AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
¡GOBIERNO PARA TODOS!

Estado Libre y Soberano de Hidalgo

MUNICIPIO DE AGUA BLANCA DE ITURBIDE, HIDALGO
ADMINISTRACIÓN 2024–2027

REGLAS DE OPERACIÓN

PROGRAMA MUNICIPAL DE APOYO CON PLANTA DE CAFÉ
"CAFÉ DE NUESTRA TIERRA"

Ejercicio fiscal 2026

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

Nombre del proyecto	Café de Nuestra Tierra
Municipio	Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo
Unidad responsable	Coordinación de Desarrollo Agropecuario
Tipo de apoyo	Apoyo en especie mediante entrega de plantas de café
Sector de atención	Agrícola, con énfasis en la producción de café
Ejercicio fiscal	2026
Insumo contemplado	3,000 plantas de café
Población beneficiaria	Hasta 20 personas productoras del municipio
Periodo de convocatoria, registro y entrega	Del 28 de octubre al 17 de noviembre de 2026, conforme a la programación y validación administrativa

2. INTRODUCCIÓN

El Ayuntamiento de Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo, a través de la Coordinación de Desarrollo Agropecuario, implementa el proyecto "Café de Nuestra Tierra" como una acción de apoyo al sector agrícola municipal. El proyecto contempla la adquisición y distribución de 3,000 plantas de café para productoras y productores que cuenten con un terreno disponible y manifiesten su compromiso de establecer, cuidar y mantener las plantas recibidas.

Estas Reglas de Operación establecen el objetivo, la población a la que se dirige, los requisitos, el procedimiento de selección y entrega, así como las obligaciones de las personas beneficiarias y el mecanismo de seguimiento. Su aplicación busca que la asignación del apoyo sea ordenada, equitativa, verificable y documentada, conforme a la disponibilidad presupuestal y a las disposiciones administrativas aplicables.

3. JUSTIFICACIÓN

La cafeticultora representa una alternativa de producción para las familias rurales del municipio. Facilitar el acceso a plantas de café puede contribuir al establecimiento, renovación o ampliación de áreas de cultivo y al fortalecimiento de las unidades de producción agrícola. Por ello, el proyecto contempla criterios de elegibilidad, expedientes individuales y visitas de verificación para documentar la recepción, plantación y condición de las plantas entregadas.

4. ALINEACIÓN CON EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO Y EL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS

El presente programa se encuentra alineado con los instrumentos de planeación municipal y presupuestaria vigentes, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo de Agua Blanca de Iturbide 2024–2027 y a los resultados previstos en el Presupuesto basado en Resultados (PbR).

INSTRUMENTO	ALINEACIÓN
Plan Municipal de Desarrollo 2024–2027	Acuerdo 4. Agua Blanca de Iturbide con Desarrollo Integral y Sostenible
Objetivo	4.2 Desarrollo Rural y Agropecuario con sostenibilidad
Estrategia	**4.2.1** Coordinar programas, proyectos y actividades orientados al aprovechamiento de los recursos y al fortalecimiento de la competitividad agrícola y pecuaria del municipio.
Línea de Acción	**4.2.1.1** Promover la producción agrícola, ganadera, acuícola y apícola mediante capacitación, mejoramiento de semillas y asistencia técnica.

Programa Presupuestario	00006. Programa Presupuestario de Desarrollo para el Bienestar
Componente MIR	3. Fortalecimiento de la Productividad Agropecuaria mediante Apoyos, Asistencia Técnica y Campañas Sanitarias.
Actividad MIR	3.2 Entrega de apoyos y asistencia técnica a productores agropecuarios.
Programa municipal	Apoyo con Planta de Café a productores.
Contribución del programa	Contribuir al incremento de la productividad y al fortalecimiento de los cafetales del municipio, mediante la entrega de planta de café de calidad y la asistencia técnica a los productores cafetaleros, promoviendo la renovación, el manejo sustentable y el desarrollo agrícola local.

La ejecución del programa estará sujeta a la disponibilidad presupuestaria autorizada para el ejercicio fiscal correspondiente, así como a las disposiciones aplicables en materia de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y comprobación de los recursos públicos.

AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
¡GOBIERNO PARA TODOS!

5. OBJETIVOS

5.1 Objetivo general

Fortalecer la actividad cafetalera de Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo, mediante la distribución de 3,000 plantas de café entre un máximo de 30 personas productoras, para contribuir al establecimiento, renovación o ampliación de sus áreas de cultivo.

5.2 Objetivos especificos

Facilitar el acceso de productoras y productores locales a plantas destinadas al cultivo de café.

Distribuir las plantas con base en los requisitos, el padrón validado y la disponibilidad del insumo.

Promover el compromiso de las personas beneficiarias con la plantación, el cuidado y el mantenimiento de las plantas.

Verificar periódicamente las condiciones de las plantas y documentar cada visita mediante reportes firmados y evidencia fotográfica.

Mantener expedientes individuales y registros que permitan comprobar la entrega y el seguimiento del apoyo.

6. COBERTURA Y POBLACIÓN OBJETIVO

El proyecto tendrá cobertura en el municipio de Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo, y estará dirigido a personas productoras residentes en el municipio que cultiven café o pretendan establecer un área para ese cultivo, y que acrediten la propiedad o disponibilidad legítima del terreno donde se plantarán los ejemplares.

Se podrá beneficiar hasta a 30 personas. La recepción de documentos no garantiza la asignación del apoyo; será necesario cumplir los requisitos, contar con expediente completo y quedar incluido en el padrón definitivo.

7. META Y DISTRIBUCIÓN DEL APOYO

La metafísica del proyecto es adquirir y distribuir 3,000 plantas de café para beneficiar hasta a 30 personas productoras del municipio de Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo.

Cuando se valide el máximo de 30 personas beneficiarias, se asignarán 100 plantas de café a cada una. En caso de que el número de personas que cumplan los requisitos y sean incorporadas al padrón definitivo sea menor a 30, las 3,000 plantas disponibles se distribuirán en partes iguales entre las personas beneficiarias, siempre que exista disponibilidad del insumo y se cuente con las autorizaciones administrativas correspondientes.

La cantidad de plantas asignada a cada persona beneficiaria deberá quedar registrada en el padrón definitivo y en el formato de recepción del apoyo, a fin de garantizar la transparencia, la distribución equitativa y la comprobación de la metafísica del proyecto.

8. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

Las personas interesadas en participar en el proyecto "Café de Nuestra Tierra" deberán presentar la siguiente documentación ante la Coordinación de Desarrollo Agropecuario del municipio de Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo, dentro del periodo establecido en la convocatoria, para la integración y revisión de su expediente:

a) Copia legible de la credencial para votar (INE) vigente, firmada por la persona solicitante en tres ocasiones, conforme a los requerimientos administrativos establecidos por la Coordinación.

b) Solicitud de apoyo dirigida a la Coordinación de Desarrollo Agropecuario, debidamente firmada por la persona interesada y firmada y sellada por la autoridad delegacional correspondiente.

c) Documento que acredite la propiedad o disponibilidad legítima del terreno donde se establecerán las plantas de café, como escritura, certificado parcelario u otro documento que permita acreditar dicha condición, previa revisión de la Coordinación.

d) Comprobante de pago del impuesto predial correspondiente al ejercicio fiscal 2026, relacionado con el predio en el que se establecerán las plantas, cuando resulte aplicable conforme a la situación jurídica del terreno.

e) Proporcionar la información necesaria para identificar el predio donde se establecerán las plantas y verificar el cumplimiento de los criterios de participación.

Una vez aprobada la solicitud e incorporada la persona al padrón definitivo de beneficiarios, para formalizar la entrega del apoyo deberá:

f) Firmar el formato de recepción de las plantas de café, en el que se especifique la cantidad recibida.

g) Firmar la carta compromiso de plantación, cuidado y mantenimiento de las plantas recibidas.

La recepción de solicitudes no garantiza el otorgamiento del apoyo. La asignación estará sujeta al cumplimiento de los requisitos, la validación del expediente, la inclusión en el padrón definitivo y la disponibilidad de plantas.

La Coordinación de Desarrollo Agropecuario podrá solicitar aclaraciones o documentación complementaria cuando sea estrictamente necesaria para verificar la información proporcionada, siempre que resulte pertinente para el proyecto y se aplique de manera uniforme a las personas solicitantes.

8. CALENDARIO DE OPERACIÓN

Actividad	Fecha programada
Publicación y difusión de la convocatoria	Del 28, 29, 30 de octubre y 03 de noviembre de 2026
Recepción de requisitos y registro de solicitudes	Del 03 al 06 de noviembre de 2026
Revisión de expedientes y validación del padrón	A partir del cierre del registro, conforme al tiempo administrativo disponible
Entrega de plantas	El 17 noviembre de 2026, sujeta a disponibilidad, validación de expedientes y logística de entrega
Visitas de verificación posteriores a la entrega	Dos visitas por mes, conforme al apartado 11 de estas Reglas

9. PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN

Publicación de la convocatoria. La Coordinación difundirá el objetivo del proyecto, población objetivo, requisitos, fechas y lugar o medio de registro.

Registro y recepción documental. Las personas interesadas entregarán la solicitud y los documentos dentro del periodo señalado. La Coordinación registrará la recepción.

Revisión de expedientes. Se verificará que la documentación esté completa y sea congruente. Los expedientes incompletos podrán quedar pendientes hasta que se subsanen dentro del plazo que determine la Coordinación.

Integración del padrón. La Coordinación elaborará el padrón de personas que cumplan los requisitos, de acuerdo con la meta, la disponibilidad de plantas y el presupuesto autorizado.

Asignación del apoyo. Se determinará la cantidad de plantas por persona y se dejará constancia en el expediente.

Entrega y recepción. La persona beneficiaria deberá identificarse, recibir las plantas asignadas y firmar el formato de recepción, así como la carta compromiso.

Integración de evidencia. Se archivarán solicitudes, documentos, padrón, formatos firmados, evidencia de entrega y reportes de seguimiento.

10. COSTOS Y PRESUPUESTO

El proyecto contempla la adquisición de 3,000 plantas de café, con un costo unitario de $10.00 (diez pesos 00/100 M.N.) por planta, lo que representa una inversión total de $30,000.00 (treinta mil pesos 00/100 M.N.) para el ejercicio fiscal 2026. La adquisición y comprobación del gasto deberán realizarse conforme a la suficiencia presupuestal autorizada y a los procedimientos administrativos aplicables.

Concepto	Cantidad	Importe
Plantas de café	3,000 plantas	$30,000.00
Costo unitario	1 planta	$10.00
Costo total del proyecto	3,000 plantas	$30,000.00 MXN

La entrega de las plantas se realizará en especie a las personas beneficiarias, sin que ello implique la entrega de dinero en efectivo. El gasto deberá contar con la documentación comprobatoria correspondiente.

11. VISITAS DE VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO

La Coordinación de Desarrollo Agropecuario será responsable de realizar dos visitas de verificación por mes a cada uno de los predios de las personas beneficiarias, posteriores a la entrega de las plantas, con la finalidad de dar seguimiento a su establecimiento, adaptación, cuidado y estado físico. Las visitas deberán programarse y documentarse de manera individual para cada persona beneficiaria.

Por cada visita se elaborará un reporte individual que contenga, como mínimo, la siguiente información:

a) Nombre de la persona beneficiaria, localidad e identificación o ubicación del predio.

b) Fecha de la visita y nombre de la persona servidora pública responsable de la verificación.

c) Descripción del estado físico de las plantas, incluyendo, cuando corresponda, adaptación, marchitez, daños, presencia de plagas, enfermedades o mortalidad observada.

d) Descripción de las condiciones de plantación, cuidado y mantenimiento observadas, considerando las condiciones del terreno y las recomendaciones técnicas aplicables.

e) Evidencia fotográfica de las plantas y de las condiciones observadas durante la visita.

f) Observaciones y recomendaciones derivadas de la verificación y, en su caso, compromisos de atención acordados con la persona beneficiaria.

g) Firma de la persona beneficiaria como constancia de la realización de la visita y del conocimiento del contenido del reporte.

Cada reporte deberá integrarse al expediente individual de la persona beneficiaria. En caso de que esta no se encuentre presente o se niegue a firmar, la persona servidora pública responsable deberá dejar constancia de dicha circunstancia en el reporte y anexar evidencia de la visita cuando sea posible, sin sustituir ni asentar la firma de la persona beneficiaria.

La documentación generada durante las visitas deberá resguardarse para fines de seguimiento, evaluación y comprobación administrativa del proyecto.

12. OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

Proporcionar información veraz y documentación auténtica.

Recibir las plantas y destinarlas al cultivo de café en el predio registrado.

Realizar la plantación, cuidado y mantenimiento de las plantas, conforme a las condiciones del terreno y las recomendaciones técnicas que se proporcionen.

Permitir las visitas de verificación y facilitar la observación de las plantas entregadas.

Firmar el formato de recepción, la carta compromiso y los reportes de visita cuando corresponda.

Informar a la Coordinación sobre cualquier circunstancia relevante que afecte el establecimiento de las plantas.

13. RESPONSABILIDADES DE LA COORDINACIÓN

La Coordinación de Desarrollo Agropecuario será la unidad responsable de la ejecución y seguimiento del proyecto "Café de Nuestra Tierra" y tendrá las siguientes responsabilidades:

a) Difundir la convocatoria e informar a la población interesada sobre el objetivo del proyecto, la población objetivo, los requisitos, los plazos y el procedimiento de registro.

b) Recibir y revisar las solicitudes y la documentación presentada, verificar el cumplimiento de los requisitos e integrar los expedientes individuales.

c) Elaborar y validar el padrón definitivo de personas beneficiarias, conforme a los criterios de selección, la disponibilidad de plantas y las autorizaciones correspondientes.

d) Determinar y documentar la cantidad de plantas asignada a cada persona beneficiaria, conforme a los criterios de distribución establecidos en estas Reglas de Operación.

e) Organizar y realizar la entrega de las plantas, recabando los formatos de recepción y las cartas compromiso debidamente firmados.

f) Realizar dos visitas de verificación por mes a cada uno de los predios de las personas beneficiarias, posteriores a la entrega de las plantas, conforme a lo establecido en el apartado 11 de estas Reglas de Operación.

g) Elaborar un reporte individual por cada visita de verificación, que incluya la identificación del predio, la fecha, la descripción del estado de las plantas, las condiciones de cuidado observadas, la evidencia fotográfica y la firma de la persona beneficiaria o la constancia de cualquier impedimento para obtenerla.

h) Integrar y resguardar los expedientes individuales, el padrón de personas beneficiarias, las constancias de entrega y los reportes de seguimiento, así como la documentación comprobatoria de las actividades realizadas.

i) Proteger la información y los datos personales recabados durante la ejecución del proyecto, conforme a las disposiciones aplicables en materia de protección de datos personales, transparencia y gestión documental.

j) Dar seguimiento a las observaciones identificadas durante las visitas de verificación y documentar las recomendaciones o acciones acordadas con las personas beneficiarias, cuando corresponda.

14. CRITERIOS DE SELECCIÓN Y TRANSPARENCIA

La selección se realizará con base en el cumplimiento de requisitos, la disponibilidad de plantas, la existencia de un terreno adecuado y la validación del expediente. La recepción de solicitudes no genera por sí misma el derecho a recibir el apoyo. La Coordinación

documentará las decisiones de asignación y evitará duplicidades, procurando un trato imparcial y equitativo.

15. CAUSAS PARA NO OTORGAR O CANCELAR EL APOYO

Podrá no otorgarse o, cuando proceda conforme a la normativa aplicable, cancelarse la asignación antes de la entrega si se detecta documentación falsa, información sustancialmente incorrecta, incumplimiento de requisitos, duplicidad no justificada o falta de disponibilidad presupuestal o de plantas. Después de la entrega, cualquier incumplimiento se documentará en el expediente y se atenderá conforme a las disposiciones administrativas aplicables, sin establecer sanciones distintas de las legalmente procedentes.

16. CONTROL DOCUMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS

La Coordinación integrará un expediente por cada persona beneficiaria que contenga la solicitud, copia de identificación, acreditación del predio, comprobante predial 2026, carta compromiso, formato de recepción y reportes de visitas con fotografías. La información personal se utilizará únicamente para los fines administrativos del proyecto y será resguardada conforme a la normativa aplicable.

17. RESULTADOS ESPERADOS

Adquirir y distribuir hasta 3,000 plantas de café.

Beneficiar hasta a 20 personas productoras del municipio.

Contar con expedientes individuales y constancias de entrega firmadas.

Realizar dos visitas de verificación por mes después de la entrega, con reportes individualizados, fotografías, descripción del estado de las plantas y firma de cada beneficiario.

Contribuir al fortalecimiento de la actividad cafetalera y al desarrollo productivo rural del municipio.

18. DISPOSICIONES FINALES

La Coordinación de Desarrollo Agropecuario será la unidad responsable de interpretar y aplicar estas Reglas de Operación en el ámbito de sus atribuciones. Los aspectos no previstos se atenderán conforme a las disposiciones administrativas y legales aplicables, así como a la disponibilidad presupuestal y a las autorizaciones correspondientes. Las presentes Reglas deberán ser revisadas y, en su caso, aprobadas por las instancias municipales competentes antes de su aplicación.

ELABORÓ

Anahi Estefes González
Coordinadora de Desarrollo Agropecuario
Municipio de Agua Blanca de Iturbide, Hidalgo

Las presentes Reglas de Operación fueron aprobadas por el H. Cabildo en Sesión de fecha 22 de octubre de 2026.

C. Héctor Alejandro Flores Hernández
Presidente Municipal Constitucional

C. Lilia Mendoza Arellano
Síndica Municipal

C. Uriel Hernández Romo
Regidor

C. Viridiana Martínez Gress
Regidora

C. Arcelia Gómez Salinas
Regidora

C. María de los Ángeles Solís Gómez
Regidora

AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
¡GOBIERNO PARA TODOS!

C. Juan José Sanchez Castañeda
Regidor

C. Floro Guzmán España
Regidor

C. Marisol González Escobar
Regidora

C. Victor Manuel Licona Gallegos
Regidor

C. Catalina Cordero González
Regidora

Ing. Ángel Cristian Solís Soto
Secretario General Municipal

AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
¡GOBIERNO PARA TODOS!