESARROLLO RURAL,  
PRODUCTIVIDAD DE LOS PEQUEÑOS PRODUCTORES**

**ANEXO 3  
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN**

Con el propósito de formalizar los Apoyos derivados del Subprograma, se hace constar en este acto, que la productora C. \_\_\_\_\_, recibe a entera satisfacción el Apoyo consistente en: (registrar nombre del Apoyo recibido, cantidad y marca comercial)

\_\_\_\_\_, equivalente a la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ M.N.).

1. En consecuencia, en este acto la Beneficiaria del Subprograma manifiesta su voluntad expresa, para recibir el Apoyo descrito y se obliga a **destinar el Apoyo de conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación del Subprograma.**
2. De conformidad con el Procedimiento Administrativo que lleve a cabo el área correspondiente de la Secretaría de acuerdo a sus facultades, en donde se acredite que la Beneficiaria incumplió cualquiera de las obligaciones señaladas en las presentes Reglas de Operación y Acta Entrega-Recepción, se hará acreedora a lo siguiente:
  - a) **Ser considerada no elegible para participar y recibir Apoyos en éste o cualquier otro Programa o Subprograma que instrumente el Gobierno del Estado de Puebla a través de la Secretaría de Desarrollo Rural.**
  - b) **Cancelación del Apoyo y devolución del valor de este, más las cargas financieras que se determinen por el área competente, como se señala en las Reglas de Operación del Subprograma.**
  - c) **El pago de daños y perjuicios ocasionados por su incumplimiento, en cuyo caso se procederá ante las autoridades competentes conforme a derecho.**

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos otorgados por la suscrita Beneficiaria son verídicos y que los beneficios adquiridos no podrán ser cedidos o vendidos, ni utilizados para otro fin distinto al autorizado, apercibido de las penas que incurre quien declara con falsedad de conformidad con el artículo 254 del Código Penal del Estado de Puebla, además de los delitos que se configuren, y las responsabilidades civiles y administrativas, correspondientes por ser recursos públicos que no perderán su carácter; así como las responsabilidades administrativas que se desprendan del mismo.

En la localidad \_\_\_\_\_, Municipio de \_\_\_\_\_, Estado de Puebla, previa lectura, debida explicación del contenido y alcance legal del presente, de conformidad ratifican en su totalidad el contenido, firmándolo a los \_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 2021.

|                                   |                    |                         |
|-----------------------------------|--------------------|-------------------------|
|                                   | <b>ATENTAMENTE</b> |                         |
| <b>POR LA BENEFICIARIA</b>        |                    | <b>POR EL PROVEEDOR</b> |
| C. _____                          |                    | C. _____                |
| NOMBRE, FIRMA y HUELLA DIGITAL    |                    | NOMBRE y FIRMA          |
| <b>POR LA DELEGACIÓN REGIONAL</b> |                    |                         |
| C. _____                          |                    |                         |
| NOMBRE y FIRMA                    |                    |                         |

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