



Puebla
GOBIERNO DE LA CIUDAD

LA CAPITAL
IMPARABLE

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA “HUERTO AEROPÓNICO EN CASA”

Junio 2025.



Lineamientos para la Operación de Programa "Huerto Aeropónico en Casa"

Registro: LIN/17/2025/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

"HUERTO AEOPÓNICO EN CASA"

I. OBJETIVO

Artículo 1. El objetivo de los presente Lineamientos es establecer las disposiciones normativas y operativas que permitan la ejecución del Programa "Huerto Aeropónico en Casa" 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) **Aeroponía:** Al proceso de cultivo aéreo, en el que no se hace uso de suelo, las raíces se suspenden al aire libre y se rocían con agua rica en nutrientes o una fina niebla a alta presión que contiene soluciones ricas en nutrientes a intervalos regulares;

- b) Acompañamiento: Al proceso que implica la comunicación y atención constante con Personas Beneficiarias durante la ejecución del Programa por parte de las personas servidoras públicas de la Dirección;
- c) Agroecología: A la disciplina científica, conjunto de prácticas y movimiento social, que estudia la interacción de los diferentes componentes del agro ecosistema, que busca sistemas agrícolas sostenibles que optimizan y estabilizan la producción, que promueve la justicia social, nutre la identidad y la cultura, y refuerza la viabilidad económica de las zonas rurales;
- d) Agricultores familiares: A las personas que tienen las herramientas para practicar la Agroecología, guardianes reales del conocimiento y la sabiduría necesaria para esta disciplina;
- e) Apoyos: A los bienes y servicios entregados a las Personas Beneficiarias que pueden implicar capacitaciones, asistencia técnica, productos en especie que impliquen la aplicación y ejecución del Programa, materia de estos Lineamientos;
- f) 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
- g) 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;
- h) Capacitación: A la capacitación relacionada con la instalación del Torre Aeropónico para obtener una mejor producción, alimentación, manejo productivo, reproductivo y recolección;
- i) 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;
- j) 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;

- k) Departamento: Al Departamento de Desarrollo Rural y Agronegocios, adscrito a 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;
- l) Dirección: A la Dirección de Programas Sociales de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- m) Equidad: A todas las acciones que buscan que las personas tengan las mismas oportunidades, derechos y recursos, independientemente de su identidad de género;
- n) 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;
- o) Lineamientos: A los presentes Lineamientos para la Operación del Programa "Huerto Aeropónico en Casa" del Municipio de Puebla.
- p) Programa: Al Programa "Huerto Aeropónico en Casa";
- q) Personas Beneficiarias: A las personas que, derivado de la revisión de su perfil y documentación, cumplen con los requisitos de elegibilidad para integrarse al Programa, y que se comprometan a seguir puntualmente sus pautas operativas;
- r) Perspectiva de Género: A la acción de 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;
- s) Población Vulnerable: A las personas que se encuentran en estado de desprotección o incapacidad frente a una amenaza a su condición psicológica, física y mental, entre otras;
- t) Programa: Al Programa "Huerto Aeropónico en Casa" del Municipio de Puebla;
- u) Secretaría: A la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- v) Sostenibilidad: Al desarrollo que satisface las necesidades del presente sin comprometer la capacidad de las futuras generaciones;

- w) Subsecretaría: a la Subsecretaría de Bienestar Social de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento de Puebla, y
- x) 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. Cronograma: calendario de trabajo en el que se especifican las etapas operativas del proyecto, pudiendo planificarlas y controlar su ejecución.

IV. OBJETIVOS DEL PROGRAMA

IV.1. OBJETIVO GENERAL

Artículo 4. El objetivo del Programa es contribuir al bienestar de familias en condición de vulnerabilidad que habiten en el Municipio de Puebla y no cuenten con grandes espacios en sus viviendas, mediante la Capacitación y entrega de materiales e insumos para la instalación de un ecosistema aeropónico de crecimiento vertical, para cultivo y producción de hortalizas con enfoque agroecológico.

IV.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Artículo 5. Los objetivos específicos del Programa son:

- I. Entregar los materiales e insumos necesarios para la instalación y manejo de un sistema de cultivo aeropónico que haga posible la producción de hortalizas tradicionales en espacios reducidos y con recursos de agua limitados;
- II. Promover el cultivo de verduras limpias y nutritivas en cualquier época del año, independientemente del clima y en espacios diversos, balcones, apartamentos, terrazas;

- III. Impulsar la adopción de ecosistemas de crecimiento vertical, modulares y móviles que permitan maximizar el rendimiento y la producción de cosechas frescas con esfuerzos mínimos en casa, y
- IV. Fomentar la formación de Agricultores familiares, que impulsen una cultura de alimentación saludable, autosustentable y con énfasis en la Población Vulnerable del Municipio de Puebla.

V. COBERTURA

Artículo 6. El Programa podrá ser aplicado, bajo demanda, preferentemente en Zonas de Atención Prioritaria, con alto grado de marginación del Municipio de Puebla.

VI. POBLACIÓN OBJETIVO

Artículo 7. Este Programa está dirigido a las Familias en condición de vulnerabilidad, interesadas en adoptar la cultura de huertos en casa y alimentación saludable, de preferencia que no cuenten con espacios grandes por tanto no hayan tenido acceso a otros Programas como huertos de traspatio o de producción avícola.

VII. TIPOS DE APOYO

Artículo 8. Los Apoyos entregados incluyen la Capacitación, así como materiales e insumos para la instalación de un ecosistema aeropónico de crecimiento vertical modular, apilable y móvil, diseñado específicamente para maximizar el rendimiento y la automatización, produciendo una cosecha fresca con un mínimo esfuerzo, el paquete incluye:

- Paquete Aeropónico de Huerto en Casa que incluye:

- a. Capacitación para instalación, optimización de uso y mejora en la producción de la Torre Aeropónica;
- b. La Torre Aeropónica de plástico, de fácil ensamble y con el material necesario para producción de hortalizas
- c. Plántulas y semillas para la producción de hortalizas;
- d. Accesorios requeridos para el riego interno, y
- e. Soluciones nutritivas.

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, con fecha no mayor a tres meses), que están ubicados en el Municipio de Puebla;
- III. Contar con un espacio de al menos un metro cuadrado (1 m²), que reciba como mínimo cuatro horas de luz solar al día (lo cual se comprobará con una 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 procedimiento siguiente:

- I. La Subsecretaría a través de la Dirección, emitirá la Convocatoria correspondiente, la cual se publicará al menos por diez días hábiles y se difundirá en las oficinas y redes sociales de la Secretaría, especificando el periodo y lugar de recepción de solicitudes;
- II. La recepción de solicitudes se hará en las instalaciones y horario precisado 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 al solicitante otorgándole un plazo máximo de veinticuatro horas, contados a partir de la entrega de su solicitud para que lo solvete;
- 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 expedientes 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 los formatos 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 funciones siguientes:

- a) Construir los cronogramas de ejecución;
- b) Ejecutar de acuerdo a los tiempos especificados en el cronograma;
- c) Articular el proceso operativo en su conjunto;
- d) Integrar, resguardar los expedientes, así como la documentación probatoria del avance operativo del Programa;
- e) Brindar Acompañamiento a las Personas Beneficiarias siempre con un trato ético, empático y respetuoso;
- f) Propiciar que el personal operativo se conduzca con profesionalismo, ética y en apego a los requerimientos técnicos de cada componente;
- g) Responder y resolver los contratiempos que surjan durante la ejecución del Programa;
- h) Elaborar, imprimir, publicar y difundir la Convocatoria del Programa;
- i) Recibir las solicitudes y seleccionar a las Personas Beneficiarias;
- j) Organizar y concertar, fechas y horarios de Capacitación y entrega de los materiales e insumos propios;
- k) Iniciar la operación coordinadamente con las y los prestadores de servicio;
- l) Favorecer la correcta ejecución del Programa;
- m) Concluir el Programa en tiempo y forma;
- n) Generar el informe final;
- o) Conformar los Padrones de Personas Beneficiarias e integrarlos a los sistemas de registro institucionales, y
- p) 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:

- a) La información necesaria, de manera clara y oportuna para participar en el Programa;
- b) Un trato digno, respetuoso, sin discriminación alguna;
- c) 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
- d) Recibir atención y apoyo sin costo alguno o condicionamiento no contemplado en los presentes Lineamientos. Un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad e igualdad, sin discriminación alguna;

XII.2. OBLIGACIONES

Artículo 14. Las Personas Beneficiarias tendrán las obligaciones siguientes:

- a) Firmar o poner su huella digital en los formatos y documentos necesarios para la integración de su expediente técnico como Persona Beneficiaria del Programa;
- b) Aceptar que sus datos se integren al Padrón de Personas Beneficiarias;
- c) Asistir a las reuniones que se convoquen, y
- d) Las demás que se desprendan de los presentes Lineamientos.

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

- a) Que, las Personas Beneficiarias no cumplan con alguna de las obligaciones estipuladas en los presentes Lineamientos;
- b) 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;
- c) 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
- d) 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 de Participación Social, 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 de los Programas, quienes realizarán la votación correspondiente, son base en los siguientes pasos:

- A. Convocatoria: emitir una Convocatoria formal con 5 días naturales 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 y los 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 proponen para integrar el Comité. 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 del Comité. Siendo este mecanismo, el preferente para la conformación del Comité.
2. Votación a mano alzada: Las personas participantes emitirán su voto de forma directa, levantando la mano en apoyo a las personas propuestas para integrar el Comité. 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 Comité.
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 de Participación Social.

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, el Titular de la Secretaría o un representante que designe previamente de manera oficial. En caso de que no puedan asistir estas, 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 del solicitante;
- II. Formato de compromiso dirigido a la persona titular de la Presidencia Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, con nombre y firma o huella digital, de la Persona Beneficiaria;
- 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 mapa de georreferenciación;
- VI. Formato de reporte fotográfico;
- VII. Copia simple de la Identificación oficial vigente de la Persona Beneficiaria;
- VIII. Comprobante domiciliario con una antigüedad no mayor a tres meses de la Persona Beneficiaria;
- IX. Clave Única de Registro de Población vigente (CURP); y Aviso de privacidad firmado;
- X. Copia del Acta de Comité de Participación Social, y
- XI. 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 Sujetos Obligados y la Ley 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 vigente (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 asociaciones, basado en los presentes Lineamientos y estará a cargo de la Dirección, a través del Departamento de Desarrollo Rural y Agronegocios, quien lo 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 otorgue 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 y 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.