



Puebla
GOBIERNO DE LA CIUDAD

LA CAPITAL
IMPARABLE

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA “GRANJAS PARA EL BIENESTAR” DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

Junio 2025.



Lineamientos para la Operación de Programa "Granjas para el Bienestar" del Municipio de Puebla

Registro: LIN/16/2025/SBPC/J/2427

Autorizaciones	
<p>Autoriza</p>  <p>Carlos Humberto Gómez Tepoz Secretario de Bienestar y Participación Ciudadana</p>	<p>Valida</p>  <p>Mario Alberto Montero Rosano Subsecretario de Bienestar Social</p>
<p>Elabora</p>  <p>Froylan Barragán Luna Director de Programas Sociales</p>	<p>Elabora</p>  <p>Hugo Nahum Huerta Torres Jefe de Departamento de Desarrollo Rural y Agronegocios</p>

Se emiten los presentes Lineamientos en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los dieciséis días del mes de junio de dos mil veinticinco.

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA

"GRANJAS PARA EL BIENESTAR" DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

I. OBJETIVO

Artículo 1. El objetivo de los presentes Lineamientos es establecer las disposiciones normativas y operativas que permitan la ejecución del Programa Granjas para el Bienestar del Municipio de Puebla, utilizando los recursos económicos, materiales y humanos asignados de manera óptima, eficaz, eficiente y transparente.

II. ALCANCE

Artículo 2. Los presentes Lineamientos serán de observancia obligatoria para aquellas personas habitantes del Municipio de Puebla, que buscan acceder a los Apoyos, así como para las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

III. DEFINICIONES

Artículo 3. Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- a) Acompañamiento: Al proceso que implica la comunicación y atención constante con Personas Beneficiarias durante la ejecución del Programa por parte de personas servidoras públicas de la Dirección;
- b) Apoyos: A los bienes y servicios entregados a las Personas Beneficiarias que pueden implicar capacitaciones, asistencia técnica, productos en

- especie y propuestas de valor, que impliquen la aplicación y ejecución del Programa, materia de estos Lineamientos;
- c) Avisos de Privacidad: A los formatos avalados por la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto integral o simplificado, para hacer uso de los datos personales de las personas que reciben Apoyos;
 - d) Bienestar Social: A las condiciones que componen en su conjunto, un estado de satisfacción y calidad de vida de las personas que integran una comunidad;
 - e) Capacitación: A la información indispensable proporcionada para obtener una mejor producción, alimentación, manejo productivo, reproductivo y recolección;
 - f) Comité: Al Comité de Participación Social, instancia conformada por las Personas Beneficiarias del Programa materia de estos Lineamientos para promover y vigilar el correcto, transparente y adecuado uso de los recursos;
 - g) Convocatoria: Al anuncio o escrito a través del cual se invita e informa a las personas interesadas de los requisitos que deben cumplir para solicitar su integración al Programa;
 - h) Cronograma: calendario de trabajo en el que se especifican las etapas operativas del proyecto, pudiendo planificarlas y controlar su ejecución.
 - i) Departamento: Al Departamento de Desarrollo Rural y Agro negocios, adscrito a la Dirección de Programas Sociales de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, como instancia encargada de la operación del Programa, materia de estos Lineamientos;
 - j) Dirección: A la Dirección de Programas Sociales de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
 - k) Identificación oficial vigente: A los siguientes documentos: credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE), pasaporte, licencia de manejo y/o cartilla del Servicio Militar Nacional, vigentes;
 - l) Lineamientos: A los presentes Lineamientos para la Operación del Programa de "Granjas para el Bienestar del Municipio de Puebla";

- m) Personas Beneficiarias: A las personas que posterior a la revisión de su perfil y documentación, cumplan con los requisitos de elegibilidad para integrarse al Programa y que se comprometan a seguir puntualmente sus pautas operativas;
- n) Perspectiva de género: A la acción de potenciar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres para alcanzar un desarrollo pleno, en condiciones;
- o) Programa: Al Programa Granjas del Bienestar del Municipio de Puebla;
- p) Secretaría: A la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- q) Subsecretaría: A la Subsecretaría de Bienestar Social de la Secretaría e Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento de Puebla; y
- r) Zonas de Atención Prioritaria. A zonas urbanas con muy alto o alto grado de marginación, de rezago social, o porcentaje de personas en condición de pobreza mayor.

IV. OBJETIVOS DEL PROGRAMA

IV.1. OBJETIVO GENERAL

Artículo 4. Contribuir al bienestar de familias en condición de vulnerabilidad que habiten en el Municipio de Puebla, preferentemente con experiencia en la obtención de productos avícolas a pequeña escala, mediante la entrega de Apoyos, para impulsar una mayor y mejor producción, con enfoque agroecológico y de agronegocios.

IV.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Artículo 5. Los objetivos específicos del Programa son:

- I. Entregar paquete avícola a personas que se dediquen a las actividades relacionadas con la producción de producto avícola a pequeña escala, para impulsar una óptima producción de productos avícolas;
- II. Proporcionar Capacitación y asistencia técnica que garantice una mejor calidad y cantidad de producción de proteína de origen animal; promueva su autoconsumo y ofrezca una mejor calidad nutrimental;
- III. Impulsar modelos de economía sostenible y seguridad alimentaria, mediante la atención, desarrollo y manejo del sistema de producción avícola, y
- IV. Promover una cultura de alimentación saludable y nutrición con énfasis en Población Vulnerable.

V. COBERTURA

Artículo 6. El Programa podrá ser aplicado, bajo demanda y de preferencia en Zonas de Atención Prioritaria, en el Municipio de Puebla.

VI. POBLACIÓN OBJETIVO

Artículo 7. Este Programa está dirigido a Familias en condición de vulnerabilidad, preferentemente con experiencia en la obtención de productos avícolas a pequeña escala y cuenten con infraestructura destinada a la producción avícola o bien que estén interesadas en desarrollar su propio proyecto de producción avícola en el Municipio de Puebla.

VII. TIPOS DE APOYO

Artículo 8. El Apoyo consiste en la entrega de un paquete avícola que consistirá en lo siguiente:

- I. Capacitación: Comprende los calendarios de medicina preventiva (desparasitación e inmunización), conocimiento del fotoperiodo para una mejor producción, alimentación, manejo productivo y reproductivo, además recolección, consumo y/o comercialización;
- II. Gallinas de postura, con calendario de inmunización actualizado, y
- III. Bultos de alimento.

VIII. REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

Artículo 9. Las personas solicitantes de los Apoyos deberán participar en la Convocatoria que para tal efecto emita la Secretaría y cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Ser mayor de 18 años;
- II. Acreditar mediante comprobante de domicilio (recibos de luz, predial, agua, teléfono, constancia de vecindad, con fecha no mayor a tres meses), que esté ubicado en el Municipio de Puebla;
- III. Contar con la infraestructura de producción avícola a pequeña escala (se solicita foto);
- IV. Acreditar su personalidad con alguna Identificación oficial vigente;
- V. Presentar su Clave Única de Registro de Población vigente (CURP), y
- VI. Entregar formato de solicitud de inscripción al Programa, en formato abierto dirigido a la persona Titular de la Presidencia Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla, con nombre completo, fecha, número telefónico de contacto y firma autógrafa o en su caso, huella dactilar de la persona solicitante.

Todos los requisitos anteriormente mencionados serán entregados, previo cotejo de sus originales, impresos en copia simple, en hoja tamaño carta, en el periodo previsto y de acuerdo con las especificaciones de modo tiempo y lugar, que se señalen en la Convocatoria emitida para tal efecto.

IX. PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

Artículo 10. Las Personas Beneficiarias serán seleccionados mediante el siguiente procedimiento:

- I. La Subsecretaría a través de la Dirección, emitirá la Convocatoria correspondiente, la cual se publicará por diez días hábiles y se difundirá en las oficinas y redes sociales de la Secretaría, especificando el periodo y lugar para recibir solicitudes;
- II. La recepción se realizará en las instalaciones y en el horario que se establezca en la Convocatoria;
- III. El personal adscrito a la Dirección cotejará los documentos entregados a fin de verificar que cumplan con los requisitos de elegibilidad establecidos en los presentes Lineamientos; en caso de que hiciera falta alguno, se informará en el momento a la persona solicitante otorgándole un plazo máximo de veinticuatro horas, contados a partir de la entrega de su solicitud para que lo solviente;
- IV. En caso de no cumplir con todos los requisitos en el plazo establecido, se considerará como no presentada la solicitud;
- V. Una vez cerrado el periodo de recepción de documentos, la Dirección revisará la pertinencia de los requerimientos de las personas solicitantes;
- VI. Se notificará vía telefónica a las personas que hayan sido seleccionadas para que continúen con el procedimiento, relacionado con la entrega, y
- VII. La entrega de los Apoyos se formalizará a través de la suscripción de carta compromiso, recibo de entrega-recepción del apoyo, carta de agradecimiento y reporte fotográfico georreferenciado de la entrega del mismo.

X. INSTANCIA EJECUTORA Y NORMATIVA

Artículo 11. La Dirección, adscrita a la Subsecretaría junto con el Departamento, serán las Unidades Administrativas encargadas de la operatividad del

Programa, y tendrán para efectos de los presentes Lineamientos las siguientes funciones:

- I. Elaborar los cronogramas de ejecución;
- II. Ejecutar de acuerdo a los tiempos especificados en el cronograma;
- III. Articular el proceso operativo en su conjunto;
- IV. Integrar y resguardar los expedientes y documentación probatoria del avance operativo del Programa;
- V. Brindar acompañamiento a las Personas Beneficiarias siempre con un trato ético, empático y respetuoso;
- VI. Propiciar que el personal operativo se conduzca con profesionalismo, ética y en apego a los requerimientos técnicos de cada componente;
- VII. Responder y resolver los contratiempos que surjan durante la ejecución del Programa;
- VIII. Elaborar, imprimir, publicar y difundir la Convocatoria del Programa;
- IX. Recibir las solicitudes y seleccionar a las Personas Beneficiarias;
- X. Organizar, concertar, lugares, fechas, así como horarios de Capacitación y entrega de los materiales e insumos propios;
- XI. Iniciar la operación coordinadamente con los prestadores de servicio;
- XII. Favorecer la correcta ejecución del Programa;
- XIII. Concluir el Programa en tiempo y forma;
- XIV. Generar el informe final;
- XV. Integrar el Padrón de Personas Beneficiarias e incorporarlo a los sistemas de registro institucionales, y
- XVI. Mantener un sistema de coordinación y flujo de información permanente con las Unidades Administrativas competentes.

XI. PERSPECTIVA DE GÉNERO

Artículo 12. En la ejecución del Programa se incorporará la perspectiva de género, para lo cual se podrán identificar las circunstancias que profundizan las brechas de desigualdad, generando sobrecargas o desventajas en particular a las mujeres, a fin de determinar los mecanismos que incidan en su reducción o

eliminación y potenciar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres para alcanzar un desarrollo pleno, en condiciones de igualdad, que garantice la vigencia y el ejercicio de sus derechos.

XII. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

XII.1. DERECHOS

Artículo 13. Las Personas Beneficiarias tendrán derecho a recibir por parte de la Subsecretaría, a través de la Dirección:

- I. La información necesaria, de manera clara y oportuna para participar en el Programa;
- II. Un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad e igualdad, sin discriminación alguna;
- III. Inclusión en los beneficios derivados de la ejecución del Programa, sin discriminación por razones de género, etnia, ser hablante de alguna lengua indígena o tener alguna discapacidad, y
- IV. Recibir atención y apoyo sin costo alguno o condicionamiento no contemplado en los presentes Lineamientos.

XII.2. OBLIGACIONES

Artículo 14. Las Personas Beneficiarias tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Firmar los formatos y documentos necesarios para la integración de su expediente técnico;
- II. Aceptar que sus datos se integren al Padrón de Personas Beneficiarias;
- III. Asistir a las reuniones que se convoquen, y
- IV. Las demás que se desprendan de los presentes Lineamientos.

Artículo 15. Serán causas de cancelación de los Apoyos previstos en los siguientes Lineamientos:

- I. Que, las Personas Beneficiarias no cumplan con alguna de las obligaciones estipuladas en los presentes Lineamientos;
- II. Que, por actitudes discriminatorias o por promover y/o realizar cualquier práctica que ponga en riesgo la salud, la integridad, la dignidad y/o la seguridad de las Personas Beneficiarias;
- III. Que, se detecten en la verificación de la aplicación de los recursos irregularidades en la utilización de los Apoyos, es decir, que estos sean destinados para un fin distinto al establecido, y
- IV. Que, las personas solicitantes proporcionen información o documentación falsa.

XIII. COMITÉ DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Artículo 16. Para vigilar el correcto, transparente y adecuado uso de los recursos ejercido por el Departamento, además de promover la participación ciudadana, la Subsecretaría a través de su Dirección conformará un Comité, mismo que estará integrado por:

- I. Una persona Titular de la Presidencia del Comité,
- II. Una persona Titular de la Secretaría del Comité, y
- III. Tres personas Titulares de las Vocalías.

Artículo 17. Para la conformación del Comité, la Subsecretaría llevará a cabo una Asamblea con las Personas Beneficiarias del Programa, quienes realizarán la votación correspondiente, son base en los siguientes pasos:

- A. Convocatoria: Se deberá emitir de manera formal con 10 días hábiles de anticipación dirigida a todas las Personas Beneficiarias, indicando la fecha,

hora y lugar de la votación que incluya una lista de las Personas Beneficiarias, así como la descripción de los cargos a cubrir.

B. Proceso de elección: Se llevará a cabo utilizando alguno de los siguientes mecanismos de votación, según lo acuerden las personas asistentes:

1. Votación mediante cédula o papeleta: Las personas participantes emitirán su voto de forma individual, escribiendo en una papeleta los nombres de las personas que se proponen para integrarlo. Las papeletas serán depositadas en una urna y al concluir la votación, se realizará un conteo público y transparente. Las personas que obtengan el mayor número de votos serán seleccionadas como integrantes. Siendo este mecanismo, el preferente para la conformación del mismo
2. Votación a mano alzada: Las personas participantes emitirán su voto de forma directa, levantando la mano en apoyo a las personas propuestas para integrarlo. Se realizará un conteo visible de los votos en presencia de la asamblea, y las personas que reciban el mayor número de Apoyos serán seleccionadas como integrantes del mismo.
3. En ambos casos, el resultado será documentado con lista de asistencia firmado por las Personas Beneficiarias y evidencia fotográfica.
4. El resultado del proceso quedará formalizado con la conformación del Comité.

Artículo 18. La persona Titular de la Presidencia del Comité de Participación Social deberá firmar el recibo de entrega de los Apoyos otorgados, junto con las Personas Beneficiarias.

Artículo 19. Para la conformación del Comité deberá estar presente, en calidad de observador, la persona Titular de la Secretaría o en su caso la persona que designe como representante que designe previamente de manera oficial. Asimismo, podrán estar presentes autoridades de mayor jerarquía adscritas a la Subsecretaría, sin que la presencia de estas últimas sea obligatoria o un requisito para la

conformación del Comité. En caso de que no puedan asistir estos, bastará con que sean notificadas de la integración del Comité antes o después de su conformación.

XIV. EXPEDIENTE TÉCNICO

Artículo 20. La Subsecretaría, a través de la Dirección integrará y resguardará un expediente técnico que contenga el Acta de Conformación del Comité y por cada apoyo otorgado, la documentación que se enlista:

- I. Solicitud de inscripción al Programa, en formato abierto dirigido a la persona titular de la Presidencia Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla, con nombre completo, fecha, número telefónico de contacto y firma autógrafa o en su caso, huella dactilar de la persona solicitante;
- II. Formato de compromiso dirigido a la persona Titular de la Presidencia Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- III. Formato de agradecimiento dirigido a la persona Titular de la Presidencia Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- IV. Formato de entrega-recepción del apoyo;
- V. Formato de reporte fotográfico;
- VI. Formato de mapa de georreferenciación;
- VII. Copia simple de comprobante domiciliario no mayor a tres meses de la Persona Beneficiaria;
- VIII. Copia Simple de identificación oficial;
- IX. Clave Única de Registro de Población vigente (CURP);
- X. Aviso de privacidad firmado;
- XI. Copia del Acta de Comité I, y
- XII. Todos aquellos documentos adicionales necesarios que la Dirección determine.

XV. DATOS PERSONALES, TRANSPARENCIA Y DIFUSIÓN DE LOS LINEAMIENTOS

Artículo 21. Durante el proceso de ejecución del Programa, se obtendrán datos personales de las personas solicitantes, los cuáles serán tratados en los términos fijados por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, dichos datos Identificativos son:

- I. Nombre;
- II. Sexo;
- III. Domicilio;
- IV. Clave Única de Registro de Población (CURP);
- V. Firma o huella digital, e
- VI. Identificación oficial vigente

Lo anterior, de conformidad con el Aviso de Privacidad, consultable en:

<https://acortar.link/uluJlv>

Artículo 22. Los presentes Lineamientos serán publicados en los términos y condiciones fijadas por 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 23. La Subsecretaría será la encargada de realizar la promoción y difusión del Programa, informando las acciones institucionales a realizar, debiendo observar lo señalado en los presentes Lineamientos respecto al blindaje electoral.

XVI. INTEGRACIÓN DEL PADRÓN ÚNICO DE PERSONAS BENEFICIARIAS

Artículo 24. El Padrón de Personas Beneficiarias se constituirá con los datos proporcionados por las mismas, basado en los presentes Lineamientos y estará a cargo de la Dirección, a través del Departamento, donde se elaborará y dará el

tratamiento respectivo conforme a la normatividad en materia de transparencia aplicable.

XVII. DERECHOS HUMANOS

Artículo 25. Con el objetivo de generar las condiciones necesarias para el acceso equitativo en términos de disponibilidad, accesibilidad, exigibilidad y calidad en las acciones que se realizan a través del Programa, la Subsecretaría implementará mecanismos que hagan efectivo el acceso a la información gubernamental, asegurando que el acceso a los Apoyos y servicios se dé únicamente con base en lo establecido en los presentes Lineamientos, sin discriminación o distinción alguna.

Artículo 26. De igual manera, se fomentará que las personas servidoras públicas involucradas en la operación del Programa promuevan, respeten, protejan y garanticen el ejercicio efectivo de los derechos humanos de las Personas Beneficiarias, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, brindando en todo momento un trato digno y de respeto a la población, con apego a los criterios de igualdad y no discriminación.

XVIII. QUEJAS Y DENUNCIAS

Artículo 27. Las Personas Beneficiarias del Programa tendrán derecho a presentar por escrito queja o denuncia en contra de las personas servidoras públicas encargadas de la ejecución y seguimiento, a través de oficialía de partes de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla, mediante buzón de quejas y denuncias, y/o vía telefónica al número 800 1 VIGILA (844452).

XIX. CONTROL Y AUDITORÍA

Artículo 28. Las instancias ejecutoras del Programa, materia de los presentes Lineamientos estarán sujetas a la legislación aplicable en materia de control y auditoría, y podrán ser auditadas por las instancias competentes en el momento en que lo juzguen pertinente, dando todas las facilidades a las mismas.

La Dirección dará seguimiento y solventará las observaciones planteadas por las instancias competentes en materia de control y auditoría.

XX. BLINDAJE ELECTORAL

Artículo 29. En la operación y ejecución de los recursos autorizados para la operación del Programa, materia de los presentes Lineamientos, se deberán observar y atender las medidas de carácter permanente, así como aquellas específicas que sean emitidas de forma previa para los procesos electorales federales, estatales y municipales, con la finalidad de evitar el uso de recursos públicos y Programas sociales con fines particulares, partidistas y/o político-electorales, haciéndose énfasis en los principios de ética, legalidad, transparencia, integridad, rendición de cuentas, respeto a los derechos humanos y participación ciudadana.

En cada una de las acciones ejecutadas deberá incluirse la siguiente leyenda:

“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al Desarrollo Social”.

XXI. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Artículo 30. Con el objeto de mejorar la operación del Programa, así como fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia en el ejercicio de los recursos, la

Subsecretaría llevará a cabo el seguimiento y monitoreo de este, mediante encuestas de satisfacción y evaluaciones de la percepción de las acciones otorgadas a Personas Beneficiarias del Programa, observando los presentes Lineamientos.

XXII. VIGENCIA

Artículo 31. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día de su publicación en LA Gaceta Municipal y serán vigentes hasta en tanto no se emitan unos nuevos Lineamientos que abroguen estos.