ACTA DE LA DÉCIMA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, EFECTUADA EL DÍA DOS DE JUNIO DE DOS MIL VEINTICINCO.

ESTANDO REUNIDOS EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO Y SÍNDICA MUNICIPAL EN EL SALÓN DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL, EL PRESIDENTE MUNICIPAL, Y LAS Y LOS REGIDORES VIA ZOOM, EL PRESIDENTE MUNICIPAL, CIUDADANO JOSÉ CHEDRAUI BUDIB MANIFIESTA: AGRADEZCO LA PRESENCIA EN ESTA DÉCIMA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, DE REGIDORAS, REGIDORES, SÍNDICA MUNICIPAL, SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO, CIUDADANAS Y CIUDADANOS. CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 70, 73, 74, 75 Y 76 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 2 FRACCIONES XV Y XVIII, 14, 15, 20 Y 43 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO Y COMISIONES DE ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO, SIENDO LAS ONCE HORAS CON CUATRO MINUTOS DEL DÍA DOS DE JUNIO DE DOS MIL VIENTICINCO, DECLARO EL INICIO DE ESTA DÉCIMA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, PARA EL PERIODO CONSTITUCIONAL 2024- 2027, EN SU MODALIDAD VIRTUAL.

El C. Presidente Municipal interviene: Le pido por favor Secretario del Ayuntamiento, dé lectura a las Normas básicas del uso de la plataforma electrónica en la que se va a desahogar la presente Sesión.

El C. Secretario del Ayuntamiento refiere: Con gusto Presidente:

1.-Las votaciones serán en la plataforma de Cabildo Digital conforme a lo dispuesto por el artículo 71 párrafo segundo del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones.

2.- El chat de la plataforma será administrado por personal de la Secretaría del Ayuntamiento para hacer del conocimiento del Presidente, de las y los integrantes del Ayuntamiento que deseen hacer uso de la palabra, por lo cual el chat estará inhabilitado durante la mayor parte de la Sesión y solo podrán hacer uso de él para enlistarse en la discusión, del asunto a tratar, debiendo para ello escribir su nombre y el sentido de la intervención a favor o en contra, que deseen adoptar, en términos del artículo 56 del Reglamento referido.

3.- El control de los micrófonos para moderar las intervenciones en el debate, será llevado por la Presidencia con el apoyo de la Secretaría del Ayuntamiento.

4.- La Sesión se desarrollará siempre y cuando se mantenga el Quórum necesario.

Es cuanto, Presidente.

PUNTO UNO

El C. Presidente Municipal interviene: Muchas gracias Secretario, para el desarrollo de esta Sesión le solicito Secretario del Ayuntamiento proceda al pase de lista correspondiente, por favor.

El C. Secretario del Ayuntamiento refiere: Con gusto Presidente.

Presidente Municipal Constitucional, José Chedraui Budib (Presente); Regidoras y Regidores, Maricela Reyes Rosete (Presente); Gabriel Juan Manuel Biestro Medinilla (Presente); Bertha María de Lourdes Villavicencio Ramos (Presente); Rodrigo Durán Herrera (Presente); Lupita Vanesa López Silva (Presente); Marcela Montealegre Villagran (Presente); Magnolia Ivon Enríquez Parra (Presente); Leobardo Rodríguez Juárez (Presente); María Teresa Rivera Vivanco (Presente); José Andrés Agustín Cerón Salas (Presente); Alondra Méndez Luis (Presente); Francisco Javier Ayala Gutiérrez (Presente); Georgina Ruiz Toledo (Presente); Samuel Hernández Carranza (Presente); Ana Mariela Solís Rondero (Presente); Ricardo Espinoza Chavero (Presente); María de Guadalupe Arrubarrena García (Presente); José Manuel Durán Gómez (Presente); Amparo Acuña Figueroa (Presente); Wences Ovidio Celis Córdova (Presente); Shirley Ponce (Presente); José Carlos

Montiel Solana (Presente); María Esther Ortiz Pérez (Presente); Síndica Municipal, Mónica Silva Ruiz (Presente).

De acuerdo con el registro en el tablero electrónico, se cuenta con la asistencia de veinticuatro (24) Regidoras, Regidores y la Síndica Municipal, integrantes del Honorable Ayuntamiento.

PUNTO DOS

El C. Presidente Municipal interviene: Gracias, en consecuencia, en términos de los artículos 17 y 44 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, existe Quórum legal, por lo que se abre la Sesión.

PUNTO TRES

El C. Secretario del Ayuntamiento responde: Vamos a dar a conocer el Orden del Día.

ORDEN DEL DÍA
02-06-2025

1. Lista de Asistencia.

2. Declaración de Quórum Legal y apertura de la Décima Segunda Sesión Extraordinaria de Cabildo.

3. Lectura y en su caso aprobación del Orden del Día.

4. Lectura, discusión y en su caso aprobación del Dictamen que presentan las integrantes de la Comisión de Derechos Humanos y Grupos Vulnerables por virtud del cual se aprueban el "Programa Municipal de Derechos Humanos de las Personas Migrantes en Situación de Retorno en la Ciudad de Puebla", así como la "Cartilla de Derechos Humanos de las Personas Migrantes en Situación de Retorno".

5. Lectura, discusión y en su caso aprobación del Dictamen que presentan las y los integrantes de la Comisión de Bienestar por virtud del cual se aprueban los Lineamientos para la Ejecución del Programa Manos Migrantes para el Futuro.

6. Lectura, discusión y en su caso aprobación del Dictamen que presentan las y los integrantes de la Comisión de Bienestar por virtud del cual se aprueban los Lineamientos para la Ejecución del Programa Semilla Migrante.

7. Lectura, discusión y en su caso aprobación del Dictamen que presentan las y los integrantes de la Comisión de Bienestar por virtud del cual se aprueban los Lineamientos para el Funcionamiento del Programa “Solidaridad Alimentaria en las Unidades Móviles Alimentarias y Comedores Comunitarios”.

8. Lectura, discusión y en su caso aprobación del Dictamen que presentan las y los integrantes de la Comisión de Bienestar por virtud del cual se aprueban los Lineamientos del Programa Reactivación y Apropiación Ciudadana de Parques Públicos.

9. Lectura, discusión y en su caso aprobación del Dictamen que presentan las y los integrantes de la Comisión de Bienestar por virtud del cual se aprueban los Lineamientos para la Operación del Programa de Abanderamiento de Escuelas Públicas y Privadas, Juntas Auxiliares e Inspectorías.

10. Lectura, discusión y en su caso aprobación del Dictamen que presentan las y los integrantes de la Comisión de Bienestar por virtud del cual se aprueban los Lineamientos para la Operación del Programa “Escuela Imparable”.

11. Lectura, discusión y en su caso aprobación del Dictamen que presentan las y los integrantes de la Comisión de Bienestar por virtud del cual se aprueban los Lineamientos para la Operación del Programa “Granjas para el Bienestar” del Municipio de Puebla.

12. Lectura, discusión y en su caso aprobación del Dictamen que presentan las y los integrantes de la Comisión de Bienestar por virtud del cual se aprueban los Lineamientos para la Operación del Programa “Huerto Aeropónico en casa” del Municipio de Puebla.

13. Lectura, discusión y en su caso aprobación del Dictamen que presentan las y los integrantes de la Comisión de Bienestar por virtud del cual se aprueban los Lineamientos para la Operación del Programa “Raíces de Bienestar”.

14. Lectura, discusión y en su caso aprobación del Dictamen que presentan las y los integrantes de la Comisión de Bienestar por virtud del cual se aprueban los Lineamientos para el Funcionamiento y Operación de los Centros de Desarrollo Comunitario del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

15. Lectura, discusión y en su caso aprobación del Dictamen que presentan las y los integrantes de la Comisión de Bienestar por virtud del cual se aprueban los Lineamientos para la Operación del Parque Biblioteca Perteneciente al H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

16. Lectura, discusión y en su caso aprobación del Dictamen que presentan las y los integrantes de la Comisión de Bienestar por virtud del cual se aprueban los Lineamientos para la Ejecución del Programa Puebla con Patrimonio Biocultural.

17. Lectura, discusión y en su caso aprobación del Dictamen que presentan las integrantes de la Comisión de Arte y Cultura por el que se expide el Reglamento del Archivo General Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

18. Lectura, discusión y en su caso aprobación del Dictamen que presentan las integrantes de la Comisión de Arte y Cultura por virtud del cual se aprueba el Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

19. Lectura, discusión y en su caso aprobación del Punto de Acuerdo por el que se aprueba la desafectación, desincorporación y enajenación bajo la figura jurídica de Donación a Título Gratuito, a favor del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Puebla, respecto del bien inmueble propiedad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla identificado como polígono cuatro área de donación actualmente marcado con el Número Oficial 1559 (mil quinientos cincuenta y nueve) de la calle 103 (ciento tres) poniente del Conjunto Habitacional “Torres de Mayorazgo” de esta Ciudad, con una superficie a rectificar de 2,353.69 (dos mil trescientos cincuenta y tres punto setenta y nueve) metros cuadrados; el cual se destinará para la construcción y funcionamiento de un Centro de Gerontología denominado "Casa del Abue".

20. Lectura, discusión y en su caso aprobación del Punto de Acuerdo por virtud del cual se aprueba modificar la “RES. 2024/32. Dictamen por virtud del cual se aprueban los espacios públicos para la celebración de fiestas tradicionales y festividades patronales 2025 en el Centro Histórico y Zona de Monumentos”.

21. Lectura, discusión y en su caso aprobación del Punto de Acuerdo para que la Comisión de la Atención y Protección a la

Niñez y la de Desarrollo Económico y Turismo sesionen unidas para que analicen, estudien y dictaminen las reformas y adiciones a los artículos 631, 632 y 634 Bis del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.

Cierre de la Sesión.

Con fundamento por lo dispuesto por el artículo 24 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, ante la ausencia del Presidente Municipal en el desahogo de la presente Sesión, el Regidor Gabriel Juan Manuel Biestro Medinilla, Presidente de la Comisión de Gobernación, procede a tomar la palabra como Regidor en funciones de Presidente.

El C. Regidor en funciones de Presidente comenta: Muchas gracias Secretario, después de este mensaje y en este punto si alguien desea realizar alguna intervención sobre el Orden del Día, por favor sírvase manifestarlo.

El C. Regidor Leobardo Rodríguez Juárez señala: Presidente, su servidor, Leobardo Rodríguez.

El C. Regidor en funciones de Presidente manifiesta: Si adelante Regidor.

El C. Regidor Leobardo Rodríguez Juárez argumenta: Si, Presidente, tengo dudas sobre la orden del día que se circuló porque entiendo que la Comisión de Bienestar aprobó un solo Dictamen con todos los Lineamientos y se enlistaron individualmente Dictámenes como si fuera un Dictamen por Lineamiento, solamente clarificar ese punto.

El C. Regidor en funciones de Presidente precisa: Así es Regidor, así fue, como fue circulado un lineamiento por cada punto del Orden del Día.

El C. Regidor Leobardo Rodríguez Juárez señala: Correcto, pero la Comisión aprobó un Dictamen por todos los Lineamientos, entonces, creo que ahí, esa es mi duda, no sé en qué momento cambio.

El C. Regidor en funciones de Presidente advierte: Si, pero se firmó cada uno de los Dictámenes por Lineamiento, así es como fue recibido.

El C. Regidor Leobardo Rodríguez Juárez comenta: Ah, caray, a mí no me lo pasaron a firma, correcto, gracias.

El C. Regidor en funciones de Presidente argumenta: Gracias, ¿Alguien más desea hacer uso de la palabra?

De no ser así, le solicito Secretario del Ayuntamiento proceda, por favor, a recabar la votación respectiva para la aprobación del Orden del Día.

El C. Secretario del Ayuntamiento responde: Con gusto Regidor en funciones de Presidente. Se abre el tablero electrónico para que emitan su voto. Una abstención, Regidora Doctora Bertha, Regidor Manuel Durán.

La C. Regidora Bertha María de Lourdes Villavicencio Ramos comenta: A favor, a favor.

El C. Regidor José Manuel Durán Gómez interviene: A favor.

El C. Secretario del Ayuntamiento señala: Gracias Doctora, están a favor los dos.

Me permito informar el resultado de la votación a favor veintitrés (23), en contra cero (0), y una (1) abstención.

Se aprueba por MAYORÍA.

El C. Regidor en funciones de Presidente indica: Muchas gracias. Informo a los integrantes del Honorable Cabildo que han sido desahogados los puntos UNO, DOS y TRES del Orden del Día; por lo que con fundamento en los artículos 37 y 45 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y toda vez que les fue entregada previamente la convocatoria de la presente Sesión Extraordinaria y los documentos que están debidamente descritos en el Orden del Día, someto a su consideración y aprobación la dispensa de la lectura de estos, para dar lectura únicamente a los resolutivos en el desahogo de la presente Sesión.

Le solicito al Secretario del Ayuntamiento por favor proceda a recabar la votación respectiva.

El C. Secretario del Ayuntamiento indica: Con gusto Regidor en funciones de Presidente. Se abre el tablero electrónico para que emitan su voto. Regidora Marcela.

La C. Regidora Marcela Montealegre Villagrán señala: A favor.

El C. Secretario del Ayuntamiento continúa: Gracias, Regidora.

Me permito informar el resultado de la votación a favor veintitrés (23) votos, en contra cero (0), abstenciones cero (0). Se aprueba por UNANIMIDAD.

PUNTO CUATRO

El C. Regidor en funciones de Presidente continúa: Muchas gracias Secretario. Continuando con el desahogo de la Sesión, pasamos al PUNTO CUATRO del Orden del Día correspondiente a la lectura, discusión y en su caso aprobación del Dictamen que presentan las integrantes de la Comisión de Derechos Humanos y Grupos Vulnerables por virtud del cual se aprueban el "Programa Municipal de Derechos Humanos de las Personas Migrantes en Situación de Retorno en la Ciudad de Puebla", así como la "Cartilla de Derechos Humanos de las Personas Migrantes en Situación de Retorno".

Le pido al Secretario por favor, proceda a dar lectura a los puntos resolutivos del documento referido.

El C. Secretario del Ayuntamiento procede: Con gusto Regidor en funciones de Presidente.

HONORABLE CABILDO:

LAS QUE SUSCRIBEN REGIDORAS ALONDRA MÉNDEZ LUIS, MARÍA ESTHER ORTÍZ PÉREZ, MARICELA REYES ROSETE, LUPITA VANESA LÓPEZ SILVA Y MARÍA DE GUADALUPE ARRUBARRENA GARCÍA, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y GRUPOS VULNERABLES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 1, 115 PÁRRAFO PRIMERO FRACCIONES I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 7 DE LA DECLARACIÓN UNIVERSAL DE LOS DERECHOS HUMANOS; 1, 7, 33 Y 67 DE LA CONVENCIÓN INTERNACIONAL SOBRE LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE TODOS LOS TRABAJADORES MIGRATORIOS Y DE SUS FAMILIARES; 2 NUMERAL 2 Y 3 DEL PACTO INTERNACIONAL DE DERECHOS ECONÓMICOS, SOCIALES Y

CULTURALES; 2, NUMERAL 1 DEL PACTO INTERNACIONAL DE DERECHOS CIVILES Y POLÍTICOS; 1.1 Y 24 DE LA CONVENCIÓN AMERICANA SOBRE DERECHOS HUMANOS; 2 DE LA LEY DE MIGRACIÓN; 102 PÁRRAFO PRIMERO Y 103 PÁRRAFO PRIMERO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 2, 3, 78 FRACCIÓN XLVII Y 92 FRACCIONES I, III, V Y VII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 12 FRACCIÓN VII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO Y COMISIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; Y LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA AGENDA 2030, SOMETEMOS A LA CONSIDERACIÓN, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE ESTE CUERPO COLEGIADO, EL DICTAMEN POR VIRTUD DEL CUAL SE APRUEBAN EL "PROGRAMA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS DE LAS PERSONAS MIGRANTES EN SITUACIÓN DE RETORNO EN LA CIUDAD DE PUEBLA", ASÍ COMO LA "CARTILLA DE DERECHOS HUMANOS DE LAS PERSONAS MIGRANTES EN SITUACIÓN DE RETORNO"; AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

A N T E C E D E N T E S

1. En la Quinta Sesión Ordinaria con fecha del 12 de febrero de 2025 fue aprobado del Punto de Acuerdo por el cual se realizaron diversos exhortos a la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana, a la Secretaría de Economía y Turismo, así como a otras instancias municipales, para la implementación de una estrategia integral que facilite la reintegración de las y los migrantes poblanos en el mercado laboral de nuestra ciudad, que conforme al Segundo Resolutivo, se exhortó a la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, a través de su Dirección de Derechos Humanos para que se generaran los programas con el objetivo de brindar apoyo y asistencia legal para gestionar trámites relacionados con la seguridad social, educación y otros servicios públicos, así como para la regularización del estatus de las y los migrantes poblanos.

2. El 19 de febrero de 2025, se llevó a cabo una Mesa de Trabajo con diversas Dependencias Municipales, con el propósito de coordinar estrategias de atención a dicha población, a fin de presentarlas a favor de las personas migrantes que retornen de los países a los cuales migraron, principalmente de los Estados Unidos de América, a la capital poblana, exhortándose respetuosamente a la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de

Puebla, a través de su Dirección de Derechos Humanos para que genere programas con el objetivo de brindar apoyo y asistencia legal para gestionar trámites relacionados con la seguridad social, educación y otros servicios públicos, así como para la regularización del estatus de las y los migrantes poblanos.

3. Que, el fenómeno migratorio constituye una realidad compleja y multifactorial que involucra tanto a los países de origen como a los de tránsito y destino. En este contexto, México ocupa una posición geográfica, económica y social que históricamente le ha conferido el carácter de país receptor, de tránsito y retorno de personas migrantes. En particular, el municipio de Puebla no es ajeno a esta realidad, un número significativo de sus habitantes han migrado, principalmente hacia los Estados Unidos de América, en búsqueda de mejores condiciones de vida, por lo que, actualmente retornan a su lugar de origen, enfrentando situaciones que pueden vulnerar sus derechos en el ámbito social, jurídico y económico.

Por lo anterior, las Regidoras integrantes de la Comisión de Derechos Humanos y Grupos Vulnerables de este Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, acordamos la viabilidad de establecer el "Programa Municipal de Derechos Humanos de las personas migrantes en situación de retorno en la Ciudad de Puebla", así como la "Cartilla de Derechos Humanos de las personas migrantes en situación de retorno", por lo que:

C O N S I D E R A N D O

I. Que, conforme al artículo 1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que todas las personas gozarán de los Derechos Humanos reconocidos en esta Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que esta Constitución establece, asimismo, señala que queda prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

II. Que, como lo establecen los artículos 115 párrafo primero fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 párrafo primero, 103 párrafo primero de la

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 2 y 3 de la Ley Orgánica Municipal, el Municipio Libre es una Entidad de derecho público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, cuyo propósito es satisfacer las necesidades colectivas de la población; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades, y que se encuentra investido de personalidad jurídica y de patrimonio propio, que los Ayuntamientos manejarán conforme a la Ley, y administrarán libremente su hacienda.

III. Que, la Declaración Universal de los Derechos Humanos en su artículo 7, dispone que todos los seres humanos somos iguales ante la ley y tenemos, sin distinción, derecho a igual protección de la misma, determinando de igual forma que todos tienen derecho a la protección contra toda discriminación que infrinja dicha declaración y contra toda provocación a aquella.

IV. Que, la Convención Americana sobre Derechos Humanos, en sus numerales 1.1 y 24 establece que los Estados Partes en esta Convención se comprometen a respetar los derechos y libertades reconocidos en ella y a garantizar su libre y pleno ejercicio a toda persona que esté sujeta a su jurisdicción, sin discriminación alguna por motivos de raza, color, sexo, idioma, religión, opiniones políticas o de cualquier otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición social, así como que las personas son iguales ante la ley y tienen derecho, sin discriminación, a igual protección de la misma.

V. Que, el artículo 1 de la Convención Internacional sobre la Protección de los Derechos de todos los Trabajadores Migratorios y de sus Familiares, señala que esta Convención será aplicable, salvo cuando en ella se disponga otra cosa, a todos los trabajadores migratorios y a sus familiares sin distinción alguna por motivos de sexo, raza, color, idioma, religión o convicción, opinión política o de otra índole, origen nacional, étnico o social, nacionalidad, edad, situación económica, patrimonio, estado civil, nacimiento o cualquier otra condición, asimismo, será aplicable durante todo el proceso de migración de los trabajadores migratorios y sus familiares, que comprende la preparación para la migración, la partida, el tránsito y todo el período de estancia y de ejercicio de una actividad remunerada en el Estado de empleo, así como el regreso al Estado de origen o al Estado de residencia habitual.

VI. Que, el artículo 2 de la Convención Internacional sobre la Protección de los Derechos de todos los Trabajadores Migratorios y de sus Familiares, dispone como debe entenderse al trabajador migratorio, fronterizo, de temporada, marino, trabajador en una estructura marina, trabajador itinerante, trabajador vinculado a un proyecto, trabajador con empleo concreto, trabajador por cuenta propia, en términos de dicha Convención.

VII. Que, el artículo 7 de la Convención anteriormente citada, dispone que los Estados Partes se comprometerán, de conformidad con los instrumentos internacionales sobre Derechos Humanos, a respetar y asegurar a todos los trabajadores migratorios y sus familiares que se hallen dentro de su territorio o sometidos a su jurisdicción los derechos previstos en la dicha Convención, sin distinción alguna por motivos de sexo, raza, color, idioma, religión o convicción, opinión política o de otra índole, origen nacional, étnico o social, nacionalidad, edad, situación económica, patrimonio, estado civil, nacimiento o cualquier otra condición.

VIII. Que, el artículo 33 de la multicitada Convención, establece que los trabajadores migratorios y sus familiares tendrán derecho a que se les proporcione información acerca de sus derechos con arreglo a dicha Convención; los requisitos establecidos para su admisión, sus derechos y obligaciones con arreglo a la ley y la práctica del Estado interesado y cualesquiera otras cuestiones que les permitan cumplir formalidades administrativas o de otra índole en. Asimismo, señala que los Estados Partes adoptarán todas las medidas que consideren apropiadas para difundir la información mencionada o velar por que sea suministrada por empleadores, sindicatos u otros órganos o instituciones apropiados, según corresponda, cooperarán con los demás Estados interesados y la información adecuada será suministrada a los trabajadores migratorios y sus familiares que la soliciten gratuitamente y, en la medida de lo posible, en un idioma que puedan entender.

IX. Que, el artículo 67 de la Convención Internacional sobre la Protección de los Derechos de todos los Trabajadores Migratorios y de sus Familiares, señala que los Estados Partes interesados cooperarán de la manera que resulte apropiada en la adopción de medidas relativas al regreso ordenado de los trabajadores migratorios y sus familiares al Estado de origen cuando decidan regresar, cuando expire su permiso de residencia o empleo, o cuando se encuentren en situación

irregular en el Estado de empleo, asimismo, que por lo que respecta a los trabajadores migratorios y sus familiares que se encuentren en situación regular, los Estados Partes interesados cooperarán de la manera que resulte apropiada, en las condiciones convenidas por esos Estados, con miras a fomentar condiciones económicas adecuadas para su reasentamiento.

X. Que, los artículos 2 numeral 2 y 3 del Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, señala que los Estados Partes se comprometen a garantizar el ejercicio de los derechos que en él se enuncian, sin discriminación alguna por motivos de raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política o de otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición social, asimismo, los Estados Partes en el presente Pacto se comprometen a asegurar a los hombres y a las mujeres igual título a gozar de todos los derechos económicos, sociales y culturales enunciados en el presente Pacto.

XI. Que, el artículo 2 numeral 1 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, señala que, cada uno de los Estados Partes se compromete a respetar y a garantizar a todos los individuos que se encuentren en su territorio y estén sujetos a su jurisdicción los derechos reconocidos en el Pacto, sin distinción alguna de raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política o de otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición social.

XII. Que, el artículo 2 de la Ley de Migración, señala que la política migratoria del Estado Mexicano es el conjunto de decisiones estratégicas para alcanzar objetivos determinados que con fundamento en los principios generales y demás preceptos contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados y convenios internacionales en los que el Estado Mexicano sea parte así como los reglamentos, normas secundarias, diversos programas y acciones concretas para atender el fenómeno migratorio de México de manera integral, como país de origen, tránsito, destino y retorno de migrantes. Además, de que establece los principios en los cuales se sustenta dicha política.

XIII. Que, conforme al artículo 78 fracción XLVII de la Ley Orgánica Municipal, señala que son atribuciones del Ayuntamiento fomentar la creación de empleos en el Municipio, acorde a los programas que para tal efecto se implementen con el Gobierno Federal, Estatal, Municipal y particulares.

XIV. Que, de acuerdo con el artículo 92 fracciones I, III, V y VII de la Ley Orgánica Municipal, son facultades y obligaciones de los Regidores; ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo; así como ejercer las facultades de deliberación y decisión de los asuntos que le competen al Ayuntamiento, y colaborar en la elaboración de los presupuestos de ingresos y egresos del Municipio; dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento y formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.

XV. Que, el artículo 12 fracción VII del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, señala que las personas Titulares de las Regidurías, además de las facultades y obligaciones que les señala la Ley Orgánica Municipal tendrán la de presentar al Cabildo las propuestas de cualquier norma general, puntos de acuerdo y cualquier tema de su interés.

XVI. Que, los objetivos interconectados adoptados por las Naciones Unidas en 2015 como parte de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, buscan lograr un futuro mejor y más sostenible para todos, abordando desafíos globales en áreas como la pobreza, el hambre, la salud, la educación, la igualdad de género, el medio ambiente, la acción climática y la paz.

XVII. Que, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, consciente de su deber constitucional y ético de salvaguardar los derechos fundamentales de todas las personas que residen o transitan por su territorio, ha reconocido la necesidad de atender de manera específica a las personas migrantes poblanas en situación de retorno. Esta atención adquiere mayor relevancia ante el contexto internacional, marcado por políticas restrictivas migratorias que han incrementado las deportaciones, incluyendo a niñas, niños y adolescentes, mujeres, personas mayores, personas con discapacidad y comunidades indígenas, quienes enfrentan obstáculos agravados en su reintegración.

XVIII. Que, en cumplimiento del Punto de Acuerdo aprobado en la Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo en fecha 12 de febrero de 2025 y conforme a su Segundo Resolutivo, la Sindicatura Municipal, a través de su Dirección de Derechos Humanos, elaboró el “Programa Municipal de Derechos Humanos de las Personas Migrantes en Situación de Retorno”, en el cual se

establecen diversas estrategias como la elaboración de la "Cartilla de Derechos Humanos de las Personas Migrantes en Situación de Retorno". Estos instrumentos constituyen una respuesta formal e integral con enfoque especial y diferenciado que reconoce a las personas migrantes en situación de retorno, como sujetos plenos de derechos.

XIX. Que, el "Programa Municipal de Derechos Humanos de las Personas Migrantes en Situación de Retorno en la Ciudad de Puebla" se encuentra alineado con los compromisos internacionales, especialmente con la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible y contribuye al cumplimiento del ODS 10 (Reducción de las desigualdades) y el ODS 16 (Paz, justicia e instituciones sólidas), que mandatan a los gobiernos locales a garantizar la inclusión social y jurídica de todas las personas sin distinción.

XX. Que, el Programa que se propone a través del presente dictamen se encuentra debidamente respaldado por diagnósticos confiables, evidencia estadística y una metodología con enfoque de planeación estratégica municipal, alineado con el Plan Municipal de Desarrollo 2024–2027, específicamente en el Eje 4. titulado "Bienestar para Todas y Todos", el cual contempla la atención prioritaria a poblaciones en situación de vulnerabilidad, entre ellas las personas migrantes en situación de retorno.

XXI. Que, el "Programa Municipal de Derechos Humanos de las Personas Migrantes en Situación de Retorno en la Ciudad de Puebla" adopta un enfoque transversal y diferenciado, incluyendo acciones con base en los marcos normativos nacionales e internacionales, constituyendo un instrumento valioso que contribuye para empoderar a las personas migrantes en situación de retorno y a sus familias, brindándoles información clara y accesible sobre sus derechos fundamentales.

XXII. Que, la atención jurídica y administrativa para las personas migrantes en situación de retorno no debe entenderse como un acto discrecional, ya que constituye una obligación jurídica del Estado en todos sus niveles. La elaboración y difusión de la "Cartilla de Derechos Humanos de las Personas Migrantes en Situación de Retorno", representa una herramienta para proporcionar información clara, accesible y útil para el ejercicio de derechos fundamentales, incluyendo a la identidad, la salud, la educación, el trabajo, el debido proceso y la seguridad jurídica, a través de la cual se da cumplimiento al

principio de accesibilidad jurídica establecido en los instrumentos internacionales ya referidos.

XXIII. Que, en consecuencia, el aprobar este "Programa Municipal de Derechos Humanos de las Personas Migrantes en Situación de Retorno en la Ciudad de Puebla" y su "Cartilla de Derechos Humanos de las Personas Migrantes en Situación de Retorno" no solo representa el cumplimiento al exhorto del Segundo Resolutivo del Punto de Acuerdo en la Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo en fecha 12 de febrero de 2025, sino también una expresión concreta del compromiso de la Administración Municipal con los Derechos Humanos, la legalidad, la inclusión social, el humanismo mexicano y la gobernanza democrática. Su implementación no debe postergarse, ya que constituye una medida urgente para atender a una población históricamente vulnerada.

XXIV. Conforme a lo expuesto y fundado, sometemos a la consideración, discusión y en su caso aprobación de este Cuerpo Colegiado, el siguiente:

D I C T A M E N

PRIMERO. Se aprueba el "Programa Municipal de Derechos Humanos de las Personas Migrantes en Situación de Retorno en la Ciudad de Puebla", en términos del Considerando XXIII del presente Dictamen.

SEGUNDO. Se aprueba la "Cartilla de Derechos Humanos de las Personas Migrantes en Situación de Retorno", en términos del Considerando XXIII del presente Dictamen.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en el ámbito de sus atribuciones y competencias publique el presente Dictamen en la Gaceta Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO. El presente Dictamen entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Dictamen.

ATENTAMENTE. CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA A 23 DE MAYO DE 2025. "PUEBLA, LA CAPITAL IMPARABLE". LAS REGIDORAS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y GRUPOS VULNERABLES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA. REG. ALONDRA MÉNDEZ LUIS. PRESIDENTA DE LA COMISIÓN. RÚBRICA. REG. MARICELA REYES ROSETE. VOCAL. RÚBRICA. REG. LUPITA VANESA LÓPEZ SILVA. VOCAL. RÚBRICA. REG. MARÍA DE GUADALUPE ARRUBARRENA GARCÍA. VOCAL. RÚBRICA. REG. MARÍA ESTHER ORTÍZ PÉREZ. VOCAL. RÚBRICA.

Es cuanto Regidor en funciones de Presidente.

El C. Regidor en funciones de Presidente refiere: Muchas gracias Secretario. ¿Alguien quiere hacer uso de la palabra para presentar el Dictamen? Adelante Síndica.

La C. Síndica Municipal señala: Muchísimas gracias, con su permiso señor Regidor en funciones de Presidente.

Saludo respetuosamente a mis compañeras y compañeros Regidores, al Secretario del Ayuntamiento, al personal de este Honorable Ayuntamiento y a la ciudadanía que sigue la transmisión de esta Sesión.

Retomar no debe significar empezar de cero, debe ser volver a un hogar que no se olvida, a un municipio que recibe con las puertas abiertas, que celebra el regreso y camina junto a quienes retornan.

Por ello, hoy sometemos a consideración de este Cabildo el Programa Municipal de Derechos Humanos de las personas migrantes en situación de retorno en la Ciudad de Puebla, así como la Cartilla de Derechos Humanos que de él emana.

Ambos instrumentos derivan del Acuerdo aprobado por este Cabildo el pasado doce de febrero de dos mil veinticinco y fueron elaborados por la Sindicatura Municipal a través de la Dirección de Derechos Humanos.

El fenómeno migratorio ha marcado profundamente nuestra realidad, miles de poblanas y poblanos han migrado en busca de un mejor futuro y hoy enfrentan retos jurídicos, sociales y económicos al regresar a casa.

Ante esto, el programa representa una respuesta institucional integral, sensible y jurídicamente vinculante, nos posiciona como un municipio preparado para actuar con visión, con justicia y con responsabilidad; se alinea con la Agenda 2030.

En particular con los Objetivos de Desarrollo Sostenible diez y dieciséis y con el Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 en su eje número cuatro: Bienestar para todas y todos.

Basado en la Constitución y en tratados internacionales, el programa contempla, acciones concretas como la Cartilla de Derechos Humanos inspirada en la Convención de la ONU, como herramienta de empoderamiento jurídico, un protocolo de actuación municipal, la propuesta de un comité intermunicipal para fortalecer la coordinación interinstitucional, la capacitación del personal municipal.

Además, reconoce la diversidad de los retornos e incorpora medidas de protección reforzada para grupos en situación de mayor vulnerabilidad, porque la movilidad humana no es una excepción al desarrollo es una expresión de dignidad, migrar es un derecho, pero retornar también lo es.

Como municipio tenemos la obligación de acompañar este regreso desde la justicia, la inclusión y el humanismo; por eso al votar a favor de estos instrumentos reafirmamos que las personas migrantes no son únicamente cifras, son historias, son familias y sueños que merecen ser protegidos y acompañados.

Aprobarlos es cumplir con un mandato de este Cabildo, es honrar nuestra responsabilidad jurídica, social y ética, es consolidar una gobernanza democrática y humanista, y debemos enviar el mensaje muy claro en la ciudad de Puebla cada persona tiene un lugar y cada derecho un destinatario.

Es cuanto, muchas gracias.

El C. Regidor en funciones de Presidente responde: Muchas gracias Síndica Municipal. Integrantes del Cabildo en su consecuencia queda a su consideración el Dictamen referido. Con fundamento en el artículo 56 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones pregunto antes de abrir la discusión en lo general, si, ¿alguien desea realizar alguna reserva en lo particular? a fin de desahogarla, posterior a la aprobación de lo general.

En consecuencia, se abre la discusión en lo general pregunto ¿alguno de ustedes desea hacer uso de la palabra? De ser así les pido indicar si el sentido de su intervención será a favor o en contra.

No habiendo quien haga uso de la palabra y una vez discutido el punto le solicito Secretario del Ayuntamiento por favor, proceda a recabar la votación respectiva.

El C. Secretario del Ayuntamiento menciona: Con gusto Regidor en funciones de Presidente, se abre el tablero electrónico para que emitan su voto.

La C. Regidora Marcela Montealegre Villagrán informa: A favor, no me deja votar.

El C. Secretario del Ayuntamiento contesta: Gracias Regidora.

El C. Regidor José Andrés Agustín Cerón Salas indica: A favor, no me deja votar, igualmente.

La C. Regidora Bertha María de Lourdes Villavicencio Ramos menciona: A favor.

El C. Secretario del Ayuntamiento menciona: Ya.

Me permito informar el resultado de la votación a favor veinticuatro (24) votos, en contra cero (0), en abstención cero (0).

Se aprueba por UNANIMIDAD.

PUNTO CINCO

El C. Regidor en funciones de Presidente continúa: Muchas gracias señor Secretario. Continuando con el desahogo de la Sesión pasamos al PUNTO CINCO del Orden del Día correspondiente a la lectura, discusión y en su caso aprobación del Dictamen que presentan las y los integrantes de la Comisión de Bienestar por virtud del cual se aprueban los Lineamientos para la Ejecución del Programa Manos Migrantes para el Futuro.

Le pido Secretario proceda a dar lectura a los puntos resolutivos del documento referido.

El C. Secretario del Ayuntamiento refiere: Con gusto Regidor en funciones de Presidente.

HONORABLE CABILDO

LOS QUE SUSCRIBEN, REGIDORES Y REGIDORAS MAGNOLIA IVON ENRÍQUEZ PARRA, LEOBARDO RODRÍGUEZ JUÁREZ, ANA MARIELA SOLÍS RONDERO, RICARDO ESPINOZA CHAVERO Y SHIRLEY PONCE, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE BIENESTAR; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I PRIMER PÁRRAFO, II Y III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 42 y 45 FRACCIÓN VI DE LA LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL; 102 PRIMER PÁRRAFO, 103 PRIMER PÁRRAFO Y 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 39 FRACCIONES I Y II DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL PARA EL ESTADO DE PUEBLA; 78 FRACCIONES I Y IV, 79 PÁRRAFO PRIMERO, 89, 89 BIS, 92 FRACCIONES V Y VII Y 94 PÁRRAFO PRIMERO DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 12 FRACCIONES VII, VIII Y X, 92, 93, 95, 96, 97, 114 FRACCIÓN III, 120, 122, 123 FRACCIÓN IV, 126, 128 FRACCIÓN II, 129, 131, 133 Y 135 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO Y COMISIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, SOMETEMOS A LA CONSIDERACIÓN, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO, EL DICTAMEN POR VIRTUD DEL CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA MANOS MIGRANTES PARA EL FUTURO.

C O N S I D E R A N D O

I. Que, de conformidad con el artículo 115 fracciones I primer párrafo, II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre. Siendo gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por una persona Titular de la Presidencia Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley y tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia obligatoria dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la

administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal. Teniendo a su cargo las funciones y servicios públicos que dicho instrumento normativo señala.

II. Que, los artículos 42 y 45 fracción VI de la Ley General de Desarrollo Social, señalan que los municipios formularán, aprobarán y aplicarán sus propios programas de desarrollo social, los cuales deberán estar en concordancia con los de las entidades federativas y el del Gobierno Federal. Asimismo, como parte de sus atribuciones podrán concertar acciones con los sectores social y privado en materia de desarrollo social.

III. Que, los artículos 102 párrafo primero y 103 primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla refiere que, el Municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado; cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Titular de la Presidencia Municipal y el número de Regidurías y Sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad de género además de que los Municipios tienen personalidad jurídica, patrimonio propio que los Ayuntamientos manejarán conforme a la Ley, y administrarán libremente su hacienda.

IV. Que, en el artículo 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, se señala que, la administración pública municipal será centralizada y descentralizada y que los Ayuntamientos tendrán facultades para expedir de acuerdo con las Leyes en materia Municipal que emita el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia obligatoria dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

V. Que, el artículo 39 fracciones I y II de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Puebla, mandata que corresponde a los Ayuntamientos de los Municipios en el ámbito de su competencia el formular, dirigir e instrumentar la Política Municipal de Desarrollo Social y formular, aprobar y aplicar sus propios programas de Desarrollo Social, en concordancia con los Sistemas Nacional y Estatal de Desarrollo Social.

VI. Que, los artículos 78 fracciones I y IV y 79 primer párrafo de

la Ley Orgánica Municipal, establecen como atribuciones de los Ayuntamientos: cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, las leyes, decretos y disposiciones de observancia obligatoria de la Federación y del Estado, así como los ordenamientos municipales; expedir y mantener actualizados, Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia obligatoria, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, mismos que deberán respetar los derechos humanos consagrados en el orden jurídico mexicano.

VII. Que, los artículos 89 y 89 BIS de la Ley Orgánica Municipal, señalan que los Ayuntamientos deberán de difundir en el territorio del Municipio de manera constante y para su mejor cumplimiento, la normatividad que regule el funcionamiento y fines de la Administración Pública Municipal, así como otros documentos de importancia, contando para dicho fin con un órgano de difusión llamado Gaceta Municipal, la cual podrá ser publicada de manera impresa y/o electrónica, de acuerdo con la infraestructura informática y posibilidades con las que cuente.

VIII. Que, de conformidad con lo estipulado por los artículos 92 fracciones V y VII y 94 primer párrafo de la Ley Orgánica Municipal, son facultades y obligaciones de los Regidores dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento, así como formular al mismo las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público; al efecto, para facilitar el despacho de los asuntos que le competen, el Ayuntamiento nombrará comisiones permanentes o transitorias, que los examinen e instruyan hasta ponerlos en estado de resolución.

IX. Que, el artículo 12 fracciones VII, VIII y X del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento de Puebla, señala que las personas Titulares de las Regidurías, tendrán como obligaciones el presentar al Cabildo las propuestas de cualquier norma general, puntos de acuerdo y cualquier tema de su interés, cumplir con las obligaciones y comisiones que les hayan sido encomendadas, así como proporcionar al Ayuntamiento todos los informes o dictámenes que les sean requeridos sobre las Comisiones que desempeñen.

X. Que, los artículos 92, 93, 95, 96 y 97 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, refiere que, el Ayuntamiento se organizará

en Comisiones, las cuales podrán ser permanentes o transitorias y para el despacho de los asuntos que le corresponde, nombrará a las Comisiones Permanentes en los términos previstos en la Ley Orgánica Municipal; las cuales analizarán, estudiarán, examinarán, propondrán y resolverán los asuntos de las distintas ramas de la Administración Pública Municipal, asimismo, vigilarán que se ejecuten las disposiciones, resoluciones o acuerdos del Ayuntamiento. En ese sentido refiere que las Comisiones Permanentes o Transitorias, con relación a los asuntos de su competencia, emitirán sus resoluciones en forma colegiada, conocimiento de los asuntos que se derivan de su propia denominación, en correspondencia a las respectivas áreas de la Administración Pública Municipal.

XI. Que, el artículo 114 fracción III del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, establece que las Comisiones se encuentran facultadas para examinar, instruir y poner en estado de resolución los asuntos que les sean turnados para su estudio y emitir en su caso los dictámenes, puntos de acuerdo, recomendaciones e informes que resulten de sus actuaciones.

XII. Que, conforme a los artículos 120, 122 y 123 fracción IV del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, refiere que las Comisiones deberán someter a consideración del Cabildo los asuntos relativos a su competencia, mediante la aprobación de sus resoluciones que se denominarán dictámenes o puntos de acuerdo, siendo el Ayuntamiento quien ejerza las atribuciones legislativas que le concede la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y la Ley Orgánica Municipal, pudiendo aprobar entre otras disposiciones normativas de observancia obligatoria.

XIII. Que, los artículos 126 y 128 fracción II del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla señala que las disposiciones administrativas de observancia obligatoria, son normas generales que tienen por objeto la aplicación de los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento hacia los particulares, habitantes y vecinos del Municipio, siendo facultad de las Comisiones del Ayuntamiento presentar y proponer normar generales.

XIV. Que los artículos 129 y 131 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, establecen el proceso de aprobación de

normas generales, así como las etapas del proceso reglamentario.

XV. Que, los artículos 133 y 135 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, establecen que las resoluciones que emiten las Comisiones tendrán el carácter de Dictamen, por lo tanto, las propuestas de normas generales y en su caso las propuestas de puntos de acuerdo, deberán ser dictaminadas para continuar con el trámite respectivo, así como los requisitos con lo que deberá contar el mismo.

XVI. Que, el Plan Nacional de Desarrollo del Gobierno de México 2025-2030, establece en su Eje General 2 "Desarrollo con bienestar y humanismo" que el Estado tiene la responsabilidad de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos sociales, siguiendo los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. Toda la población debe poder satisfacer sus necesidades básicas y tener garantizado el acceso a educación, salud, vivienda adecuada y al sistema financiero. Señalando que el desarrollo con bienestar y humanismo implica fortalecer y ampliar la red de protección social, con especial atención a quienes enfrentan condiciones de desigualdad, pobreza o marginación, o a aquellos que por diversas razones se encuentran en situaciones de vulnerabilidad.

XVII. Que, el Plan Municipal de Desarrollo Puebla 2024-2027, contempla el Eje 4 "Bienestar para todos", mismo que tiene como objetivo el mejorar los niveles de bienestar social de la población del municipio a través de la implementación de políticas sociales dirigidas a la población vulnerable, la promoción de la igualdad sustantiva entre hombres y mujeres, la atención de la juventud, el impulso a la cultura, y el fomento a la práctica del deporte.

En ese sentido y conforme al Programa 11 "BIENESTAR SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA", a cargo de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, se plantea como objetivo el incrementar el bienestar social de la población mediante la implementación de políticas sociales y el fomento de la participación ciudadana contribuyendo a incrementar su calidad de vida.

A efecto de lo anterior, dentro de las líneas de acción contempladas, las cuales deberá atender dicha Dependencia se

encuentran, entre otras el "1.1. Implementar estrategias enfocadas en el bienestar y la reducción de la pobreza en el municipio para mejorar la calidad de vida de las personas. (ODS 1.1)", "1.2. Proporcionar asistencia a personas con alto grado de marginación en el municipio, mediante la entrega de apoyos económicos y en especie.", "1.4. Ofrecer apoyos económicos y en especie a personas en condición de pobreza extrema mediante organizaciones de la sociedad civil que tengan como objetivo mejorar las condiciones de vulnerabilidad", "1.8. Implementar políticas sociales que favorezcan el bienestar de niñas, niños y adolescentes del municipio".

XVIII. Que, en atención a lo anterior y a efecto de dotar del marco normativo que permita ejecutar a la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla los Programas en materia de Bienestar, Desarrollo Social y Participación Ciudadana, la Comisión de Bienestar somete a su consideración el presente Dictamen por virtud del cual SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA MANOS MIGRANTES PARA EL FUTURO, para quedar en los siguientes términos:

LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA MANOS MIGRANTES PARA EL FUTURO

I. OBJETIVO

Artículo 1. El objetivo de los presentes Lineamientos es contar con un instrumento normativo que establezca las disposiciones operativas para la ejecución del Programa Manos Migrantes para el Futuro, 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 al Apoyo, 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) Apoyo: A la aportación económica a fondo perdido hasta por la cantidad de $20,000.00 (Veinte mil pesos, cero centavos M.N.) por persona que integre el Proyecto Productivo y que otorga el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, a través de la ejecución del Programa Manos Migrantes para el Futuro;

b) Ayuntamiento: Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

c) Comisión Dictaminadora: A las personas servidoras públicas y persona experta en el tema migratorio, encargadas de realizar la evaluación de los proyectos productivos que se presenten a una convocatoria, con el fin de elegir bajo criterios establecidos en estos Lineamientos los proyectos que serán beneficiados;

d) Comité de Participación Social: Conjunto de personas beneficiarias que vigilaran la ejecución del programa;

e) Constancia de Situación Fiscal: Al documento mediante el cual se acredita RFC;

f) 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;

g) CURP: A la Clave Única de Registro de Población;

h) Departamento: Al Departamento de Atención a Pueblos Indígenas y Migrantes de la Dirección de Política Social;

i) Deportación: A la “expulsión” o “devolución”, acto jurídico o comportamiento, atribuible a un Estado, por el cual un extranjero es retornado a su país de origen;

j) Dirección: A la Dirección de Política Social de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

k) EEUU: Al país Estados Unidos de América;

l) Emprendimiento: A la forma de incluir a las personas en las economías locales, compartiendo sus conocimientos y creando nuevas oportunidades de mercado;

m) Expediente técnico: Conjunto de documentos que permiten la adecuada integración y ejecución del programa;

n) Idea del negocio: A la Propuesta de concepto que puede materializarse y convertirse en un plan de negocios;

o) Identificación oficial vigente: Al documento que acredita la identidad de una persona, los cuales pueden ser: credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE), pasaporte, licencia de manejo o cartilla del Servicio Militar Nacional;

p) Impacto Comunitario: Al mejoramiento del bienestar social y económico de las personas y familias de los migrantes originarios del Municipio de Puebla y que retornan a este, mediante el impulso de una idea y/o crecimiento de negocio, para lograr el autoempleo;

q) INM: Al Instituto Nacional de Migración;

r) Lineamientos: A los presentes Lineamientos para la Ejecución del Programa Manos Migrantes para el Futuro;

s) Padrón: A la base de datos digital estructurada y sistematizada que contiene datos personales de las personas beneficiarias del Programa;

t) Personas beneficiarias: A las personas que forman parte de la población atendida por el Programa, que cumplan con los criterios y requisitos de elegibilidad establecidos en los presentes Lineamientos, una vez recibido el apoyo correspondiente;

u) Persona migrante: a la persona que sale, transita o llega al territorio de un Estado distinto al de su residencia por cualquier tipo de motivación;

v) Programa: Al Programa Manos Migrantes para el Futuro;

w) Proyecto y/o Proyectos: Al o los Proyectos Productivos;

x) Plan de negocios: A la redacción ordenada de la idea de negocio; que describe los objetivos de un negocio y las acciones que se deben tomar para alcanzarlos;

y) Secretaría: A la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

z) Situación migratoria: A la condición que se le asigna a una persona que cambia de residencia, ya sea dentro de un país o entre países;

aa) Subsecretaría: A la Subsecretaría de Bienestar Social de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana; y

bb) Tesorería: A la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

IV. COBERTURA

Artículo 4. A las personas migrantes originarias del Municipio de Puebla y que hayan retornado a este último, prioritariamente que se encuentren en localidades, inspectorías y Juntas Auxiliares con mayor vulnerabilidad, esto es, con bajo índice de ingresos, de salud y de desarrollo humano, así como con altos grados de flujo migratorio; lo anterior con base en la normatividad y diagnóstico vigente.

V. OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA

Artículo 5. El objetivo general del Programa, es contribuir al emprendimiento de proyectos de la población migrante originaria del Municipio de Puebla y que retorna a este; para mejorar su situación social y económica, a través de la implementación de proyectos específicos que se deriven de sus conocimientos adquiridos en EEUU.

Artículo 6. Los objetivos específicos del Programa son:

I. Contribuir a la integración de los migrantes originarios del Puebla en retorno a sus lugares de origen y desarrollar el sentido de pertenencia de los migrantes originarios del Municipio de Puebla que retornan a este;

II. Fortalecer el emprendimiento del migrante en retorno, para mejorar su bienestar social y su situación económica;

III. Posicionar a la población migrante y sus familias en el contexto del emprendimiento;

IV. Aprovechar y aumentar las capacidades técnicas y productivas adquiridas por el migrante retornado para fortalecer o emprender con éxito su proyecto o, contribuyendo a la reactivación de la economía de su comunidad.

VI. POBLACIÓN OBJETIVO

Artículo 7. La población objetivo del Programa, son los migrantes originarios del Municipio de Puebla, provenientes de EEUU, que acrediten su calidad de persona migrante retornada

a este, dando prioridad a las mujeres migrantes y personas migrantes adultas mayores.

VII. REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

Artículo 8. El apoyo se otorgará de forma grupal de cinco personas migrantes originarias del Municipio de Puebla que retornan a este, los cuales deberán de acreditar su calidad de migrante retornado, con un máximo de cinco años anteriores a la fecha de publicación de los presentes Lineamientos y que presenten en conjunto un proyecto; por lo que, son requisitos para la inscripción al Programa, que las y los solicitantes presenten la siguiente documentación:

I. Solicitud por escrito dirigida a la persona titular de la Presidencia Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, donde cada grupo, plasme su intención para participar en el programa. Dicha solicitud deberá contener en su carátula los siguientes datos:

a) Nombre del proyecto;

b) Nombre de las personas integrantes del proyecto;

c) Nombre de la persona que presenta el proyecto, la cual deberá ser el representante del grupo;

d) Domicilio completo donde se ejecutará el proyecto;

e) Correo electrónico donde se notificará la resolución de la solicitud;

f) Número telefónico;

g) Objetivo del proyecto;

h) Rubro en el que se piensa desarrollar;

i) Justificación de la solicitud;

j) Desarrollo del proyecto;

k) Meta esperada;

l) Cronograma del proyecto

m) Cotización del proyecto;

II. Presentar evidencia que compruebe la experiencia previamente adquirida, relativa al área en que desarrollarán su proyecto (contratos, certificaciones, cartas invitación de trabajo y/o fotografías);

III. Cada uno de los integrantes del proyecto, deberá presentar original para cotejo y copia simple de los siguientes documentos:

1. Documento que compruebe su retorno de EEUU, pudiendo ser:

2. Constancia de Repatriación expedida por el Instituto Nacional de Migración; Matrícula Consular, Pasaporte Mexicano expedido en EEUU, comprobante de pago de impuestos del extranjero; último comprobante de envío de remesas de EEUU a México, Licencia de conducir, Constancia de servicios médicos recibidos en el extranjero, Constancia de Repatriación expedida por el INM, constancia oficial de registro para votar expedida por el Colegio Electoral de los Estados Unidos y/o algún otro documento que a juicio de la Dirección compruebe su estancia en EEUU;

3. Acta de nacimiento;

4. Copia de identificación oficial vigente del solicitante (credencial de elector, pasaporte, licencia de conducir, cartilla militar o cédula profesional);

5. CURP;
6. Constancia de Situación Fiscal (RFC);

7. Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a tres meses;
8. Carta manifiesto bajo protesta de decir verdad de ser una persona migrante en retorno;

9. Documentos adicionales de acuerdo con la condición del solicitante, pudiendo ser aquellos comprobatorios de cualquier trámite en proceso.

En caso del comprobante de domicilio no es necesario que coincida con el nombre de la persona solicitante, así como con la dirección plasmada en la identificación oficial presentada; siempre y cuando dichos documentos estén vigentes y pertenezcan al Municipio de Puebla.

La información y documentación requerida deberá ser entregada en las oficinas de la Secretaría, ubicadas en Avenida Reforma no. 519, segundo piso, Colonia Centro, Puebla, C.P. 72000, tel. (222) 3 09 46 00 extensión 6957, de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 17:00 horas, o en su caso, podrá enviar la documentación antes señalada a través del correo electrónico mariana.silva@ayuntamientopuebla.gob.mx.

Para brindar equidad al proceso, la Dirección otorgará asesoría de manera presencial o virtual para la interpretación de los presentes lineamientos a quienes así lo soliciten, mediante los medios de contacto anteriormente descritos.

VIII. DE LOS PROYECTOS

Artículo 9. Los proyectos que sean beneficiados en relación al Programa materia de los presentes Lineamientos, deberán tener por objeto desarrollar las capacidades adquiridas por los migrantes originarios del Municipio de Puebla que retornan a este y cuyo otorgamiento, mejore su bienestar social y económico, contribuyendo a la reactivación o impulso a la economía de su comunidad.

Los tipos de proyectos que se verán beneficiados por el Programa, deberán ser en los siguientes rubros:

I. DE SERVICIOS, pudiendo ser: Estética, albañilería, cibercafé, carpintería, heladería, lavandería, taller mecánico, herrería, plomería, transporte público, jardinería y similares.

II. DE VENTA DE PRODUCTOS EN GENERAL, pudiendo ser: Tienda de abarrotes, carnicería, materias primas, alimento para ganado, electrodomésticos, artesanías, materiales para la construcción, fertilizantes, electrónicos, ropa, joyería y papelería.

III. DE TRANSFORMACIÓN, pudiendo ser: Tortillería, heladería, molino de maíz y especias, panadería y productos fermentados.

IV. DE ESTABLECIMIENTOS PARA LA VENTA DE ALIMENTOS PROCESADOS, pudiendo ser: Cocina económica, taquería, cafetería, pizzería, hamburguesería, nevería, carritos de comida rápida, y comida para llevar.
Lo anterior se menciona de forma enunciativa, más no limitativa por lo que las personas que ingresen su solicitud para participar en el Programa, podrán solicitar apoyo para otras actividades de autoempleo, diferentes a las enlistadas anteriormente, justificando la viabilidad de las mismas.

IX. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PROYECTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

Artículo 10. Los proyectos serán seleccionados de acuerdo al siguiente procedimiento:

I. La Subsecretaría, a través de la Dirección, recibirá las solicitudes del apoyo, únicamente en el período establecido en la Convocatoria.

II. Durante la recepción de las solicitudes se revisará que la documentación integrada a las mismas concuerde exactamente con lo solicitado en el Apartado VII, denominado "Requisitos de Elegibilidad"; por lo que una vez revisada dicha solicitud y en caso de cumplir con todos los requisitos, se entregará la constancia de recepción.

III. La Subsecretaría enviará los proyectos a la Comisión Dictaminadora, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación, para la sesión de dictaminación de los proyectos elegibles, anexando los escritos de solicitud vía electrónica a cada una de las personas integrantes de dicha Comisión Dictaminadora junto con un formato de criterios de evaluación.

IV. La Comisión Dictaminadora elaborará un acta de dictamen durante la sesión correspondiente, donde se especificarán los resultados para cada uno de los proyectos.

V. En caso de empate en la calificación obtenida en el formato correspondiente a "Criterios de Evaluación", la persona Titular de la Secretaría tendrá voto de calidad, priorizando el rubro de Impacto Comunitario.

VI. Una vez seleccionados los proyectos que se harán acreedores al apoyo, la Dirección notificará la resolución a las personas representantes de los grupos beneficiados, al correo electrónico proporcionado.

VII. En caso de existir alguna inconformidad por la decisión de la Comisión Dictaminadora, la persona inconforme, deberá de presentar, en un plazo no mayor a un día hábil, mediante escrito dirigido a dicha instancia, los motivos de su inconformidad.

VIII. Una vez recibida la inconformidad presentada, la Comisión Dictaminadora, convocará a sesión extraordinaria, en un plazo que no exceda de un día hábil, con el fin de solventar dicha inconformidad; y

IX. Una vez, que la Comisión Dictaminadora concluya la sesión en la cual dictaminará y elegirá los proyectos beneficiados, la Secretaría deberá integrar un Comité de Participación Social.

X. TIPO DE APOYO

Artículo 11. El presente programa entregará mediante cheque,

25 apoyos económicos a través de los cuales se beneficiarán hasta 5 proyectos, los cuales deberán de estar integrados por cinco personas cada uno, por lo que, la aportación que realicé el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla por persona será de hasta $20,000.00 (Veinte mil pesos, cero centavos M.N.).

Por tanto, acorde al inciso a) del numeral 3 de estos Lineamientos, cada proyecto productivo podrá obtener un apoyo de hasta $100,000.00 (Cien mil pesos, cero centavos M.N.).

XI. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA

Artículo 12. El procedimiento de entrega de los apoyos se realizará de la siguiente manera:

I. La Subsecretaría a través de la Dirección, se coordinará con la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para la entrega del apoyo correspondiente;

II. A través de correo electrónico y/o llamada telefónica, se notificará a la persona representante de cada proyecto, lugar y hora para la entrega del apoyo; y

III. Para hacer constar la entrega de los apoyos con cargo al erario municipal, las personas beneficiarias deberán firmar un recibo de recepción del apoyo, el cual estará dirigido a la persona Titular de la Presidencia Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla.

XII. CAUSAS DE CANCELACIÓN DE LOS APOYOS

Artículo 13. Se deberá devolver el apoyo en su totalidad cuando las personas beneficiadas incurran en las siguientes situaciones:

I. Cuando el apoyo otorgado sea utilizado para fines distintos a los establecidos en el Programa por lo cual será notificada a la Contraloría Municipal;

II. Cuando el representante de alguno de los proyectos no se presente a recibir el cheque el día y hora establecido para ello;

III. En caso de que alguno de los integrantes de alguno de los proyectos solicitantes presente documentación falsa se dará vista a las autoridades correspondientes.

XIII. EXPEDIENTE TÉCNICO

Artículo 14. La Dirección, a través del Departamento, se encargará de integrar y resguardar el expediente técnico de cada proyecto, el cual deberá contener lo siguiente:

I. Orden de pago;

II. Delegación de firmas;

III. Oficio de justificación;

IV. Suficiencia presupuestal;

V. Lineamientos;

VI. Impacto Regulatorio;

VII. Validación de la convocatoria;

VIII. Escrito de solicitud para participar en el Programa conforme al formato correspondiente;

IX. Constancia de recepción de documentos conforme al formato correspondiente;

X. Correo dirigido al representante del Proyecto beneficiado;

XI. Criterios de evaluación conforme al formato correspondiente;

XII. Acta de conformación y Dictaminación de la Comisión Dictaminadora conforme al formato correspondiente;

XIII. Carta de agradecimiento conforme al formato correspondiente;

XIV. Recibo de apoyo conforme al formato correspondiente;

XV. Carta compromiso conforme al formato correspondiente;

XVI. Justificación del gasto;

XVII. Formato de datos bancarios;

XVIII. Aviso de Privacidad firmado por el Representante del Proyecto;

XIX. Fotos de entrega del cheque;

XX. Entregables con los resultados del proyecto y;

XXI. Todos aquellos documentos adicionales necesarios que la Dirección determine.

XIV. COMISIÓN DICTAMINADORA

Artículo 15. La Comisión Dictaminadora estará conformada por:

I. La persona Titular de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

II. La persona Titular de la Subsecretaría de Bienestar Social;

III. La persona Titular de la Dirección de Política Social;

IV. La persona Titular del Departamento de Atención a Pueblos Indígenas y Migrantes;

V. Persona especialista o académica con experiencia en el tema migratorio (su participación será honorifica, siendo designado por invitación de la instancia ejecutora del Programa y deberá ser académico de alguna institución de educación superior).

En caso de que alguna de las personas servidoras públicas que conforman la Comisión Dictaminadora, no pueda asistir a la o las sesiones de la misma, podrán nombrar mediante escrito original, a un representante quien también contará con voz y voto.

Artículo 16. Las funciones de la Comisión Dictaminadora serán:

I. Revisar que cada una de las solicitudes sean presentadas conforme a la Convocatoria, la cual establecerá los Requisitos de Elegibilidad establecidos en el Apartado VII de los presentes Lineamientos, con el fin de continuar con el proceso de elegibilidad;

II. Dar prioridad a los proyectos que contribuyan a la atención de alguna problemática socioeconómica local;

III. Realizar la evaluación de los proyectos que se presenten; y

IV. Emitir el dictamen de los proyectos que, acorde a los presentes Lineamientos, resulten beneficiados.

Artículo 17. Los criterios para evaluar los proyectos por parte de la Comisión Dictaminadora serán los siguientes:

I. Impacto: Que, mediante la implementación de los proyectos beneficiados concursantes, se fomente la creación de fuentes de

empleo y puedan incidir, a su vez, en el bienestar social y económico de las personas migrantes que retornan y son originarios del Municipio de Puebla, incluyendo a sus familias;

II. Condición socioeconómica: Que las personas que integren el proyecto residan al momento de ser emitida la Convocatoria correspondiente, en las juntas auxiliares del Municipio de Puebla con mayor vulnerabilidad;

III. Redacción: Coherencia y viabilidad de todos los apartados de la solicitud del proyecto, principalmente en los objetivos, acciones e impacto;

IV. Viabilidad del cronograma: Las metas planteadas deberán ser realizables en el tiempo programado para la ejecución del proyecto;

V. Innovación: Proyectos que apliquen las habilidades adquiridas en el extranjero de forma novedosa y creativa;

VI. Compromiso: Contar con posibilidades de sostener económicamente el proyecto cuando menos el doble de tiempo establecido en el cronograma presentado; y

VII. Experiencia: Que la personas que integran el proyecto, cuenten con práctica previa en empleo a los rubros descritos en el numeral 9 de los presentes Lineamientos, para aumentar las posibilidades de éxito en la ejecución del mismo.

XV. INSTANCIA EJECUTORA Y NORMATIVA

Artículo 18. La Subsecretaría a través de la Dirección será la instancia encargada de ejecutar los presentes Lineamientos en caso de que surjan consideraciones no reguladas y tendrá las siguientes obligaciones:

I. Ejercer el recurso que sea autorizado para el Programa acorde a los presentes Lineamientos;

II. Verificar que las personas beneficiarias cumplan con todos los requisitos de elegibilidad;

III. Resguardar los proyectos y documentos solicitados;
IV. Asesorar a los posibles beneficiarios respecto a las dudas que puedan surgir en el proceso;

V. Tratar con respeto y de manera equitativa a las personas interesadas en el Programa, evitando en todo momento cualquier tipo de discriminación;

VI. Elaborar un Padrón de Personas beneficiarias y resguardarlo conforme a la normatividad correspondiente;

VII. Integrar los expedientes que comprueben el correcto manejo de los apoyos otorgados a través del presente Programa y;

VIII. Realizar verificaciones de la implementación del proyecto en diferentes momentos del periodo de su ejecución y notificar al Comité de Participación Social cualquier anomalía detectada u observación respecto al mal uso de los apoyos otorgados conforme a estos Lineamientos.

XVI. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

Artículo 19. Las personas beneficiarias tendrán los siguientes derechos:

I. Recibir atención y asesoría sin costo alguno o condicionamiento por parte de las personas servidoras públicas ejecutoras del Programa, con el objeto de resolver dudas o aclaraciones materia de los presentes Lineamientos;

II. Recibir información necesaria del Programa de manera clara y oportuna;

III. Ser tratados con respeto y de manera equitativa por parte de las personas servidoras públicas de la Secretaría, sin ningún tipo de discriminación;

IV. En caso de que alguna de las personas que integran el proyecto no sepa leer, escribir o sea una persona con discapacidad, se le proporcionarán, por parte de las personas servidoras públicas, las asesorías y facilidades necesarias para participar en el Programa.

Artículo 20. Las Personas beneficiarias tendrán las siguientes obligaciones:

I. Ejercer el recurso adecuadamente y según lo establecido en los presentes Lineamientos;

II. Presentar a la Dirección los documentos solicitados en los plazos establecidos para participar;

III. Comprobar el correcto ejercicio de los recursos recibidos mediante facturas, recibos, reporte fotográfico o cualquier otro medio de verificación considerado como válido por parte de la Dirección; e

IV. Informar a la Dirección en caso de presentarse algún problema derivado del incumplimiento de los presentes Lineamientos a través de los siguientes medios:

a) Mediante escrito dirigido a la Dirección.

b) Correo electrónico:
mariana.silva@ayuntamientopuebla.gob.mx

XVII. COMITÉ DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Artículo 21. 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;

II. Una persona Titular de la Secretaría; y

III. Tres vocales.

Artículo 22. 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:

I. Convocatoria: Emitirá 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;

II. 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 votos 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 23. El presidente o la presidenta del Comité de Participación Social, deberá firmar el recibo de entrega de los Apoyos otorgados, junto con las Personas Beneficiarias.

Artículo 24. Para la conformación del Comité deberá estar presente, en calidad de observador, la Persona titular de la Secretaría de la dependencia o un representante que designe previamente de manera oficial. Asimismo, podrán estar presentes autoridades con mandos medios adscritas a la Secretaría, sin que la presencia de estas últimas sea obligatoria o un requisito para la conformación del Comité. En caso de que no puedan asistir estas, bastará con que sean notificadas de la integración del Comité antes o después de su conformación.

Mediante el formato de Acta Constitutiva del Comité de Participación Social, quedarán asentados los integrantes del Comité de Participación Social, así como las funciones específicas de cada uno de los integrantes y los cuales plasmarán su firma autógrafa en la lista de asistencia correspondiente, observando en todo momento el principio de equidad y género.

Artículo 25. Las funciones generales del Comité de Participación Social serán:

I. Supervisar y dar seguimiento a la correcta ejecución del recurso asignado al Programa, así como informar en caso de existir un mal uso del mismo;

II. En caso de recibir alguna queja y/o denuncia de algún servidor público notificará al teléfono 800 1 VIGILA (844452).

XVIII. INDICADORES

Artículo 26. La Subsecretaría definirá los indicadores que, de acuerdo a la normatividad aplicable, permitan verificar los resultados del programa, tomando en cuenta en todo momento los indicadores del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) y/o los Objetivos de Desarrollo

Sostenible (ODS) del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 así como todo indicador que promueva alcanzar un bienestar social dentro del Municipio de Puebla.

XIX. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO INTERNO

Artículo 27. Con el objeto de mejorar la operación del Programa, los resultados del mismo, así como fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia; la Subsecretaría llevará a cabo la evaluación, seguimiento y monitoreo del mismo, mediante encuestas a las Personas Beneficiarias, que permitan identificar el grado de satisfacción sobre el Programa, conforme a los presentes Lineamientos.

XX. CONTROL Y AUDITORÍA

Artículo 28. La Subsecretaría estará sujeta a la legislación aplicable en materia de control y auditoría y podrá ser auditada 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 auditoria.

XXI. DATOS PERSONALES, TRANSPARENCIA Y DIFUSIÓN DE LOS LINEAMIENTOS

Artículo 29. Durante el proceso de ejecución del Programa, se obtendrán datos personales de los integrantes de cada uno de los Proyectos, así como de los integrantes del Comité de Participación Social por lo que los mismos deberán ser tratados en los términos fijados en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.
Dichos datos personales serán:

I. Personas solicitantes y/o beneficiarias del programa:

Datos Identificativos: INE vigente, pasaporte vigente, licencia de conducir vigente, cartilla militar o cédula profesional, Clave Única de Registro de Población (CURP), comprobante de domicilio, clave de identificación oficial, teléfono, nombre y firma.

II. De las personas integrantes del Comité de Participación Social:

Datos Identificativos: INE vigente, pasaporte vigente, licencia de conducir vigente, cartilla militar o cédula profesional, nombre, teléfono y firma.

Lo anterior, de conformidad con el Aviso de Privacidad denominado Programa Manos Migrantes para el Futuro, consultable en:

https://acortar.link/uluJIv

Artículo 30. Los presentes Lineamientos serán regulados en los términos y condiciones fijadas por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Federación, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y demás normatividades aplicables en la materia.

Artículo 31. La Subsecretaría será la encargada de realizar la promoción y difusión del Programa, informando las acciones institucionales a realizar, debiendo observar lo señalado en estos Lineamientos respecto al blindaje electoral.

XXII. DERECHOS HUMANOS

Artículo 32. Las personas servidoras públicas de la Secretaría, tendrán la obligación permanente de garantizar y proteger los derechos humanos de todas las personas durante la ejecución del Programa, manteniendo una actuación justa y equitativa, asegurándose que se respeten los derechos fundamentales de cada individuo, sin discriminación alguna.

Artículo 33. 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.

XXIII. QUEJAS Y DENUNCIAS

Artículo 34. Las y los ciudadanos, sean o no Personas beneficiarias del Programa, podrán presentar quejas y /o denuncias por escrito a través de oficialía de partes de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla y/o vía telefónica al número 800 1-VIGILA (844452) quejas y

denuncias en contra de las personas servidoras públicas encargadas de la ejecución, operación o entrega de apoyos del Programas.

XXIV. BLINDAJE ELECTORAL

Artículo 35. En la operación y ejecución de los recursos sujetos a 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 federal, estatal y municipal con la finalidad de evitar el uso de recursos públicos y programas sociales con fines particulares, partidistas y/o político electorales, haciendo énfasis en los principios de ética, legalidad, imparcialidad, transparencia, integridad, neutralidad y equidad en la contienda, rendición de cuentas, respeto a los derechos humanos y participación ciudadana.

Artículo 36. En la difusión y publicidad del Programa y en cada una de las acciones ejecutadas debe incluirse la siguiente leyenda:

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social"

XXV. VIGENCIA

Artículo 37. 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.

D I C T A M E N

PRIMERO. Se aprueban los LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA MANOS MIGRANTES PARA EL FUTURO, en términos que establece el Considerando XVIII del presente Dictamen.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en la forma legal correspondiente sea publicado por una sola vez en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO. El presente Dictamen entrará en vigor a partir de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Se deroga toda disposición que se oponga al presente Dictamen.

ATENTAMENTE. LAS Y LOS REGIDORES INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE BIENESTAR DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A 26 DE MAYO DE 2025. "LA CAPITAL IMPARABLE". REGIDORA MAGNOLIA IVON ENRÍQUEZ PARRA. PRESIDENTA. RÚBRICA. REGIDOR RICARDO ESPINOZA CHAVERO. VOCAL. RÚBRICA. REGIDORA SHIRLEY PONCE. VOCAL. RÚBRICA. REGIDORA ANA MARIELA SOLÍS RONDERO. VOCAL. RÚBRICA. REGIDOR LEOBARDO RODRÍGUEZ JUÁREZ. VOCAL. RÚBRICA.

Es cuanto Regidor en funciones de Presidente

El C. Regidor en funciones de Presidente responde: Muchas gracias Secretario. ¿Alguien quiere hacer uso de la palabra para presentar el Dictamen?

La C. Regidora Magnolia Ivon Enríquez Parra informa: Eso es para presentar, pero tengo que.

El C. Regidor en funciones de Presidente manifiesta: Adelante.

La C. Regidora Magnolia Ivon Enríquez Parra señala: No, no, no, está bien, adelante, adelante Coordinador.

El C. Regidor en funciones de Presidente continúa: Gracias. En consecuencia, queda a su consideración el Dictamen referido, con fundamento en el artículo 56 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones pregunto antes de abrir la discusión en lo general si ¿alguien desea realizar alguna reserva en lo particular? a fin de desahogarla posterior a la aprobación en lo general.

La C. Regidora Magnolia Ivon Enríquez Parra informa: Yo, yo Presidente en función.

El C. Regidor en funciones de Presidente responde: Adelante Regidora Magnolia Ivón.

La C. Regidora Magnolia Ivon Enríquez Parra expone: Con su permiso Presidente. En el mismo sentido con la intención de reforzar este Dictamen y los once que se aprobarán a continuación.

Hago mención de hacer la modificación en los considerandos que narran disposiciones de observancia general, que sean modificados a disposiciones de observancia obligatoria.

La presente reserva encuentra su justificación en el que al ser Lineamientos Operativos por cuanto hacia la regulación y ejecución de un programa social basta con que estos sean publicados en la Gaceta Municipal, al ser un instrumento normativo que prevé la operación y funcionamiento del mecanismo que ha de implementar, implementarse a cargo de las dependencias de la Administración Pública Municipal.

Por lo anterior, se solicita la modificación del considerando nueve del presente Dictamen y el resolutivo segundo para quedar de la manera siguiente:

“Que, de conformidad con lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 89 de la Ley Orgánica Municipal los ayuntamientos deberán difundir de manera constante en el ámbito territorial del municipio la normatividad que regula el funcionamiento y fines de la administración pública municipal.

Así como aquellos documentos que revistan importancia para su adecuado cumplimiento en ese tenor, los presentes lineamientos constituyen un instrumento normativo que regulan la operación y el funcionamiento del mecanismo que se implementa para tal efecto la citada ley contempla la posibilidad de que los ayuntamientos cuenten con un órgano de difusión oficial como lo es la Gaceta Municipal en la cual pueden ser publicados dichos lineamientos garantizando así su debida publicidad y observancia”.

Resolutivo Segundo. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en la forma legal correspondiente sea publicado por una sola vez en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento.

Es cuanto gracias.

El C. Regidor en funciones de Presidente continúa: Muchas gracias Regidora Magnolia Ivón, queda anotada la reserva y si no hay nadie más, se abre la discusión en lo general pregunto ¿alguno de ustedes desea hacer uso de la palabra? de ser así, les pido indicar si el sentido de su intervención será a favor o en contra.

No habiendo quien haga uso de la palabra y una vez discutido el punto le solicito al Secretario del Ayuntamiento proceda a recabar la votación respectiva.

El C. Secretario del Ayuntamiento contesta: Con gusto Regidor en funciones de Presidente, se abre el tablero electrónico para que emitan su voto.

La C. Regidora Bertha María de Lourdes Villavicencio Ramos menciona: A favor.

El C. Secretario del Ayuntamiento refiere: Gracias, doctora Bertha, ya, ya está. La doctora Bertha votó a favor. Regidora Maricela.

La C. Regidora Maricela Reyes Rosete menciona: A favor.

El C. Secretario del Ayuntamiento refirió: Gracias Regidora.

Me permito informar el resultado de la votación a favor veinticuatro (24) votos, en contra cero (0), abstención cero (0).

Se aprueba por UNANIMIDAD.

El C. Regidor en funciones de Presidente continúa: Muchas gracias Secretario le solicito también proceda a recabar la votación respectiva, a la reserva presentada por la Regidora Magnolia Ivón Enríquez.

El C. Secretario del Ayuntamiento responde: Con gusto Regidor en funciones de Presidente, se abre el tablero electrónico para que emitan su voto.

Regidor Wences, Regidora Esther Ortiz, la doctora Bertha.

La C. Regidora Bertha María de Lourdes Villavicencio Ramos menciona: A favor.

El C. Secretario del Ayuntamiento refirió: Gracias.

Me permito informar el resultado de la votación a favor veinticuatro (24) votos, en contra cero (0), en abstención cero (0).

Se aprueba por UNANIMIDAD.

PUNTO SEIS

El C. Regidor en funciones de Presidente continúa: Muchas gracias Secretario. Continuando con el desahogo de la Sesión, pasamos al PUNTO SEIS del Orden del Día, correspondiente a la lectura, discusión y en su caso aprobación del Dictamen que presentan las y los integrantes de la Comisión de Bienestar por virtud del cual se aprueban los Lineamientos para la Ejecución del Programa Semilla Migrante.

Le pido Secretario proceda por favor a dar lectura a los puntos resolutivos del documento referido.

El C. Secretario del Ayuntamiento refiriere: Con gusto Regidor en funciones de Presidente.

HONORABLE CABILDO

LOS QUE SUSCRIBEN, REGIDORES Y REGIDORAS MAGNOLIA IVON ENRÍQUEZ PARRA, LEOBARDO RODRÍGUEZ JUÁREZ, ANA MARIELA SOLÍS RONDERO, RICARDO ESPINOZA CHAVERO Y SHIRLEY PONCE, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE BIENESTAR; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I PRIMER PÁRRAFO, II Y III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 42 y 45 FRACCIÓN VI DE LA LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL; 102 PRIMER PÁRRAFO, 103 PRIMER PÁRRAFO Y 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 39 FRACCIONES I Y II DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL PARA EL ESTADO DE PUEBLA; 78 FRACCIONES I Y IV, 79 PÁRRAFO PRIMERO, 89, 89 BIS, 92 FRACCIONES V Y VII Y 94 PÁRRAFO PRIMERO DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 12 FRACCIONES VII, VIII Y X, 92, 93, 95, 96, 97, 114 FRACCIÓN III, 120, 122, 123 FRACCIÓN IV, 126, 128 FRACCIÓN II, 129, 131, 133 Y 135 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO Y COMISIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, SOMETEMOS A LA CONSIDERACIÓN, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO, EL DICTAMEN POR VIRTUD DEL CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS

PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA SEMILLA MIGRANTE*;* POR LO QUE:

C O N S I D E R A N D O

I. Que, de conformidad con el artículo 115 fracciones I primer párrafo, II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre. Siendo gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por una persona Titular de la Presidencia Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley y tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal. Teniendo a su cargo las funciones y servicios públicos que dicho instrumento normativo señala.

II. Que, los artículos 42 y 45 fracción VI de la Ley General de Desarrollo Social, señalan que los municipios formularán, aprobarán y aplicarán sus propios programas de desarrollo social, los cuales deberán estar en concordancia con los de las entidades federativas y el del Gobierno Federal. Asimismo, como parte de sus atribuciones podrán concertar acciones con los sectores social y privado en materia de desarrollo social.

III. Que, los artículos 102 párrafo primero y 103 primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla refiere que, el Municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado; cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por una persona Titular de la Presidencia Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad de género además de que los Municipios tienen personalidad jurídica, patrimonio propio que los Ayuntamientos manejarán conforme a la Ley, y administrarán libremente su hacienda.

IV. Que, en el artículo 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, se señala que, la administración pública municipal será centralizada y descentralizada y que los Ayuntamientos tendrán facultades para expedir de acuerdo con las Leyes en materia Municipal que emita el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

V. Que, el artículo 39 fracciones I y II de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Puebla, mandata que corresponde a los Ayuntamientos de los Municipios en el ámbito de su competencia el formular, dirigir e instrumentar la Política Municipal de Desarrollo Social y formular, aprobar y aplicar sus propios programas de Desarrollo Social, en concordancia con los Sistemas Nacional y Estatal de Desarrollo Social.

VI. Que, los artículos 78 fracciones I y IV y 79 primer párrafo de la Ley Orgánica Municipal, establecen como atribuciones de los Ayuntamientos: cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado, así como los ordenamientos municipales; expedir y mantener actualizados, Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, mismos que deberán respetar los derechos humanos consagrados en el orden jurídico mexicano.

VII. Que, de conformidad con lo estipulado por los artículos 92 fracciones V y VII y 94 primer párrafo de la Ley Orgánica Municipal, son facultades y obligaciones de los Regidores dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento, así como formular al mismo las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público; al efecto, para facilitar el despacho de los asuntos que le competen, el Ayuntamiento nombrará comisiones permanentes o transitorias, que los examinen e instruyan hasta ponerlos en estado de resolución.

VIII. Que, el artículo 12 fracciones VII, VIII y X del Reglamento

Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento de Puebla, señala que las personas Titulares de las Regidurías, tendrán como obligaciones el presentar al Cabildo las propuestas de cualquier norma general, puntos de acuerdo y cualquier tema de su interés, cumplir con las obligaciones y comisiones que les hayan sido encomendadas, así como proporcionar al Ayuntamiento todos los informes o dictámenes que les sean requeridos sobre las Comisiones que desempeñen.

IX. Que, los artículos 92, 93, 95, 96 y 97 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, refiere que, el Ayuntamiento se organizará en Comisiones, las cuales podrán ser permanentes o transitorias y para el despacho de los asuntos que le corresponde, nombrará a las Comisiones Permanentes en los términos previstos en la Ley Orgánica Municipal; las cuales analizarán, estudiarán, examinarán, propondrán y resolverán los asuntos de las distintas ramas de la Administración Pública Municipal, asimismo, vigilarán que se ejecuten las disposiciones, resoluciones o acuerdos del Ayuntamiento. En ese sentido refiere que las Comisiones Permanentes o Transitorias, con relación a los asuntos de su competencia, emitirán sus resoluciones en forma colegiada, conocimiento de los asuntos que se derivan de su propia denominación, en correspondencia a las respectivas áreas de la Administración Pública Municipal.

X. Que, el artículo 114 fracción III del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, establece que las Comisiones se encuentran facultadas para examinar, instruir y poner en estado de resolución los asuntos que les sean turnados para su estudio y emitir en su caso los dictámenes, puntos de acuerdo, recomendaciones e informes que resulten de sus actuaciones.

XI. Que, conforme a los artículos 120, 122 y 123 fracción IV del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, refiere que las Comisiones deberán someter a consideración del Cabildo los asuntos relativos a su competencia, mediante la aprobación de sus resoluciones que se denominarán dictámenes o puntos de acuerdo, siendo el Ayuntamiento quien ejerza las atribuciones legislativas que le concede la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y la Ley Orgánica Municipal, pudiendo aprobar entre otras disposiciones normativas de observancia general.

XII. Que, los artículos 126 y 128 fracción II del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla señala que las disposiciones administrativas de observancia general, son normas generales que tienen por objeto la aplicación de los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento hacia los particulares, habitantes y vecinos del Municipio, siendo facultad de las Comisiones del Ayuntamiento presentar y proponer normar generales.

XIII. Que los artículos 129 y 131 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, establecen el proceso de aprobación de normas generales, así como las etapas del proceso reglamentario.

XIV. Que, los artículos 133 y 135 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, establecen que las resoluciones que emiten las Comisiones tendrán el carácter de Dictamen, por lo tanto, las propuestas de normas generales y en su caso las propuestas de puntos de acuerdo, deberán ser dictaminadas para continuar con el trámite respectivo, así como los requisitos con lo que deberá contar el mismo.

XV. Que, el Plan Nacional de Desarrollo del Gobierno de México 2025-2030, establece en su Eje General 2 “Desarrollo con bienestar y humanismo” que el Estado tiene la responsabilidad de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos sociales, siguiendo los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. Toda la población debe poder satisfacer sus necesidades básicas y tener garantizado el acceso a educación, salud, vivienda adecuada y al sistema financiero. Señalando que el desarrollo con bienestar y humanismo implica fortalecer y ampliar la red de protección social, con especial atención a quienes enfrentan condiciones de desigualdad, pobreza o marginación, o a aquellos que por diversas razones se encuentran en situaciones de vulnerabilidad.

XVI. Que, el Plan Municipal de Desarrollo Puebla 2024-2027, contempla el Eje 4 “Bienestar para todos”, mismo que tiene como objetivo el mejorar los niveles de bienestar social de la población del municipio a través de la implementación de políticas sociales dirigidas a la población vulnerable, la promoción de la igualdad sustantiva entre hombres y mujeres,

la atención de la juventud, el impulso a la cultura, y el fomento a la práctica del deporte.

En ese sentido y conforme al Programa 11 "BIENESTAR SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA", a cargo de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, se plantea como objetivo el incrementar el bienestar social de la población mediante la implementación de políticas sociales y el fomento de la participación ciudadana contribuyendo a incrementar su calidad de vida.

A efecto de lo anterior, dentro de las líneas de acción contempladas, las cuales deberá atender dicha Dependencia se encuentran, entre otras el "1.1. Implementar estrategias enfocadas en el bienestar y la reducción de la pobreza en el municipio para mejorar la calidad de vida de las personas. (ODS 1.1)", "1.2. Proporcionar asistencia a personas con alto grado de marginación en el municipio, mediante la entrega de apoyos económicos y en especie." y "2.5. Implementar estrategias, proyectos y/o programas enfocados al desarrollo integral de las capacidades y el mejoramiento de las condiciones de vida de los pueblos, comunidades indígenas y migrantes del municipio, promoviendo la interculturalidad. (ODS 10.2)".

XVII. Que, en atención a lo anterior y a efecto de dotar del marco normativo que permita ejecutar a la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla los Programas en materia de Bienestar, Desarrollo Social y Participación Ciudadana, la Comisión de Bienestar somete a su consideración el presente Dictamen por virtud del cual SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA SEMILLA MIGRANTE, para quedar en los siguientes términos:

LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA SEMILLA MIGRANTE

I. OBJETIVO

Artículo 1. El objetivo de los presentes Lineamientos es contar con un instrumento normativo que establezca las disposiciones operativas para la ejecución del Programa Semilla Migrante 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 al Apoyo, 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:

I. Apoyo: A la aportación económica a fondo perdido hasta por la cantidad de $10,561.00 (Diez mil quinientos sesenta y un pesos 00/100 M.N), por idea y o crecimiento de negocio que otorga el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla a través de la ejecución del Programa Semilla Migrante;

II. Ayuntamiento: Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

III. Comisión Dictaminadora: A las personas servidoras públicas y persona experta en el tema migratorio encargadas de realizar la evaluación de las solicitudes que se presenten ante una convocatoria, con el fin de elegir bajo criterios establecidos en los lineamientos las solicitudes que serán beneficiados;

IV. Comité de Participación Social: Conjunto de personas beneficiarias que vigilarán la ejecución del programa;

V. Constancia de Situación Fiscal: Al documento mediante el cual se acredita RFC;

VI. 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;

VII. Curso y/o Cursos: A las capacitaciones de 20 horas, mediante las cuales, una vez aprobadas, la instancia capacitadora otorgará a la persona beneficiada, la certificación correspondiente, que avale su habilidad para el trabajo;

VIII. CURP: A la Clave única de Registro de Población;

IX. Departamento: Al Departamento de Atención a Pueblos Indígenas y Migrantes de la Dirección de Política Social;

X. Deportación: A la "expulsión" o "devolución", acto jurídico o comportamiento, atribuible a un Estado, por el cual un extranjero es retornado a su país de origen;

XI. Dirección: A la Dirección de Política Social de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XII. EEUU: Al país Estados Unidos de América;

XIII. Emprendimiento: A la forma de incluir a las personas en las economías locales, compartiendo sus conocimientos y creando nuevas oportunidades de mercado;

XIV. Expediente Técnico: Conjunto de documentos que permiten la adecuada integración y ejecución del programa;

XV. Idea y /o crecimiento de negocio: A la propuesta de concepto que puede materializarse y convertirse en un plan de negocios;

XVI. Identificación oficial vigente: Al documento que acredita la identidad de una persona, los cuales pueden ser: Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE), pasaporte, licencia de manejo o cartilla del Servicio Militar Nacional;

XVII. Impacto comunitario: Al mejoramiento del bienestar social y económico de las personas y familias de los migrantes originarios del Municipio de Puebla y que retornan a este, mediante el impulso de una idea y/o crecimiento de negocio, para lograr el autoempleo;

XVIII. INM: Al Instituto Nacional de Migración;

XIX. Instancia de capacitación: Al Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Puebla;

XX. Lineamientos: A los presentes Lineamientos para la Ejecución del Programa Semilla Migrante;

XXI. Migrante en retorno: A la persona originaria del Municipio de Puebla que retorna a este, después de haber pasado un periodo de tiempo significativo en el extranjero, o de forma mínima un año;

XXII. Padrón: A la base de datos digital estructurada y sistematizada que contiene datos personales de las personas beneficiarias del Programa;

XXIII. Personas beneficiarias: A las personas que forman parte de la población atendida por el Programa, que cumplan

con los criterios y requisitos de elegibilidad establecidos en los presentes Lineamientos, una vez recibido el apoyo correspondiente;

XXIV. Programa: Al Programa Semilla Migrante;

XXV. Secretaría: A la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XXVI. Situación migratoria: A la condición que se le asigna a una persona que cambia de residencia, ya sea dentro de un país o entre países;

XXVII. Subsecretaría: A la Subsecretaría de Bienestar Social y;

XXVIII. Tesorería: A la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

IV. COBERTURA

Artículo 4. A las personas migrantes originarias del Municipio de Puebla y que hayan retornado a este último, y que se encuentren en localidades, inspectorías y Juntas Auxiliares con mayor vulnerabilidad, esto es, con bajo índice de ingresos, de salud y de desarrollo humano, así como con altos grados de flujo migratorio; lo anterior con base en la normatividad y diagnóstico vigente.

V. OBJETIVOS DEL PROGRAMA

Artículo 5. El objetivo general del Programa es dignificar el trabajo de 200 migrantes originarios del Municipio Puebla que retornan a este, a través de proporcionarles el capital semilla para lograr el autoempleo o el crecimiento de sus negocios, mejorando su situación social y económica y que se deriven de sus conocimientos adquiridos en EEUU.

Artículo 6. Los objetivos específicos del Programa son:

I. Contribuir a la integración de los migrantes originarios del Municipio de Puebla en retorno a sus lugares de origen y desarrollar el sentido de pertenencia de los mismos;

II. Fortalecer el emprendimiento del migrante en retorno al Municipio de Puebla, para mejorar su bienestar social y su situación económica;

III. Posicionar a la población migrante y sus familias en el contexto del emprendimiento;

IV. Aprovechar y aumentar las capacidades técnicas y productivas adquiridas del migrante retornado al Municipio de Puebla, para fortalecer o emprender con éxito su idea y/o crecimiento de negocio, contribuyendo a la reactivación de la economía de su comunidad;

VI. POBLACIÓN OBJETIVO

Artículo 7. La población objetivo del Programa son los migrantes originarios del Municipio de Puebla, provenientes de EEUU, y que acrediten su calidad de persona migrante retornada a este, dando prioridad a las mujeres migrantes y personas migrantes adultas mayores.

VII. REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

Artículo 8. El apoyo se otorgará de manera individual a personas migrantes originarias del Municipio de Puebla que hayan retornado a este, por lo que, las mismas deben acreditar su calidad de migrante retornado con un máximo de cinco años anteriores a la fecha de publicación de los presentes lineamientos, por lo que, son requisitos para la inscripción al Programa, que las y los solicitantes presenten la siguiente documentación:

I. Solicitud por escrito dirigida a la persona titular de la Presidencia Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla. La cual deberá contener en su carátula los siguientes datos:

a) Nombre de la idea y/o crecimiento de negocio;

b) Nombre completo de la persona que presente la idea y/o crecimiento de negocio;

c) Domicilio completo donde se ejecutará la idea y/o crecimiento de negocio;

d) Correo electrónico donde se notificará la resolución de la solicitud;
e) Número telefónico;

f) Objetivo de la idea y/o crecimiento de negocio;

g) Rubro en el que se piensa desarrollar;

h) Justificación de la solicitud;

i) Desarrollo de la idea y/o crecimiento de negocio;

j) Meta esperada;

k) Cronograma de la idea y/o crecimiento de negocio;

l) Cotización de la idea y/o crecimiento de negocio;

II. Presentar evidencia que compruebe la experiencia previamente adquirida, relativa al área que desarrollará su idea y/o crecimiento de negocio (contratos, certificaciones, cartas invitación de trabajo, fotografías, etc.)

III. La persona solicitante deberá de presentar original para cotejo y copia simple de los siguientes documentos:

Documento que compruebe su retorno de EEUU, pudiendo ser:

a. Constancia de Repatriación expedida por el Instituto Nacional de Migración; Matrícula Consular, Pasaporte Mexicano expedido en EEUU, comprobante de pago de impuestos del extranjero; último comprobante de envío de remesas de EEUU a México, Licencia de conducir, Constancia de servicios médicos recibidos en el extranjero, Constancia de Repatriación expedida por el INM, constancia oficial de registro para votar expedida por el Colegio Electoral de los Estados Unidos y/o algún otro documento que a juicio de la Dirección compruebe su estancia en EEUU;

b. Acta de nacimiento;

c. Copia de identificación oficial vigente del solicitante (credencial de elector, pasaporte, licencia de conducir, cartilla militar o cédula profesional);

d. CURP;

e. Constancia de Situación Fiscal (RFC);

f. Comprobante de domicilio del solicitante, con antigüedad no mayor a tres meses;

g. Carta manifiesto bajo protesta de decir verdad de ser una persona migrante en retorno;

h. Documentos adicionales de acuerdo con la condición del solicitante pudiendo ser aquellos comprobatorios de cualquier trámite en proceso.

El caso del comprobante de domicilio no es necesario que coincida con el nombre del solicitante, así como con la dirección plasmada en la identificación oficial presentada; siempre y cuando dichos documentos estén vigentes y pertenezcan al Municipio de Puebla.

La información y documentación requerida deberá ser

entregada en las oficinas de la Dirección, ubicadas en Avenida Reforma no. 519, segundo piso, Colonia Centro, Puebla, C.P. 72000, tel. (222) 3 09 46 00 extensión 6957, de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 17:00 horas, o en su caso, podrá enviar la documentación antes señalada a través del correo electrónico mariana.silva@ayuntamientopuebla.gob.mx.

Para brindar equidad al proceso, la Dirección otorgará asesoría de manera presencial o virtual para la interpretación de los presentes lineamientos a quienes así lo soliciten, mediante los medios de contacto anteriormente descritos.

VIII. DE LA IDEA DE NEGOCIO Y/O SU CRECIMIENTO

Artículo 9. Las solicitudes que sean beneficiadas en relación al Programa, deberán de tener por objeto desarrollar las capacidades adquiridas por los migrantes originarios del Municipio de Puebla que retornan a este y que con su aplicación mejore su bienestar social y económico, contribuyendo en la reactivación de la economía de su comunidad.

Por lo que, las solicitudes que se verán beneficiadas por el Programa deberán abarcar alguno de los 8 rubros relacionados a cursos en el trabajo, así como aprobar el curso correspondiente para que les sea expedida la certificación parte del programa:

I. Maquillaje profesional básico;

II. Carpintería Básica;

III. Mecánica Automotriz;

IV. Repostería Básica;

V. Corte y peinado de cabello;

VI. Floristería básica;

VII. Plomería profesional y;

VIII. Reparación de electrodomésticos.

Los cursos correspondientes para que les sea expedida la certificación parte del programa, y que acreditará sus conocimientos, será impartida y expedida a través de una institución de capacitación especializada en certificación y evaluación de competencias laborales.

IX. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 10. Para la realización de los cursos, es necesario que exista un aforo de 25 personas por cada uno de los rubros enunciados en el apartado VIII denominado “de la idea de negocio y/o su crecimiento”.

Artículo 11. Las personas beneficiadas que participen en los cursos, serán responsables de la adquisición del material didáctico o apoyo, que en su caso les solicite la persona instructora para la impartición del curso.

En ningún caso la Dirección proporcionará o solevantará el gasto del material que se requieran para la capacitación y certificación correspondiente.

Artículo 12. La instancia de capacitación será la encargada de llevar a cabo la certificación correspondiente, así como la emisión de la constancia en caso de acreditar la misma.

En caso de no acreditar el curso no se podrá otorgar el apoyo del Programa.

Artículo 13. La Dirección instruirá a la institución de certificación sobre los lugares, fechas y horarios en los que se llevarán a cabo los cursos.

X. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE SOLICITUDES PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

Artículo 14. Las solicitudes serán seleccionadas de acuerdo al siguiente procedimiento:

I. La Subsecretaría a través de la Dirección, recibirá las solicitudes del apoyo únicamente en el período establecido en la Convocatoria;

II. Durante la recepción de las solicitudes se revisará que la documentación integrada a las mismas concuerde exactamente con lo solicitado en el apartado VII denominado “Requisitos de Elegibilidad”, por lo que una vez revisada dicha solicitud y en su caso de cumplir con todos los requisitos se entregará la constancia de recepción;

III. La Subsecretaría, enviará las solicitudes a la Comisión Dictaminadora, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación, a la sesión de dictaminación correspondiente, anexando los escritos de solicitud vía electrónica a cada una de

las personas integrantes de dicha Comisión Dictaminadora junto con un formato de criterios de evaluación;

IV. La Comisión Dictaminadora elaborará un acta de dictamen durante la sesión correspondiente, donde se especificarán los resultados para cada uno de las solicitudes;

V. En caso de empate en la calificación obtenida en el formato correspondiente a "Criterios de Evaluación", la persona Titular de la Secretaría tendrá voto de calidad, priorizando el rubro de Impacto Comunitario;

VI. Una vez seleccionadas las solicitudes que serán acreedores al apoyo, la Dirección notificará la resolución a las personas beneficiadas mediante el correo electrónico proporcionado;

VII. En caso de existir alguna controversia por la decisión de la Comisión Dictaminadora, la persona quejosa deberá de presentar, al siguiente día hábil mediante escrito dirigido a dicha instancia los motivos de su inconformidad; la Comisión Dictaminadora convocará a sesión en un plazo no mayor a dos días hábiles con el objeto de atender, analizar las inconformidades recibidas inherentes a los resultados de elegibilidad y responder los escritos recibidos y;

VIII. Una vez que la Comisión Dictaminadora concluya la sesión en la cual dictamina y evalúa los criterios de elegibilidad de los proyectos beneficiados, la Secretaría procederá a integrar el Comité de Participación Social.

XI. TIPO DE APOYO

Artículo 15. Derivado del presente Programa se entregarán mediante cheque, 200 apoyos económicos a las personas migrantes que tengan una idea y/o crecimiento de negocio, y que comprueben su calidad de migrante retornado; por lo que, la aportación que realice el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por persona, será de hasta $10,561.00 (Diez mil pesos, quinientos sesenta y un pesos, cero centavos M.N.)

XII. DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA LA CERTIFICACIÓN

Artículo 16. Las personas beneficiarias deberán de acudir personalmente al lugar, en fecha y hora establecidos por la Dirección para aprobar el curso de capacitación de su interés, mismo que fue propuesto en su solicitud, con el fin de que, la

Institución de capacitación, lleve a cabo la acreditación correspondiente.

XIII. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA

Artículo 17. El procedimiento de entrega de los apoyos se realizará de la siguiente manera:

I. La Subsecretaría a través de la Dirección se coordinará con la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para la entrega del apoyo correspondiente;

II. A través de correo electrónico y/o llamada telefónica se notificará a la persona representante de cada proyecto, lugar y hora para entrega del apoyo; y

III. Para hacer constar la entrega de los apoyos con cargo al erario municipal, las personas beneficiarias deberán firmar un recibo de recepción del apoyo, el cual estará dirigido a la persona Titular de la Presidencia Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla.

XIV. CAUSAS DE CANCELACIÓN DE LOS APOYOS

Artículo 18. Se deberá devolver el apoyo en su totalidad cuando las personas beneficiadas incurran en las siguientes situaciones:

I. Cuando el apoyo otorgado sea utilizado para fines distintos a los establecidos en el Programa, por la cual, será notificado a la Contraloría Municipal;

II. Cuando la persona beneficiada no se presente a recibir el cheque el día y hora establecido para ello y;

III. En caso de que alguna de las personas beneficiadas presente documentación falsa, por lo cual se dará vista a las autoridades correspondientes.

XV. EXPEDIENTE TÉCNICO

Artículo 19. La Dirección, a través del Departamento, se encargará de integrar y resguardar el expediente técnico de cada proyecto, el cual deberá contener lo siguiente:

I. Orden de pago;

II. Delegación de firmas;

III. Oficio de justificación;

IV. Suficiencia presupuestal;

V. Lineamientos;

VI. Impacto Regulatorio;

VII. Validación de la convocatoria;

VIII. Escrito de solicitud para participar en el Programa conforme al formato correspondiente;

IX. Constancia de recepción de documentos conforme al formato correspondiente;
X. Criterios de evaluación conforme al formato correspondiente;
XI. Acta de conformación y dictaminación de la Comisión Dictaminadora conforme al formato correspondiente;

XII. Carta de agradecimiento conforme al formato correspondiente;

XIII. Recibo de apoyo conforme al formato correspondiente;

XIV. Carta compromiso conforme al formato correspondiente;

XV. Justificación de gasto;

XVI. Formato de datos bancarios;

XVII. Aviso de Privacidad;

XVIII. Fotos de entrega del cheque;

XIX. Entregables con los resultados de la solicitud y;

XX. Todos aquellos documentos adicionales necesarios que la Dirección determine.

XVI. COMISIÓN DICTAMINADORA

Artículo 20. La Comisión Dictaminadora estará conformado por:

I. La persona Titular de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

II. La persona Titular de la Subsecretaría de Bienestar Social;

III. La persona Titular de la Dirección de Política Social;

IV. La persona Titular del Departamento de Atención a Pueblos Indígenas y Migrantes y;

V. Persona especialista o académica con experiencia en el tema migratorio (su participación será honorifica, siendo designado

por invitación de la instancia ejecutora del Programa y deberá ser académico de alguna institución de educación superior).

En caso de que alguna de las personas servidoras públicas que conforman la Comisión Dictaminadora, no pueda asistir a la o las sesiones de la misma, podrán nombrar mediante escrito original, a un representante quien también contará con voz y voto.

Artículo 21. Las funciones de la Comisión Dictaminadora serán:

I. Revisar que cada una de las solicitudes sean presentadas conforme a la Convocatoria, la cual establecerá los Requisitos de Elegibilidad establecidos en el Apartado VII de los presentes Lineamientos, con el fin de continuar con el proceso de elegibilidad;

II. Dar prioridad a las solicitudes que contribuyan a la atención de alguna problemática socioeconómica local;

III. Realizar la evaluación de las solicitudes que se presenten; y

IV. Emitir el dictamen de las solicitudes que, acorde a los presentes Lineamientos, resulten beneficiados.

Artículo 22. Los criterios para evaluar las solicitudes de idea y/o crecimiento de negocio por parte del Comité Dictaminador serán:

I. Impacto: Que mediante la idea y/o implementación de negocios de las personas beneficiadas, se fomente la creación de fuentes de empleo y puedan incidir, a su vez, en el bienestar social y económico de las personas migrantes que retornan y son originarios del Municipio de Puebla, incluyendo a sus familias;

II. Condición socioeconómica: Que la persona beneficiada resida al momento de ser emitida la convocatoria correspondiente, en las Juntas Auxiliares del Municipio de Puebla con mayor vulnerabilidad;

III. Redacción: Coherencia y viabilidad de todos los apartados de la solicitud principalmente en los objetivos, acciones e impacto;

IV. Viabilidad del cronograma: Las metas planteadas deberán ser realizables en el tiempo programado;

V. Innovación: Propuestas que apliquen las habilidades adquiridas en el extranjero de forma novedosa y creativa;

VI. Sostenibilidad: Contar con posibilidades de sostener económicamente el proyecto cuando menos el doble de tiempo establecido en el cronograma presentado y;

VII. Experiencia: Que la persona solicitante cuente con práctica previa en trabajo similar o de la línea temática señalado en el apartado VII, para aumentar las posibilidades de éxito en la ejecución del mismo.

XVII. INSTANCIA EJECUTORA Y NORMATIVA

Artículo 23. La Secretaría a través de la Subsecretaría será la instancia encargada de ejecutar los presentes Lineamientos en caso de que surjan consideraciones no reguladas, tendrá las siguientes obligaciones:

I. Ejercer el recurso que sea autorizado para el Programa acorde a los presentes Lineamientos;

II. Verificar que las personas beneficiarias cumplan con todos los requisitos de elegibilidad;

III. Resguardar los documentos solicitados;

IV. Asesorar a la ciudadanía interesada respecto a las dudas que puedan surgir en el proceso;

V. Tratar con respeto y de manera equitativa a las personas interesadas en el Programa, evitando en todo momento cualquier tipo de discriminación;

VI. Elaborar un Padrón de Personas beneficiarias y resguardarlo;

VII. Integrar los expedientes que comprueben el correcto manejo de los apoyos otorgados a través del presente Programa y;

VIII. Realizar verificaciones de la implementación en diferentes momentos de la ejecución del Programa y notificar al Comité de Participación Social cualquier anomalía detectada u observación respecto al mal uso de los apoyos otorgados conforme a estos lineamientos.

XVIII. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

Artículo 24. Las personas beneficiarias tendrán los siguientes derechos:

I. Recibir atención y asesoría sin costo alguno o condicionamiento por parte de las personas servidoras públicas

ejecutoras del Programa, con el objeto de resolver dudas o aclaraciones materia de los presentes Lineamientos;

II. Recibir información necesaria del Programa de manera clara y oportuna;

III. Ser tratados con respeto y de manera equitativa por parte de las personas servidoras públicas de la Secretaría, sin ningún tipo de discriminación y;

IV. En caso de que los solicitantes no sepan leer, escribir o sea una persona con discapacidad, se le proporcionarán, por parte de las personas servidoras públicas de la Secretaría, las asesorías y facilidades necesarias para participar en el Programa.

Artículo 25. Las Personas beneficiarias tendrán las siguientes obligaciones:

I. Ejercer el recurso adecuadamente y según lo establecido en los presentes Lineamientos;

II. Presentar a la Dirección los documentos solicitados en los plazos establecidos para participar;

III. Comprobar el correcto ejercicio de los recursos recibidos mediante facturas, recibos, reporte fotográfico o cualquier otro medio de verificación considerado como válido por parte de la Dirección; e

IV. Informar a la Dirección en caso de presentarse algún problema derivado del incumplimiento de los presentes Lineamientos a través de los siguientes medios:

- Mediante escrito dirigido a la Dirección
- Correo electrónico:

mariana.silva@ayuntamientopuebla.gob.mx.

XIX. COMITÉ DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Artículo 26. 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;

II. Una Persona Titular de la Secretaría y

III. Tres vocales.

Artículo 27. 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:

I. Convocatoria: Emitirá 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;

II. 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 votos 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 28. El 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 29. Para la conformación del Comité deberá estar presente, en calidad de observador, la Persona Titular de la Secretaría de la dependencia o un representante que designe previamente de manera oficial. Asimismo, podrán estar presentes autoridades con mandos medios adscritas a la Secretaría, sin que la presencia de estas últimas sea obligatoria o un requisito para la conformación del Comité. En caso de que

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

Mediante el formato de Acta Constitutiva del Comité de Participación Social, quedarán asentados los integrantes del Comité de Participación Social, así como las funciones específicas de cada uno de los integrantes y los cuales plasmarán su firma autógrafa en la lista de asistencia correspondiente, observando en todo momento el principio de equidad y género.

Artículo 30. Las funciones generales del Comité de Participación Social serán:

I. Supervisar y dar seguimiento a la correcta ejecución del recurso asignado al Programa, así como informar en caso de existir un mal uso del mismo; y

II. En caso de recibir alguna queja y/o denuncia de algún servidor público notificará al teléfono 800 1 VIGILA (844452).

XX. INDICADORES

Artículo 31. La Subsecretaría definirá los indicadores que, de acuerdo a la normatividad aplicable, permitan verificar los resultados del programa, tomando en cuenta en todo momento los indicadores del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) y/o los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 así como todo indicador que promueva alcanzar un bienestar social dentro del Municipio.

XXI. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO INTERNO

Artículo 32. Con el objeto de mejorar la operación del Programa, los resultados del mismo, así como fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia; la Subsecretaría llevará a cabo la evaluación, seguimiento y monitoreo del mismo, mediante encuestas a las Personas Beneficiarias, que permitan identificar el grado de satisfacción sobre el Programa, conforme a los presentes Lineamientos.

XXII. CONTROL Y AUDITORÍA

Artículo 33. La Subsecretaría estará sujeta a la legislación aplicable en materia de control y auditoría y podrá ser auditada por las instancias competentes en el momento en que lo juzguen pertinente, dando todas las facilidades a las mismas.

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

XXIII. DATOS PERSONALES, TRANSPARENCIA Y DIFUSIÓN DE LOS LINEAMIENTOS

Artículo 34. Durante el proceso de ejecución del Programa, se obtendrán datos personales de las personas beneficiarias, así como de los integrantes del Comité de Participación Social por lo que los mismos deberán ser tratados en los términos fijados en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Dichos datos personales serán:

I. Personas solicitantes y/o beneficiarias del programa: Datos Identificativos: INE vigente, pasaporte vigente, licencia de conducir vigente, cartilla militar o cédula profesional, Clave Única de Registro de Población (CURP), comprobante de domicilio, clave de identificación oficial, teléfono, nombre y firma.

II. De las personas integrantes del Comité de Participación Social:

Datos Identificativos: INE vigente, pasaporte vigente, licencia de conducir vigente, cartilla militar o cédula profesional, nombre, teléfono y firma.

Lo anterior, de conformidad con el Aviso de Privacidad denominado Programa Semilla Migrante, consultable en:

https://acortar.link/uluJIv

Artículo 35. Los presentes Lineamientos serán regulados en los términos y condiciones fijadas por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y demás normatividades aplicables en la materia.

Artículo 36. La Subsecretaría será la encargada de realizar la promoción y difusión del Programa, informando las acciones institucionales a realizar, debiendo observar lo señalado en estos Lineamientos respecto al blindaje electoral.

XXIV. DERECHOS HUMANOS

Artículo 37. Las personas servidoras públicas de la Secretaría, tendrán la obligación permanente de garantizar y proteger los derechos humanos de todas las personas durante la ejecución del Programa, manteniendo una actuación justa y equitativa, asegurándose que se respeten los derechos fundamentales de cada individuo, sin discriminación alguna.

Artículo 38. 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.

XXV. QUEJAS Y DENUNCIAS

Artículo 39. Las y los ciudadanos, sean o no Personas beneficiarias del Programa, podrán presentar quejas y /o denuncias por escrito a través de oficialía de partes de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla y/o vía telefónica al número 800 1-VIGILA (800 1- 844452) quejas y denuncias en contra de las personas servidoras públicas encargadas de la ejecución, operación o entrega de apoyos del Programa.

XXVI. BLINDAJE ELECTORAL

Artículo 40. En la operación y ejecución de los recursos sujetos a 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 federal, estatal y municipal con la finalidad de evitar el uso de recursos públicos y programas sociales con fines particulares, partidistas y/o político electorales, haciendo énfasis en los principios de ética, legalidad, imparcialidad, transparencia, integridad, neutralidad y equidad en la contienda, rendición de cuentas, respeto a los derechos humanos y participación ciudadana.

Artículo 41. En la difusión y publicidad del Programa y en cada una de las acciones ejecutadas debe incluirse la siguiente leyenda:

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

XXVII. VIGENCIA

Artículo 42. 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.

D I C T A M E N

PRIMERO. Se aprueban los LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA SEMILLA MIGRANTE, en términos que establece el Considerando XVII del presente Dictamen.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en la forma legal correspondiente sea publicado por una sola vez en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO. El presente Dictamen entrará en vigor a partir de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Se deroga toda disposición que se oponga al presente Dictamen.

ATENTAMENTE. LAS Y LOS REGIDORES INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE BIENESTAR DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A 26 DE MAYO DE 2025. "LA CAPITAL IMPARABLE". REGIDORA MAGNOLIA IVON ENRÍQUEZ PARRA. PRESIDENTA. RÚBRICA. REGIDOR RICARDO ESPINOZA CHAVERO. VOCAL. RÚBRICA. REGIDORA SHIRLEY PONCE. VOCAL. RÚBRICA. REGIDORA ANA MARIELA SOLÍS RONDERO. VOCAL. RÚBRICA. REGIDOR LEOBARDO RODRÍGUEZ JUÁREZ. VOCAL. RÚBRICA.

Es cuanto Regidor en funciones del Presidente.

El C. Regidor en funciones de Presidente continúa: Muchas gracias Secretario. Integrantes del Cabildo, en consecuencia, queda a su consideración el Dictamen referido con fundamento

en el artículo 56 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones pregunto antes de abrir la discusión en lo general si ¿alguien desea realizar alguna reserva en lo particular? a fin de desahogarla posterior a la aprobación en lo general.

No habiendo reservas, en consecuencia, se abre la discusión en lo general.

El C. Regidor Leobardo Rodríguez Juárez señalo: Entonces la Regidora Ivón.

El C. Regidor en funciones de Presidente continúa: Regidora Magnolia Ivón, adelante por favor.

La C. Regidora Magnolia Ivon Enríquez Parra expone: Bueno, Presidente en funciones, solamente para volver a solicitar que se haga el cambio, ya para no leer toda la reserva, si solamente solicitar que se haga el cambio, que de hacer la modificación en los considerandos que narran disposiciones de observancia general que sean modificados a disposiciones de observancia obligatoria, es todo, gracias.

El C. Regidor en funciones de Presidente manifiesta: Correcto, sería Regidora modificar en lugar del considerando en el artículo segundo, ¿es correcto Regidora?

La C. Regidora Magnolia Ivon Enríquez Parra responde: Ah, a ver, a ver Regidor, Presidente en funciones, como lo decía mi compañero Vocal de la Comisión de Bienestar el Regidor Leobardo Rodríguez.

Nosotros en Comisión aprobamos un Dictamen con los doce Lineamientos el error no sé de quién fue, de subirlo Dictamen por Dictamen es por eso que se había hecho una sola aclaración y en todos los once Lineamientos que faltan, que ustedes lo subieron como Dictámenes bueno se va a hacer la misma modificación.

Que, en vez de ser de observancia general debe ser de observancia obligatoria, es cuanto Presidente.

El C. Regidor en funciones de Presidente argumenta: Okey, entonces sí la cuestión es que enviaron de su Comisión Lineamiento por Lineamiento como Dictamen y se tuvo que subir así, pero de todos modos lo que vemos es que se suban y se modifique en el punto dos en todos y cada uno, adelante Síndica Municipal.

La Síndica Municipal añade: Gracias Regidor en funciones de Presidente, Regidora únicamente para estar en la misma sintonía, lo que, y que estoy totalmente de acuerdo con usted lo que hay que modificar es el artículo segundo, no el considerando segundo de cada uno de los Lineamientos a fin de quitar el tema de la obligatoriedad, incorporarla en el artículo segundo y no en el considerando, es únicamente eso, es pregunta Regidora.

El C. Regidor Leobardo Rodríguez Juárez pregunta: Presidente ¿puedo hacer uso de la palabra?

El C. Regidor en funciones de Presidente continúa: Sí después de la Regidora Magnolia Ivón, adelante por favor.

La C. Regidora Magnolia Ivon Enríquez Parra responde: Solamente agradecí a la Síndica, gracias.

El C. Regidor en funciones de Presidente continua: Adelante Regidor Leobardo Rodríguez.

El C. Regidor Leobardo Rodríguez Juárez responde: Sí a ver, es que para justamente para precisar el cambio porque pareciera que está generando alguna suerte de confusión, es, es para concretar lo que se aprobó en Comisiones.

En la Comisión lo que se aprobó es que en el artículo dos como bien ustedes indican, en el apartado donde habla de que los Lineamientos son de observancia general se acordó el voto así se votó de observancia obligatoria; por eso se está requiriendo la modificación Presidente para que, en los subsecuentes documentos, una suerte de errata, dice observancia general y debe decir observancia obligatoria porque así se votó en la Comisión, solamente para precisar ese punto gracias.

El C. Regidor en funciones de Presidente continúa: Es correcto Regidor, gracias. Regidor Carlos Montiel adelante por favor.

El C. Regidor José Carlos Montiel Solana señala: Gracias Regidor en funciones de Presidente, digamos tengo una duda porque en el Dictamen anterior mi compañera, la Regidora Ivón además de hacerles el señalamiento en la modificación de este artículo, mencionó inclusive leyó la modificación de algún considerando y puso en reserva algún considerando.

Ahorita no se está haciendo referencia a ese considerando, me podrían simplemente para tener la claridad Regidora Ivón, Regidor Leo ¿hay también reservas en cuanto a los considerandos? y específicamente en ¿cuál considerando y en qué consiste la reserva?

Porque insisto que en el Dictamen anterior la Regidora también leyó ahí algún párrafo que yo entendí que era una modificación dijo al considerando nueve, que me extrañó porque en el Dictamen anterior como que no le encontré sentido a que se modificara el considerando nueve por eso lo pregunto, para que todas y todos los Regidores tengamos la claridad de si también existen modificaciones en los considerandos. Gracias.

El C. Regidor en funciones de Presidente continúa: Adelante Regidor Leobardo Rodríguez.

El C. Regidor Leobardo Rodríguez Juárez responde: Gracias Regidor Presidente en funciones de Presidente, no, solamente, si para, por eso pedí la intervención, para zanjar la confusión.

Incluso también en la, en la votación anterior solamente se, se reservó el, la Regidora Presidenta de la Comisión reservó el artículo que hace referencia a la palabra general, observancia general para modificarlo por observancia obligatoria.

Pero justamente como son once documentos más, se solicita que sea una errata, y la errata es cambiar observancia general por observancia obligatoria en lo subsecuente, no hay reserva en el tema de los considerandos, así lo precisamos Regidor.

El C. Regidor José Carlos Montiel Solana dice: Gracias.

El C. Regidor en funciones de Presidente expresa: Muchas gracias ¿alguien más desea hacer uso de la palabra?

En consecuencia, se abre la discusión en lo general, pregunto ¿alguno de ustedes desea hacer uso de la palabra? de ser así, les pido indicar si el sentido de su intervención será a favor o en contra.

No habiendo quien haga uso de la palabra y una vez discutido el Punto, le solicito Secretario del Ayuntamiento, por favor proceda a recabar la votación respectiva.

El C. Secretario del Ayuntamiento enuncia: Con gusto Regidor en funciones de Presidente. Se abre el tablero electrónico para

que emitan su voto. Regidor Chavero, Regidora María Esther, gracias.

Me permito informar el resultado de la votación, a favor veinticuatro (24) votos, en contra cero (0), abstención cero (0).

Se aprueba por UNANIMIDAD.

El C. Regidor en funciones de Presidente comenta: Muchas gracias señor Secretario, ahora solicito proceda a recabar la votación respectiva a la reserva de la Regidora Magnolia Ivon Enríquez Parra.

El C. Secretario del Ayuntamiento manifiesta: Con gusto Regidor en funciones de Presidente. Se abre el tablero electrónico para que emitan su voto. Regidora Lupita Arrubarrena, gracias.

Me permito informar el resultado de la votación a favor veinticuatro (24) votos, en contra cero (0), abstención cero (0).

Se aprueba por *UNANIMIDAD*.

PUNTO SIETE

El C. Regidor en funciones de Presidente señala: Muchas gracias Secretario. Continuando con el desahogo de la Sesión pasamos al PUNTO SIETE del Orden del Día, correspondiente a la lectura, discusión y en su caso aprobación del Dictamen que presentan las y los integrantes de la Comisión de Bienestar por virtud del cual se aprueban los Lineamientos para el Funcionamiento del Programa “Solidaridad Alimentaria en las Unidades Móviles Alimentarias y Comedores Comunitarios”.

Le pido Secretario por favor proceda a dar lectura a los puntos resolutivos del documento referido.

El C. Secretario del Ayuntamiento pronuncia: Con gusto Regidor en funciones de Presidente.

HONORABLE CABILDO

LOS QUE SUSCRIBEN, REGIDORES Y REGIDORAS MAGNOLIA IVON ENRÍQUEZ PARRA, LEOBARDO RODRÍGUEZ JUÁREZ, ANA MARIELA SOLÍS RONDERO, RICARDO ESPINOZA CHAVERO Y SHIRLEY PONCE, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE BIENESTAR; CON FUNDAMENTO EN LO

DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I PRIMER PÁRRAFO, II Y III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 42 y 45 FRACCIÓN VI DE LA LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL; 102 PRIMER PÁRRAFO, 103 PRIMER PÁRRAFO Y 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 39 FRACCIONES I Y II DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL PARA EL ESTADO DE PUEBLA; 78 FRACCIONES I Y IV, 79 PÁRRAFO PRIMERO, 82, 92 FRACCIONES V Y VII Y 94 PÁRRAFO PRIMERO DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 12 FRACCIONES VII, VIII Y X, 92, 93, 95, 96, 97, 114 FRACCIÓN III, 120, 122, 123 FRACCIÓN IV, 126, 128 FRACCIÓN II, 133, 135, 136 Y 137 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO Y COMISIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, SOMETEMOS A LA CONSIDERACIÓN, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO, EL DICTAMEN POR VIRTUD DEL CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA “SOLIDARIDAD ALIMENTARIA EN LAS UNIDADES MÓVILES ALIMENTARIAS Y COMEDORES COMUNITARIOS”; POR LO QUE:

CONSIDERANDO

I. Que, de conformidad con el artículo 115 fracciones I primer párrafo, II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre. Siendo gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por una Persona Titular de la Presidencia Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley y tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal. Teniendo a su cargo las funciones y servicios públicos que dicho instrumento normativo señala.

II. Que, los artículos 42 y 45 fracción VI de la Ley General de Desarrollo Social, señalan que los municipios formularán, aprobarán y aplicarán sus propios programas de desarrollo social, los cuales deberán estar en concordancia con los de las entidades federativas y el del Gobierno Federal. Asimismo, como parte de sus atribuciones podrán concertar acciones con los sectores social y privado en materia de desarrollo social.

III. Que, los artículos 102 párrafo primero y 103 primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla refiere que, el Municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado; cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por una Persona Titular de la Presidencia Municipal y el número de Regidurías y Sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad de género además de que los Municipios tienen personalidad jurídica, patrimonio propio que los Ayuntamientos manejarán conforme a la Ley, y administrarán libremente su hacienda.

IV. Que, en el artículo 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, se señala que, la administración pública municipal será centralizada y descentralizada y que los Ayuntamientos tendrán facultades para expedir de acuerdo con las Leyes en materia Municipal que emita el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

V. Que, el artículo 39 fracciones I y II de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Puebla, mandata que corresponde a los Ayuntamientos de los Municipios en el ámbito de su competencia el formular, dirigir e instrumentar la Política Municipal de Desarrollo Social y formular, aprobar y aplicar sus propios programas de Desarrollo Social, en concordancia con los Sistemas Nacional y Estatal de Desarrollo Social.

VI. Que, los artículos 78 fracciones I y IV y 79 primer párrafo de la Ley Orgánica Municipal, establecen como atribuciones de los Ayuntamientos: cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado, así como los

ordenamientos municipales; expedir y mantener actualizados, Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, mismos que deberán respetar los derechos humanos consagrados en el orden jurídico mexicano.

VII. Que, de conformidad con lo estipulado por los artículos 92 fracciones V y VII y 94 primer párrafo de la Ley Orgánica Municipal, son facultades y obligaciones de los Regidores dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento, así como formular al mismo las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público; al efecto, para facilitar el despacho de los asuntos que le competen, el Ayuntamiento nombrará comisiones permanentes o transitorias, que los examinen e instruyan hasta ponerlos en estado de resolución.

VIII. Que, el artículo 12 fracciones VII, VIII y X del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento de Puebla, señala que las personas Titulares de las Regidurías, tendrán como obligaciones el presentar al Cabildo las propuestas de cualquier norma general, puntos de acuerdo y cualquier tema de su interés, cumplir con las obligaciones y comisiones que les hayan sido encomendadas, así como proporcionar al Ayuntamiento todos los informes o dictámenes que les sean requeridos sobre las Comisiones que desempeñen.

IX. Que, los artículos 92, 93, 95, 96 y 97 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, refiere que, el Ayuntamiento se organizará en Comisiones, las cuales podrán ser permanentes o transitorias y para el despacho de los asuntos que le corresponde, nombrará a las Comisiones Permanentes en los términos previstos en la Ley Orgánica Municipal; las cuales analizarán, estudiarán, examinarán, propondrán y resolverán los asuntos de las distintas ramas de la Administración Pública Municipal, asimismo, vigilarán que se ejecuten las disposiciones, resoluciones o acuerdos del Ayuntamiento. En ese sentido refiere que las Comisiones Permanentes o Transitorias, con relación a los asuntos de su competencia, emitirán sus resoluciones en forma colegiada, conocimiento de los asuntos que se derivan de su propia denominación, en correspondencia a las respectivas áreas de la Administración Pública Municipal.

X. Que, el artículo 114 fracción III del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, establece que las Comisiones se encuentran facultadas para examinar, instruir y poner en estado de resolución los asuntos que les sean turnados para su estudio y emitir en su caso los dictámenes, puntos de acuerdo, recomendaciones e informes que resulten de sus actuaciones.

XI. Que, conforme a los artículos 120, 122 y 123 fracción IV del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, refiere que las Comisiones deberán someter a consideración del Cabildo los asuntos relativos a su competencia, mediante la aprobación de sus resoluciones que se denominarán dictámenes o puntos de acuerdo, siendo el Ayuntamiento quien ejerza las atribuciones legislativas que le concede la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y la Ley Orgánica Municipal, pudiendo aprobar entre otras disposiciones normativas de observancia general.

XII. Que, los artículos 126 y 128 fracción II del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla señala que las disposiciones administrativas de observancia general, son normas generales que tienen por objeto la aplicación de los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento hacia los particulares, habitantes y vecinos del Municipio, siendo facultad de las Comisiones del Ayuntamiento presentar y proponer normar generales.

XIII. Que, los artículos 133 y 135 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, establecen que las resoluciones que emiten las Comisiones tendrán el carácter de Dictamen, por lo tanto, las propuestas de normas generales y en su caso las propuestas de puntos de acuerdo, deberán ser dictaminadas para continuar con el trámite respectivo, así como los requisitos con lo que deberá contar el mismo.

XIV. Que, los artículos 136 y 137 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, establecen que los ordenamientos generales serán abstractos, impersonales y coercitivos, y al ser aprobados por el Cabildo y publicados en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, adquieren obligatoriedad y que los

ordenamientos generales también serán publicados en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento.

XV. Que, el Plan Nacional de Desarrollo del Gobierno de México 2025-2030, establece en su Eje General 2 "Desarrollo con bienestar y humanismo" que el Estado tiene la responsabilidad de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos sociales, siguiendo los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. Toda la población debe poder satisfacer sus necesidades básicas y tener garantizado el acceso a educación, salud, vivienda adecuada y al sistema financiero. Señalando que el desarrollo con bienestar y humanismo implica fortalecer y ampliar la red de protección social, con especial atención a quienes enfrentan condiciones de desigualdad, pobreza o marginación, o a aquellos que por diversas razones se encuentran en situaciones de vulnerabilidad.

XVI. Que, el Plan Municipal de Desarrollo Puebla 2024-2027, contempla el Eje 4 "Bienestar para todos", mismo que tiene como objetivo el mejorar los niveles de bienestar social de la población del municipio a través de la implementación de políticas sociales dirigidas a la población vulnerable, la promoción de la igualdad sustantiva entre hombres y mujeres, la atención de la juventud, el impulso a la cultura, y el fomento a la práctica del deporte.

En ese sentido y conforme al Programa 11 "BIENESTAR SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA", a cargo de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, se plantea como objetivo el incrementar el bienestar social de la población mediante la implementación de políticas sociales y el fomento de la participación ciudadana contribuyendo a incrementar su calidad de vida.

A efecto de lo anterior, dentro de las líneas de acción contempladas, las cuales deberá atender dicha Dependencia se encuentran, entre otras el "1.1. Implementar estrategias enfocadas en el bienestar y la reducción de la pobreza en el municipio para mejorar la calidad de vida de las personas. (ODS 1.1)", "1.2. Proporcionar asistencia a personas con alto grado de marginación en el municipio, mediante la entrega de apoyos económicos y en especie.", "1.3. Atender a personas que experimentan algún nivel de inseguridad alimentaria a través de la entrega de apoyos alimentarios (compromiso). (ODS 2.1)", "Generar e impulsar estrategias para el desarrollo rural y la

seguridad alimentaria en las juntas auxiliares e inspectorías de naturaleza rural del municipio. (ODS 2.1)".

XVII. Que, en atención a lo anterior y a efecto de dotar del marco normativo que permita ejecutar a la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla los Programas en materia de Bienestar, Desarrollo Social y Participación Ciudadana, la Comisión de Bienestar somete a su consideración el presente Dictamen por virtud del cual SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA "SOLIDARIDAD ALIMENTARIA EN LAS UNIDADES MÓVILES ALIMENTARIAS Y COMEDORES COMUNITARIOS", para quedar en los siguientes términos:

LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA "SOLIDARIDAD ALIMENTARIA EN LAS UNIDADES MÓVILES ALIMENTARIAS Y COMEDORES COMUNITARIOS"

I. OBJETIVO DE LOS LINEAMIENTOS

Artículo 1. Los presentes lineamientos tienen como objetivo contar con un instrumento sistemático, normativo e integral que establezca las condiciones, acciones, directrices y disposiciones de carácter técnico para la operación del Programa Solidaridad Alimentaria en las Unidades Móviles Alimentarias y Comedores Comunitarios; promoviendo y vigilando la correcta ejecución del mismo, así como el óptimo, eficaz, eficiente y transparente uso de los recursos económicos, materiales y humanos asignados.

Del mismo modo, específicamente, contribuir a la disminución del rezago social y fortalecimiento al derecho humano y constitucional a la alimentación de la población del Municipio de Puebla, mediante el acercamiento y gestión de recursos para el impulso al fortalecimiento alimentario, a través de las Unidades Móviles Alimentarias y los Comedores Comunitarios que se encuentran funcionando en zonas con Índice de Rezago Social, dentro del Municipio de Puebla.

II. ALCANCE

Artículo 2. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, así como para las

personas beneficiarias del Programa Solidaridad Alimentaria en las Unidades Móviles Alimentarías y Comedores Comunitarios.

III. DEFINICIONES

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

I. Apoyo alimentario: A la acción de otorgar un paquete integrado por insumos no perecederos para el fortalecimiento alimentario;
II. Apoyo de utensilios: A la acción de otorgar un paquete integrado por utensilios de cocina para la dignificación de las Unidades Móviles Alimentarias y Comedores Comunitarios del Municipio de Puebla;

III. Ayuntamiento: Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el cual estará integrado por la persona Titular de la Presidencia Municipal, las Regidurías y la persona Titular de la Sindicatura, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal;

IV. Beneficiarios directos: A aquellas personas que resulten elegibles para recibir algún o algunos apoyos materia de los presentes Lineamientos para el Funcionamiento del Programa Solidaridad Alimentaria en las Unidades Móviles Alimentarias y Comedores Comunitarios del Municipio de Puebla;

V. Beneficiarios indirectos: A aquellas personas que como usuarios se benefician con alimentos preparados y consumidos en las Unidades Móviles Alimentarias y Comedores Comunitarios del Municipio de Puebla;

VI. Comedor: Al Comedor Comunitario;

VII. Comedor Comunitario: Al espacio físico, propicio para la preparación y el consumo de alimentos, en donde se fomenta la relación familiar y social de manera incluyente, en la población con carencia alimentaria y que puede estar a cargo de alguna entidad pública o de un particular;

VIII. Comité: Al Comité de Participación Social;

IX. Convocatoria: Al anuncio oficial emitido por una institución gubernamental con el propósito de informar, invitar o solicitar la participación de personas o entidades en un proceso específico;

X. Departamento: Al Departamento de Desarrollo de Programas Sociales;

XI. Dirección: A la Dirección de Programas Sociales adscrita a la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XII. Expediente técnico: Al conjunto de documentos de carácter técnico administrativo que se integra y resguarda en el Departamento para el adecuado control y ejecución del Programa materia de estos Lineamientos;

XIII. Índice de Rezago Social: A la medida que resume cuatro indicadores de carencias sociales (educación, salud, servicios básicos y calidad y espacios en la vivienda), que tienen como finalidad ordenar a las unidades de observación que se clasifican en cinco estratos que son: muy bajo, bajo, medio, alto y muy alto rezago social, según sus carencias sociales;

XIV. Insumos alimentarios no perecederos: A los alimentos que se utilizan en una receta gastronómica y que no se deterioran fácilmente y que pueden mantenerse por largos periodos de tiempo sin necesidad de refrigeración;

XV. Lineamientos: A los presentes Lineamientos para el funcionamiento del Programa Solidaridad Alimentaria en las Unidades Móviles Alimentarias y Comedores Comunitarios;

XVI. Programa: Al Programa de Solidaridad Alimentaria en las Unidades Móviles Alimentarias y Comedores Comunitarios;

XVII. Secretaría: A la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XVIII. Subsecretaría: A la Subsecretaría de Bienestar Social adscrita a la Secretaría;

XIX. Unidades: A las Unidades Móviles Alimentarias;

XX. Utensilios de cocina: A las herramientas necesarias que se utilizan para la preparación y servicio de los alimentos; y

XXI. UMA: A la Unidad Móvil Alimentaria, equipada para la preparación y suministro de alimentos, que atienden y sirven comida preparada a la población con carencia alimentaria.

IV. OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA

Artículo 4. Suministrar a las Unidades Móviles Alimentarias y a los Comedores Comunitarios de los insumos no perecederos y utensilios de cocina, para facilitar la preparación, cocción y manipulación de los alimentos de manera eficiente y segura, permitiendo mejorar la eficiencia en la cocina, y optimizar el

tiempo en la elaboración de los platillos necesarios para el correcto funcionamiento de las Unidades Móviles Alimentarias y Comedores Comunitarios y, con ello, disminuir el rezago social y fortaleciendo el derecho humano y constitucional a la alimentación de la ciudadanos del Municipio de Puebla, principalmente, en zonas de altos índices de pobreza y carencia alimentaria.

V. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA

Artículo 5. Los objetivos específicos del programa son:

I. Facilitar la preparación de alimentos a los administradores, cocineras o cocineros, con higiene dentro de las Unidades y Comedores.

II. Ahorrar tiempo y esfuerzo, optiminzando las tareas culinarias, reduciendo el tiempo de preparación y cocción.

III. Garantizar seguridad e higiene evitando accidentes al manipular alimentos, ayudando a mantener la cocina más limpia y ordenada para así mejorar los servicios ofertados en las Unidades y Comedores beneficiados con el Programa.

IV. Mejorar la calidad de los platillos utilizando utensilios adecuados que permita racionar y cocinar alimentos, reduciendo su desperdicio.

V. Propiciar la variabilidad en la cocina al utilizar los insumos no perecederos con los diferentes utensilios que permitan preparar una mayor variedad de recetas y técnicas culinarias a favor de los usuarios de las Unidades y Comedores.

VI. Contribuir al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible Eje 2, “Poner fin al hambre”, a fin de lograr la seguridad alimentaria.

VI. TIPOS DE APOYOS

Artículo 6. Los apoyos considerados en los presentes Lineamientos están dirigidos para su uso única y exclusivamente en las Unidades Móviles Alimentarias y los Comedores Comunitarios.

Los apoyos contemplados son paquetes integrados por insumos no perecederos y utensilios de cocina, separados, con la finalidad de lograr el correcto funcionamiento y fortalecimiento de la operación de las Unidades Móviles Alimentarias y de los

Comedores Comunitarios, pudiéndose articular con otras acciones y programas de gobierno federal, estatal y municipal, para cumplir con los objetivos de los programas sectoriales de bienestar.

La entrega de los apoyos estará sujeta a la suficiencia presupuestal con la que cuente la Secretaría.

VII. COBERTURA Y POBLACIÓN OBJETIVO

Artículo 7. Los apoyos podrán ser obtenidos por las personas a cargo de las Unidades y Comedores que estén ubicados en el Municipio de la capital, a efecto de contribuir a mejorar la seguridad alimentaria de cualquier persona que lo solicite, prioritariamente, a todas aquellas con discapacidad; adultas mayores, madres solteras, niñas y niños en edad escolar, radiquen o no en localidades con Índice de Rezago Social.

VIII. CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

Artículo 8. A efecto de dar inicio a la operación del Programa la Secretaría, a través de la Dirección y en colaboración con el Departamento emitirá la Convocatoria, misma que contendrá los requisitos para hacerse acreedor a los Apoyos, sus tipos y formas, así como las fechas para la recepción de la documentación requerida para participar, la cual se difundirá en la página oficial del Gobierno Municipal, la de la Secretaría y en las Unidades y Comedores.

Serán elegibles para obtener los Apoyos, aquellas personas responsables de administrar una Unidad o Comedor, que cumplan con los siguientes requisitos:

I. Solicitud de apoyo en escrito libre, dirigido al Titular de la Presidencia Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, señalando número telefónico, con firma autógrafa o, en su caso, huella digital, de la persona solicitante, responsable de la Unidad o del Comedor;

II. Copia de identificación oficial vigente, previo cotejo de la original de la persona solicitante, responsable de la Unidad o del Comedor;

III. Copia de comprobante domiciliario con una antigüedad no mayor a tres meses de la persona solicitante, responsable de la Unidad o del Comedor;

IV. Lista general de personas beneficiarias de la Unidad o del; y

V. Adicionalmente la Unidad o el Comedor deberán estar ubicada dentro del territorio del municipio de Puebla.

IX. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

Artículo 9. El Programa se ejecutará conforme al procedimiento siguiente:

I. Las personas solicitantes deberán cumplir con los requisitos de elegibilidad señalados en la citada convocatoria y los presentes Lineamientos y deberán entregarlos en las oficinas de la Secretaría, ubicadas en Avenida Reforma 519, segundo piso, Centro Histórico, Puebla, C.P. 72000, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, a las fechas que se establezcan también en la convocatoria.

II. La Dirección, a través del Departamento, verificará que las personas solicitantes cumplan con los requisitos de elegibilidad a los que hemos hecho referencia a efecto de determinar si pueden o no ser beneficiarias del Programa.

III. Una vez que la Dirección determine a las personas que serán beneficiarias del Programa, el Departamento informará formalmente, en las instalaciones de las Unidades y los Comedores, que cumplieron con los requisitos para ser beneficiarios del Programa, notificando el cumplimiento de los requisitos necesarios para ser beneficiarios, así mismo se informara a los mismos de los plazos, lugar y tiempo en que se entregarán los Apoyos.

IV. La Dirección, a través del Departamento recabará con las personas beneficiarias encargadas de las Unidades y Comedores, una carta compromiso donde aceptan la corresponsabilidad del manejo, eficaz y eficiente de los Apoyos multicitados.

V. La entrega de los Apoyos se acreditará a través del Acta Entrega-Recepción y el Acuse de Recibo del apoyo recibido, carta de agradecimiento y reporte fotográfico georreferenciado de la entrega de los mismos.

X. INSTANCIA EJECUTORA Y NORMATIVA

Artículo 10. La Secretaría, a través de su Dirección Jurídica, será la facultada para interpretar los presentes Lineamientos en caso de que surjan consideraciones no reguladas o que pudieran causar controversia, en los términos establecidos en el Reglamento Interior de la Secretaría vigente.

Artículo 11. La Subsecretaría, a través de la Dirección y con la colaboración del Departamento, serán la instancia ejecutora del Programa materia de los presentes Lineamientos y tendrá las obligaciones siguientes:

I. Verificar que las personas solicitantes de los Apoyos cumplan con los requisitos de elegibilidad establecidos en los presentes Lineamientos;

II. Integrar un expediente técnico por cada apoyo otorgado;

III. Liberar los apoyos del Programa, previo cumplimiento de los requisitos ante la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información y/o Tesorería Municipal, ambas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

IV. Supervisar las entregas de apoyos en cada Unidad y Comedor, recabando un reporte fotográfico georreferenciado, que se integrará al expediente técnico;

V. Elaborar el acta de Entrega-Recepción del apoyo recibido, así como recabar la firma del beneficiario en este documento;

VI. Resguardar la documentación derivada de la entrega de apoyos otorgados;

VII. Atender dudas y/o inconformidades por parte de personas beneficiarias;

VIII. Verificar que los apoyos otorgados sean utilizados de manera adecuada única y exclusivamente en las Unidades y los Comedores; y

IX. Socializar y difundir entre las personas usuarias de los servicios ofertados por las Unidades y Comedores los beneficios derivados de los Apoyos recibidos a través del Programa materia de los presentes Lineamientos.

XI. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

Artículo 12. Las personas beneficiarias tendrán los derechos siguientes:

I. Recibir un trato respetuoso y equitativo por parte del personal de la Secretaría;

II. Recibir la información referente al Programa, sus Lineamientos, requisitos de elegibilidad y cobertura;

III. Recibir atención y apoyo sin costo alguno o condicionamiento no contemplado en los presentes Lineamientos;

IV. Seguridad sobre la reserva y privacidad de sus datos personales conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

XII. OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

Artículo 13. Las personas beneficiarias tendrán las obligaciones siguientes:

I. Participar responsabilizándose de la aplicación y uso adecuado de los apoyos recibidos en las Unidades y los Comedores;

II. Proporcionar el listado de los beneficiarios indirectos (usuarios) del Programa en las Unidades y Comedores, con la finalidad de integrarlo al expediente técnico y, a su vez, permita la comprobación de la entrega de los Apoyos materia de los presentes lineamientos;

III. No ser beneficiaria de otro programa que supongan una duplicidad;

IV. Participar en las reuniones a las que se les convoque para la debida operación del Programa;

V. Firmar los documentos necesarios para la operación del Programa; y

VI. Las demás que se desprendan para el correcto funcionamiento de los presentes Lineamientos.

XIII. EXPEDIENTE TÉCNICO

Artículo 14. La Dirección, a través del Departamento, integrará y resguardará un expediente técnico por cada apoyo otorgado, mismo que deberá contener mínimamente lo siguiente:

I. Caratula del expediente con los datos generales del administrador y datos generales de la Unidad o Comedor.

II. Oficio de acreditación del beneficiario como administrador de la Unidad o del Comedor;

III. Carta de solicitud de apoyo firmada por la persona responsable de la Unidad o del Comedor;

IV. Carta compromiso donde las personas beneficiarias encargadas de las Unidades Alimentarias aceptan la responsabilidad del buen uso, cuidado y manejo de los insumos no perecederos recibidos;

V. Copia simple de una identificación oficial vigente de la persona beneficiaria, responsable de la Unidad o del Comedor;

VI. Comprobante domiciliario con una antigüedad no mayor a tres meses de la persona beneficiaria, responsable de la Unidad o del Comedor;

VII. Documento que acredite a la persona beneficiaria como responsable de administrar la Unidad o el Comedor y/o carta bajo protesta de decir verdad, con la firma de por lo menos 2 testigos, debiendo agregar copia de la identificación oficial vigente de los que la suscriban.

VIII. Recibo de Entrega-Recepción de conformidad con el apoyo del que se trate, emitido por el proveedor de los Insumos alimentarios no perecederos o Utensilios de cocina firmado por la persona beneficiaria, responsable de la Unidad o del Comedor;

IX. Acta de Entrega-Recepción de conformidad de alguno o algunos Apoyos, firmado por el responsable de la Unidad o del Comedor, y por el personal adscrito a la Dirección, que supervisa la entrega;

X. Copia del Acta de Asamblea de la Conformación del Comité de Participación Social;

XI. Lista general de personas beneficiarias indirectas de la Unidad o del Comedor;

XII. Reporte fotográfico georreferenciado de la entrega del apoyo;

XIII. Carta de agradecimiento firmada por la persona beneficiaria, responsable de la Unidad o del Comedor, y

XIV. Aviso de privacidad y/o consentimiento expreso para la utilización de sus datos personales, firmado por la persona beneficiaria, responsable de la Unidad o del Comedor.

XIV. CAUSAS DE CANCELACIÓN DE LOS APOYOS

Artículo 15. Serán causas de cancelación de los apoyos las siguientes:

I. Que las personas beneficiarias no cumplan con alguna de las obligaciones estipuladas en los presentes Lineamientos;

II. Negar el servicio por motivos de discriminación por razón de preferencia sexual, nivel de estudios, nivel socioeconómico, preferencia política, religión o cualquier otra que atente sobre la dignidad humana; y 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 faltas de particulares en la utilización de los apoyos, es decir, que estos sean destinados para un fin distinto al establecido en estos Lineamientos, en cuyo caso se dará vista a Contraloría Municipal para su investigación.

IV. Que las personas solicitantes proporcionen información o documentación falsa;

V. Que la Unidad o el Comedor dejen de funcionar;

VI. Que, dentro de las instalaciones de las Unidades o Comedores, se realice proselitismo político y difusión de los mismos.

XV. 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;

II. Una perdona Titular de la Secretaría, y

III. Tres vocales.

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:

I. Convocatoria: emitir una Convocatoria formal con 5 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.

II. 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, y personal adscrito a la Secretaria, deberán 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 Dependencia o un representante que designe previamente de manera oficial. Asimismo, podrán estar funcionarios públicos adscritos a la Secretaría, sin que la presencia de estas últimas sea obligatoria o un requisito para la conformación del Comité. En caso de que no puedan asistir estas, bastará con que sean notificadas de la integración del Comité antes o después de su conformación.

XVI. CONTROL Y AUDITORÍA

Artículo 20. Las instancias ejecutoras 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 auditoria.

XVII. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Artículo 21. 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 de Participación Social llevará a cabo el seguimiento y monitoreo de este, mediante encuestas de satisfacción y encuestas de la percepción de las acciones otorgadas a personas beneficiarias del Programa, observando los presentes Lineamientos.

XVIII. DATOS PERSONALES, TRANSPARENCIA Y DIFUSIÓN DE LOS LINEAMIENTOS

Artículo 22. Durante el proceso de la entrega de los Apoyos, se obtendrán datos personales de las personas solicitantes y/o beneficiarias, los cuáles serán tratados en los términos fijados la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, dichos datos personales serán:

I. Identificativos: Nombre, edad, sexo, domicilio, número de teléfono fijo, número de celular, número de credencial de elector, fecha de nacimiento, firma, fotografía.

II. Electrónicos: Correo electrónico.

Lo anterior, de conformidad con el Aviso de Privacidad del Programa Solidaridad Alimentarios en las Unidades Móviles Alimentarias y Comedores Comunitarios para el fortalecimiento alimentario, el cual es consultable en el siguiente link:

https://bit.ly/3Oy9IHw

Artículo 23. 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 24. La Subsecretaría, es 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.

XIX. 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 de Bienestar Social 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. Todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley.

XX. BLINDAJE ELECTORAL

Artículo 27. En la operación y ejecución de los recursos sujetos a los presentes Lineamientos, se deberán observar y atender las medidas de carácter permanente, así como aquellas específicas que sean emitidas de forma previa observando los principios que rigen los procesos electorales de conformidad con el artículo 134 de la carta magna con la finalidad de evitar el uso de recursos públicos con fines particulares, partidistas y/o político electorales, haciendo énfasis en los principios de ética, legalidad, imparcialidad, neutralidad y equidad en la contienda, transparencia, integridad, rendición de cuentas, respeto a los derechos humanos y participación ciudadana.

Artículo 28. En la difusión y publicidad del Programa y en cada una de las acciones ejecutadas debe incluirse la siguiente leyenda:

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al desarrollo social".

XXI. VIGENCIA

Artículo 29. 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.

DICTAMEN

PRIMERO. Se aprueban los LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA "SOLIDARIDAD ALIMENTARIA EN LAS UNIDADES MÓVILES ALIMENTARIAS Y COMEDORES COMUNITARIOS", en términos que establece el Considerando XVII del presente Dictamen.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en la forma legal correspondiente sea publicado por una sola vez en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Dictamen entrará en vigor a partir de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Se deroga toda disposición que se oponga al presente Dictamen.

ATENTAMENTE.LAS Y LOS REGIDORES INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE BIENESTAR DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A 26 DE MAYO DE 2025. "LA CAPITAL IMPARABLE". REGIDORA MAGNOLIA IVON ENRÍQUEZ PARRA, PRESIDENTA, RÚBRICA. REGIDOR RICARDO ESPINOZA CHAVERO, VOCAL. RÚBRICA. REGIDORA SHIRLEY PONCE, VOCAL. RÚBRICA. REGIDORA ANA MARIELA SOLÍS RONDERO, VOCAL, RÚBRICA. REGIDOR LEOBARDO RODRÍGUEZ JUÁREZ, VOCAL, RÚBRICA.

Es cuanto, Regidor en funciones de Presidente.

El C. Regidor en funciones de Presidente expresa: Muchas gracias Secretario. Integrantes del Cabildo, queda a su consideración el Dictamen referido, con fundamento en el artículo 56 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones, pregunto antes de abrir la discusión en lo general si ¿alguien

desea realizar alguna reserva en lo particular? a fin de desahogarla posterior a la aprobación en lo general.

Regidor Leobardo Rodríguez Juárez, adelante por favor.

El C. Regidor Leobardo Rodríguez Juárez dice: Gracias Regidor, Presidente, solamente en el artículo nueve cambiar la expresión de observancia general por observancia obligatoria, perdón observancia general por observancia obligatoria, esa sería la reserva por favor.

El C. Regidor en funciones de Presidente menciona: Muchas gracias Regidor ¿alguien más? No habiendo más.

Se abre la discusión en lo general y pregunto ¿alguno de ustedes desea hacer uso de la palabra? de ser así, les pido indicar si el sentido de su intervención será a favor o en contra.

No habiendo quien haga uso de la palabra y una vez discutido el Punto, le solicito Secretario del Ayuntamiento, por favor proceda a recabar la votación respectiva.

El C. Secretario del Ayuntamiento pronuncia: Con gusto Regidor en funciones de Presidente. Se abre el tablero electrónico para que emitan su voto. Regidora Lupita.

La C. Regidora María de Guadalupe Arrubarrena García comenta: Perdón ¿es Regidora Lupita Vanesa?

El C. Secretario del Ayuntamiento manifiesta: Me permito informar el resultado de la votación a favor veinticuatro (24) votos, en contra cero (0), en abstención cero (0).

Se aprueba por UNANIMIDAD con la modificación enlistada.

El C. Regidor José Carlos Montiel Solana dice: No, perdón, Secretario, no se ha sometido a votación.

El C. Secretario del Ayuntamiento manifiesta: Adelante.

El C. Regidor José Carlos Montiel Solana enuncia: No se ha sometido a votación la reserva del Regidor, habrá que someterla a votación, esta votación fue para aprobarlo en lo general, pero no se ha sometido a votación la reserva.

El C. Regidor en funciones de Presidente expresa: Así es, se toma en cuenta y le solicito al Secretario del Ayuntamiento, por

favor proceda a recabar la votación respecto al voto particular del Regidor Leobardo Rodríguez Juárez.

El C. Regidor José Carlos Montiel Solana menciona: Regidor en funciones de Presidente, perdón antes de eso, deberíamos de someter a discusión la reserva, simplemente me parece que fue un error a la hora de que habló el Regidor Leobardo, mencionó la modificación del artículo nueve, y no es el artículo nueve, por lo menos yo no veo que en el artículo nueve, tenga algo que ver con la observancia obligatoria, me parece que es el artículo dos, nada más para que si estoy en lo correcto se corrija porque es el artículo dos, no el artículo nueve, como lo mencionó.

El C. Regidor en funciones de Presidente comenta: Está en el entendido de que es el artículo dos, sí.

El C. Regidor Leobardo Rodríguez Juárez alude: El artículo dos, sí, tal vez hay el artículo dos es el que se propuso.

El C. Regidor en funciones de Presidente expresa: Correcto, le solicito al Secretario del Ayuntamiento por favor proceda a recabar la votación respectiva de la reserva.

El C. Secretario del Ayuntamiento pronuncia: Con gusto Regidor en funciones de Presidente, se abre el tablero electrónico para que emitan su voto. Regidora Lupita Arrubarrena.

La C. Regidora María de Guadalupe Arrubarrena García manifiesta: Secretario, no puedo votar, es a favor mi voto, por favor.

El C. Secretario del Ayuntamiento comenta: Gracias. Me permito informar el resultado de la votación a favor veinticuatro (24) votos, en contra cero (0), en abstención cero (0).

Se aprueba por UNANIMIDAD.

PUNTO OCHO

El C. Regidor en funciones de Presidente menciona: Muchas gracias Secretario. Continuando con el desahogo de la Sesión, pasamos al PUNTO OCHO del Orden del Día, correspondiente a la lectura, discusión y en su caso aprobación del Dictamen que presentan las y los integrantes de la Comisión de Bienestar por virtud del cual se aprueban los Lineamientos del Programa Reactivación y Apropiación Ciudadana de Parques Públicos.

Le pido Secretario por favor proceda a dar lectura a los puntos resolutivos del documento referido.

El C. Secretario del Ayuntamiento enuncia: Con gusto Regidor en funciones de Presidente.

HONORABLE CABILDO

LOS QUE SUSCRIBEN, REGIDORES Y REGIDORAS MAGNOLIA IVON ENRÍQUEZ PARRA, LEOBARDO RODRÍGUEZ JUÁREZ, ANA MARIELA SOLÍS RONDERO, RICARDO ESPINOZA CHAVERO Y SHIRLEY PONCE, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE BIENESTAR; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I PRIMER PÁRRAFO, II Y III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 42 y 45 FRACCIÓN VI DE LA LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL; 102 PRIMER PÁRRAFO, 103 PRIMER PÁRRAFO Y 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 39 FRACCIONES I Y II DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL PARA EL ESTADO DE PUEBLA; 78 FRACCIONES I Y IV, 79 PÁRRAFO PRIMERO, 82, 92 FRACCIONES V Y VII Y 94 PÁRRAFO PRIMERO DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 12 FRACCIONES VII, VIII Y X, 92, 93, 95, 96, 97, 114 FRACCIÓN III, 120, 122, 123 FRACCIÓN IV, 126, 128 FRACCIÓN II, 133, 135, 136 Y 137 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO Y COMISIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, SOMETEMOS A LA CONSIDERACIÓN, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO, EL DICTAMEN POR VIRTUD DEL CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA REACTIVACIÓN Y APROPIACIÓN CIUDADANA DE PARQUES PÚBLICOS; POR LO QUE:

C O N S I D E R A N D O

I. Que, de conformidad con el artículo 115 fracciones I primer párrafo, II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre. Siendo gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por una persona Titular de la Presidencia Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine. Los municipios estarán investidos de personalidad

jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley y tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal. Teniendo a su cargo las funciones y servicios públicos que dicho instrumento normativo señala.

II. Que, los artículos 42 y 45 fracción VI de la Ley General de Desarrollo Social, señalan que los municipios formularán, aprobarán y aplicarán sus propios programas de desarrollo social, los cuales deberán estar en concordancia con los de las entidades federativas y el del Gobierno Federal. Asimismo, como parte de sus atribuciones podrán concertar acciones con los sectores social y privado en materia de desarrollo social.

III. Que, los artículos 102 párrafo primero y 103 primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla refiere que, el Municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado; cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por una persona Titular de la Presidencia Municipal y el número de Regidurías y Sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad de género además de que los Municipios tienen personalidad jurídica, patrimonio propio que los Ayuntamientos manejarán conforme a la Ley, y administrarán libremente su hacienda.

IV. Que, en el artículo 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, se señala que, la administración pública municipal será centralizada y descentralizada y que los Ayuntamientos tendrán facultades para expedir de acuerdo con las Leyes en materia Municipal que emita el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

V. Que, el artículo 39 fracciones I y II de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Puebla, mandata que corresponde a los

Ayuntamientos de los Municipios en el ámbito de su competencia el formular, dirigir e instrumentar la Política Municipal de Desarrollo Social y formular, aprobar y aplicar sus propios programas de Desarrollo Social, en concordancia con los Sistemas Nacional y Estatal de Desarrollo Social.

VI. Que, los artículos 78 fracciones I y IV y 79 primer párrafo de la Ley Orgánica Municipal, establecen como atribuciones de los Ayuntamientos: cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado, así como los ordenamientos municipales; expedir y mantener actualizados, Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, mismos que deberán respetar los derechos humanos consagrados en el orden jurídico mexicano.

VII. Que, de conformidad con lo estipulado por los artículos 92 fracciones V y VII y 94 primer párrafo de la Ley Orgánica Municipal, son facultades y obligaciones de los Regidores dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento, así como formular al mismo las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público; al efecto, para facilitar el despacho de los asuntos que le competen, el Ayuntamiento nombrará comisiones permanentes o transitorias, que los examinen e instruyan hasta ponerlos en estado de resolución.

VIII. Que, el artículo 12 fracciones VII, VIII y X del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento de Puebla, señala que las personas Titulares de las Regidurías, tendrán como obligaciones el presentar al Cabildo las propuestas de cualquier norma general, puntos de acuerdo y cualquier tema de su interés, cumplir con las obligaciones y comisiones que les hayan sido encomendadas, así como proporcionar al Ayuntamiento todos los informes o dictámenes que les sean requeridos sobre las Comisiones que desempeñen.

IX. Que, los artículos 92, 93, 95, 96 y 97 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, refiere que, el Ayuntamiento se organizará en Comisiones, las cuales podrán ser permanentes o transitorias y para el despacho de los asuntos que le corresponde, nombrará a las Comisiones Permanentes en los términos previstos en la

Ley Orgánica Municipal; las cuales analizarán, estudiarán, examinarán, propondrán y resolverán los asuntos de las distintas ramas de la Administración Pública Municipal, asimismo, vigilarán que se ejecuten las disposiciones, resoluciones o acuerdos del Ayuntamiento. En ese sentido refiere que las Comisiones Permanentes o Transitorias, con relación a los asuntos de su competencia, emitirán sus resoluciones en forma colegiada, conocimiento de los asuntos que se derivan de su propia denominación, en correspondencia a las respectivas áreas de la Administración Pública Municipal.

X. Que, el artículo 114 fracción III del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, establece que las Comisiones se encuentran facultadas para examinar, instruir y poner en estado de resolución los asuntos que les sean turnados para su estudio y emitir en su caso los dictámenes, puntos de acuerdo, recomendaciones e informes que resulten de sus actuaciones.

XI. Que, conforme a los artículos 120, 122 y 123 fracción IV del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, refiere que las Comisiones deberán someter a consideración del Cabildo los asuntos relativos a su competencia, mediante la aprobación de sus resoluciones que se denominarán dictámenes o puntos de acuerdo, siendo el Ayuntamiento quien ejerza las atribuciones legislativas que le concede la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y la Ley Orgánica Municipal, pudiendo aprobar entre otras disposiciones normativas de observancia general.

XII. Que, los artículos 126 y 128 fracción II del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla señala que las disposiciones administrativas de observancia general, son normas generales que tienen por objeto la aplicación de los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento hacia los particulares, habitantes y vecinos del Municipio, siendo facultad de las Comisiones del Ayuntamiento presentar y proponer normar generales.

XIII. Que, los artículos 133 y 135 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, establecen que las resoluciones que emiten las Comisiones tendrán el carácter de Dictamen, por lo tanto, las propuestas de normas generales y en su caso las propuestas de puntos de acuerdo, deberán ser dictaminadas para continuar

con el trámite respectivo, así como los requisitos con lo que deberá contar el mismo.

XIV. Que, los artículos 136 y 137 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, establecen que los ordenamientos generales serán abstractos, impersonales y coercitivos, y al ser aprobados por el Cabildo y publicados en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, adquieren obligatoriedad y que los ordenamientos generales también serán publicados en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento.

XV. Que, el Plan Nacional de Desarrollo del Gobierno de México 2025-2030, establece en su Eje General 2 "Desarrollo con bienestar y humanismo" que el Estado tiene la responsabilidad de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos sociales, siguiendo los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. Toda la población debe poder satisfacer sus necesidades básicas y tener garantizado el acceso a educación, salud, vivienda adecuada y al sistema financiero. Señalando que el desarrollo con bienestar y humanismo implica fortalecer y ampliar la red de protección social, con especial atención a quienes enfrentan condiciones de desigualdad, pobreza o marginación, o a aquellos que por diversas razones se encuentran en situaciones de vulnerabilidad.

XVI. Que, el Plan Municipal de Desarrollo Puebla 2024-2027, contempla el Eje 4 "Bienestar para todos", mismo que tiene como objetivo el mejorar los niveles de bienestar social de la población del municipio a través de la implementación de políticas sociales dirigidas a la población vulnerable, la promoción de la igualdad sustantiva entre hombres y mujeres, la atención de la juventud, el impulso a la cultura, y el fomento a la práctica del deporte.

En ese sentido y conforme al Programa 11 "BIENESTAR SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA", a cargo de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, se plantea como objetivo el incrementar el bienestar social de la población mediante la implementación de políticas sociales y el fomento de la participación ciudadana contribuyendo a incrementar su calidad de vida.

A efecto de lo anterior, dentro de las líneas de acción contempladas, las cuales deberá atender dicha Dependencia se

encuentran, entre otras el "1.1. Implementar estrategias enfocadas en el bienestar y la reducción de la pobreza en el municipio para mejorar la calidad de vida de las personas. (ODS 1.1)", "1.8. Implementar políticas sociales que favorezcan el bienestar de niñas, niños y adolescentes del municipio" y "3.2. Promover la participación y apropiación ciudadana de parques, jardines, plazas, y espacios deportivos del municipio. (ODS 11.3), (ODS 11.7)".

XVII. Que, en atención a lo anterior y a efecto de dotar del marco normativo que permita ejecutar a la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla los Programas en materia de Bienestar, Desarrollo Social y Participación Ciudadana, la Comisión de Bienestar somete a su consideración el presente Dictamen por virtud del cual SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA REACTIVACIÓN Y APROPIACIÓN CIUDADANA DE PARQUES PÚBLICOS, para quedar en los siguientes términos:

LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA REACTIVACIÓN Y APROPIACIÓN CIUDADANA DE PARQUES PÚBLICOS

I. OBJETIVO DE LOS LINEAMIENTOS

Artículo 1. El objetivo de los presentes lineamientos es contar con un instrumento normativo e integral que establezca las condiciones, acciones, directrices y disposiciones operativas del Programa "Reactivación y Apropiación Ciudadana de Parques Públicos", utilizando los recursos económicos, materiales y humanos asignados, de manera óptima, eficaz, eficiente y transparente.

II. ALCANCE

Artículo 2. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, así como para las personas interesadas en participar en el Programa Reactivación y Apropiación Ciudadana de Parques Públicos.

III. DEFINICIONES

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

a) Acta Entrega-Recepción: Al instrumento jurídico mediante el cual se hace constar la entrega de los apoyos;

b) Apoyo: A la acción de otorgar algún aditamento o material para el mejoramiento de parques públicos;

c) Apropiación: Al proceso en el que los ciudadanos se vinculan y utilizan los parques de manera significativa, generando una relación de pertenencia y bienestar.

d) Ayuntamiento: Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el cual estará integrado por la persona Titular de la Presidencia Municipal, las Regidurías y la persona Titular de la Sindicatura, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal;

e) Bienestar Social: A la condición que sobrelleva a un estado de satisfacción de las personas que integran una comunidad;

f) Cohesión Social: Grado de integración de los miembros de una comunidad, y de la solidaridad que existe entre ellos;

g) Comité de Participación Social: Al mecanismo de participación ciudadana conformado por personas beneficiarias, para la organización y participación en actividades que tengan por objeto el seguimiento a las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al Programa, materia de los presentes Lineamientos;

h) Comunidad: Al conjunto de personas que viven juntas bajo ciertas reglas y que tienen los mismos intereses;

i) Contraloría Municipal: A la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

j) Convocatoria: Documento mediante el cual se invita a las personas interesadas a participar en el Programa Reactivación y Apropiación Ciudadana de Parques Públicos;

k) CURP: A la Clave Única de Registro de Población;

l) Dirección: A la Dirección de Vinculación Social de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

m) Expediente Técnico: Al conjunto de documentos que se integran para la ejecución del Programa.

n) Identificación oficial vigente: A alguno de los siguientes documentos: credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE), pasaporte, y/o cartilla del Servicio Militar Nacional, vigentes;

o) Impacto Comunitario: iniciativas gubernamentales y de la sociedad civil que buscan mejorar el bienestar social, la participación ciudadana y la calidad de vida;

p) Lineamientos: A los presentes Lineamientos para la operación del Programa Reactivación y Apropiación Ciudadana de Parques Públicos;

q) Mobiliario Urbano: Al conjunto de instalaciones en la vía pública que complementan al equipamiento de las ciudades, tales como basureros, casetas telefónicas, semáforos, bancas, juegos infantiles, fuentes y otros.

r) Parque Municipal: Al las áreas naturales o inducidas, protegidas de uso público, ubicadas dentro de los límites del Municipio, que, por su función ecológica, social, de salud y valores artísticos o históricos se consideran de interés municipal;

s) Personas Beneficiarias: Al conjunto de personas que serán favorecidas directa o indirectamente por la ejecución de alguna acción específica derivada del Programa, materia de los presentes Lineamientos;

t) Programa: Al Programa Reactivación y Apropiación Ciudadana de Parques Públicos;

u) Proveedor: A la persona física o moral designada, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, para abastecer de bienes necesarios para le ejecución del Programa;

v) Reactivación: A la rehabilitación y revitalización de áreas urbanas para promover su uso y disfrute por parte de la comunidad;

w) Secretaría: A la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y

x) Subsecretaría: A la Subsecretaría de Desarrollo, Promoción y Vinculación Ciudadana de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

IV. OBJETIVOS DEL PROGRAMA

IV.1 OBJETIVO GENERAL

Artículo 4. Contribuir al bienestar social, la cohesión comunitaria y el desarrollo integral de la población del

Municipio de Puebla mediante el otorgamiento de los apoyos descritos en los presentes Lineamientos, para la reactivación y apropiación ciudadana de parques públicos municipales, promoviendo su recuperación, mantenimiento y uso adecuado como espacios de encuentro, recreación, cultura y participación ciudadana, para garantizar espacios que favorezcan el bienestar de la población a través de entornos accesibles, seguros e inclusivos, fortaleciendo la apropiación social del espacio público y generando mecanismos de corresponsabilidad entre el gobierno municipal, la sociedad civil y los actores comunitarios

IV.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

Artículo 5. Los objetivos específicos del Programa son:

I. Fomentar la cohesión social y el desarrollo físico y emocional de la población a través de la recuperación, mejoramiento y activación de parques públicos municipales como espacios de convivencia, recreación y bienestar comunitario;

II. Impulsar proyectos integrales que atiendan de manera efectiva las necesidades prioritarias de la comunidad, promoviendo la intervención de parques públicos municipales como entornos que contribuyan al bienestar social y la mejora del entorno urbano;

III. Crear y fortalecer redes de apoyo entre la ciudadanía, organizaciones y autoridades, fomentando la corresponsabilidad en el cuidado, mantenimiento y mejoramiento de los parques públicos municipales, así como la participación activa de la comunidad en su uso y conservación.

V. COBERTURA

Artículo 6. El Programa operará en parques públicos propiedad o en resguardo del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, ubicados en barrios, colonias, fraccionamientos, unidades habitacionales y Juntas Auxiliares del Municipio de Puebla.

VI. POBLACIÓN OBJETIVO

Artículo 7. La población objetivo del Programa son las personas que viven en los barrios, colonias, fraccionamientos, unidades habitacionales y Juntas Auxiliares del Municipio de Puebla.

VII. ELEGIBILIDAD DEL PROGRAMA

VII.1 CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

Artículo 8. Los parques serán evaluados en función de los siguientes criterios o parámetros:

I. Ubicación estratégica: Que el parque se encuentre en una zona con impacto comunitario;

II. Condiciones actuales del parque: Que el nivel de deterioro sea evidente y sea imperiosa la necesidad de llevar a cabo mejoras;

III. Accesibilidad y uso comunitario: Que el espacio sea de uso público y tenga una afluencia significativa de usuarios;

IV. Compromiso comunitario: Que exista participación vecinal y que exista la aceptación de la intervención, conformándose un Comité de Participación Social;

V. Viabilidad técnica: Que el parque tenga áreas necesarias para la instalación del mobiliario urbano o la realización de las acciones solicitadas dentro del Programa;

VII.2 REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

Artículo 9. Para solicitar apoyo dentro del programa, las personas interesadas deberán entregar a la Dirección la siguiente documentación:

I. Escrito de petición de apoyo dirigido a:

a. La persona titular de la Presidencia Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

b. La persona titular de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana;

c. La persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo, Promoción y Vinculación Ciudadana;

d. La persona titular de la Dirección de Vinculación Social.

En este documento, el solicitante deberá expresar su interés en recibir alguno de los apoyos contemplados en los presentes Lineamientos, especificando:

1. Nombre del apoyo solicitado.

2. Datos del solicitante:

I. Nombre completo.

II. Firma autógrafa o huella digital.

III. Domicilio completo (incluyendo colonia, barrio, unidad habitacional, fraccionamiento o conjunto habitacional, y, en su caso, Junta Auxiliar). Código Postal.

IV. Teléfono de contacto (casa y celular).

V. Correo electrónico.

VI. Clave Única de Registro de Población (CURP).

3. Datos del parque:

I. Nombre del parque.

II. Ubicación exacta del lugar donde se entregará el apoyo, en caso de ser aprobado. Esto implica la dirección y su georreferencia.

III. Copia simple de identificación oficial vigente, previo cotejo de la original.

IV. Copia simple de comprobante de domicilio, previo cotejo del original, con una antigüedad no mayor a tres meses.

V. Que el parque público se encuentre ubicado en barrios, colonias, fraccionamientos, unidades habitacionales y Juntas Auxiliares del Municipio de Puebla y en propiedad o en resguardo del Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

VIII. OPERACIÓN DEL PROGRAMA

VIII.1 CONVOCATORIA

Artículo 10. La Subsecretaría, a través de la Dirección, emitirá la Convocatoria una vez que cuente con la autorización presupuestal expedida por la Tesorería Municipal. Dicha convocatoria será publicada en la Gaceta Municipal de Honorable Ayuntamiento de Puebla y espacios públicos a cargo de la Secretaría por un periodo de diez días hábiles, con el propósito de dar inicio a la implementación del Programa.

Artículo 11. La recepción de documentos se llevará a cabo en las instalaciones de la Secretaría y/o ubicaciones que precise la Convocatoria con la documentación referida, en un horario laboral de lunes a viernes, de las 09:00 a las 15:00 horas, en las fechas precisadas en la Convocatoria.

Artículo 12. Las peticiones serán procesadas en el orden en que se reciban. La recepción de la petición no garantiza la obtención

del beneficio o apoyo. Al momento de su ingreso, se verificará el cumplimiento de los criterios y requisitos establecidos. Una vez validadas, se asignará un número de folio consecutivo para su análisis y seguimiento.

Artículo 13. Las personas interesadas en el Programa podrán participar conforme a lo previsto en estos Lineamientos y la Convocatoria correspondiente.

VIII.2 DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PARQUES BENEFICIADOS DE ESTE PROGRAMA.

Artículo 14. Para determinar qué parques públicos o áreas verdes serán beneficiadas con el apoyo de este programa, se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

I. Recepción y Registro de Solicitudes.

I.1. Los solicitantes deberán presentar los documentos establecidos en el artículo 9 de estos Lineamientos dentro del plazo señalado en la Convocatoria del Programa.

I.2. La Dirección revisará que la documentación esté completa.

I.3. Si los documentos son correctos, se asignará un número de folio consecutivo para su registro y seguimiento.

I.4. Si faltase algún documento, se notificará de inmediato a la persona solicitante, otorgándole un plazo de dos días hábiles para completar los requisitos, en caso de no presentarlos en el plazo concedido, la solicitud será considerada como no presentada.

II. Evaluación en Campo.

II.1. Visita de Verificación: Personal de la Dirección de Vinculación Social inspeccionará el parque para evaluar si el apoyo solicitado es adecuado para su intervención a través del programa materia de estos Lineamientos.

III. Evaluación Administrativa.

III.1. La Dirección verificará que el parque público propuesto cumpla con los requisitos de elegibilidad.

III.2. Se solicitarán los avales administrativos correspondientes:

- Dirección de Bienes Patrimoniales: Confirmará que el parque está bajo administración, resguardo, mantenimiento y/o propiedad del Municipio mediante un oficio.

IV. Selección y Notificación de Beneficiarios.

IV.1. Una vez completadas todas las validaciones y obtenido el aval correspondiente, los parques beneficiados serán seleccionados en estricto orden de recepción de folios.

IV.2. Asamblea vecinal:

• Se convocará a mínimo 15 vecinos residentes y usuarios del parque para informarles sobre el proyecto y obtener su aprobación.

• La convocatoria para la Asamblea Vecinal será realizada por el peticionario, con apoyo del personal de la Dirección.

IV.3. Integración del Comité de Participación Social:

• Se conformará un comité por medio de una asamblea general, la cual debe desarrollarse de manera democrática, inclusiva y representativa, con la libre participación de vecinos a beneficiar, La Dirección formalizará la integración de los Comités a través de los formatos de Participación Social y de Contraloría Social aprobados y registrados por la Contraloría Municipal.

IV.4. La Dirección notificará a los beneficiarios de manera personal mediante Carta Compromiso, la resolución correspondiente, indicando en su caso, el lugar, día y hora para la entrega del Apoyo

IV.5. La Dirección emitirá oficio informando a las personas solicitantes que no fueron beneficiarias del Programa.

V. Instalación de Apoyo.

V.1. Se programará la entrega del apoyo, indicando lugar, fecha y hora.

V.2. La instalación del mobiliario urbano, aplicación y entrega de apoyo previsto en el Artículo 15 de los presentes lineamientos, deberá realizarse en un plazo máximo de 25 días hábiles después de la confirmación de propiedad o resguardo del parque por parte del Ayuntamiento.

VI. Criterio Presupuestal.

VI.1. La cantidad de apoyos otorgados estará sujeta a la disponibilidad presupuestal aprobada por la Dirección de Egresos y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal.

IX. DEL APOYO.

Artículo 15. Las personas interesadas en participar en el Programa podrán solicitar un sólo apoyo de la siguiente lista:

I. Un cerco perimetral para mascotas;

II. Una evaluación ambiental de especies de flora y fauna;

III. Un kit de pintura y rehabilitación de juegos de áreas recreativas;

IV. Un kit de herramientas para mantenimiento de parque y equipo de protección personal;

V. Un kit para prevención de plagas y enfermedades;

VI. Un kit de señalética y carteles informativos sobre especies del parque y sus cuidados;

VII. Un kit de 4 contenedores separados para reciclaje (orgánico, PET, vidrio, aluminio).

Artículo 16. Se dará un solo apoyo por parque. En caso de contar con suficiencia presupuestaría y conforme a la demanda de los solicitantes, se podrán otorgar excepcionalmente hasta dos apoyos por parque, dependiendo de una supervisión que la Dirección de Vinculación Social realice, determinando el impacto que implique el apoyo en beneficio de la comunidad; esto sin rebasar el monto destinado a cada uno de los parques, y siendo esto en una sola ocasión.

Artículo 17. La Dirección acompañada de una persona adscrita a la Contraloría Municipal, será la encargada, a través del proveedor designado conforme a la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, de la entrega y colocación directamente en el Parque público correspondiente, en presencia de los vecinos y Comité de Participación Social. Se coordinará con el comité de participación social, el día y la hora de la entrega de los apoyos para los parques.

Artículo 18. Los apoyos derivados de la operación del Programa no dan lugar a relación laboral o contractual alguna entre las Personas participantes.

Artículo 19. Las Causas de Cancelación del Apoyo otorgado podrán ser cualquiera de las que se presentan a continuación:

I. Incumplimiento de obligaciones: Si las personas beneficiarias no cumplen con los compromisos establecidos en estos Lineamientos.

II. Desvío de recursos: Si, durante la verificación, se detecta que los recursos han sido utilizados para un propósito distinto al autorizado, debiendo informar a la Contraloría Municipal dichas irregularidades.

III. Falsificación de información: Si los solicitantes proporcionan documentación o datos falsos, debiendo informar a las autoridades competentes para las investigaciones penales correspondientes.

X. INSTANCIA EJECUTORA Y NORMATIVA

Artículo 20. La Secretaría, a través de la Dirección Jurídica, será la instancia responsable de interpretar los presentes Lineamientos en caso de que surjan situaciones no contempladas en su regulación.

Por su parte, la Dirección de Vinculación Social será la encargada de ejecutar el Programa conforme a lo establecido en estos Lineamientos y asumirá las siguientes obligaciones:

I. Verificar que los parques cumplan con los requisitos de elegibilidad de la intervención que están establecidos en los presentes Lineamientos;

II. Integrar un expediente técnico por cada apoyo otorgado;

III. Resguardar la documentación derivada de la entrega de apoyos otorgados;

IV. Elaborar el Padrón de los parques beneficiados del Programa, con base en la información obtenida de la solicitud de los mismos; y la integración del expediente técnico;

V. Las demás que se desprendan del ejercicio de sus atribuciones y de los presentes Lineamientos.

XI. COMITÉS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.

Artículo 21. Se conformará un Comité de Participación Social de las Personas beneficiarias del Programa, el cual estará integrado por:

I. Una persona Titular de la Presidencia;

II. Una persona Titular de la Secretaría;

III. Tres personas que funjan como Vocales.

Artículo 22: Para la conformación del Comité, la Subsecretaría llevará a cabo una Asamblea con las Personas Beneficiarias de los Programas, quienes realizarán la votación correspondiente, con base en los siguientes pasos:

I. 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.

II. Proceso de elección: Se llevará a cabo utilizando alguno de los siguientes mecanismos de votación:

a) 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.

b) 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.

c) En ambos casos, el resultado será documentado con lista de asistencia firmado por las Personas Beneficiarias y evidencia fotográfica.

Artículo 23. Las personas integrantes del Comité de Participación Social serán designadas en la asamblea de vecinos usuarios de los parques, la Dirección formalizará la integración de los Comités a través de los formatos de Participación Social y de Contraloría Social aprobados y registrados por la Contraloría Municipal, validando que la designación se lleve a cabo de manera democrática.

Artículo 24. La persona Titular de la Presidencia del Comité de Participación Social, una persona adscrita a la Dirección, así como un representante de la Contraloría Municipal, deberán firmar el Acta de Entrega-Recepción de los apoyos otorgados.

XII. EXPEDIENTE TÉCNICO

Artículo 25. La Secretaría, a través de la Dirección integrará y resguardará un expediente técnico por cada apoyo otorgado. Este expediente deberá contener la siguiente documentación:

I. Petición de apoyo: Escrito formal de petición para la intervención del parque;

II. Identificación del peticionario: Copia simple de una identificación oficial vigente;

III. Comprobante de domicilio: Copia simple con una antigüedad no mayor a tres meses;

IV. Aval de las autoridades competentes: Copia del Aval y anexos emitido por la Dirección de Bienes Patrimoniales de la Secretaría del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y/o por la Dirección de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano del Municipio de Puebla;

V. Acta de entrega-recepción: Documento firmado por la persona titular de la Presidencia del Comité de Participación Social, persona solicitante del apoyo e instancia ejecutora del Programa, materia de los presentes lineamientos;

VI. Registro fotográfico:

a. Fotografía georreferenciada de la entrega del apoyo.

b. Dos fotografías del parque: Una antes y otra después de la intervención;

VII. Acta Constitutiva del Comité de Participación Social: Copia del documento que formaliza la conformación del comité.

XIII. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO INTERNO.

Artículo 26. Con el propósito de mejorar la operación del Programa, evaluar sus resultados e impacto en la calidad de vida de la población beneficiaria, así como fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia, la Secretaría, a través de la Dirección, llevará a cabo el seguimiento y monitoreo del mismo.

Para ello, se aplicarán encuestas de satisfacción de manera aleatoria a las personas usuarias de los parques beneficiados, con el fin de medir el nivel de satisfacción respecto a la entrega de apoyos, conforme a lo establecido en estos Lineamientos.

XIV. CONTROL Y AUDITORIA

Artículo 27. Las instancias ejecutoras 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, otorgando 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.

XV. DATOS PERSONALES, TRANSPARENCIA Y DIFUSIÒN DE LOS LINEAMIENTOS.

Artículo 28. Durante la ejecución del Programa, se recopilarán datos personales de las personas integrantes de los Comités de Participación Social y de los vecinos asistentes a las asambleas, los cuales serán tratados conforme a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

El tratamiento de estos datos se realizará de acuerdo con el Aviso de Privacidad aplicable, disponible para consulta en el siguiente enlace:

https://gobiernoabierto.pueblacapital.gob.mx/avisos-de-privacidad/secretaria-de-bienestar-participacion-ciudadana

Artículo 29. Estos Lineamientos serán publicados conforme a las disposiciones establecidas en 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 30. La Dirección será responsable de la promoción y difusión del Programa, garantizando la comunicación clara y accesible de sus acciones institucionales. Dichas actividades deberán realizarse en apego a lo establecido en estos Lineamientos, especialmente en lo referente al blindaje electoral.

XVI. DERECHOS HUMANOS

Artículo 31. Con el objetivo de garantizar un acceso equitativo a los apoyos del Programa, la Secretaría implementará mecanismos que aseguren la disponibilidad, accesibilidad,

exigibilidad y calidad de los recursos, en estricto cumplimiento de los principios de igualdad y no discriminación.

Asimismo, se garantizará el acceso a la información gubernamental relacionada con el Programa, asegurando que su ejecución se realice exclusivamente bajo los criterios establecidos en estos Lineamientos.

Artículo 32. 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.

XVII. QUEJAS Y DENUNCIAS

Artículo 33. Los vecinos de los parques intervenidos podrán presentar quejas y denuncias por escrito ante la Oficialía de Partes de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla o vía telefónica al número 01 800 (vigila)184 44 52, en caso de detectar irregularidades en la ejecución, operación o entrega de apoyos del Programa por parte de servidores públicos.

XVIII. BLINDAJE ELECTORAL

Artículo 34. Durante la ejecución y operación de los recursos asignados a este Programa, se deberán observar y cumplir las medidas de carácter permanente y aquellas específicas emitidas antes y durante los procesos electorales federales, estatales y municipales.

El objetivo es evitar el uso de recursos públicos con fines personales, partidistas o político-electorales, garantizando en todo momento los principios de ética, legalidad, imparcialidad, neutralidad y equidad en la contienda, transparencia, integridad, rendición de cuentas, respeto a los derechos humanos y participación ciudadana.

Artículo 35. En la difusión y publicidad del Programa y 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".

XIX. VIGENCIA

Artículo 36. 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.

D I C T A M E N

PRIMERO. Se aprueban los LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA REACTIVACIÓN Y APROPIACIÓN CIUDADANA DE PARQUES PÚBLICOS, en términos que establece el Considerando XVII del presente Dictamen.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en la forma legal correspondiente sea publicado por una sola vez en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO. El presente Dictamen entrará en vigor a partir de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Se deroga toda disposición que se oponga al presente Dictamen.

ATENTAMENTE. LAS Y LOS REGIDORES INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE BIENESTAR DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A 26 DE MAYO DE 2025. "LA CAPITAL IMPARABLE". REGIDORA MAGNOLIA IVON ENRÍQUEZ PARRA, PRESIDENTA, RÚBRICA. REGIDOR RICARDO ESPINOZA CHAVERO, VOCAL. RÚBRICA. REGIDORA SHIRLEY PONCE, VOCAL. RÚBRICA. REGIDORA ANA MARIELA SOLÍS RONDERO, VOCAL, RÚBRICA. REGIDOR LEOBARDO RODRÍGUEZ JUÁREZ, VOCAL, RÚBRICA.

Es cuanto Regidor en funciones de Presidente.

El C. Regidor en funciones de Presidente expresa: Muchas gracias Secretario. Integrantes del Cabildo, en consecuencia, queda a su consideración el Dictamen referido, con fundamento

en el artículo 56 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones, pregunto antes de abrir la discusión en lo general ¿si alguien desea realizar alguna reserva en lo particular? a fin de desahogarla posterior a la aprobación en lo general.

No había sí, Regidora Magnolia Ivon Enríquez, adelante por favor.

La C. Regidora Magnolia Ivon Enríquez Parra alude: La solicitud de los anteriores Dictámenes, Presidente en funciones, hacer el cambio de observancia general a observancia obligatoria, gracias.

El C. Regidor en funciones de Presidente manifiesta: Correcto, gracias ¿alguien más? adelante Regidor Leobardo Rodríguez.

El C. Regidor Leobardo Rodríguez Juárez comenta: Sí, sumarme a lo que comenta mi compañera Regidora, solamente que no sea como reserva, sino como cambio a la redacción del Dictamen por favor.

El C. Regidor en funciones de Presidente menciona: Correcto, entonces no como reserva, muy bien, entonces la modificación si no va a ser como reserva sino como modificación, se pone a consideración de las integrantes y los integrantes de la Comisión de Bienestar.

Los que estén de acuerdo de la Comisión de Bienestar, Regidora Magnolia ¿está a favor?

La C. Regidora Magnolia Ivon Enríquez Parra comenta: A favor.

El C. Regidor en funciones de Presidente continua: Gracias, Regidor Ricardo Espinoza Chavero ¿a favor?

El C. Regidor Ricardo Espinoza Chavero señala: A favor.

El C. Regidor en funciones de Presidente pregunta: Gracias, ¿Regidora Shirley Ponce?

La C. Regidora Shirley Ponce responde: A favor.

El C. Regidor en funciones de Presidente continúa: ¿Regidora Ana Mariela Solís Rondero?

La C. Regidora Ana Mariela Solís Rondero responde: A favor.

El C. Regidor en funciones de Presidente pregunta: ¿Y Regidor Leopardo Rodríguez Juárez?

El C. Regidor Leobardo Rodríguez Juárez menciona: A favor.

El C. Regidor en funciones de Presidente continua: Muchas gracias. En consecuencia, se abre la discusión en lo general, pregunto ¿alguno de ustedes desea hacer uso de la palabra? de ser así, les pido indicar si el sentido de su intervención será a favor o en contra.

No habiendo quien haga uso de la palabra y una vez discutido el Punto, le solicito Secretario del Ayuntamiento, por favor proceda a recabar la votación respectiva.

El C. Secretario del Ayuntamiento pronuncia: Con gusto Regidor funciones de Presidente, se abre el tablero electrónico para que emitan su voto. Regidor, gracias, Regidora Bertha.

La C. Regidora Bertha María de Lourdes Villavicencio Ramos responde: A favor.

El C. Secretario del Ayuntamiento continua: Gracias. Me permito informar el resultado de la votación a favor veinticuatro (24) votos, en contra cero (0), en abstención cero (0).

Se aprueba por UNANIMIDAD.

PUNTO NUEVE

El C. Regidor en funciones de Presidente refiere: Muchas gracias Secretario. Continuando con el desahogo de la Sesión pasamos al PUNTO NUEVE del Orden del Día correspondiente a la lectura, discusión y en su caso aprobación del Dictamen que presentan las y los integrantes de la Comisión de Bienestar por virtud del cual se aprueban los Lineamientos para la Operación del Programa de Abanderamiento de Escuelas Públicas y Privadas, Juntas Auxiliares e Inspectorías.

Le pido Secretario, por favor proceda a dar lectura a los puntos resolutivos del documento referido.

El C. Secretario del Ayuntamiento pronuncia: Con gusto Regidor en funciones de Presidente.

HONORABLE CABILDO

LOS QUE SUSCRIBEN, REGIDORES Y REGIDORAS MAGNOLIA IVON ENRÍQUEZ PARRA, LEOBARDO RODRÍGUEZ JUÁREZ, ANA MARIELA SOLÍS RONDERO, RICARDO ESPINOZA CHAVERO Y SHIRLEY PONCE, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE BIENESTAR; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I PRIMER PÁRRAFO, II Y III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 42 y 45 FRACCIÓN VI DE LA LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL; 102 PRIMER PÁRRAFO, 103 PRIMER PÁRRAFO Y 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 39 FRACCIONES I Y II DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL PARA EL ESTADO DE PUEBLA; 78 FRACCIONES I Y IV, 79 PÁRRAFO PRIMERO, 92 FRACCIONES V Y VII Y 94 PÁRRAFO PRIMERO DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 12 FRACCIONES VII, VIII Y X, 92, 93, 95, 96, 97, 114 FRACCIÓN III, 120, 122, 123 FRACCIÓN IV, 126, 128 FRACCIÓN II, 129, 131, 133 Y 135 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO Y COMISIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, SOMETEMOS A LA CONSIDERACIÓN, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO, EL DICTAMEN POR VIRTUD DEL CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ABANDERAMIENTO DE ESCUELAS PÚBLICAS Y PRIVADAS, JUNTAS AUXILIARES E INSPECTORÍAS; POR LO QUE:

C O N S I D E R A N D O

I. Que, de conformidad con el artículo 115 fracciones I primer párrafo, II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre. Siendo gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por una persona Titular de la Presidencia Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley y tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de

sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal. Teniendo a su cargo las funciones y servicios públicos que dicho instrumento normativo señala.

II. Que, los artículos 42 y 45 fracción VI de la Ley General de Desarrollo Social, señalan que los municipios formularán, aprobarán y aplicarán sus propios programas de desarrollo social, los cuales deberán estar en concordancia con los de las entidades federativas y el del Gobierno Federal. Asimismo, como parte de sus atribuciones podrán concertar acciones con los sectores social y privado en materia de desarrollo social.

III. Que, los artículos 102 párrafo primero y 103 primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla refiere que, el Municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado; cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por una persona Titular de la Presidencia Municipal y el número de Regidurías y Sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad de género además de que los Municipios tienen personalidad jurídica, patrimonio propio que los Ayuntamientos manejarán conforme a la Ley, y administrarán libremente su hacienda.

IV. Que, en el artículo 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, se señala que, la administración pública municipal será centralizada y descentralizada y que los Ayuntamientos tendrán facultades para expedir de acuerdo con las Leyes en materia Municipal que emita el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

V. Que, el artículo 39 fracciones I y II de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Puebla, mandata que corresponde a los Ayuntamientos de los Municipios en el ámbito de su competencia el formular, dirigir e instrumentar la Política Municipal de Desarrollo Social y formular, aprobar y aplicar sus propios programas de Desarrollo Social, en concordancia con los Sistemas Nacional y Estatal de Desarrollo Social.

VI. Que, los artículos 78 fracciones I y IV y 79 primer párrafo de la Ley Orgánica Municipal, establecen como atribuciones de los Ayuntamientos: cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado, así como los ordenamientos municipales; expedir y mantener actualizados, Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, mismos que deberán respetar los derechos humanos consagrados en el orden jurídico mexicano.

VII. Que, de conformidad con lo estipulado por los artículos 92 fracciones V y VII y 94 primer párrafo de la Ley Orgánica Municipal, son facultades y obligaciones de los Regidores dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento, así como formular al mismo las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público; al efecto, para facilitar el despacho de los asuntos que le competen, el Ayuntamiento nombrará comisiones permanentes o transitorias, que los examinen e instruyan hasta ponerlos en estado de resolución.

VIII. Que, el artículo 12 fracciones VII, VIII y X del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento de Puebla, señala que las personas Titulares de las Regidurías, tendrán como obligaciones el presentar al Cabildo las propuestas de cualquier norma general, puntos de acuerdo y cualquier tema de su interés, cumplir con las obligaciones y comisiones que les hayan sido encomendadas, así como proporcionar al Ayuntamiento todos los informes o dictámenes que les sean requeridos sobre las Comisiones que desempeñen.

IX. Que, los artículos 92, 93, 95, 96 y 97 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, refiere que, el Ayuntamiento se organizará en Comisiones, las cuales podrán ser permanentes o transitorias y para el despacho de los asuntos que le corresponde, nombrará a las Comisiones Permanentes en los términos previstos en la Ley Orgánica Municipal; las cuales analizarán, estudiarán, examinarán, propondrán y resolverán los asuntos de las distintas ramas de la Administración Pública Municipal, asimismo, vigilarán que se ejecuten las disposiciones, resoluciones o acuerdos del Ayuntamiento. En ese sentido

refiere que las Comisiones Permanentes o Transitorias, con relación a los asuntos de su competencia, emitirán sus resoluciones en forma colegiada, conocimiento de los asuntos que se derivan de su propia denominación, en correspondencia a las respectivas áreas de la Administración Pública Municipal.

X. Que, el artículo 114 fracción III del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, establece que las Comisiones se encuentran facultadas para examinar, instruir y poner en estado de resolución los asuntos que les sean turnados para su estudio y emitir en su caso los dictámenes, puntos de acuerdo, recomendaciones e informes que resulten de sus actuaciones.

XI. Que, conforme a los artículos 120, 122 y 123 fracción IV del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, refiere que las Comisiones deberán someter a consideración del Cabildo los asuntos relativos a su competencia, mediante la aprobación de sus resoluciones que se denominarán dictámenes o puntos de acuerdo, siendo el Ayuntamiento quien ejerza las atribuciones legislativas que le concede la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y la Ley Orgánica Municipal, pudiendo aprobar entre otras disposiciones normativas de observancia general.

XII. Que, los artículos 126 y 128 fracción II del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla señala que las disposiciones administrativas de observancia general, son normas generales que tienen por objeto la aplicación de los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento hacia los particulares, habitantes y vecinos del Municipio, siendo facultad de las Comisiones del Ayuntamiento presentar y proponer normar generales.

XIII. Que los artículos 129 y 131 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, establecen el proceso de aprobación de normas generales, así como las etapas del proceso reglamentario.

XIV. Que, los artículos 133 y 135 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, establecen que las resoluciones que emiten las Comisiones tendrán el carácter de Dictamen, por lo tanto, las propuestas de normas generales y en su caso las propuestas de

puntos de acuerdo, deberán ser dictaminadas para continuar con el trámite respectivo, así como los requisitos con lo que deberá contar el mismo.

XV. Que, el Plan Nacional de Desarrollo del Gobierno de México 2025-2030, establece en su Eje General 2 "Desarrollo con bienestar y humanismo" que el Estado tiene la responsabilidad de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos sociales, siguiendo los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. Toda la población debe poder satisfacer sus necesidades básicas y tener garantizado el acceso a educación, salud, vivienda adecuada y al sistema financiero. Señalando que el desarrollo con bienestar y humanismo implica fortalecer y ampliar la red de protección social, con especial atención a quienes enfrentan condiciones de desigualdad, pobreza o marginación, o a aquellos que por diversas razones se encuentran en situaciones de vulnerabilidad.

XVI. Que, el Plan Municipal de Desarrollo Puebla 2024-2027, contempla el Eje 4 "Bienestar para todos", mismo que tiene como objetivo el mejorar los niveles de bienestar social de la población del municipio a través de la implementación de políticas sociales dirigidas a la población vulnerable, la promoción de la igualdad sustantiva entre hombres y mujeres, la atención de la juventud, el impulso a la cultura, y el fomento a la práctica del deporte.

En ese sentido y conforme al Programa 11 "BIENESTAR SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA", a cargo de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, se plantea como objetivo el incrementar el bienestar social de la población mediante la implementación de políticas sociales y el fomento de la participación ciudadana contribuyendo a incrementar su calidad de vida.

A efecto de lo anterior, dentro de las líneas de acción contempladas, las cuales deberá atender dicha Dependencia se encuentran, entre otras el "1.8. Implementar políticas sociales que favorezcan el bienestar de niñas, niños y adolescentes del municipio" y "3.3. Fomentar la revitalización del tejido social en juntas auxiliares, colonias y barrios del municipio".

XVII. Que, en atención a lo anterior y a efecto de dotar del marco normativo que permita ejecutar a la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del

Municipio de Puebla los Programas en materia de Bienestar, Desarrollo Social y Participación Ciudadana, la Comisión de Bienestar somete a su consideración el presente Dictamen por virtud del cual SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ABANDERAMIENTO DE ESCUELAS PÚBLICAS Y PRIVADAS, JUNTAS AUXILIARES E INSPECTORÍAS, para quedar en los siguientes términos:

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ABANDERAMIENTO DE ESCUELAS PÚBLICAS Y PRIVADAS, JUNTAS AUXILIARES E INSPECTORÍAS

I. OBJETIVO

Artículo 1. El objetivo de los presentes lineamientos es establecer las disposiciones operativas a observar por parte de la Dirección, personas Titulares de las Presidencias Auxiliares, personas Titulares de Inspectorías, personas Titulares Directivas y Comités de padres y madres de familia de instituciones educativas públicas y privadas, de los niveles de educación básica y media superior, en la entrega de la Bandera Nacional.

II. ALCANCE

Artículo 2. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección, personas Titulares de las Presidencias Auxiliares, personas Titulares de Inspectorías, personas Titulares Directivas y Comités de padres y madres de familia de las instituciones educativas de nivel básico y medio superior, interesadas en los apoyos derivados del Programa.

III. DEFINICIONES

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

a) Acta Constitutiva del Comité de Participación Social: Al documento formal mediante el cual se establece la conformación del Comité de Participación Social

b) Aviso de Privacidad: Al documento mediante el cual se informa a los titulares de datos personales sobre el tratamiento, finalidades y mecanismos para ejercer sus derechos, conforme a la normativa en materia de protección de datos personales.

c) Ayuntamiento del Municipio de Puebla: A la entidad política y una organización comunal; sirve de base para la división territorial y la organización política y administrativa de los estados de la federación en su régimen interior

d) Bandera Nacional: Al símbolo patrio regulado por la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales. Consistente en un rectángulo dividido en tres franjas verticales de medidas idénticas, con los colores en el siguiente orden a partir de la asta: verde, blanco y rojo y en la franja blanca y al centro el Escudo Nacional pintado en ambos lados en colores originales, de medidas 90 cm x 1.58 m, con tres cintas para su amarre, moño reglamentado tricolor; asta bandera reglamentaria, latonada en dos tramos;

e) Contraloría: A la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

f) Clave del Centro del Trabajo (CCT): Al identificador único de 10 dígitos que se asigna a cada escuela en México, tanto públicas como privadas

g) Dirección: A la Dirección de Promoción y Desarrollo Social de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

h) Expediente Técnico: Al conjunto de documentos de las personas beneficiarias que integran la información administrativa, legal y operativa.

i) Identificación oficial: A la credencial para votar vigente expedida por el Instituto Nacional Electoral, pasaporte, cédula profesional, constancia de identidad con fotografía expedida por persona Titular de la Presidencia de la Junta Auxiliar o, en su caso, de persona Titular de la Presidencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

j) Inspectoría municipal: A las demarcaciones territoriales submunicipales con funciones auxiliares en la administración pública, que apoyan en la gestión, vigilancia y canalización de necesidades ciudadanas dentro del ámbito territorial que les corresponde, bajo la coordinación del Ayuntamiento.

k) Junta Auxiliar: A las entidades submunicipales que representan comunidades dentro del municipio en áreas rurales o semiurbanas

l) Lineamientos: A los Lineamientos para la Operación del Programa de Abanderamiento de Escuelas Públicas y Privadas, Juntas Auxiliares e Inspectorías;

m) Personas beneficiarias: A las personas Titulares de las Presidencias Auxiliares, personas Titulares de Inspectorías, personas Titulares Directivas, y Comités de padres y madres de familia de las instituciones públicas o privadas de nivel básico y medio superior favorecidos por la ejecución del Programa;

n) Programa: Al Programa de Abanderamiento de Escuelas Públicas y Privadas, Juntas Auxiliares e Inspectorías;

o) Escrito de Petición: Al documento formal mediante el cual una persona solicita algo a una autoridad.

p) Nivel Básico de Educación: Conforme al artículo 37 de la Ley de Educación, la educación básica está comprendida por el nivel inicial, prescolar, primaria y secundaria.

q) Nivel de Educación Media Superior: Conforme al artículo 44 de la Ley de Educación, la educación media superior comprende los niveles de bachillerato, de profesional técnico bachiller y los equivalentes a este, así como la educación profesional que no requiere bachillerato o sus equivalentes.

r) Nombramiento de personas Titulares de las Presidencias Auxiliares, personas Titulares de Inspectorías, personas Titulares Directivas de la escuela pública o privada: Al documento oficial mediante el cual la autoridad faculta para ejercer funciones

s) Unidades Administrativas implementadoras: A las áreas operativas de la administración pública responsables de ejecutar, coordinar y dar seguimiento a los programas

t) Recibo: Al instrumento mediante el cual se hace constar la entrega del apoyo, refiriendo la documentación comprobatoria de cada acción; y

u) Reporte fotográfico de la entrega del apoyo: Al instrumento mediante el cual se hace constar la evidencia de la entrega de los bienes.

v) Secretaría: A la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

w) Subsecretaría: A la Subsecretaría de Desarrollo, Promoción y Vinculación Ciudadana.

IV. COBERTURA Y POBLACIÓN OBJETIVO

Artículo 4. El Programa tendrá cobertura en las 17 Juntas

Auxiliares, inspectorías de sección, colonias, barrios y unidades habitacionales del Municipio de Puebla.

La población objetivo serán la persona Titular de la Presidencia de la Junta Auxiliar, o Inspectoría, o de la Dirección de la Institución (o escuela pública o privada) o de la Presidencia del Comité de Padres y Madres de Familia de nivel básico y medio superior que no cuentan con Bandera Nacional o bien, la que tienen presente notorio deterioro.

V. OBJETIVOS DEL PROGRAMA

V.1 OBJETIVO GENERAL

Artículo 5. Atender las solicitudes de las Juntas Auxiliares e Inspectorías del Municipio de Puebla, así como de las escuelas de nivel básico y media superior en el Municipio, para dotarlas de la Bandera Nacional Reglamentaria, contribuyendo no solo a mejorar su imagen en eventos oficiales, sino también a fortalecer los valores cívicos y el sentido de identidad nacional en la comunidad educativa y social.

Esta acción se enmarca dentro de las atribuciones de la Secretaría de conformidad a lo que establece el artículo 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, buscando promover mejores condiciones de vida para las y los habitantes del Municipio a través del impulso a la cultura cívica, el fortalecimiento del tejido social y la participación ciudadana.

V.2 OBJETIVO ESPECÍFICO

Artículo 6. Contribuir en la obtención o renovación de los símbolos patrios en las Juntas Auxiliares e Inspectorías, escuelas públicas o privadas de nivel básico y medio superior, que se ubican dentro del Municipio de Puebla, a través de la dotación de la Bandera Nacional Reglamentaria.

VI. REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

Artículo 7. Para que las personas solicitantes reciban el apoyo derivado del programa, deberán cumplir con los requisitos de elegibilidad siguientes:

a) Que el apoyo otorgado sea destinado para el uso en la Presidencia Auxiliar, Inspectoría, escuelas públicas o privadas de

nivel básico y medio superior ubicadas dentro del Municipio de Puebla, correspondiente;

b) Demostrar la necesidad de una Bandera Nacional, ya sea por la falta de la misma, o porque con la que cuentan ya se encuentre en notorio deterioro o daño grave, en este caso, será a través de evidencias fotográficas a color; y

c) Presentar a través de la/el Presidenta(e) Auxiliar, Inspector(a), director(a) o presidente(a) del comité de padres y madres de familia de la escuela interesada, escrito de petición dirigido a la persona Titular de la Presidencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla ,señalando la junta auxiliar; inspectoría de sección; colonia, barrio y/o unidad habitacional a la que pertenece; el motivo de la solicitud, ya sea porque no cuentan con una Bandera Nacional o porque con la que cuentan se encuentre en notorio deterioro o daño grave; fecha; dirección completa; teléfono; correo electrónico; y firma autógrafa o huella digital del presidente(a) auxiliar, inspector(a), director(a) o presidente(a) del comité de padres y madres de familia.

Asimismo, deberán acompañar copia simple y legible de la documentación siguiente:

1. Identificación oficial vigente de las personas Titulares de las Presidencias Auxiliares, personas Titulares de Inspectorías, personas Titulares Directivas del comité de padres y madres de familia;

2. Comprobante domiciliario de la escuela, Presidencia Auxiliar o Inspectoría, con una antigüedad no mayor a tres meses (pudiendo ser recibos de luz, agua, predial, televisión por cable, internet, constancia de vecindad expedida por la o el presidente de su junta auxiliar o en su caso del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

3. Clave del Centro de Trabajo (CCT) vigente, (solo en el caso de las escuelas); y

4. Nombramiento de las personas Titulares de las Presidencias Auxiliares, personas Titulares de Inspectorías, personas Titulares Directivas de la escuela pública o privada.

VII. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAS BENEFICIARIAS, OPERACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

Artículo 8. Una vez publicada la convocatoria, la Secretaría recibirá las solicitudes realizadas por las personas Titulares de

las Presidencias Auxiliares, personas Titulares de Inspectorías, personas Titulares Directivas o Titulares de las presidencias del comité de padres y madres de familia de las instituciones educativas interesadas en ser beneficiadas, conforme a lo establecido en la convocatoria, la cual será publicada en las instalaciones de la Secretaría, los Centros de Desarrollo Comunitario, el Parque Biblioteca, así como, por los medios de comunicación institucionales oficiales aprobados por la Unidad Administrativa correspondiente del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para así iniciar con el proceso de selección.

Artículo 9. Las Personas beneficiarias serán seleccionadas mediante el siguiente procedimiento:

a) Las personas Titulares de las Presidencias Auxiliares, personas Titulares de Inspectorías, personas Titulares Directivas o Titulares de las presidencias del comité de padres y madres de familia de las escuelas interesadas, deberán acudir a las instalaciones de la Dirección, ubicadas en Avenida Reforma No. 519, Col. Centro Histórico, primer piso, Código Postal 72000, Puebla, Puebla, con la documentación referida en el artículo 7 de los presentes Lineamientos;

b) Una vez recibida la documentación a Secretaría, a través de la Dirección verificará que las personas solicitantes cumplan con todos los requisitos de elegibilidad;

c) La viabilidad de los apoyos se determinará conforme al orden cronológico en que por las personas Titulares de las Presidencias Auxiliares, personas Titulares de Inspectorías, personas Titulares Directivas o Titulares de las presidencias del comité de padres y madres de familia de las escuelas interesadas presenten su solicitud de apoyo;

d) La Dirección informará, en un plazo máximo de cinco días posteriores a la recopilación de la información, por las personas Titulares de las Presidencias Auxiliares, personas Titulares de Inspectorías, personas Titulares Directivas o Titulares de las presidencias del comité de padres y madres de familia de las escuelas solicitantes mediante oficio y vía correo electrónico, si la petición es favorable o no; y

e) En caso de que por las personas Titulares de las Presidencias Auxiliares, personas Titulares de Inspectorías, personas Titulares Directivas o Titulares de las presidencias del comité de padres y madres de familia, por causa de fuerza mayor, no pueda recibir la Bandera Nacional, deberá justificar el motivo y designar a una persona que deberá presentarse con una carta

poder firmada por las personas Titulares de las Presidencias Auxiliares, personas Titulares de Inspectorías, personas Titulares Directivas o Titulares de las presidencias del comité de padres y madres de familia, así como con copia simple de su identificación oficial. En caso de fallecimiento de las personas Titulares de las Presidencias Auxiliares, personas Titulares de Inspectorías, personas Titulares Directivas o Titulares de las presidencias del comité de padres y madres de familia, podrá presentarse un miembro del comité de padres y madres de familia o alguna persona funcionaria pública de la junta auxiliar o inspectoría, con copia simple del acta de defunción e identificación oficial original y copia simple para su debido cotejo.

Artículo 10. Cuando los presentes lineamientos no señalen un término para la práctica de un acto para el ejercicio de algún derecho procesal, se tendrán por señalados tres días.

Artículo 11. Para realizar la entrega del apoyo, la Secretaría deberá contratar a personas proveedoras, de conformidad con el procedimiento establecido por parte de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información (SECATI), con base en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

Artículo 12. La entrega del apoyo se formalizará a través de recibo con sello oficial correspondiente, escrito recepción, firmado por las personas Titulares de las Presidencias Auxiliares, personas Titulares de Inspectorías, personas Titulares Directivas o Titulares de las presidencias del comité de padres y madres de familia y reporte fotográfico.

VIII. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

VIII.1 DERECHOS DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

Artículo 13. Las personas beneficiarias tendrán los derechos siguientes:

a) Recibir un trato respetuoso y equitativo por parte de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría;

b) Recibir la información necesaria, de manera clara y oportuna, para participar en el programa;

c) Recibir atención y apoyo sin costo alguno o condicionamiento no contemplado en los presentes Lineamientos; y

d) Seguridad sobre la reserva y privacidad de sus datos personales conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

VIII.2 OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

Artículo 14. Las personas beneficiarias tendrán las obligaciones siguientes:

a) Proporcionar la información indispensable que les requiera la Secretaría, de acuerdo a lo establecido en los presentes Lineamientos, para la debida integración del expediente que permita la entrega y comprobación de los apoyos;

b) Participar en las reuniones a las que se les convoque para la operación del Programa;

c) Firmar los documentos necesarios para la operación del programa, mismos que determinará la Dirección; integral y simplificado firmar los avisos de privacidad, formato de solicitud de apoyo, formato de agradecimiento y recibo de apoyo;

d) Responsabilizarse de la aplicación, mantenimiento, conservación y uso adecuado del apoyo otorgado a través del presente programa; y

e) Las demás que se desprendan de los presentes Lineamientos y demás normatividad vigente aplicable.

IX. TIPO DE APOYO

Artículo 15. El apoyo otorgado a través del programa será en especie, consistente en la entrega oficial de la Bandera Nacional con las especificaciones señaladas en el artículo 3, inciso d) del de los presentes Lineamientos.

Artículo 16. El apoyo se podrá articular con otras acciones y programas de gobierno federal, estatal y municipal, para cumplir con los objetivos de los programas sectoriales de Bienestar social.

X. EXPEDIENTE TÉCNICO

Artículo 17. La Secretaría, a través de la Dirección, integrará y

resguardará un expediente técnico por cada apoyo otorgado, mismo que deberá contener como mínimo lo siguiente:

a) Solicitud de apoyo dirigido a la persona Titular de Presidencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

b) Oficio dirigido a las personas Titulares de las Presidencias Auxiliares, personas Titulares de Inspectorías, personas Titulares Directivas o titulares de las presidencias del comité de padres y madres de familia de las escuelas beneficiarias, para la entrega del apoyo;

c) Reporte fotográfico de la entrega del apoyo;

d) Recibo de apoyo con sello oficial correspondiente;

e) Agradecimiento Presidencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por parte de las personas Titulares de las Presidencias Auxiliares, personas Titulares de Inspectorías, personas Titulares Directivas o Titulares de las presidencias del comité de padres y madres de familia;

f) Identificación oficial vigente de las personas Titulares de las Presidencias Auxiliares, personas Titulares de Inspectorías, personas Titulares Directivas o Titulares de las Presidencias del comité de padres y madres de familia;

g) Comprobante domiciliario de la escuela, con una antigüedad no mayor a tres meses (recibo de luz, agua, predial, televisión por cable, internet, constancia de vecindad expedida por la persona Titular de presidencia de su junta auxiliar o en su caso del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

h) Clave del Centro de Trabajo (CCT) vigente (solo en el caso de las escuelas);

i) Nombramiento oficial de la persona titular de la dirección de la escuela pública o privada o titular de la presidencia auxiliar o inspectoría, según sea el caso;

j) Acta constitutiva del Comité de Participación Social;

k) Aviso de Privacidad y/o formato de consentimiento expreso; y

l) Todos aquellos documentos que se estimen relevantes, y que sean necesarios para la debida comprobación del Programa.

XI. INSTANCIA EJECUTORA Y NORMATIVA

Artículo 18. La Secretaría través de la Dirección Jurídica, será la encargada de interpretar los presentes lineamientos, en caso de

que surjan consideraciones no reguladas, y tendrá las obligaciones siguientes:

a) Verificar que las personas Titulares de las Presidencias Auxiliares, personas Titulares de Inspectorías, personas Titulares Directivas o Titulares de las Presidencias comité de padres y madres de familia solicitantes, cumplan con los requisitos de elegibilidad establecidos en los presentes Lineamientos;

b) Integrar un expediente técnico por cada apoyo otorgado;

c) Elaborar el recibo y coordinar la firma de este.

d) Resguardar la documentación derivada de la entrega de apoyos otorgados a través del Programa;

e) Canalizar las dudas y/o inconformidades de las personas beneficiarias a la persona Titular de la Secretaría quien, en su caso, dará aviso a la Contraloría para los efectos que procedan en el ejercicio de sus funciones.

f) Integrar el padrón de las personas beneficiarias, resguardar el mismo y atender la normatividad aplicable; y

g) Las demás que se desprendan del ejercicio de sus atribuciones y de los presentes Lineamientos.

XII. COMITÉS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Artículo 19. Con el fin de garantizar el uso transparente y adecuado de los recursos asignados al Programa, se conformará un Comité de Participación Social, cuyos integrantes serán seleccionados a través de un proceso de votación interna entre quienes lo integrarán.

Requisitos de los integrantes: Cada integrante deberá cumplir con los requisitos establecidos previamente para poder postularse. Estos requisitos serán detallados en la convocatoria.

La votación para la elección del Comité de Participación Social se llevará a cabo de acuerdo a los siguientes pasos:

a) Se enviará una convocatoria formal a todos los beneficiarios con derecho a voto, indicando la fecha, hora y lugar de la votación.

b) En la convocatoria se incluirá una lista de los beneficiarios, así como la descripción de los cargos a cubrir.

c) La convocatoria debe realizarse con un mínimo de 2 días de anticipación a la fecha de votación.

Dicha votación se efectuará en una sesión convocada por la titular de la Subsecretaría, en la que se elegirá a las personas que formarán parte del Comité, dicho comité estará conformado por:

a) Una persona Titular de la Presidencia;

b) Una persona Titular de la Secretaría;

c) 3 Vocales

Al concluir la sesión, el acta correspondiente será suscrita por la totalidad de los participantes, mediante firma y huella digital.

Artículo 20. El Comité de Participación Social tendrá las siguientes atribuciones:

a) Dar seguimiento a los apoyos aprobados en el Programa;

b) Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección;

c) Vigilar el correcto, adecuado y transparente uso de los recursos aprobados para la entrega de los apoyos descritos en los presentes Lineamientos y

d) Las demás que deriven de los presentes Lineamientos.

XIII. CAUSAS DE CANCELACIÓN DE LA ENTREGA DE APOYOS

Artículo 21. Serán causas de cancelación de la entrega de apoyos, las siguientes:

a) Que las personas beneficiarias no cumplan con alguna de las obligaciones o requisitos en los presentes Lineamientos;

b) Que la Secretaría o las instancias encargadas de la vigilancia y control de los recursos detecten desviaciones de los mismos; y/o

c) En caso de que las personas solicitantes proporcionen información o documentación falsa, se dará vista a las autoridades competentes para que inicien las investigaciones penales correspondientes

XIV. INDICADORES

Artículo 22. La Subsecretaría definirá los indicadores que, de

acuerdo a la normatividad aplicable, permitan verificar los resultados del Programa, tomando en cuenta en todo momento los indicadores del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI). y/o los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), así como todo indicador que promueva alcanzar un bienestar social dentro del Municipio de Puebla.

XV. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN INTERNA

Artículo 23. 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 del apoyo otorgado a las personas beneficiarias del Programa, observando los presentes Lineamientos.

XVI. CONTROL Y AUDITORÍA

Artículo 24. Las Unidades Administrativas implementadoras y ejecutoras del Programa materia de los presentes Lineamientos, estarán sujetas a la legislación aplicable en materia de control y auditoría y podrá ser auditada por las instancias competentes en el momento en que lo juzguen pertinente, dando todas las facilidades a las mismas.

Las Unidades Administrativas darán el seguimiento y solventarán las observaciones planteadas por las instancias competentes en materia de control y auditoria.

XVII. DATOS PERSONALES, TRANSPARENCIA Y DIFUSIÓN DE LOS LINEAMIENTOS

Artículo 25. Durante el proceso de ejecución del Programa, se obtendrán los siguientes datos personales de las personas Titulares de las Presidencias Auxiliares, personas Titulares de Inspectorías, personas Titulares Directivas o Titulares de las Presidencias del comité de padres y madres de familia y en su ausencia cualquier miembro del comité de padres y madres de familia, los cuales serán tratados en los términos fijados en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla:

I. Personas solicitantes y/o beneficiarias del programa:

a) Identificativos: Nombre, sexo, número telefónico, domicilio, firma, fotografía.

b) Electrónicos: Correo electrónico.

II. Integrantes del Comité Padres de Familia:

a) Identificativos: Nombre, firma, número telefónico, domicilio particular (en caso de que se proporcione copia de la credencial para votar), sexo, fotografía. Electrónicos: Correo electrónico.

Lo anterior, de conformidad con el Aviso de Privacidad denominado Programa para el Abanderamiento de Escuelas Públicas y Privadas, Juntas Auxiliares e Inspectorías consultable en: https://gobiernoabierto.pueblacapital.gob.mx

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 26. La Dirección será la encargada de realizar la promoción y difusión del Programa, informando las acciones institucionales a realizar, debiendo observar lo señalado en estos Lineamientos respecto al blindaje electoral.

XVIII. DERECHOS HUMANOS

Artículo 27. 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 Secretaría 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.

XIX. QUEJAS Y DENUNCIAS

Artículo 28. Las quejas y denuncias vinculadas con la ejecución del programa que las y los ciudadanos hagan del conocimiento de la Secretaría, deberán ser canalizadas a la autoridad competente, de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Artículo 29. Las y los ciudadanos, sean o no personas beneficiarias del programa, tendrán derecho a presentar quejas y denuncias en contra de las personas servidoras públicas encargadas de la ejecución y operación de los presentes

Lineamientos, a través de los diferentes canales de atención de la Contraloría Municipal, siendo los siguientes:

a) Por escrito a través de oficialía de partes de la Contraloría Municipal;

b) Mediante buzón de Quejas y Denuncias;

c) En la Plataforma Virtual de Reconocimientos, Quejas y Denuncias del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

d) A través del código QR de las identificaciones oficiales de las personas servidoras públicas; y

e) Vía telefónica al número 800 1 VIGILA (844452).

XX. BLINDAJE ELECTORAL

Artículo 30. En la operación y ejecución de los recursos asignados al Programa, se deberán observar y atender las medidas de carácter permanente, así como aquellas específicas que sean emitidas de forma previa para los procesos electorales federal, estatal y municipal, con la finalidad de evitar el uso de recursos públicos y programas sociales con fines particulares, partidistas y/o político electorales, haciendo énfasis en los principios de ética, legalidad, imparcialidad, transparencia, integridad, rendición de cuentas, respeto a los derechos humanos y participación ciudadana.

Artículo 31. En la difusión del Programa y 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. VIGENCIA

Artículo 32. 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.

D I C T A M E N

PRIMERO. Se aprueban los LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ABANDERAMIENTO DE ESCUELAS PÚBLICAS Y PRIVADAS, JUNTAS AUXILIARES E

INSPECTORÍAS, en términos que establece el Considerando XVII del presente Dictamen.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en la forma legal correspondiente sea publicado el presente Dictamen por una sola vez en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO. El presente Dictamen entrará en vigor a partir de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Se deroga toda disposición que se oponga al presente Dictamen.

ATENTAMENTE. LAS Y LOS REGIDORES INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE BIENESTAR DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A 26 DE MAYO DE 2025. "LA CAPITAL IMPARABLE". REGIDORA MAGNOLIA IVON ENRÍQUEZ PARRA, PRESIDENTA, RÚBRICA. REGIDOR RICARDO ESPINOZA CHAVERO, VOCAL. RÚBRICA. REGIDORA SHIRLEY PONCE, VOCAL. RÚBRICA. REGIDORA ANA MARIELA SOLÍS RONDERO, VOCAL, RÚBRICA. REGIDOR LEOBARDO RODRÍGUEZ JUÁREZ, VOCAL, RÚBRICA.

Es cuanto Regidor en funciones de Presidente.

El C. Regidor en funciones de Presidente menciona: Muchas gracias Secretario. Integrantes de Cabildo, en su consecuencia queda a su consideración el Dictamen referido, con fundamento en el artículo 56 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones, pregunto antes de abrir la discusión en lo general si ¿alguien desea realizar alguna reserva en lo particular? a fin de desahogarla posterior a la aprobación en lo general. Adelante Regidor Leobardo Rodríguez.

El C. Regidor Leobardo Rodríguez Juárez manifiesta: Sí Regidor en funciones de Presidente, a nombre de la Comisión quiero solicitar el cambio de redacción en el artículo dos, por la leyenda, de la leyenda, observancia general por observancia obligatoria, esta petición la hacemos a nombre de la Comisión, por favor.

El C. Regidor en funciones de Presidente alude: Muchas gracias, se pone a su consideración a los integrantes de la Comisión. ¿Regidora Magnolia Ivón Enríquez?

La C. Regidora Magnolia Ivon Enríquez Parra comenta: A favor.

El C. Regidor en funciones de Presidente continua: Gracias, ¿Regidor Ricardo Espinoza Chavero?

El C. Regidor Ricardo Espinoza Chavero señala: A favor.

El C. Regidor en funciones de Presidente pregunta: Gracias, ¿Regidor, Regidora Shirley Ponce?

La C. Regidora Shirley Ponce responde: A favor.

El C. Regidor en funciones de Presidente continua: Gracias, ¿Regidora Ana Mariela Solís Rondero?

La C. Regidora Ana Mariela Solís Rondero responde: A favor.

El C. Regidor en funciones de Presidente pregunta: Muchas gracias Regidora, ¿y Regidor Leobardo Rodríguez Juárez?

El C. Regidor Leobardo Rodríguez Juárez menciona: A favor.

El C. Regidor en funciones de Presidente continua: Muchas gracias, por UNANIMIDAD de la Comisión, queda aprobado.

Ahora se abre la discusión en lo general y pregunto si ¿alguno de ustedes desea hacer uso de la palabra? de ser así les pido indicar si el sentido de su intervención será a favor o en contra.

No habiendo quien haga uso de la palabra y una vez discutido el Punto le solicito al Secretario del Ayuntamiento, por favor proceda a recabar la votación respectiva.

El C. Secretario del Ayuntamiento procede: Con gusto Regidor en Funciones de Presidente. Se abre el tablero electrónico, para que emitan su voto. Regidor Samuel Hernández.

El C. Regidor Samuel Hernández Carranza responde: A favor, no me dejó votar.

El C. Secretario del Ayuntamiento manifiesta: Gracias. Me permito informar el resultado de la votación a favor veinticuatro (24) votos, en contra cero (0), en abstención cero (0).

Se aprueba por UNANIMIDAD.

PUNTO DIEZ

El C. Regidor en Funciones de Presidente procede: Muchas gracias Secretario. Continuando con el desahogo de la Sesión pasamos al PUNTO DIEZ del Orden del Día, correspondiente a la lectura, discusión y en su caso aprobación del Dictamen que presentan las y los integrantes de la Comisión de Bienestar por virtud del cual se aprueban los Lineamientos para la Operación del Programa "Escuela Imparable".

Le pido por favor Secretario, proceda a dar lectura a los Puntos Resolutivos del documento referido.

El C. Secretario del Ayuntamiento exterioriza: Con gusto Regidor en funciones de Presidente.

HONORABLE CABILDO

LOS QUE SUSCRIBEN, REGIDORES Y REGIDORAS MAGNOLIA IVON ENRÍQUEZ PARRA, LEOBARDO RODRÍGUEZ JUÁREZ, ANA MARIELA SOLÍS RONDERO, RICARDO ESPINOZA CHAVERO Y SHIRLEY PONCE, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE BIENESTAR; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I PRIMER PÁRRAFO, II Y III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 42 y 45 FRACCIÓN VI DE LA LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL; 102 PRIMER PÁRRAFO, 103 PRIMER PÁRRAFO Y 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 39 FRACCIONES I Y II DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL PARA EL ESTADO DE PUEBLA; 78 FRACCIONES I Y IV, 79 PÁRRAFO PRIMERO, 92 FRACCIONES V Y VII Y 94 PÁRRAFO PRIMERO DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 12 FRACCIONES VII, VIII Y X, 92, 93, 95, 96, 97, 114 FRACCIÓN III, 120, 122, 123 FRACCIÓN IV, 126, 128 FRACCIÓN II, 129, 131, 133 Y 135 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO Y COMISIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, SOMETEMOS A LA CONSIDERACIÓN, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO, EL DICTAMEN POR

VIRTUD DEL CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA “ESCUELA IMPARABLE”; POR LO QUE:

C O N S I D E R A N D O

I. Que, de conformidad con el artículo 115 fracciones I primer párrafo, II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre. Siendo gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por una persona Titular de la Presidencia Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley y tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal. Teniendo a su cargo las funciones y servicios públicos que dicho instrumento normativo señala.

II. Que, los artículos 42 y 45 fracción VI de la Ley General de Desarrollo Social, señalan que los municipios formularán, aprobarán y aplicarán sus propios programas de desarrollo social, los cuales deberán estar en concordancia con los de las entidades federativas y el del Gobierno Federal. Asimismo, como parte de sus atribuciones podrán concertar acciones con los sectores social y privado en materia de desarrollo social.

III. Que, los artículos 102 párrafo primero y 103 primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla refiere que, el Municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado; cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por una persona Titular de la Presidencia Municipal y el número de Regidurías y Sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad de género además de que los Municipios tienen personalidad jurídica, patrimonio propio que los

Ayuntamientos manejarán conforme a la Ley, y administrarán libremente su hacienda.

IV. Que, en el artículo 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, se señala que, la administración pública municipal será centralizada y descentralizada y que los Ayuntamientos tendrán facultades para expedir de acuerdo con las Leyes en materia Municipal que emita el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

V. Que, el artículo 39 fracciones I y II de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Puebla, mandata que corresponde a los Ayuntamientos de los Municipios en el ámbito de su competencia el formular, dirigir e instrumentar la Política Municipal de Desarrollo Social y formular, aprobar y aplicar sus propios programas de Desarrollo Social, en concordancia con los Sistemas Nacional y Estatal de Desarrollo Social.

VI. Que, los artículos 78 fracciones I y IV y 79 primer párrafo de la Ley Orgánica Municipal, establecen como atribuciones de los Ayuntamientos: cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado, así como los ordenamientos municipales; expedir y mantener actualizados, Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, mismos que deberán respetar los derechos humanos consagrados en el orden jurídico mexicano.

VII. Que, de conformidad con lo estipulado por los artículos 92 fracciones V y VII y 94 primer párrafo de la Ley Orgánica Municipal, son facultades y obligaciones de los Regidores dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento, así como formular al mismo las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público; al efecto, para facilitar el despacho de los asuntos que le competen, el Ayuntamiento nombrará comisiones permanentes o transitorias, que los examinen e instruyan hasta ponerlos en estado de resolución.

VIII. Que, el artículo 12 fracciones VII, VIII y X del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento de Puebla, señala que las personas Titulares de las Regidurías, tendrán como obligaciones el presentar al Cabildo las propuestas de cualquier norma general, puntos de acuerdo y cualquier tema de su interés, cumplir con las obligaciones y comisiones que les hayan sido encomendadas, así como proporcionar al Ayuntamiento todos los informes o dictámenes que les sean requeridos sobre las Comisiones que desempeñen.

IX. Que, los artículos 92, 93, 95, 96 y 97 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, refiere que, el Ayuntamiento se organizará en Comisiones, las cuales podrán ser permanentes o transitorias y para el despacho de los asuntos que le corresponde, nombrará a las Comisiones Permanentes en los términos previstos en la Ley Orgánica Municipal; las cuales analizarán, estudiarán, examinarán, propondrán y resolverán los asuntos de las distintas ramas de la Administración Pública Municipal, asimismo, vigilarán que se ejecuten las disposiciones, resoluciones o acuerdos del Ayuntamiento. En ese sentido refiere que las Comisiones Permanentes o Transitorias, con relación a los asuntos de su competencia, emitirán sus resoluciones en forma colegiada, conocimiento de los asuntos que se derivan de su propia denominación, en correspondencia a las respectivas áreas de la Administración Pública Municipal.

X. Que, el artículo 114 fracción III del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, establece que las Comisiones se encuentran facultadas para examinar, instruir y poner en estado de resolución los asuntos que les sean turnados para su estudio y emitir en su caso los dictámenes, puntos de acuerdo, recomendaciones e informes que resulten de sus actuaciones.

XI. Que, conforme a los artículos 120, 122 y 123 fracción IV del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, refiere que las Comisiones deberán someter a consideración del Cabildo los asuntos relativos a su competencia, mediante la aprobación de sus resoluciones que se denominarán dictámenes o puntos de acuerdo, siendo el Ayuntamiento quien ejerza las atribuciones legislativas que le concede la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y la Ley Orgánica Municipal, pudiendo

aprobar entre otras disposiciones normativas de observancia general.

XII. Que, los artículos 126 y 128 fracción II del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla señala que las disposiciones administrativas de observancia general, son normas generales que tienen por objeto la aplicación de los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento hacia los particulares, habitantes y vecinos del Municipio, siendo facultad de las Comisiones del Ayuntamiento presentar y proponer normar generales.

XIII. Que los artículos 129 y 131 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, establecen el proceso de aprobación de normas generales, así como las etapas del proceso reglamentario.

XIV. Que, los artículos 133 y 135 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, establecen que las resoluciones que emiten las Comisiones tendrán el carácter de Dictamen, por lo tanto, las propuestas de normas generales y en su caso las propuestas de puntos de acuerdo, deberán ser dictaminadas para continuar con el trámite respectivo, así como los requisitos con lo que deberá contar el mismo.

XV. Que, el Plan Nacional de Desarrollo del Gobierno de México 2025-2030, establece en su Eje General 2 “Desarrollo con bienestar y humanismo” que el Estado tiene la responsabilidad de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos sociales, siguiendo los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. Toda la población debe poder satisfacer sus necesidades básicas y tener garantizado el acceso a educación, salud, vivienda adecuada y al sistema financiero. Señalando que el desarrollo con bienestar y humanismo implica fortalecer y ampliar la red de protección social, con especial atención a quienes enfrentan condiciones de desigualdad, pobreza o marginación, o a aquellos que por diversas razones se encuentran en situaciones de vulnerabilidad.

XVI. Que, el Plan Municipal de Desarrollo Puebla 2024-2027, contempla el Eje 4 “Bienestar para todos”, mismo que tiene como objetivo el mejorar los niveles de bienestar social de la población del municipio a través de la implementación de políticas sociales dirigidas a la población vulnerable, la

promoción de la igualdad sustantiva entre hombres y mujeres, la atención de la juventud, el impulso a la cultura, y el fomento a la práctica del deporte.

En ese sentido y conforme al Programa 11 "BIENESTAR SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA", a cargo de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, se plantea como objetivo el incrementar el bienestar social de la población mediante la implementación de políticas sociales y el fomento de la participación ciudadana contribuyendo a incrementar su calidad de vida.

A efecto de lo anterior, dentro de las líneas de acción contempladas, las cuales deberá atender dicha Dependencia se encuentran, entre otras el "1.1. Implementar estrategias enfocadas en el bienestar y la reducción de la pobreza en el municipio para mejorar la calidad de vida de las personas. (ODS 1.1)", "1.2. Proporcionar asistencia a personas con alto grado de marginación en el municipio, mediante la entrega de apoyos económicos y en especie", y "1.8. Implementar políticas sociales que favorezcan el bienestar de niñas, niños y adolescentes del municipio".

XVII. Que, en atención a lo anterior y a efecto de dotar del marco normativo que permita ejecutar a la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla los Programas en materia de Bienestar, Desarrollo Social y Participación Ciudadana, la Comisión de Bienestar somete a su consideración el presente Dictamen por virtud del cual SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA "ESCUELA IMPARABLE", para quedar en los siguientes términos:

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA "ESCUELA IMPARABLE"

I. OBJETIVO

Artículo 1. El objetivo de los presentes lineamientos es establecer las disposiciones operativas que permitan la ejecución de las acciones del Programa "Escuela Imparable", utilizando los recursos económicos, materiales y humanos asignados de manera óptima, eficaz, eficiente y transparente, involucrando a padres y madres de familia y directivos de escuelas públicas de los niveles de educación básica y medio superior en el mejoramiento de los espacios educativos para que

los alumnos y alumnas cuenten con lugares dignos en los que puedan desenvolverse en un ambiente propicio para su buen desarrollo académico.

II. ALCANCE

Artículo 2. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, así como para las personas interesadas en recibir los apoyos derivados del presente Programa.

III. DEFINICIONES

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

I. Aviso de privacidad: formato solicitado por la Dirección de Promoción y Desarrollo Social;

II. Ayuntamiento: Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el cual estará integrado por la persona titular de la Presidencia Municipal, las Regidurías y la persona titular de la Sindicatura, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal;

III. Dirección Jurídica: Unidad administrativa de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, encargada de brindar asesoría legal, interpretar la normativa aplicable, elaborar y revisar instrumentos jurídicos;

IV. Carta de Agradecimiento: formato emitido por la Dirección de Promoción y Desarrollo Social;

V. Contraloría: A la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

VI. Consejo Nacional de Población (CONAPO): Organismo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación del Gobierno de México, encargado de coordinar las políticas de población del país, así como de generar, analizar y difundir información sociodemográfica para la planeación y el diseño de programas públicos;

VII. Comité de Padres y Madres de Familia: Órgano de participación social conformado por madres, padres de una institución educativa;

VIII. Clave del Centro de Trabajo (CCT): es un identificador único de 10 dígitos que se asigna a cada escuela en México, tanto públicas como privadas;

IX. Derecho a la educación: Conforme a lo establecido en el artículo 7 de la Ley General de Educación; "toda persona tiene derecho a la educación, la cual es un medio para adquirir, actualizar, completar y ampliar sus conocimientos, capacidades, habilidades y aptitudes que le permitan alcanzar su desarrollo personal y profesional; y, como consecuencia de ello, contribuir a su bienestar, a la transformación y el mejoramiento de la sociedad de la que forma parte.";

X. Dirección: A la Dirección de Promoción y Desarrollo Social de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XI. Escuelas beneficiarias: Al conjunto de instituciones públicas de nivel básico y medio superior que serán favorecidas directa o indirectamente por la ejecución de alguna acción específica derivada del programa;

XII. Escrito de Recepción de apoyo: formato emitido por la dirección de Desarrollo y Promoción Social;

XIII. Expediente técnico: Conjuntos de documentos que integran la información administrativa, legal y operativa;

XIV. Formato de apoyo: formato solicitado por la Dirección de Promoción y Desarrollo Social;

XV. Formato de notificación de aprobación de apoyo: formato solicitado por la Dirección de Promoción y Desarrollo Social;

XVI. Impermeabilizante: Sustancia diseñada para impedir el paso de líquidos, especialmente agua, a través de superficies. Se utiliza en el revestimiento de piezas y objetos que deben mantenerse secos, eliminando o reduciendo la porosidad del material, llenando filtraciones y aislando la humedad del medio;

XVII. Lineamientos: A los presentes Lineamientos para la Operación del Programa "Escuela Imparable";

XVIII. Pintura blanca: Al recubrimiento líquido compuesto de pigmentos, aglutinantes, solventes y aditivos que, al aplicarse sobre una superficie, forma una capa sólida de color blanco. Es ampliamente utilizada en proyectos de construcción, decoración y mantenimiento por sus propiedades estéticas y funcionales;

XIX. Programa: Al Programa "Escuela Imparable";

XX. Nivel Básico de Educación: Conforme al artículo 37 de la Ley de Educación, la educación básica está comprendida por el nivel inicial, prescolar, primaria y secundaria;

XXI. Nivel de Educación Media Superior: Conforme al artículo 44 de la Ley de Educación, la educación media superior comprende los niveles de bachillerato, de profesional técnico bachiller y los equivalentes a este, así como la educación profesional que no requiere bachillerato o sus equivalentes;

XXII. Nombramiento del/de la presidente(a) auxiliar o director(a) de la escuela: Documento oficial mediante el cual la autoridad faculta para ejercer funciones;

XXIII. Recibo: Al instrumento mediante el cual se hace constar la entrega de los apoyos, refiriendo la documentación comprobatoria de cada acción; y

XXIV. Secretaría: A la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XXV. Subsecretaría: A la Subsecretaría de Desarrollo, Promoción y Vinculación Ciudadana.

IV. OBJETIVOS DEL PROGRAMA

IV.1 OBJETIVO GENERAL

Artículo 4. Contribuir a la mejora de las condiciones físicas de las escuelas públicas de nivel básico y medio superior en el Municipio de Puebla, como un medio para fortalecer el bienestar social y la participación ciudadana. Para ello, se atenderán las solicitudes realizadas por la directora o director de la institución educativa, o por el Comité de Padres de Familia, mediante la adquisición y entrega de cubetas de pintura blanca e impermeabilizante, favoreciendo entornos educativos dignos y seguros.

IV.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Artículo 5. Los objetivos específicos del Programa son:

I. Fortalecer la identidad y sentido de pertenencia en las comunidades escolares mediante la rehabilitación estética de las escuelas públicas de nivel básico y medio superior en el Municipio de Puebla, a través de la adquisición, donación y entrega de cubetas de pintura blanca, promoviendo espacios

visualmente armónicos que favorezcan la integración social y el respeto por el entorno educativo.

II. Garantizar condiciones adecuadas de seguridad y bienestar en las instituciones educativas mediante la entrega de impermeabilizante, contribuyendo a la protección de la infraestructura escolar contra filtraciones y daños estructurales, lo que genera confianza y estabilidad en el alumnado, el personal docente y las familias.

III. Fomentar el bienestar social y la participación ciudadana en las colonias y comunidades educativas a través de la dignificación de los espacios escolares, promoviendo entornos más democráticos y accesibles que refuercen la cohesión social y el derecho a la educación en condiciones dignas.

V. COBERTURA Y POBLACIÓN OBJETIVO

V.1 COBERTURA

Artículo 6. El Programa tendrá cobertura en las escuelas públicas de nivel básico y medio superior que se encuentren en zonas de alta marginación en el Municipio de Puebla.

V.2. POBLACIÓN OBJETIVO

Artículo 7. El personal académico, administrativo y alumnas o alumnos de las escuelas públicas de nivel básico y medio superior ubicadas en zonas de alta marginación en el Municipio de Puebla.

VI. INSTANCIA EJECUTORA Y NORMATIVA

Artículo 8. La Subsecretaría, a través de la Dirección Jurídica de la Secretaría, será responsable de la interpretación de los presentes Lineamientos y de situaciones no reguladas en los mismos, mientras que su ejecución corresponderá a la Dirección y esta última tendrá las siguientes facultades:

I. Emitir una Convocatoria mediante la cual las escuelas públicas de nivel básico y medio superior puedan solicitar el apoyo materia del Programa.

II. Verificar que las escuelas públicas solicitantes, a través del director/a de la institución educativa, o del Comité de Padres de Familia, cumplan con los requisitos de elegibilidad establecidos en los presentes Lineamientos;

III. Integrar un expediente técnico por cada apoyo otorgado;

IV. Elaborar el recibo del apoyo y coordinar la firma de la misma;

V. Resguardar la documentación derivada de la entrega de apoyos otorgados a través del presente Programa;

VI. Recibir dudas y/o aclaraciones por parte del director/a y del Comité de Padres de Familia respecto a la interpretación y aplicación de los presentes Lineamientos y canalizarlas a la persona Titular de la Secretaría y/o Subsecretaría quienes serán las encargadas de solventarlas. En su caso, dar aviso a la Contraloría Municipal para los efectos que procedan.

VII. Integrar el padrón de escuelas beneficiarias del Programa, así como resguardar el mismo y atender la normatividad aplicable; y

VIII. Las demás que se desprendan del ejercicio de sus atribuciones y de los presentes Lineamientos.

VII. REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

Artículo 9. Las escuelas solicitantes interesadas en recibir los apoyos derivados del presente Programa deberán cumplir con los requisitos de elegibilidad siguientes:

I. Ser escuelas públicas de nivel básico y/o medio superior ubicadas en zonas de alta marginación dentro del Municipio de Puebla, mismas que serán determinadas conforme a lo establecido en DECRETO por el que se formula la Declaratoria de las Zonas de Atención Prioritaria para el año 2025.

II. Presentar, a través de la directora o director, o de la persona Titular de la Presidencia del Comité de Padres de Familia de la escuela solicitante, el formato de solicitud de apoyo dirigido al Presidente Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla señalando el motivo de la solicitud, a fin de especificar que no cuentan con recursos económicos para adquirir pintura blanca e impermeabilizante; la dirección completa de la institución (incluyendo junta auxiliar, inspectoría, colonia, barrio y/o unidad habitacional), teléfono de contacto, correo electrónico de contacto, clave del centro de trabajo (CCT) vigente, Dimensiones del espacio que necesita mantenimiento, fecha y firma autógrafa o huella digital de la directora o director, o de la presidenta o presidente del Comité de Padres de Familia; y acompañarlo de copia simple y legible de la documentación siguiente:

a) Identificación oficial vigente de la directora o director, o de la presidenta o presidente del Comité de Padres de Familia

(pudiendo ser: credencial para votar emitida por el Instituto Nacional Electoral, pasaporte, cédula profesional, constancia de identidad con fotografía expedida por el presidente de su junta auxiliar o, en su caso, de la Heroica Puebla de Zaragoza);

b) Comprobante domiciliario a nombre de la escuela con una antigüedad no mayor a tres meses y donde se constate que la escuela se encuentra ubicada dentro del Municipio de Puebla (pudiendo ser: recibos de luz, agua, predial, televisión por cable, internet, constancia de vecindad expedida por la o el presidente de su junta auxiliar o en su caso de la Heroica Puebla de Zaragoza).

c) Clave del Centro de Trabajo (CCT) vigente; y

d) Nombramiento oficial de la directora o director de la escuela pública.

e) Demostrar las necesidades de pintura e impermeabilizante, a través de evidencia fotográfica a color, que acredite un daño y/o deterioro en el inmueble de la escuela solicitante;

f) Documento expedido por el director en el que se especifique el espacio que necesita el mantenimiento.

g) Declaración por escrito bajo protesta de decir verdad, en donde se establezca expresamente que el inmueble cuenta con techo de concreto, en caso de que el apoyo solicitado sea impermeabilizante.

Artículo 10. Se dará prioridad a las solicitudes que se presenten de manera anticipada a este Programa y que hayan sido ingresadas a la Secretaría. La prioridad se determinará en función de dos criterios principales:

I. La fecha de ingreso de la solicitud; y

II. El grado de marginación de la zona en la que se encuentren los inmuebles.

El supuesto planteado anteriormente no exime a los interesados en acceder al presente Programa, de que se cumplan con todos los requisitos documentales establecidos en los presentes Lineamientos, plasmados en el artículo 9.

VIII. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE ESCUELAS BENEFICIARIAS, OPERACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

Artículo 11. La recepción de dicha documentación se llevará a

cabo en las instalaciones de la Secretaría, ubicada en Avenida Reforma 519, Primer Piso, Centro Histórico, Puebla, Puebla, C.P. 72000, en un horario de lunes a viernes de 09:30 a 17:00 horas.

Artículo 12. Las escuelas interesadas en el Programa deberán atender el procedimiento siguiente:

I. Las o los directores, y/o las o los presidentes del Comité de Padres de Familia de las escuelas solicitantes deberán acudir a las instalaciones de la Secretaría ubicada en Avenida Reforma 519 Primer Piso, Centro Histórico, C.P. 72000, con la documentación referida en el artículo 9 de los presentes Lineamientos;

II. Una vez recibida la documentación, la Dirección verificará que las personas solicitantes cumplan con los requisitos de elegibilidad; y

III. La Dirección notificará mediante escrito enviado por correo electrónico a la directora o director, o la presidenta o presidente del Comité de Padres de Familia de las escuelas solicitantes la resolución, ya sea en sentido favorable o no.

En caso de que la directora o director, o la presidenta o presidente del Comité de Padres de Familia de la escuela beneficiaria por caso fortuito o de fuerza mayor no pueda recibir el apoyo una vez que haya sido determinada su procedencia, deberá justificar el motivo mediante la presentación de documentos oficiales que acrediten dicha situación, y designar a una persona mediante carta poder simple firmada, acompañada de una copia simple de su identificación oficial y nombramiento.

En caso de fallecimiento de la directora o director, o la presidenta o presidente del Comité de Padres de Familia, podrá presentarse una persona integrante del Comité de Padres de Familia con copia simple del acta de defunción e identificación oficial original y copia para el previo cotejo y compulsa con los documentos presentados.

Artículo 13. Cuando los presentes lineamientos no señalen un término para la práctica de un acto para el ejercicio de algún derecho procesal, se tendrán por señalados tres días.

Artículo 14. La entrega de los apoyos a que se refiere el presente Programa se realizará una vez que la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, mediante el Comité

Municipal de Adjudicaciones realice la adquisición de los insumos correspondientes.

I. El Ayuntamiento del Municipio de Puebla, a través de un proveedor designado conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, será el encargado de entregar el Apoyo a las escuelas que resulten beneficiarias del Programa a través de la Secretaría.

II. Se realizará la planeación en conjunto con el proveedor para la entrega de los apoyos y se llevarán a cabo en las instalaciones de los beneficiarios, en donde, participará invariablemente personal de la Contraloría Municipal para efectos de corroborar la efectiva entrega de los apoyos.

III. Los apoyos que se entreguen derivados de la ejecución del Programa se realizarán en cinco días hábiles, de acuerdo con la planeación establecida.

Artículo 15. La entrega de los apoyos derivados del presente Programa se formalizará a través de:

I. Recibo del apoyo, debidamente firmado y con grabación de la huella digital de la directora o director, o la presidenta o presidente del Comité de Padres de Familia, por la o el representante de la Dirección y un representante de Contraloría Municipal;

II. Recibo de aceptación del apoyo, debidamente firmado y con grabación de la huella digital de la directora o director o la presidenta o presidente del Comité de Padres de Familia; y sello oficial correspondiente y que coincida con el CCT emitido por la Secretaría de Educación Pública;

III. Escrito de recepción del apoyo firmado por la directora o director, o la presidenta o presidente del Comité de Padres de Familia y sello oficial correspondiente; que coincida con el CCT emitido por la Secretaría de Educación Pública;

IV. Carta de Agradecimiento por parte de la escuela beneficiaria, dirigida a la persona Titular de la Presidencia Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por el apoyo recibido;

V. En un tiempo no mayor a 15 días hábiles las instituciones beneficiadas deberán remitir evidencia fotográfica del proceso de la aplicación del apoyo, por parte de la escuela beneficiaria, de acuerdo con las especificaciones del inciso m), del artículo 22 de estos Lineamientos; y Reporte fotográfico de la entrega del apoyo.

IX. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS ESCUELAS BENEFICIARIAS

IX.1 DERECHOS DE LAS ESCUELAS BENEFICIARIAS

Artículo 16. Las escuelas beneficiarias tendrán los derechos siguientes:

I. Recibir un trato respetuoso y equitativo por parte del personal de la Secretaría;

II. Recibir la información necesaria, de manera clara y oportuna, para participar en el Programa; y

III. Recibir atención y apoyo sin costo alguno ni requisito adicional no contemplado en los presentes Lineamientos.

IX.2 OBLIGACIONES DE LAS ESCUELAS BENEFICIARIAS

Artículo 17. Las escuelas beneficiarias tendrán las obligaciones siguientes:

I. Proporcionar a través de la directora o director o la presidenta o presidente del Comité de Padres de Familia, la información indispensable que les requiera la Subsecretaría por medio de la Dirección, de acuerdo con lo establecido en los presentes Lineamientos para la debida integración del expediente administrativo, que permita la entrega y comprobación de los apoyos;

II. Participar a través de la directora o director, o la presidenta o presidente del Comité de Padres de Familia, en las reuniones a las que se les convoque exclusivamente con la operación del Programa;

III. Proporcionar los datos que sean necesarios para la integración del padrón de personas beneficiarias del Programa;

IV. Comprometerse y responsabilizarse de que el material del apoyo sea aplicado en las instalaciones de la escuela beneficiaria;

V. Firmar los documentos necesarios para la operación del Programa; previa especificación y explicación de su contenido y destino a cargo del personal acreditado por la Subsecretaría para la operación del Programa y las demás que se desprendan de los presentes Lineamientos;

VI. Brindar las facilidades al personal de la Secretaría y/o Contraloría Municipal para poder llevar a cabo una revisión del uso y aplicación del apoyo;

VII. Enviar fotos del antes, durante y después de la aplicación de los insumos entregados.

X. TIPO DE APOYO

Artículo 18. El apoyo otorgado a las escuelas que cumplan con los requisitos de elegibilidad establecidos en los presentes Lineamientos será en especie consistente en cubetas de pintura blanca e impermeabilizante, dependiendo de lo establecido en las solicitudes.

Artículo 19. La entrega de los apoyos se efectuará en el día, hora y lugar señalados por la Secretaría, de acuerdo con lo dispuesto en los presentes lineamientos. El incumplimiento de lo establecido dará lugar a la no entrega del apoyo.

Artículo 20. Los apoyos se podrán articular con otras acciones y programas de gobierno federal, estatal y municipal para cumplir con los objetivos de los programas sectoriales de bienestar social.

Artículo 21. La Subsecretaría, será la instancia encargada de la gestión administrativa para lograr la liberación y entrega de los apoyos, previo cumplimiento de los requisitos ante la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información y/o Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

XI. CAUSAS DE CANCELACIÓN DE LA ENTREGA DE APOYOS

Artículo 22. Serán causas de cancelación de la entrega de apoyos, las siguientes:

I. Que las escuelas beneficiarias no cumplan con alguna de las obligaciones estipuladas en los presentes Lineamientos; y

II. En caso de que la directora o director, o la presidenta o presidente del Comité de Padres de Familia, solicitante proporcione información o documentación falsa, se dará vista a las autoridades competentes para que se proceda con las investigaciones correspondientes.

XII. EXPEDIENTE TÉCNICO

Artículo 23. La Subsecretaria, a través de la Dirección, integrará y resguardará un expediente técnico por cada apoyo otorgado, mismo que deberá contener mínimamente lo siguiente:

I. Escrito de Solicitud dirigido a la persona Titular de la Presidencia Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla en el que indique el apoyo que se solicita, nombre de la institución, ubicación CCT emitido por la Unidad Administrativa correspondiente de la Secretaría de Educación Pública y el número de la población beneficiada con el apoyo haciendo mención al número de Profesores y Profesoras, así como de niñas y niños;

II. Copia simple de la Identificación oficial vigente de la directora o director, y de la presidenta o presidente del Comité de Padres de Familia (credencial para votar con Fotografía emitida por el Instituto Nacional Electoral, pasaporte, cédula profesional, constancia de identidad con fotografía expedida por el (la) presidente (a) de su junta auxiliar o en su caso de la Heroica Puebla de Zaragoza);

III. Comprobante domiciliario de la escuela con una antigüedad no mayor a tres meses (recibo de luz, agua, predial, televisión por cable, internet, constancia de vecindad expedida por la o el presidente de su junta auxiliar o en su caso de la Heroica Puebla de Zaragoza);

IV. Clave del Centro de Trabajo (CCT) vigente;

V. Copia Simple del nombramiento oficial de la directora o director de la escuela pública;

VI. Formato de Acta Entrega-Recepción de Apoyo del Programa;

VII. Recibo con sello oficial correspondiente con el CCT emitido por la Secretaría de Educación Pública.

VIII. Escrito de recepción del apoyo;

IX. Acta constitutiva del Comité de Participación Social;

X. Formato Carta de Agradecimiento por parte de la directora o director o de la presidenta o presidente del Comité de Padres de Familia;

XI. Formato de recibo de apoyo emitido por la Secretaría;

XII. Evidencia fotográfica de la aplicación del material por parte de la escuela beneficiaria, consistente en 6 fotografías a color de manera impresa y en medio digital (2 de las condiciones iniciales de las instalaciones, 2 del proceso de aplicación de la misma y 2 del resultado de la aplicación del apoyo), que deberán entregarse en los siguientes 15 días hábiles posteriores a la fecha de recepción de material. Dichas fotografías deberán corresponder al antes y después de la aplicación del material otorgado como apoyo; y

XIII. Aviso de Privacidad

XIII. COMITÉS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Artículo 24. Con el fin de garantizar el uso transparente y adecuado de los recursos asignados al Programa, se conformará un Comité de Participación Social, cuyos integrantes serán seleccionados a través de un proceso de votación interna entre quienes lo integrarán.

Los miembros deberán cumplir con los requisitos establecidos previamente para poder postularse, los cuales consisten en:

I. Ser beneficiario de la obra, acción o servicio.

II. Copia simple de identificación oficial vigente.

III. Comprobante de domicilio actualizado, no mayor a tres meses.

Artículo 25. La votación se llevará a cabo de acuerdo a los siguientes pasos:

I. Se enviará una convocatoria formal a todos los beneficiarios del programa con derecho a voto, indicando la fecha, hora y lugar de la votación.

II. En la convocatoria se incluirá una lista de los beneficiarios, así como la descripción de los cargos a cubrir.

III. La convocatoria debe realizarse con un mínimo de 2 días de anticipación a la fecha de votación.

Artículo 26. Dicha votación se efectuará en una sesión convocada por la titular de la Subsecretaría, en la que se elegirá a las personas que formarán parte del Comité, dicho comité estará conformado por:

a) Una persona titular de la Presidencia;

b) Una persona Titular de la Secretaría; y

c) Tres personas Vocales.

Artículo 27. Para la conformación del Comité de Participación Social, la Dirección convocará a los beneficiarios del Programa. La selección de los miembros del Comité de Participación Social será realizada mediante un proceso de votación que será de la siguiente manera:

I. La elección de los miembros del Comité de Participación Social se realizará en la sesión convocada.

II. La votación se realizará mediante cédula que refiere al uso de papeletas que serán depositadas en una urna, para proceder a efectuar un conteo que permita obtener a los miembros. Las y los miembros que obtengan el mayor número de votos serán seleccionados para ser parte del comité.

III. El resultado del proceso constará en un formato de elección, firmado por las personas participantes.

IV. Los cargos del Comité de Participación Social serán de carácter honorario, por lo que, no recibirán remuneración o compensación económica o de cualquier otra clase, asimismo, tampoco formarán parte de la estructura orgánica del Ayuntamiento y no manejarán ningún tipo de recurso.

V. Una vez seleccionadas, las personas designadas deberán presentar, en original y copia, alguno de los siguientes documentos de identificación oficial vigente: credencial para votar, cartilla militar liberada, pasaporte y/o cédula profesional.

VI. En la conformación del Comité de Participación Social podrá asistir como observador la persona Titular de la Secretaría o un represente que aquel designe previamente de manera oficial.

Artículo 28. Son facultades del Comité de Participación Social:

I. Vigilar y dar seguimiento al adecuado uso del recurso otorgado, para el exacto cumplimiento del objeto general y específicos del Programa, así como de los presentes lineamientos;

II. Asistir a las actividades y reuniones convocadas por la Dirección y la Secretaría a través de la Subsecretaría;

III. Comunicar a la persona titular de la Secretaría o de la Contraloría Municipal, en caso de existir un uso indebido de los recursos económicos derivado del Programa;

IV. Mantener a disposición de la Dirección, la información relativa a las actividades que se realicen, así como las facilidades para la correspondiente supervisión; y

V. Las demás inherentes al cumplimiento del objeto en términos de los presentes Lineamientos.

XIV. INDICADORES

Artículo 29. La Subsecretaría, través de la Dirección, definirá los indicadores que, de acuerdo a la normatividad aplicable, permitan verificar los resultados del Programa, así como aquellos indicadores que sirvan para alcanzar el Bienestar social dentro del Municipio de Puebla.

XV. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO INTERNO

Artículo 30. Con el objeto de mejorar la operación del Programa, los resultados del mismo, las condiciones de vida de la población objetivo, así como fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia, la Subsecretaría a través de la Dirección, llevará a cabo la evaluación, seguimiento y monitoreo de aquel, mediante encuestas de satisfacción a las y los beneficiarios del Programa que permitan identificar el grado de satisfacción de la entrega de apoyos conforme a los presentes Lineamientos y las disposiciones administrativas aplicables.

XVI. CONTROL Y AUDITORÍA

Artículo 31. Las instancias ejecutoras 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 Subsecretaría a través de la Dirección dará seguimiento y solventará las observaciones planteadas por las instancias competentes en materia de control y auditoría.

Artículo 32. Las evaluaciones se complementarán con un monitoreo periódico de los recursos ejercidos, acciones ejecutadas y metas alcanzadas, orientado a consolidar un Presupuesto basado en Resultados.

XVII. DATOS PERSONALES, TRANSPARENCIA Y DIFUSIÓN DE LOS LINEAMIENTOS

Artículo 33. Durante el proceso de ejecución del Programa, se obtendrán datos personales de la directora o director o de la presidenta o presidente del Comité de Padres de Familia y en su ausencia, de cualquier integrante de la escuela solicitante. Dichos datos personales son:

I. Personas solicitantes y/o beneficiarias del programa: Identificativos: Nombre, sexo, número telefónico, domicilio, Clave Única de Registro de Población (CURP), firma, fotografía.

II. De las y los integrantes del Comité de Padres de Familia: Identificativos: Nombre, sexo, Clave Única de Registro de Población (CURP), firma, número telefónico, domicilio particular (en su caso debe proporcionar copia de la credencial para votar, donde indique ese domicilio), fotografía.

Lo anterior, de conformidad con el Aviso de Privacidad denominado Programa "Escuela Imparable", disponible en el siguiente enlace:

https://gobiernoabierto.pueblacapital.gob.mx/avisos-de-privacidad/secretaria-de-bienestar-participacion-ciudadana

Los datos señalados con anterioridad serán tratados en los términos fijados en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla:

Artículo 34. 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.

La Subsecretaría a través de la Dirección, 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.

XVIII. DERECHOS HUMANOS

Artículo 35. Las escuelas beneficiarias del Programa tendrán derecho a presentar quejas y denuncias en contra de las personas servidoras públicas encargadas de la ejecución, operación o entrega de apoyos del Programa, por escrito a través de oficialía de partes de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla y/o vía telefónica al número 800 1 VIGILA (844452).

XIX. BLINDAJE ELECTORAL

Artículo 36. En la operación y ejecución de los recursos asignados al Programa, 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/o municipales con la finalidad de evitar el uso de recursos públicos y programas sociales con fines particulares, partidistas y/o político electorales, haciendo énfasis en los principios de ética, legalidad, imparcialidad, equidad en la contienda, neutralidad, 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".

XX. VIGENCIA

Artículo 37. 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.

D I C T A M E N

PRIMERO. Se aprueban los LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA "ESCUELA IMPARABLE", en términos que establece el Considerando XVII del presente Dictamen.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en la forma legal correspondiente sea publicado el presente

Dictamen por una sola vez en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO. El presente Dictamen entrará en vigor a partir de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Se deroga toda disposición que se oponga al presente Dictamen.

ATENTAMENTE. LAS Y LOS REGIDORES INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE BIENESTAR DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A 26 DE MAYO DE 2025. "LA CAPITAL IMPARABLE". REGIDORA MAGNOLIA IVON ENRÍQUEZ PARRA. PRESIDENTA. RÚBRICA. REGIDOR RICARDO ESPINOZA CHAVERO. VOCAL. RÚBRICA. REGIDORA SHIRLEY PONCE. VOCAL. RÚBRICA. REGIDORA ANA MARIELA SOLÍS RONDERO. VOCAL. RÚBRICA. REGIDOR LEOBARDO RODRÍGUEZ JUÁREZ. VOCAL. RÚBRICA.

Es cuanto Regidor en funciones de Presidente.

El C. Regidor en funciones de Presidente indica: Muchas gracias Secretario. Integrantes del Cabildo, en consecuencia, queda a consideración el Dictamen referido, con fundamento en el artículo 56 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones, pregunto antes de abrir la discusión en lo general si ¿alguien desea realizar alguna reserva en lo particular? a fin de desahogarla posterior a la aprobación en lo general. Regidora Magnolia Ivón Enríquez, adelante por favor.

La C. Regidora Magnolia Ivón Enríquez Parra manifiesta: Solicito a la Comisión de Bienestar, pongo en consideración a mis compañeros Regidoras y Regidores de la Comisión de Bienestar, para que es, se ponga a consideración estableciendo, eliminando el carácter de observancia general a observancia obligatoria.

El C. Regidor en funciones de Presidente refiere: Queda asentado Regidora ¿si no hay más?, se abre, no, ¡ah sí!, perdónenme, pongo a votación de los integrantes de la Comisión de Bienestar, la solicitud de la Regidora Magnolia Ivón. ¿Regidora Magnolia Ivón Enríquez Parra? Su voto.

La C. Regidora Magnolia Ivon Enríquez Parra comenta: A favor.

El C. Regidor en funciones de Presidente continúa: Gracias ¿Regidor Ricardo Espinoza Chavero?

El C. Regidor Ricardo Espinoza Chavero señala: A favor.

El C. Regidor en funciones de Presidente pregunta: Gracias, Regidor, ¿Regidora Shirley Ponce?

La C. Regidora Shirley Ponce responde: A favor.

El C. Regidor en funciones de Presidente continúa: Gracias Regidora, ¿Regidora Ana Mariela Solís Rondero?

La C. Regidora Ana Mariela Solís Rondero responde: A favor.

El C. Regidor en funciones de Presidente pregunta: Gracias Regidora, ¿Regidor Leobardo Rodríguez Juárez?

El C. Regidor Leobardo Rodríguez Juárez menciona: A favor.

El C. Regidor en funciones de Presidente continúa: Gracias Regidor, queda aprobado por la Comisión.

En consecuencia, se abre la discusión en lo general y pregunto ¿Alguno de ustedes desea hacer uso de la palabra? de ser así les pido indicar si el sentido de su intervención será a favor o en contra.

No habiendo quien haga uso de la palabra y una vez discutido el Punto, le solicito al Secretario del Ayuntamiento, por favor proceda a recabar la votación respectiva.

El C. Secretario del Ayuntamiento refiere: Con gusto Regidor en funciones de Presidente, se abre el tablero electrónico, para que emitan su voto, Regidor Andrés Cerón.

El C. Regidor José Andrés Agustín Cerón Salas responde: A favor, me está fallando la votación.

El C. Secretario del Ayuntamiento menciona: Gracias. Regidora Maricela, gracias, gracias.

Me permito informar el resultado de la votación a favor veinticuatro (24) votos, en contra cero (0), abstención cero (0).

Se aprueba por UNANIMIDAD.

PUNTO ONCE

El C. Regidor en Funciones de Presidente procede: Muchas gracias Secretario. Continuando con el deshago de la Sesión, pasamos al Punto ONCE del Orden del Día, correspondiente a la lectura, discusión y en su caso aprobación del Dictamen que presentan las y los integrantes de la Comisión de Bienestar por virtud del cual se aprueban los Lineamientos para la Operación del Programa "Granjas para el Bienestar" del Municipio de Puebla.

Le pido Secretario, por favor proceda a dar lectura a los puntos resolutivos del documento referido.

El C. Secretario del Ayuntamiento indica: Con gusto Regidor en funciones de Presidente.

HONORABLE CABILDO

LOS QUE SUSCRIBEN, REGIDORES Y REGIDORAS MAGNOLIA IVON ENRÍQUEZ PARRA, LEOBARDO RODRÍGUEZ JUÁREZ, ANA MARIELA SOLÍS RONDERO, RICARDO ESPINOZA CHAVERO Y SHIRLEY PONCE, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE BIENESTAR; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I PRIMER PÁRRAFO, II Y III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 42 y 45 FRACCIÓN VI DE LA LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL; 102 PRIMER PÁRRAFO, 103 PRIMER PÁRRAFO Y 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 39 FRACCIONES I Y II DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL PARA EL ESTADO DE PUEBLA; 78 FRACCIONES I Y IV, 79 PÁRRAFO PRIMERO, 82, 92 FRACCIONES V Y VII Y 94 PÁRRAFO PRIMERO DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 12 FRACCIONES VII, VIII Y X, 92, 93, 95, 96, 97, 114 FRACCIÓN III, 120, 122, 123 FRACCIÓN IV, 126, 128 FRACCIÓN II, 133, 135, 136 Y 137 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO Y COMISIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, SOMETEMOS A LA CONSIDERACIÓN, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO, EL DICTAMEN POR VIRTUD DEL CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA "GRANJAS PARA EL BIENESTAR" DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; POR LO QUE:

C O N S I D E R A N D O

I. Que, de conformidad con el artículo 115 fracciones I primer párrafo, II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre. Siendo gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por una persona Titular de la Presidencia Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley y tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal. Teniendo a su cargo las funciones y servicios públicos que dicho instrumento normativo señala.

II. Que, los artículos 42 y 45 fracción VI de la Ley General de Desarrollo Social, señalan que los municipios formularán, aprobarán y aplicarán sus propios programas de desarrollo social, los cuales deberán estar en concordancia con los de las entidades federativas y el del Gobierno Federal. Asimismo, como parte de sus atribuciones podrán concertar acciones con los sectores social y privado en materia de desarrollo social.

III. Que, los artículos 102 párrafo primero y 103 primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla refiere que, el Municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado; cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por una persona Titular de la Presidencia Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad de género además de que los Municipios tienen personalidad jurídica, patrimonio propio que los Ayuntamientos manejarán conforme a la Ley, y administrarán libremente su hacienda.

IV. Que, en el artículo 105 fracción III de la Constitución Política

del Estado Libre y Soberano de Puebla, se señala que, la administración pública municipal será centralizada y descentralizada y que los Ayuntamientos tendrán facultades para expedir de acuerdo con las Leyes en materia Municipal que emita el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

V. Que, el artículo 39 fracciones I y II de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Puebla, mandata que corresponde a los Ayuntamientos de los Municipios en el ámbito de su competencia el formular, dirigir e instrumentar la Política Municipal de Desarrollo Social y formular, aprobar y aplicar sus propios programas de Desarrollo Social, en concordancia con los Sistemas Nacional y Estatal de Desarrollo Social.

VI. Que, los artículos 78 fracciones I y IV y 79 primer párrafo de la Ley Orgánica Municipal, establecen como atribuciones de los Ayuntamientos: cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado, así como los ordenamientos municipales; expedir y mantener actualizados, Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, mismos que deberán respetar los derechos humanos consagrados en el orden jurídico mexicano.

VII. Que, de conformidad con lo estipulado por los artículos 92 fracciones V y VII y 94 primer párrafo de la Ley Orgánica Municipal, son facultades y obligaciones de los Regidores dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento, así como formular al mismo las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público; al efecto, para facilitar el despacho de los asuntos que le competen, el Ayuntamiento nombrará comisiones permanentes o transitorias, que los examinen e instruyan hasta ponerlos en estado de resolución.

VIII. Que, el artículo 12 fracciones VII, VIII y X del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento de Puebla, señala que las personas Titulares de las Regidurías,

tendrán como obligaciones el presentar al Cabildo las propuestas de cualquier norma general, puntos de acuerdo y cualquier tema de su interés, cumplir con las obligaciones y comisiones que les hayan sido encomendadas, así como proporcionar al Ayuntamiento todos los informes o dictámenes que les sean requeridos sobre las Comisiones que desempeñen.

IX. Que, los artículos 92, 93, 95, 96 y 97 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, refiere que, el Ayuntamiento se organizará en Comisiones, las cuales podrán ser permanentes o transitorias y para el despacho de los asuntos que le corresponde, nombrará a las Comisiones Permanentes en los términos previstos en la Ley Orgánica Municipal; las cuales analizarán, estudiarán, examinarán, propondrán y resolverán los asuntos de las distintas ramas de la Administración Pública Municipal, asimismo, vigilarán que se ejecuten las disposiciones, resoluciones o acuerdos del Ayuntamiento. En ese sentido refiere que las Comisiones Permanentes o Transitorias, con relación a los asuntos de su competencia, emitirán sus resoluciones en forma colegiada, conocimiento de los asuntos que se derivan de su propia denominación, en correspondencia a las respectivas áreas de la Administración Pública Municipal.

X. Que, el artículo 114 fracción III del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, establece que las Comisiones se encuentran facultadas para examinar, instruir y poner en estado de resolución los asuntos que les sean turnados para su estudio y emitir en su caso los dictámenes, puntos de acuerdo, recomendaciones e informes que resulten de sus actuaciones.

XI. Que, conforme a los artículos 120, 122 y 123 fracción IV del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, refiere que las Comisiones deberán someter a consideración del Cabildo los asuntos relativos a su competencia, mediante la aprobación de sus resoluciones que se denominarán dictámenes o puntos de acuerdo, siendo el Ayuntamiento quien ejerza las atribuciones legislativas que le concede la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y la Ley Orgánica Municipal, pudiendo aprobar entre otras disposiciones normativas de observancia general.

XII. Que, los artículos 126 y 128 fracción II del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento

del Municipio de Puebla señala que las disposiciones administrativas de observancia general, son normas generales que tienen por objeto la aplicación de los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento hacia los particulares, habitantes y vecinos del Municipio, siendo facultad de las Comisiones del Ayuntamiento presentar y proponer normar generales.

XIII. Que, los artículos 133 y 135 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, establecen que las resoluciones que emiten las Comisiones tendrán el carácter de Dictamen, por lo tanto, las propuestas de normas generales y en su caso las propuestas de puntos de acuerdo, deberán ser dictaminadas para continuar con el trámite respectivo, así como los requisitos con lo que deberá contar el mismo.

XIV. Que, los artículos 136 y 137 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, establecen que los ordenamientos generales serán abstractos, impersonales y coercitivos, y al ser aprobados por el Cabildo y publicados en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, adquieren obligatoriedad y que los ordenamientos generales también serán publicados en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento.

XV. Que, el Plan Nacional de Desarrollo del Gobierno de México 2025-2030, establece en su Eje General 2 “Desarrollo con bienestar y humanismo” que el Estado tiene la responsabilidad de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos sociales, siguiendo los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. Toda la población debe poder satisfacer sus necesidades básicas y tener garantizado el acceso a educación, salud, vivienda adecuada y al sistema financiero. Señalando que el desarrollo con bienestar y humanismo implica fortalecer y ampliar la red de protección social, con especial atención a quienes enfrentan condiciones de desigualdad, pobreza o marginación, o a aquellos que por diversas razones se encuentran en situaciones de vulnerabilidad.

XVI. Que, el Plan Municipal de Desarrollo Puebla 2024-2027, contempla el Eje 4 “Bienestar para todos”, mismo que tiene como objetivo el mejorar los niveles de bienestar social de la población del municipio a través de la implementación de políticas sociales dirigidas a la población vulnerable, la promoción de la igualdad sustantiva entre hombres y mujeres,

la atención de la juventud, el impulso a la cultura, y el fomento a la práctica del deporte.

En ese sentido y conforme al Programa 11 "BIENESTAR SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA", a cargo de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, se plantea como objetivo el incrementar el bienestar social de la población mediante la implementación de políticas sociales y el fomento de la participación ciudadana contribuyendo a incrementar su calidad de vida.

A efecto de lo anterior, dentro de las líneas de acción contempladas, las cuales deberá atender dicha Dependencia se encuentran, entre otras el "1.1. Implementar estrategias enfocadas en el bienestar y la reducción de la pobreza en el municipio para mejorar la calidad de vida de las personas. (ODS 1.1)", "1.2. Proporcionar asistencia a personas con alto grado de marginación en el municipio, mediante la entrega de apoyos económicos y en especie.", "1.5. Implementar estrategias y proyectos de atención social en unidades habitacionales, juntas auxiliares, colonias e inspectorías del municipio con alto grado de marginación.", "1.6. Generar e impulsar estrategias para el desarrollo rural y la seguridad alimentaria en las juntas auxiliares e inspectorías de naturaleza rural del municipio. (ODS 2.1)", "1.7 Gestionar y promover apoyos para los productores agropecuarios del municipio. (ODS 2.3)", "1.13. Apoyar el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible a través de políticas sociales y alianzas estratégicas en el municipio."

XVII. Que, en atención a lo anterior y a efecto de dotar del marco normativo que permita ejecutar a la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla los Programas en materia de Bienestar, Desarrollo Social y Participación Ciudadana, la Comisión de Bienestar somete a su consideración el presente Dictamen por virtud del cual SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA "GRANJAS PARA EL BIENESTAR" DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, para quedar en los siguientes términos:

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) Subsecretaria: 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 solvente;

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 l, 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/uluJIv

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 auditoria.

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 EVALUACIÒN

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.

D I C T A M E N

PRIMERO. Se aprueban los LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA “GRANJAS PARA EL BIENESTAR” DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, en términos que establece el Considerando XVII del presente Dictamen.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en la forma legal correspondiente sea publicado por una sola vez en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO. El presente Dictamen entrará en vigor a partir de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Se deroga toda disposición que se oponga al presente Dictamen.

ATENTAMENTE.LAS Y LOS REGIDORES INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE BIENESTAR DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A 26 DE MAYO DE 2025. “LA CAPITAL IMPARABLE”. REGIDORA MAGNOLIA IVON ENRÍQUEZ PARRA, PRESIDENTA, RÚBRICA. REGIDOR RICARDO ESPINOZA CHAVERO, VOCAL. RÚBRICA. REGIDORA SHIRLEY PONCE, VOCAL. RÚBRICA. REGIDORA ANA MARIELA SOLÍS RONDERO, VOCAL, RÚBRICA. REGIDOR LEOBARDO RODRÍGUEZ JUÁREZ, VOCAL, RÚBRICA.

Es cuanto, Regidor en funciones de Presidente.

El C. Regidor en funciones de Presidente refiere: Muchas gracias Secretario. Integrantes del Cabildo, en consecuencia, queda a su consideración el Dictamen referido, con fundamento en el artículo 56 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones pregunto antes de abrir la discusión en lo general si ¿alguien desea hacer alguna reserva en lo particular?, a fin de desahogarla posterior a la aprobación en lo general.

Adelante Regidor Leobardo Rodríguez Juárez.

El C. Regidor Leobardo Rodríguez Juárez expresa: Gracias Regidor. No, no propiamente una reserva sino una modificación

al cuerpo del Dictamen el artículo dos, cambiar la leyenda de observancia general por observancia obligatoria, por favor.

El C. Regidor en funciones de Presidente indica: Claro que sí, se pone a consideración de los integrantes de la Comisión, la modificación propuesta, les pido digan el sentido de su voto, Regidora Magnolia Ivón Enríquez Parra.

La C. Regidora Magnolia Ivón Enríquez Parra informa: A favor.

El C. Regidor en funciones de Presidente continua: Gracias, ¿Regidor Ricardo Espinoza Chavero?

El C. Regidor Ricardo Espinoza Chavero señala: A favor.

El C. Regidor en funciones de Presidente pregunta: Gracias, ¿Regidora Shirley Ponce?

La C. Regidora Shirley Ponce responde: A favor.

El C. Regidor en funciones de Presidente continúa: Gracias Regidora, ¿Regidora Ana Mariela Solís Rondero?

La C. Regidora Ana Mariela Solís Rondero responde: A favor.

El C. Regidor en funciones de Presidente pregunta: Gracias, ¿Regidor Leobardo Rodríguez Juárez?

El C. Regidor Leobardo Rodríguez Juárez menciona: A favor.

El C. Regidor en funciones de Presidente continúa: Okey con cinco votos a favor se aprueba por UNANIMIDAD.

Ahora se abre la discusión en lo general, pregunto si ¿alguno de ustedes desea hacer uso de la palabra? de ser así les pido indicar si el sentido de su intervención será a favor o en contra.

No habiendo quien haga uso de la palabra y una vez discutido el Punto, le solicito Secretario del Ayuntamiento, por favor proceda a recabar la votación respectiva.

El C. Secretario del Ayuntamiento indica: Con gusto Regidor en funciones de Presidente, se abre el tablero electrónico para que emitan su voto. Regidor Wences, Regidor Durán Rodrigo, gracias.

Me permito informar el resultado de la votación a favor veinticuatro (24) votos, en contra cero (0), abstención cero (0).

Se aprueba por UNANIMIDAD.

PUNTO DOCE

El C. Regidor en funciones de Presidente indica: Muchas gracias señor Secretario. Continuando con el desahogo de la Sesión, pasamos al PUNTO DOCE del Orden del Día, correspondiente a la lectura, discusión y en su caso aprobación del Dictamen que presentan las y los integrantes de la Comisión de Bienestar por virtud del cual se aprueban los Lineamientos para la Operación del Programa "Huerto Aeropónico en casa" del Municipio de Puebla.

Le pido Secretario por favor proceda a dar lectura a los puntos resolutivos del documento referido.

El C. Secretario del Ayuntamiento expone: Con gusto Regidor en funciones de Presidente.

HONORABLE CABILDO

LOS QUE SUSCRIBEN, REGIDORES Y REGIDORAS MAGNOLIA IVON ENRÍQUEZ PARRA, LEOBARDO RODRÍGUEZ JUÁREZ, ANA MARIELA SOLÍS RONDERO, RICARDO ESPINOZA CHAVERO Y SHIRLEY PONCE, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE BIENESTAR; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I PRIMER PÁRRAFO, II Y III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 42 y 45 FRACCIÓN VI DE LA LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL; 102 PRIMER PÁRRAFO, 103 PRIMER PÁRRAFO Y 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 39 FRACCIONES I Y II DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL PARA EL ESTADO DE PUEBLA; 78 FRACCIONES I Y IV, 79 PÁRRAFO PRIMERO, 82, 92 FRACCIONES V Y VII Y 94 PÁRRAFO PRIMERO DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 12 FRACCIONES VII, VIII Y X, 92, 93, 95, 96, 97, 114 FRACCIÓN III, 120, 122, 123 FRACCIÓN IV, 126, 128 FRACCIÓN II, 133, 135, 136 Y 137 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO Y COMISIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, SOMETEMOS A LA CONSIDERACIÓN, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO, EL DICTAMEN POR VIRTUD DEL CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS

PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA "HUERTO AEROPÓNICO EN CASA" DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; POR LO QUE:

C O N S I D E R A N D O

I. Que, de conformidad con el artículo 115 fracciones I primer párrafo, II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre. Siendo gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por una persona Titular de la Presidencia Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley y tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal. Teniendo a su cargo las funciones y servicios públicos que dicho instrumento normativo señala.

II. Que, los artículos 42 y 45 fracción VI de la Ley General de Desarrollo Social, señalan que los municipios formularán, aprobarán y aplicarán sus propios programas de desarrollo social, los cuales deberán estar en concordancia con los de las entidades federativas y el del Gobierno Federal. Asimismo, como parte de sus atribuciones podrán concertar acciones con los sectores social y privado en materia de desarrollo social.

III. Que, los artículos 102 párrafo primero y 103 primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla refiere que, el Municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado; cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por una persona Titular de la Presidencia Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad de género además de que los Municipios tienen personalidad jurídica, patrimonio propio que los

Ayuntamientos manejarán conforme a la Ley, y administrarán libremente su hacienda.

IV. Que, en el artículo 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, se señala que, la administración pública municipal será centralizada y descentralizada y que los Ayuntamientos tendrán facultades para expedir de acuerdo con las Leyes en materia Municipal que emita el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

V. Que, el artículo 39 fracciones I y II de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Puebla, mandata que corresponde a los Ayuntamientos de los Municipios en el ámbito de su competencia el formular, dirigir e instrumentar la Política Municipal de Desarrollo Social y formular, aprobar y aplicar sus propios programas de Desarrollo Social, en concordancia con los Sistemas Nacional y Estatal de Desarrollo Social.

VI. Que, los artículos 78 fracciones I y IV y 79 primer párrafo de la Ley Orgánica Municipal, establecen como atribuciones de los Ayuntamientos: cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado, así como los ordenamientos municipales; expedir y mantener actualizados, Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, mismos que deberán respetar los derechos humanos consagrados en el orden jurídico mexicano.

VII. Que, de conformidad con lo estipulado por los artículos 92 fracciones V y VII y 94 primer párrafo de la Ley Orgánica Municipal, son facultades y obligaciones de los Regidores dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento, así como formular al mismo las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público; al efecto, para facilitar el despacho de los asuntos que le competen, el Ayuntamiento nombrará comisiones permanentes o transitorias, que los examinen e instruyan hasta ponerlos en estado de resolución.

VIII. Que, el artículo 12 fracciones VII, VIII y X del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento de Puebla, señala que las personas Titulares de las Regidurías, tendrán como obligaciones el presentar al Cabildo las propuestas de cualquier norma general, puntos de acuerdo y cualquier tema de su interés, cumplir con las obligaciones y comisiones que les hayan sido encomendadas, así como proporcionar al Ayuntamiento todos los informes o dictámenes que les sean requeridos sobre las Comisiones que desempeñen.

IX. Que, los artículos 92, 93, 95, 96 y 97 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, refiere que, el Ayuntamiento se organizará en Comisiones, las cuales podrán ser permanentes o transitorias y para el despacho de los asuntos que le corresponde, nombrará a las Comisiones Permanentes en los términos previstos en la Ley Orgánica Municipal; las cuales analizarán, estudiarán, examinarán, propondrán y resolverán los asuntos de las distintas ramas de la Administración Pública Municipal, asimismo, vigilarán que se ejecuten las disposiciones, resoluciones o acuerdos del Ayuntamiento. En ese sentido refiere que las Comisiones Permanentes o Transitorias, con relación a los asuntos de su competencia, emitirán sus resoluciones en forma colegiada, conocimiento de los asuntos que se derivan de su propia denominación, en correspondencia a las respectivas áreas de la Administración Pública Municipal.

X. Que, el artículo 114 fracción III del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, establece que las Comisiones se encuentran facultadas para examinar, instruir y poner en estado de resolución los asuntos que les sean turnados para su estudio y emitir en su caso los dictámenes, puntos de acuerdo, recomendaciones e informes que resulten de sus actuaciones.

XI. Que, conforme a los artículos 120, 122 y 123 fracción IV del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, refiere que las Comisiones deberán someter a consideración del Cabildo los asuntos relativos a su competencia, mediante la aprobación de sus resoluciones que se denominarán dictámenes o puntos de acuerdo, siendo el Ayuntamiento quien ejerza las atribuciones legislativas que le concede la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y la Ley Orgánica Municipal, pudiendo

aprobar entre otras disposiciones normativas de observancia general.

XII. Que, los artículos 126 y 128 fracción II del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla señala que las disposiciones administrativas de observancia general, son normas generales que tienen por objeto la aplicación de los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento hacia los particulares, habitantes y vecinos del Municipio, siendo facultad de las Comisiones del Ayuntamiento presentar y proponer normar generales.

XIII. Que, los artículos 133 y 135 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, establecen que las resoluciones que emiten las Comisiones tendrán el carácter de Dictamen, por lo tanto, las propuestas de normas generales y en su caso las propuestas de puntos de acuerdo, deberán ser dictaminadas para continuar con el trámite respectivo, así como los requisitos con lo que deberá contar el mismo.

XIV. Que, los artículos 136 y 137 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, establecen que los ordenamientos generales serán abstractos, impersonales y coercitivos, y al ser aprobados por el Cabildo y publicados en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, adquieren obligatoriedad y que los ordenamientos generales también serán publicados en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento.

XV. Que, el Plan Nacional de Desarrollo del Gobierno de México 2025-2030, establece en su Eje General 2 “Desarrollo con bienestar y humanismo” que el Estado tiene la responsabilidad de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos sociales, siguiendo los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. Toda la población debe poder satisfacer sus necesidades básicas y tener garantizado el acceso a educación, salud, vivienda adecuada y al sistema financiero. Señalando que el desarrollo con bienestar y humanismo implica fortalecer y ampliar la red de protección social, con especial atención a quienes enfrentan condiciones de desigualdad, pobreza o marginación, o a aquellos que por diversas razones se encuentran en situaciones de vulnerabilidad.

XVI. Que, el Plan Municipal de Desarrollo Puebla 2024-2027, contempla el Eje 4 “Bienestar para todos”, mismo que tiene

como objetivo el mejorar los niveles de bienestar social de la población del municipio a través de la implementación de políticas sociales dirigidas a la población vulnerable, la promoción de la igualdad sustantiva entre hombres y mujeres, la atención de la juventud, el impulso a la cultura, y el fomento a la práctica del deporte.

En ese sentido y conforme al Programa 11 "BIENESTAR SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA", a cargo de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, se plantea como objetivo el incrementar el bienestar social de la población mediante la implementación de políticas sociales y el fomento de la participación ciudadana contribuyendo a incrementar su calidad de vida.

A efecto de lo anterior, dentro de las líneas de acción contempladas, las cuales deberá atender dicha Dependencia se encuentran, entre otras el "1.1. Implementar estrategias enfocadas en el bienestar y la reducción de la pobreza en el municipio para mejorar la calidad de vida de las personas. (ODS 1.1)", "1.2. Proporcionar asistencia a personas con alto grado de marginación en el municipio, mediante la entrega de apoyos económicos y en especie.", "1.5. Implementar estrategias y proyectos de atención social en unidades habitacionales, juntas auxiliares, colonias e inspectorías del municipio con alto grado de marginación.", "1.6. Generar e impulsar estrategias para el desarrollo rural y la seguridad alimentaria en las juntas auxiliares e inspectorías de naturaleza rural del municipio. (ODS 2.1)", "1.7 Gestionar y promover apoyos para los productores agropecuarios del municipio. (ODS 2.3)", "1.13. Apoyar el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible a través de políticas sociales y alianzas estratégicas en el municipio."

XVII. Que, en atención a lo anterior y a efecto de dotar del marco normativo que permita ejecutar a la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla los Programas en materia de Bienestar, Desarrollo Social y Participación Ciudadana, la Comisión de Bienestar somete a su consideración el presente Dictamen por virtud del cual SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA "HUERTO AEROPÓNICO EN CASA" DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, para quedar en los siguientes términos:

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA: "HUERTO AEROPÓNICO EN CASA" DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

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.

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 solvente;

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.

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 secretaria 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/uluJIv

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 auditoria.

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 EVALUACIÒN

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.

D I C T A M E N

PRIMERO. Se aprueban los LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA "HUERTO AEROPÓNICO EN CASA" DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, en términos que establece el Considerando XVII del presente Dictamen.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en la forma legal correspondiente sea publicado por una sola vez en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO. El presente Dictamen entrará en vigor a partir de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Se deroga toda disposición que se oponga al presente Dictamen.

ATENTAMENTE. LAS Y LOS REGIDORES INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE BIENESTAR DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A 26 DE MAYO DE 2025. "LA CAPITAL IMPARABLE". REGIDORA MAGNOLIA IVON ENRÍQUEZ PARRA, PRESIDENTA, RÚBRICA. REGIDOR RICARDO ESPINOZA CHAVERO, VOCAL. RÚBRICA. REGIDORA SHIRLEY PONCE, VOCAL. RÚBRICA. REGIDORA ANA MARIELA SOLÍS RONDERO, VOCAL, RÚBRICA. REGIDOR LEOBARDO RODRÍGUEZ JUÁREZ, VOCAL, RÚBRICA.

Es cuanto, Regidor en funciones de Presidente.

El C. Regidor en funciones de Presidente indica: Muchas gracias Señor Secretario. Integrantes del Cabildo, en consecuencia queda a su consideración, el Dictamen referido con fundamento en el artículo 56 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones, pregunto antes de abrir la discusión en lo general si ¿alguien desea realizar alguna reserva en lo particular? a fin de desahogarla posterior a la aprobación en lo general.

Regidora Magnolia Ivón Enríquez Parra, adelante por favor.

La C. Regidora Magnolia Ivón Enríquez Parra manifiesta: Hacer el comentario para modificar la redacción de que el artículo dos, sea modificada la parte dónde dice disposiciones de observancia general por disposiciones de observancia obligatoria, es cuanto Presidente en funciones.

El C. Regidor en funciones de Presidente manifiesta: Gracias Regidora, pongo a consideración de los integrantes de la Comisión de Bienestar, la propuesta presentada y la someto a su consideración ¿Regidora Magnolia Ivón Enríquez?

La C. Regidora Magnolia Ivón Enríquez Parra informa: A favor.

El C. Regidor en funciones de Presidente continúa: Gracias ¿Regidor Ricardo Espinoza Chavero?

El C. Regidor Ricardo Espinoza Chavero señala: A favor.

El C. Regidor en funciones de Presidente pregunta: Gracias, ¿Regidora Shirley Ponce?

La C. Regidora Shirley Ponce responde: A favor.

El C. Regidor en funciones de Presidente continúa: Gracias ¿Regidora Ana Mariela Solís Rondero?

La C. Regidora Ana Mariela Solís Rondero responde: A favor.

El C. Regidor en funciones de Presidente pregunta: Gracias Regidora ¿Regidor Leobardo Rodríguez?

El C. Regidor Leobardo Rodríguez Juárez menciona: A favor.

El C. Regidor en funciones de Presidente continúa: Muchas gracias Regidor, queda aprobada la modificación.

En consecuencia, se abre la discusión en lo general y pregunto ¿alguno de ustedes desea hacer uso de la palabra? de ser así les pido indicar si el sentido de su intervención será a favor o en contra.

No habiendo quien haga uso de la palabra y una vez discutido el Punto. Le solicito Secretario del Ayuntamiento por favor proceda a recabar la votación respectiva.

El Secretario del Ayuntamiento manifiesta: Con gusto Regidor en funciones de Presidente, se abra el tablero electrónico para que emitan su voto. Regidor Ricardo Chavero y Doctora Bertha, ya.

Me permito informar el resultado de la votación a favor veinticuatro (24) votos, en contra cero (0), en abstención cero (0).

Se aprueba por UNANIMIDAD.

PUNTO TRECE

El Regidor en funciones de Presidente refiere: Muchas gracias, Secretario. Continuando con el desahogo de la Sesión, pasamos al PUNTO TRECE del Orden del Día correspondiente a la lectura, discusión y en su caso aprobación del Dictamen que presentan las y los integrantes de la Comisión de Bienestar por virtud del cual se aprueban los Lineamientos para la Operación del Programa "Raíces de Bienestar".

Le pido Secretario proceda a dar lectura a los puntos resolutivos del documento referido.

El Secretario del Ayuntamiento menciona: Con gusto Regidor en funciones de Presidente.

HONORABLE CABILDO

LOS QUE SUSCRIBEN, REGIDORES Y REGIDORAS MAGNOLIA IVON ENRÍQUEZ PARRA, LEOBARDO RODRÍGUEZ JUÁREZ, ANA MARIELA SOLÍS RONDERO, RICARDO ESPINOZA CHAVERO Y SHIRLEY PONCE, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE BIENESTAR; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I PRIMER PÁRRAFO, II Y III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 42 y 45 FRACCIÓN VI DE LA LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL; 102 PRIMER PÁRRAFO, 103 PRIMER PÁRRAFO Y 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 39 FRACCIONES I Y II DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL PARA EL ESTADO DE PUEBLA; 78 FRACCIONES I Y IV, 79 PÁRRAFO PRIMERO, 92 FRACCIONES V Y VII Y 94 PÁRRAFO PRIMERO DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 12 FRACCIONES VII, VIII Y X, 92, 93, 95, 96, 97, 114 FRACCIÓN III, 120, 122, 123 FRACCIÓN IV, 126, 128 FRACCIÓN II, 129, 131, 133 Y 135 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO Y COMISIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, SOMETEMOS A LA CONSIDERACIÓN, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO, EL DICTAMEN POR VIRTUD DEL CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA "RAÍCES DE BIENESTAR"; POR LO QUE:

C O N S I D E R A N D O

I. Que, de conformidad con el artículo 115 fracciones I primer párrafo, II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre. Siendo gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por una persona Titular de la Presidencia Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley y tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal. Teniendo a su cargo las funciones y servicios públicos que dicho instrumento normativo señala.

II. Que, los artículos 42 y 45 fracción VI de la Ley General de Desarrollo Social, señalan que los municipios formularán, aprobarán y aplicarán sus propios programas de desarrollo social, los cuales deberán estar en concordancia con los de las entidades federativas y el del Gobierno Federal. Asimismo, como parte de sus atribuciones podrán concertar acciones con los sectores social y privado en materia de desarrollo social.

III. Que, los artículos 102 párrafo primero y 103 primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla refiere que, el Municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado; cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por una persona Titular de la Presidencia Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad de género además de que los Municipios tienen personalidad jurídica, patrimonio propio que los Ayuntamientos manejarán conforme a la Ley, y administrarán libremente su hacienda.

IV. Que, en el artículo 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, se señala que, la

administración pública municipal será centralizada y descentralizada y que los Ayuntamientos tendrán facultades para expedir de acuerdo con las Leyes en materia Municipal que emita el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

V. Que, el artículo 39 fracciones I y II de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Puebla, mandata que corresponde a los Ayuntamientos de los Municipios en el ámbito de su competencia el formular, dirigir e instrumentar la Política Municipal de Desarrollo Social y formular, aprobar y aplicar sus propios programas de Desarrollo Social, en concordancia con los Sistemas Nacional y Estatal de Desarrollo Social.

VI. Que, los artículos 78 fracciones I y IV y 79 primer párrafo de la Ley Orgánica Municipal, establecen como atribuciones de los Ayuntamientos: cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado, así como los ordenamientos municipales; expedir y mantener actualizados, Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, mismos que deberán respetar los derechos humanos consagrados en el orden jurídico mexicano.

VII. Que, de conformidad con lo estipulado por los artículos 92 fracciones V y VII y 94 primer párrafo de la Ley Orgánica Municipal, son facultades y obligaciones de los Regidores dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento, así como formular al mismo las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público; al efecto, para facilitar el despacho de los asuntos que le competen, el Ayuntamiento nombrará comisiones permanentes o transitorias, que los examinen e instruyan hasta ponerlos en estado de resolución.

VIII. Que, el artículo 12 fracciones VII, VIII y X del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento de Puebla, señala que las personas Titulares de las Regidurías, tendrán como obligaciones el presentar al Cabildo las

propuestas de cualquier norma general, puntos de acuerdo y cualquier tema de su interés, cumplir con las obligaciones y comisiones que les hayan sido encomendadas, así como proporcionar al Ayuntamiento todos los informes o dictámenes que les sean requeridos sobre las Comisiones que desempeñen.

IX. Que, los artículos 92, 93, 95, 96 y 97 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, refiere que, el Ayuntamiento se organizará en Comisiones, las cuales podrán ser permanentes o transitorias y para el despacho de los asuntos que le corresponde, nombrará a las Comisiones Permanentes en los términos previstos en la Ley Orgánica Municipal; las cuales analizarán, estudiarán, examinarán, propondrán y resolverán los asuntos de las distintas ramas de la Administración Pública Municipal, asimismo, vigilarán que se ejecuten las disposiciones, resoluciones o acuerdos del Ayuntamiento. En ese sentido refiere que las Comisiones Permanentes o Transitorias, con relación a los asuntos de su competencia, emitirán sus resoluciones en forma colegiada, conocimiento de los asuntos que se derivan de su propia denominación, en correspondencia a las respectivas áreas de la Administración Pública Municipal.

X. Que, el artículo 114 fracción III del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, establece que las Comisiones se encuentran facultadas para examinar, instruir y poner en estado de resolución los asuntos que les sean turnados para su estudio y emitir en su caso los dictámenes, puntos de acuerdo, recomendaciones e informes que resulten de sus actuaciones.

XI. Que, conforme a los artículos 120, 122 y 123 fracción IV del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, refiere que las Comisiones deberán someter a consideración del Cabildo los asuntos relativos a su competencia, mediante la aprobación de sus resoluciones que se denominarán dictámenes o puntos de acuerdo, siendo el Ayuntamiento quien ejerza las atribuciones legislativas que le concede la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y la Ley Orgánica Municipal, pudiendo aprobar entre otras disposiciones normativas de observancia general.

XII. Que, los artículos 126 y 128 fracción II del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla señala que las disposiciones

administrativas de observancia general, son normas generales que tienen por objeto la aplicación de los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento hacia los particulares, habitantes y vecinos del Municipio, siendo facultad de las Comisiones del Ayuntamiento presentar y proponer normar generales.

XIII. Que los artículos 129 y 131 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, establecen el proceso de aprobación de normas generales, así como las etapas del proceso reglamentario.

XIV. Que, los artículos 133 y 135 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, establecen que las resoluciones que emiten las Comisiones tendrán el carácter de Dictamen, por lo tanto, las propuestas de normas generales y en su caso las propuestas de puntos de acuerdo, deberán ser dictaminadas para continuar con el trámite respectivo, así como los requisitos con lo que deberá contar el mismo.

XV. Que, el Plan Nacional de Desarrollo del Gobierno de México 2025-2030, establece en su Eje General 2 “Desarrollo con bienestar y humanismo” que el Estado tiene la responsabilidad de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos sociales, siguiendo los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. Toda la población debe poder satisfacer sus necesidades básicas y tener garantizado el acceso a educación, salud, vivienda adecuada y al sistema financiero. Señalando que el desarrollo con bienestar y humanismo implica fortalecer y ampliar la red de protección social, con especial atención a quienes enfrentan condiciones de desigualdad, pobreza o marginación, o a aquellos que por diversas razones se encuentran en situaciones de vulnerabilidad.

XVI. Que, el Plan Municipal de Desarrollo Puebla 2024-2027, contempla el Eje 4 “Bienestar para todos”, mismo que tiene como objetivo el mejorar los niveles de bienestar social de la población del municipio a través de la implementación de políticas sociales dirigidas a la población vulnerable, la promoción de la igualdad sustantiva entre hombres y mujeres, la atención de la juventud, el impulso a la cultura, y el fomento a la práctica del deporte.

En ese sentido y conforme al Programa 11 “BIENESTAR SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA”, a cargo de la Secretaría de

Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, se plantea como objetivo el incrementar el bienestar social de la población mediante la implementación de políticas sociales y el fomento de la participación ciudadana contribuyendo a incrementar su calidad de vida.

A efecto de lo anterior, dentro de las líneas de acción contempladas, las cuales deberá atender dicha Dependencia se encuentran, entre otras el "1.1. Implementar estrategias enfocadas en el bienestar y la reducción de la pobreza en el municipio para mejorar la calidad de vida de las personas. (ODS 1.1)", "1.2. Proporcionar asistencia a personas con alto grado de marginación en el municipio, mediante la entrega de apoyos económicos y en especie.", "1.5. Implementar estrategias y proyectos de atención social en unidades habitacionales, juntas auxiliares, colonias e inspectorías del municipio con alto grado de marginación.", "1.6. Generar e impulsar estrategias para el desarrollo rural y la seguridad alimentaria en las juntas auxiliares e inspectorías de naturaleza rural del municipio. (ODS 2.1)", "1.7 Gestionar y promover apoyos para los productores agropecuarios del municipio. (ODS 2.3)", "1.13. Apoyar el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible a través de políticas sociales y alianzas estratégicas en el municipio."

XVII. Que, en atención a lo anterior y a efecto de dotar del marco normativo que permita ejecutar a la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla los Programas en materia de Bienestar, Desarrollo Social y Participación Ciudadana, la Comisión de Bienestar somete a su consideración el presente Dictamen por virtud del cual SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA "RAÍCES DE BIENESTAR", para quedar en los siguientes términos:

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA:
"RAICES DE BIENESTAR"

I. OBJETIVO

Artículo 1. El objetivo de los presentes lineamientos es establecer las disposiciones normativas y operativas que permitan la ejecución del Programa de abono de origen natural para los productores 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 de índole agropecuario, así como para las personas servidoras públicas 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 las personas servidoras públicas de la Dirección;

b) Apoyos: A los bienes o 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, conforme a los 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 capacitación 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, 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) Departamento: Al Departamento de Desarrollo Rural y Agronegocios, adscrita a la Dirección de Programas Sociales de la Subsecretaría de Bienestar Social 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;

i) Dirección: A la Dirección de Programas Sociales de la Subsecretaría de Bienestar Social de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

j) 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;

k) Lineamientos: A los presentes Lineamientos para la Operación del Programa "Raíces de Bienestar";

l) 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;

m) Programa: Al Programa de Apoyo "Raíces de Bienestar";

n) Secretaría: A la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

o) Subsecretaría: A la Subsecretaría de Bienestar Social de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento de Puebla;

p) Vocación Agrícola: A las personas que se dediquen a labores del campo.

q) Zona norte: A las Juntas Auxiliares y localidades ubicadas al norte de la capital poblana, y

r) Zona sur: A las Juntas Auxiliares y localidades ubicadas al sur de la capital poblana.

IV. OBJETIVOS DEL PROGRAMA

IV.1. OBJETIVO GENERAL

Artículo 4. El objetivo del programa es contribuir al combate a la sequía e impulso a la producción de buenas cosechas en el Municipio de Puebla, favoreciendo el rescate y mejoramiento de suelos mediante la Capacitación y entrega de acaricida natural y fertilizante agroecológico (vermicomposta) a personas

habitantes que cuenten con campos de siembra en las juntas auxiliares con vocación agrícola en el Municipio de Puebla.

IV.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Artículo 5. Los objetivos específicos del Programa son:

I. Entregar paquetes de acaricida y fertilizantes de origen natural para impulsar actividades agroecológicas y contribuir al control de plagas;

II. Fomentar el uso de técnicas amigables con el medio el medio ambiente entre los productores del campo que habitan en las Juntas Auxiliares o localidades ubicadas al norte y al sur del Municipio de Puebla con Vocación Agrícola;

III. Impulsar la consulta ciudadana a fin de focalizar la problemática del campo en cada zona y realizar acciones que contribuyan a resolverla, y

IV. Promover el uso de productos de origen natural que contribuyan a la remediación de suelos y el cuidado ambiental y a reducir los daños generados a la salud por el uso de químicos.

V. COBERTURA

Artículo 6. El Programa podrá ser aplicado, bajo demanda, en Zonas de Atención Prioritaria de las Juntas Auxiliares o localidades ubicadas al norte y al sur del Municipio de Puebla, con vocación agrícola.

VI. POBLACIÓN OBJETIVO

Artículo 7. Este Programa estará dirigido a personas productoras del campo que habiten en localidades ubicadas al norte y al sur, así como Juntas Auxiliares del Municipio de Puebla, que tengan tierras de cultivo, así como Vocación Agrícola e interés en adquirir conocimientos relacionados con el cuidado del medio ambiente, para su aplicación en el desarrollo de sus actividades agrícolas.

VII. TIPOS DE APOYO

Artículo 8. Los paquetes entregados, buscan fomentar el uso de materiales y técnicas de producción agroecológica, que contribuyan a promover una nueva cultura enfocada en reducir el daño a los suelos y a la salud, por el uso indiscriminado de químicos. La entrega del Apoyo, contendrá:

1. Capacitación: Previo a la entrega de insumos (acaricida y fertilizante agroecológico), el proveedor deberá llevar a cabo un taller de Capacitación, con el objetivo de ofrecer a las Personas Beneficiarias la información que les permita optimizar el uso de sus insumos y obtener asesoría para la implementación de un Programa de fertilización agroecológica en maíz, usos y dosis de acaricida natural a base de Neem (biocontrolador de más de 200 tipos de especies de insectos y ácaros, líquido, cuyo componente principal es la azadirachtina, inocuo para mamíferos, aves y peces)

2. Insumos incluidos:

a. Insecticida y acaricida de origen orgánico, elaborado a partir de extracto de Neem y sales de potasio ricas en ácidos grasos, y

b. Bultos de lombriz roja californiana (Eisenia Foetida) cernida, que es un fertilizante natural, regenerador de suelos, que protege de la erosión, neutraliza el pH, aumenta el coeficiente higroscópico (mayor retención de agua), actúa como quelatante reteniendo los nutrientes evitando su lixiviación y desbloquea minerales presentes en el suelo. Inoculador de vida: Induce el equilibrio biológico con la alta concentración y diversidad de microfauna, que es la flora benéfica, responsable de la asimilación de nutrientes, así como aumento en la capacidad inmunológica de las plantas o cultivos.

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:

a) Ser mayor de 18 años;

b) Acreditar mediante comprobante de domicilio, (recibos de luz, predial, agua, teléfono, constancia de vecindad, con fecha no mayor a tres meses), que están ubicados en el Municipio de Puebla;

c) Acreditar su personalidad con alguna Identificación oficial vigente;

d) Presentar su Clave Única de Registro de Población vigente (CURP), y

e) 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 solicitantes, serán seleccionadas 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, página oficial de la misma, en presidencias y/o comisariados ejidales de Juntas Auxiliares, especificando el periodo y lugar de recepción de solicitudes;

II. La recepción de solicitudes 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 solvente.

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 y/o WhatsApp a las personas que hayan sido seleccionadas para que continúen con procedimiento, relacionado con la entrega.

VII. La entrega de los Apoyos se formalizará a través de la suscripción de los formatos de 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:

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 y resguardar los expedientes y 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 de cada componente;

g) Responder y resolver los contratiempos que surjan durante la ejecución del Programa;

h) Elaborar, publicar y difundir la Convocatoria del Programa;

i) Recibir las solicitudes y seleccionar a las Personas Beneficiarias;

j) Elaborar y difundir en los Términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, las listas de Personas Beneficiaria se informarles de manera personal y/o por correo y/o vía telefónica que han sido seleccionadas;

k) Organizar, concertar los lugares, fechas, así como los horarios de Capacitación y entrega de los materiales e insumos propios;

l) Iniciar la operación coordinadamente con los prestadores de servicio;

m) Favorecer la correcta ejecución del Programa;

n) Concluir el Programa en tiempo y forma;

o) Generar el informe final;

p) Integrar el Padrón de Personas Beneficiarias e incorporarlo a los sistemas de registro institucionales, y

q) 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, oportuno, con calidad e igualdad, 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.

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 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:

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,

II. Una persona Titular de la Secretaría, 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 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 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 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 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 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 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 de Participación Social.

Artículo 18. La persona Titular del Comité de Participación Social deberá firmar el formato de 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. 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 con número de folio, firmada o con huella digital por el solicitante dirigido a la persona titular de la Presidencia Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio 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, dirigido a la persona Titular de la Presidencia Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

V. Formato de reporte fotográfico

VI. Formato de mapa de georreferenciación;

VII. Copia simple de certificado parcelario, escritura, minuta y/o constancia de posesión con antigüedad máxima de cinco años, que avale que cuenta con campos de cultivo;

VIII. Copia simple de la Identificación oficial vigente de la persona beneficiaria;

IX. Comprobante domiciliario con una antigüedad no mayor a tres meses de la Persona Beneficiaria;

X. Clave Única de Registro de Población vigente (CURP); y

XI. Aviso de privacidad firmado;

XII. Copia del Acta de Comité de Participación Social, y

XIII. 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/uluJIv

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 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 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 auditoria.

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 EVALUACIÒN

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

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.

D I C T A M E N

PRIMERO. Se aprueban los LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA “RAÍCES DE BIENESTAR”, en términos que establece el Considerando XVII del presente Dictamen.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en la forma legal correspondiente sea publicado el presente Dictamen por una sola vez en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO. El presente Dictamen entrará en vigor a partir de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Se deroga toda disposición que se oponga al presente Dictamen.

ATENTAMENTE. CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A 26 DE MAYO DE 2025. “LA CAPITAL IMPARABLE”. LAS Y LOS REGIDORES INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE BIENESTAR DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA MAGNOLIA IVON ENRÍQUEZ PARRA, RÚBRICA; LEOBARDO RODRÍGUEZ JUÁREZ, RÚBRICA; ANA MARIELA SOLÍS

RONDERO, RÚBRICA; RICARDO ESPINOZA CHAVERO, RÚBRICA; Y SHIRLEY PONCE, RÚBRICA.

Es cuanto Regidor en funciones de Presidente.

El Regidor en funciones de Presidente informa: Muchas gracias Secretario. Integrantes del Cabildo en consecuencia queda a su consideración el Dictamen referido, con fundamento en el artículo 56 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones pregunto antes de abrir la discusión en lo general si ¿alguien desea realizar alguna reserva en lo particular? a fin de desahogarla posterior a la aprobación general.

Adelante Regidor Leobardo Rodríguez.

El Regidor Leobardo Rodríguez Juárez manifiesta: Gracias Regidor Presidente, en más que una reserva una solicitud de cambio en la redacción del artículo dos, cambiar la leyenda que dice de observancia general por observancia obligatoria, por favor.

El C. Regidor en funciones de Presidente procede: Claro que sí Regidor. En consecuencia, pongo a consideración de los integrantes y las integrantes de la Comisión de Bienestar, la propuesta de modificación referida, les pido que digan el sentido de su voto ¿Regidora Magnolia Ivón Enríquez Parra?

La C. Regidora Magnolia Ivón Enríquez Parra informa: A favor.

El C. Regidor en funciones de Presidente continúa: Gracias Regidora, ¿Regidor Ricardo Espinoza Chavero?

El C. Regidor Ricardo Espinoza Chavero señala: A favor.

El C. Regidor en funciones de Presidente pregunta: Gracias Regidor, ¿Regidora Shirley Ponce?

La C. Regidora Shirley Ponce responde: A favor.

El C. Regidor en funciones de Presidente continúa: Gracias, ¿Regidora Ana Mariela Solís Rondero?

La C. Regidora Ana Mariela Solís Rondero responde: A favor.

El C. Regidor en funciones de Presidente pregunta: Gracias y ¿Regidor Leobardo Rodríguez Juárez?

El C. Regidor Leobardo Rodríguez Juárez menciona: A favor.

El C. Regidor en funciones de Presidente continúa: Gracias Regidor, queda aprobada la modificación. Continuando, se abre la discusión en lo general y pregunto ¿alguno de ustedes desea hacer uso de la palabra? De ser así, les pido indicar si, el sentido de su intervención será a favor o en contra.

No habiendo quien haga uso de la palabra y una vez discutido el Punto, le solicito al Secretario del Ayuntamiento, por favor proceda a recabar la votación respectiva.

El C. Secretario del Ayuntamiento expone: Con gusto Regidor en funciones de Presidente. Se abre el tablero electrónico para que emitan su voto. Regidor Wences, Regidora Marcela.

La C. Regidora Marcela Montealegre Villagrán responde: A favor.

El C. Secretario del Ayuntamiento indica: Gracias Regidora. Me permito informar el resultado de la votación a favor veinticuatro (24) votos, en contra cero (0), en abstención cero (0).

Se aprueba por UNANIMIDAD.

PUNTO CATORCE

El C. Regidor en funciones de Presidente procede: Muchas gracias señor Secretario. Continuando con el desahogo de la Sesión, pasamos al PUNTO CATORCE del Orden del Día, correspondiente a la lectura, discusión y en su caso aprobación del Dictamen que presentan las y los integrantes de la Comisión de Bienestar por virtud del cual se aprueban los Lineamientos para el Funcionamiento y Operación de los Centros de Desarrollo Comunitario del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Le pido Secretario, proceda a dar lectura a los puntos resolutivos del documento referido.

El C. Secretario del Ayuntamiento expone: Con gusto Regidor en funciones de Presidente.

HONORABLE CABILDO

LOS QUE SUSCRIBEN, REGIDORES Y REGIDORAS MAGNOLIA IVON ENRÍQUEZ PARRA, LEOBARDO RODRÍGUEZ JUÁREZ, ANA MARIELA SOLÍS RONDERO, RICARDO ESPINOZA CHAVERO Y SHIRLEY PONCE, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE BIENESTAR; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I PRIMER PÁRRAFO, II Y III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 42 y 45 FRACCIÓN VI DE LA LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL; 102 PRIMER PÁRRAFO, 103 PRIMER PÁRRAFO Y 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 39 FRACCIONES I Y II DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL PARA EL ESTADO DE PUEBLA; 78 FRACCIONES I Y IV, 79 PÁRRAFO PRIMERO, 92 FRACCIONES V Y VII Y 94 PÁRRAFO PRIMERO DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 12 FRACCIONES VII, VIII Y X, 92, 93, 95, 96, 97, 114 FRACCIÓN III, 120, 122, 123 FRACCIÓN IV, 126, 128 FRACCIÓN II, 129, 131, 133 Y 135 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO Y COMISIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, SOMETEMOS A LA CONSIDERACIÓN, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO, EL DICTAMEN POR VIRTUD DEL CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; POR LO QUE:

C O N S I D E R A N D O

I. Que, de conformidad con el artículo 115 fracciones I primer párrafo, II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre. Siendo gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por una persona Titular de la Presidencia Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley y tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de

sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal. Teniendo a su cargo las funciones y servicios públicos que dicho instrumento normativo señala.

II. Que, los artículos 42 y 45 fracción VI de la Ley General de Desarrollo Social, señalan que los municipios formularán, aprobarán y aplicarán sus propios programas de desarrollo social, los cuales deberán estar en concordancia con los de las entidades federativas y el del Gobierno Federal. Asimismo, como parte de sus atribuciones podrán concertar acciones con los sectores social y privado en materia de desarrollo social.

III. Que, los artículos 102 párrafo primero y 103 primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla refiere que, el Municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado; cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por una persona Titular de la Presidencia Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad de género además de que los Municipios tienen personalidad jurídica, patrimonio propio que los Ayuntamientos manejarán conforme a la Ley, y administrarán libremente su hacienda.

IV. Que, en el artículo 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, se señala que, la administración pública municipal será centralizada y descentralizada y que los Ayuntamientos tendrán facultades para expedir de acuerdo con las Leyes en materia Municipal que emita el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

V. Que, el artículo 39 fracciones I y II de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Puebla, mandata que corresponde a los Ayuntamientos de los Municipios en el ámbito de su competencia el formular, dirigir e instrumentar la Política Municipal de Desarrollo Social y formular, aprobar y aplicar sus propios programas de Desarrollo Social, en concordancia con los Sistemas Nacional y Estatal de Desarrollo Social.

VI. Que, los artículos 78 fracciones I y IV y 79 primer párrafo de la Ley Orgánica Municipal, establecen como atribuciones de los Ayuntamientos: cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado, así como los ordenamientos municipales; expedir y mantener actualizados, Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, mismos que deberán respetar los derechos humanos consagrados en el orden jurídico mexicano.

VII. Que, de conformidad con lo estipulado por los artículos 92 fracciones V y VII y 94 primer párrafo de la Ley Orgánica Municipal, son facultades y obligaciones de los Regidores dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento, así como formular al mismo las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público; al efecto, para facilitar el despacho de los asuntos que le competen, el Ayuntamiento nombrará comisiones permanentes o transitorias, que los examinen e instruyan hasta ponerlos en estado de resolución.

VIII. Que, el artículo 12 fracciones VII, VIII y X del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento de Puebla, señala que las personas Titulares de las Regidurías, tendrán como obligaciones el presentar al Cabildo las propuestas de cualquier norma general, puntos de acuerdo y cualquier tema de su interés, cumplir con las obligaciones y comisiones que les hayan sido encomendadas, así como proporcionar al Ayuntamiento todos los informes o dictámenes que les sean requeridos sobre las Comisiones que desempeñen.

IX. Que, los artículos 92, 93, 95, 96 y 97 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, refiere que, el Ayuntamiento se organizará en Comisiones, las cuales podrán ser permanentes o transitorias y para el despacho de los asuntos que le corresponde, nombrará a las Comisiones Permanentes en los términos previstos en la Ley Orgánica Municipal; las cuales analizarán, estudiarán, examinarán, propondrán y resolverán los asuntos de las distintas ramas de la Administración Pública Municipal, asimismo, vigilarán que se ejecuten las disposiciones, resoluciones o acuerdos del Ayuntamiento. En ese sentido

refiere que las Comisiones Permanentes o Transitorias, con relación a los asuntos de su competencia, emitirán sus resoluciones en forma colegiada, conocimiento de los asuntos que se derivan de su propia denominación, en correspondencia a las respectivas áreas de la Administración Pública Municipal.

X. Que, el artículo 114 fracción III del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, establece que las Comisiones se encuentran facultadas para examinar, instruir y poner en estado de resolución los asuntos que les sean turnados para su estudio y emitir en su caso los dictámenes, puntos de acuerdo, recomendaciones e informes que resulten de sus actuaciones.

XI. Que, conforme a los artículos 120, 122 y 123 fracción IV del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, refiere que las Comisiones deberán someter a consideración del Cabildo los asuntos relativos a su competencia, mediante la aprobación de sus resoluciones que se denominarán dictámenes o puntos de acuerdo, siendo el Ayuntamiento quien ejerza las atribuciones legislativas que le concede la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y la Ley Orgánica Municipal, pudiendo aprobar entre otras disposiciones normativas de observancia general.

XII. Que, los artículos 126 y 128 fracción II del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla señala que las disposiciones administrativas de observancia general, son normas generales que tienen por objeto la aplicación de los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento hacia los particulares, habitantes y vecinos del Municipio, siendo facultad de las Comisiones del Ayuntamiento presentar y proponer normar generales.

XIII. Que los artículos 129 y 131 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, establecen el proceso de aprobación de normas generales, así como las etapas del proceso reglamentario.

XIV. Que, los artículos 133 y 135 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, establecen que las resoluciones que emiten las Comisiones tendrán el carácter de Dictamen, por lo tanto, las propuestas de normas generales y en su caso las propuestas de

puntos de acuerdo, deberán ser dictaminadas para continuar con el trámite respectivo, así como los requisitos con lo que deberá contar el mismo.

XV. Que, el Plan Nacional de Desarrollo del Gobierno de México 2025-2030, establece en su Eje General 2 "Desarrollo con bienestar y humanismo" que el Estado tiene la responsabilidad de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos sociales, siguiendo los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. Toda la población debe poder satisfacer sus necesidades básicas y tener garantizado el acceso a educación, salud, vivienda adecuada y al sistema financiero. Señalando que el desarrollo con bienestar y humanismo implica fortalecer y ampliar la red de protección social, con especial atención a quienes enfrentan condiciones de desigualdad, pobreza o marginación, o a aquellos que por diversas razones se encuentran en situaciones de vulnerabilidad.

XVI. Que, el Plan Municipal de Desarrollo Puebla 2024-2027, contempla el Eje 4 "Bienestar para todos", mismo que tiene como objetivo el mejorar los niveles de bienestar social de la población del municipio a través de la implementación de políticas sociales dirigidas a la población vulnerable, la promoción de la igualdad sustantiva entre hombres y mujeres, la atención de la juventud, el impulso a la cultura, y el fomento a la práctica del deporte.

En ese sentido y conforme al Programa 11 "BIENESTAR SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA", a cargo de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, se plantea como objetivo el incrementar el bienestar social de la población mediante la implementación de políticas sociales y el fomento de la participación ciudadana contribuyendo a incrementar su calidad de vida.

A efecto de lo anterior, dentro de las líneas de acción contempladas, las cuales deberá atender dicha Dependencia se encuentran, entre otras el "1.1. Implementar estrategias enfocadas en el bienestar y la reducción de la pobreza en el municipio para mejorar la calidad de vida de las personas. (ODS 1.1)", "1.2. Proporcionar asistencia a personas con alto grado de marginación en el municipio, mediante la entrega de apoyos económicos y en especie.", "1.4. Ofrecer apoyos económicos y en especie a personas en condición de pobreza extrema mediante organizaciones de la sociedad civil que tengan como objetivo

mejorar las condiciones de vulnerabilidad", "1.8. Implementar políticas sociales que favorezcan el bienestar de niñas, niños y adolescentes del municipio".

XVII. Que, en atención a lo anterior y a efecto de dotar del marco normativo que permita ejecutar a la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla los Programas en materia de Bienestar, Desarrollo Social y Participación Ciudadana, la Comisión de Bienestar somete a su consideración el presente Dictamen por virtud del cual SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, para quedar en los siguientes términos:

LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

I. OBJETIVO

Artículo 1. Establecer las disposiciones operativas y normativas que permitan la operación y funcionamiento de los Centros de Desarrollo Comunitario, utilizando los recursos económicos, materiales y humanos, de manera óptima, eficaz, eficiente y transparente.

II. ALCANCE

Artículo 2. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas adscritas al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, prestadores de servicio y toda Persona usuaria de los Centros de Desarrollo Comunitario.

III. DEFINICIONES

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

I. Auxiliar: A la persona servidora pública facultada para programar, coordinar vigilar y controlar las actividades dentro de los Centros de Desarrollo Comunitario, así como para asegurar el cumplimiento de las políticas de operación de los mismos;

II. Centros de Desarrollo Comunitario: A los inmuebles y equipamientos sociales de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

III. Cedula de Registro: Al documento oficial que acredita la inscripción del usuario

IV. Comprobante Domiciliario: Documento que verifica la dirección de residencia, de una persona.

V. Contraloría Municipal: A la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

VI. Departamento: Al Departamento de Desarrollo y Fomento Comunitario, adscrita a la Dirección de Política Social;

VII. Dirección: A la Dirección de Política Social de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

VIII. Identificación Oficial Vigente: Al documento que acredita la identidad de una persona, el cual puede ser: la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE), pasaporte, licencia de manejo o cartilla del Servicio Militar Nacional;

IX. Lineamientos: A los presentes Lineamientos para el Funcionamiento y Operación de los Centros de Desarrollo Comunitario del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

X. Personal: A las personas servidoras públicas que laboran en los Centros de Desarrollo Comunitario y se encargan de prestar los servicios necesarios a las Personas usuarias;

XI. Personas usuarias: Aquellas que utilizan los distintos servicios, ofertados en los Centros de Desarrollo Comunitario;

XII. Pobreza: A la situación de una persona que presenta al menos una carencia social y no tiene un ingreso suficiente para satisfacer sus necesidades;

XIII. Políticas de Operación: Al conjunto de reglas que deben observarse para el uso correcto de las instalaciones de los Centros de Desarrollo Comunitario;

XIV. Prestadores de Servicios: A las personas que brindan diferentes servicios y/o realizan distintas actividades programadas para la comunidad, en los Centros de Desarrollo Comunitario;

XV. Servicios: A los cursos, talleres, programas, capacitaciones, pláticas, entre otros que se brindan en los Centros de Desarrollo Comunitario; y

XVI. Zonas de Atención Prioritaria: A las áreas o regiones de carácter predominantemente rural o urbano, cuya población registre índices de pobreza multidimensional, indicativos de la existencia de marcadas insuficiencias y rezagos en el ejercicio de los derechos para el desarrollo social.

IV. OBJETIVO GENERAL DE LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO

Artículo 4. El objetivo general de los presentes lineamientos es impulsar el desarrollo integral de la población a través de que contribuyan a mejorar las condiciones de vida, fomentando la participación, el respeto, la igualdad de género, el desarrollo integral y humano sostenible, dando prioridad a los derechos culturales, económicos, y ambientales de la ciudadanía.

V. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Artículo 5. Los objetivos específicos de los Centros de Desarrollo Comunitario son:

I. Ofrecer servicios preventivos y de atención primaria a grupos de población prioritaria (mujeres, niñas y niños, jóvenes, personas adultas mayores, personas con discapacidad) en aspectos básicos para su desarrollo integral, ofertando propuestas educativas, capacitación para el trabajo, actividades culturales, recreativas y deportivas;

II. Fortalecer los lazos comunitarios y colaborar en la reconstrucción del tejido social en entornos de conflictividad social, mediante diversas actividades, jornadas de convivencia, talleres y acciones que promuevan el intercambio, la organización comunitaria, la participación de las y los vecinos en proyectos de bienestar común;

III. Impulsar la educación ciudadana con énfasis en el ejercicio de los derechos culturales, económicos y sociales, a partir de acciones que promuevan el fortalecimiento de competencias y generen nuevos escenarios de oportunidad de desarrollo;

IV. Promover la equidad de género y las nuevas masculinidades, así como promover la participación de las mujeres en la toma de decisiones de las diferentes acciones comunitarias, involucrando a la comunidad en procesos de sensibilización y concientización, y

V. Establecer procesos que generen independencia y autogestión a través del desarrollo de nuevas habilidades y conocimientos, así como el fomento de proyectos productivos que movilicen el desarrollo económico.

VI. COBERTURA

Artículo 6. Los Centros de Desarrollo Comunitario se ubican en Zonas de Atención Prioritaria en el Municipio de Puebla y en lugares donde, de acuerdo con la ubicación geográfica, permiten el correcto desarrollo y operación para alcanzar los objetivos establecidos en los presentes Lineamientos.

VII. POBLACIÓN OBJETIVO

Artículo 7. Personas residentes en el Municipio de Puebla, que preferentemente pertenezca a grupos de población prioritaria (mujeres, niñas y niños, jóvenes, personas adultas mayores, personas con discapacidad) cuya vivienda se encuentra ubicada en los alrededores de los Centros de Desarrollo Comunitario.

VIII. PARA LA OPERACIÓN

Artículo 8. Para la operación de los Centros de Desarrollo Comunitario se deberá contar, como mínimo, con:

I. Registros de Personas usuarias: Se deberá realizar una base de datos que contendrá la relación entre los servicios ofertados y la cantidad de Personas Usuarias de los mismos, así como:

a. Nombre de la Persona usuaria

b. Servicio en el cual participó

c. Fecha en la que se prestó el servicio

d. Aportación proporcionada; y

e. Firma de la persona Titular del Departamento y el/la Auxiliar del Centro de Desarrollo Comunitario correspondiente.

IX. POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA EL USO DE INSTALACIONES DE LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO

Artículo 9. Políticas de operación para el uso de las instalaciones: en ellas se especificarán las normas referentes a la prestación de los servicios, tales como, días, horarios,

requisitos, sanciones por dañar las instalaciones, equipos, materiales, entre otros.

Los registros deberán ser generados por el/la auxiliar correspondiente a fin de que sean validados por la persona Titular del Departamento quien deberá remitirlos mensualmente a la persona titular de la Dirección.

IX.1. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 10. Los Centros de Desarrollo Comunitario ubicados en:

a) San Ramón, SNTE, Tres Cruces, Santo Tomas Chautla, Aparicio y Solidaridad cuentan con las áreas siguientes:

I. Espacio interior: recepción, salones de usos múltiples y áreas recreativas, puntos de consulta, cocina y baños.

II. Espacio al aire libre: patio seco, áreas verdes, área de juegos, área de gimnasio al aire libre y/o cancha deportiva.

b) Guadalupe Hidalgo cuenta con las siguientes áreas:

I. Espacio interior: recepción, salones de usos múltiples y áreas recreativas, puntos de consulta, cocina y baños.

II. Espacio al aire libre: patio seco, áreas verdes.

Artículo 11. El horario de atención de los Centros de Desarrollo Comunitario será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, atendiendo a los factores y casos fortuitos que se puedan derivar en la modificación del mismo, lo que será comunicado con la mayor antelación posible en los medios que defina la Dirección.

Artículo 12. El uso de instalaciones, equipamiento y herramientas con las que cuenta cada Centro de Desarrollo Comunitario, es exclusivo para el desarrollo de los servicios y las actividades ofertadas en el mismo y deberá ser utilizado por personal capacitado y autorizado por la persona Titular del Departamento.

Toda persona que sea sorprendida realizando mal uso de las instalaciones o que cause daño a las mismas, al equipamiento y/o herramientas será remitida a la autoridad competente para determinar las consecuencias administrativas, civiles y/o penales que correspondan.

Artículo 13. El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, a través de la Secretaría, no será responsable por lesiones, accidentes y/o cualquier tipo de daño que pudieran llegar a sufrir las Personas Usuarias que acudan a los Centros de Desarrollo Comunitario.

Artículo 14. El acceso y uso de las instalaciones al Centro de Desarrollo Comunitario dependerá del respeto que se otorgue a el/la auxiliar y personal de apoyo, así como de la observancia a las políticas de operación establecidas en los presentes Lineamientos;

Artículo 15. Todas las Personas Usuarias que acudan a las instalaciones de los Centros de Desarrollo Comunitario deberán:

I. Cumplir con las Políticas de operación para el uso de cada área;

II. Cuidar las áreas verdes;

III. Permitir la revisión de maletines, morrales y paquetes por parte del personal de seguridad;

IV. Hacer buen uso de las instalaciones y mantener limpias las áreas depositando la basura en los lugares destinados para este fin;

V. Mantener un trato digno y respetuoso con las demás Personas Usuarias y el personal de los Centros de Desarrollo Comunitario;

VI. No exceder los límites de volumen permitidos para los equipos de sonido;

VII. No realizar pintas, destrucciones parciales y/o totales de los muebles, paredes, techo, sistema de suministros de agua y drenaje, mamparas y cualquier otro espacio dentro de los sanitarios;

VIII. No dañar el inmueble y/o el mobiliario de los Centros de Desarrollo Comunitario;

IX. Solicitar por escrito al/la Auxiliar, con 15 (quince) días hábiles de anticipación, el permiso correspondiente para el uso de espacios en particular;

X. Respetar la señalética del Centro de Desarrollo Comunitario;

XI. Responsabilizarse del buen uso de los juegos y el mobiliario, así como del cuidado de las niñas y los niños con los que acuden;

XII. No realizar ningún acto que violente, denigre, discrimine o vulnere la integridad de las demás personas, entiéndase por ello

personal de vigilancia, al/la auxiliar, Personal de apoyo, personas voluntarias, y otras Personas usuarias; y

XIII. Responsabilizarse de cualquier objeto, material, aparato electrónico, instrumento ajeno al Centro de Desarrollo Comunitario, que haya introducido al mismo, deslindando de toda responsabilidad al Personal de los Centros de Desarrollo Comunitario, en caso de extravío, sustracción, robo o desperfecto.

Artículo 16. Queda estrictamente prohibido:

I. El ingreso a personas menores de 12 (doce) años sin la supervisión de un adulto;

II. El ingreso a personas en estado de ebriedad y/o bajo la influencia de cualquier tipo de estupefaciente;

III. Ingresar y/o consumir sustancias tóxicas y alcohólicas, así como fumar en el interior de las instalaciones del Centro de Desarrollo Comunitario;

IV. Ingresar cualquier tipo de arma de fuego, arma blanca y/u objetos punzocortantes;

V. Realizar cualquier tipo de actividad de proselitismo o con fines políticos;

VI. Llevar a cabo riñas, amenazas de cualquier tipo, actos discriminatorios de cualquier índole y/o insultos verbales a cualquier persona que se encuentre dentro de las instalaciones del Centro de Desarrollo Comunitario;

VII. Poner en riesgo la integridad física o moral de las Personas Usuarias o del Personal por la realización de alguna actividad;

VIII. Llevar a cabo actividades que no hayan sido programadas y solicitadas con anterioridad a la persona Titular del Departamento, de acuerdo con las Políticas de operación establecidas en los presentes Lineamientos;

IX. Escuchar música con volumen alto o utilizar cualquier aparato o dispositivo que interfiera con la prestación de servicios en los Centros de Desarrollo Comunitarios, en el horario de atención a Personas Usuarias.

Artículo 17. Las personas interesadas en los servicios de los Centros de Desarrollo Comunitario deberán integrar la documentación requerida; identificación oficial vigente, comprobante domiciliario, cedula de registro y cualquier

documento que el/la persona Auxiliar crea necesaria para la realización de cada una de las actividades, según lo solicitado.

I. identificación oficial vigente,

II. comprobante domiciliario,

III. cedula de registro y

IV. cualquier documento que el/la Auxiliar crea necesaria para la realización de cada una de las actividades, según lo solicitado.

Artículo 18. Se restringirá el acceso a los Centros de Desarrollo Comunitario a las Personas Usuarias cuando:

I. No cumplan con alguna de las políticas de operación establecidas en los presentes Lineamientos;

II. Ingresen en estado de ebriedad y/o bajo los influjos de cualquier tipo de droga;

III. Ingresen y/o consuman bebidas alcohólicas y/o sustancias toxicas en el interior de las instalaciones de los Centros de Desarrollo Comunitario;

IV. Ingresen cualquier tipo de arma de fuego, arma blanca y/u objetos punzocortantes;

V. Realicen cualquier tipo de actividad de proselitismo o con fines políticos; y/o

VI. Lleven a cabo riñas, amenazas de cualquier tipo, actos discriminatorios de cualquier índole y/o insultos verbales a cualquier persona que se encuentre dentro de las instalaciones de los Centros de Desarrollo Comunitario.

IX.2. DISPOSICIONES DE LOS SALONES DE USOS MÚLTIPLES Y ÁREAS RECREATIVAS

Artículo 19. Los salones de usos múltiples y áreas recreativas destinadas para el desarrollo de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas y de recreación; serán determinadas por la persona Titular del Departamento de Desarrollo y Fomento Comunitario en conjunto con la persona Auxiliar acorde con el calendario de actividades y la programación anual.

Artículo 20. La capacidad de atención de los salones de usos múltiples y áreas recreativas se establecerá dependiendo del tipo de actividad programada y las condiciones sanitarias dictadas

por las autoridades competentes relacionadas a los aforos permitidos.

Artículo 21. El uso del mobiliario asignado a la sala de usos múltiples y áreas recreativas será restringido, y se limitará a las Personas Usuarias de la actividad programada.

Artículo 22. Se permitirá el acceso a esta área y el uso de sus materiales, equipo y mobiliario, exclusivamente a las Personas Usuarias que se hayan registrado previamente y en el horario correspondiente siempre en compañía del personal encargado de dicha actividad.

Artículo 23. Las Personas Usuarias de los salones de usos múltiples y áreas recreativas deberán:

I. Mantener una actitud respetuosa hacia el personal del Centro de Desarrollo Comunitario y prestadores de servicio;

II. Presentar una identificación oficial para el préstamo de tabletas y/o libros.

III. Mantener limpio el espacio;

IV. Depositar la basura en los lugares destinados para este fin; y

V. Respetar y acatar las indicaciones del personal del Centro de Desarrollo Comunitario, seguridad y protección civil, establecidas para el funcionamiento de las actividades dentro del inmueble, así como las situaciones de contingencia que se presenten.

Artículo 24. Cualquier daño, ya sea parcial o total, causado a las instalaciones de los salones de usos múltiples y áreas recreativas será reportado a las autoridades competentes, quienes determinarán las sanciones administrativas, civiles y/o penales correspondientes.

IX.3. DISPOSICIONES PARA EL USO DE BAÑOS

Artículo 25. Tendrá Acceso a los baños todas las Personas Usuarias de los Centros de Desarrollo Comunitario deberán observar lo siguiente:

I. Mantener limpios los baños;

II. Utilizarlos para realizar las actividades de la naturaleza de los mismos, por lo que queda prohibido realizar cualquier otra actividad que no vaya acorde a este espacio;

III. Depositar el papel higiénico en el cesto de basura;

IV. Utilizar una cantidad de papel higiénico prudente;

V. No realizar pintas, destrucciones parciales y/o totales de los muebles, paredes, techo, sistema de suministros de agua y drenaje, mamparas y cualquier otro espacio dentro de los sanitarios;

VI. Hacer uso responsable del agua, prevaleciendo ante todo una cultura del cuidado de la misma;

VII. Reportar con el personal del Centro de Desarrollo Comunitario la existencia de fugas de agua;

VIII. Reportar a cualquier persona que incurra en una falta al buen uso, conservación y correcta manera de dirigirse para con las demás personas usuarias.

IX.4. DISPOSICIONES PARA EL USO DEL ESPACIO AL AIRE LIBRE

Artículo 26. Las Personas Usuarias que utilicen el espacio al aire libre del Centro de Desarrollo Comunitario no podrán:

I. Colocar mobiliario sobre las áreas verdes, tales como: sillas, mesas y toldos;

II. Utilizar equipo de audio a niveles altos de volumen de sonido;

III. Ingerir bebidas embriagantes y/o cualquier tipo de droga;

IV. Tirar basura; y

V. Recargarse en muros, mallas y/o barandales.

IX.5. DISPOSICIONES PARA EL USO DEL GIMNASIO AL AIRE LIBRE Y CANCHA DEPORTIVA

Artículo 27. Las Personas Usuarias del gimnasio al aire libre y la cancha deportiva deberán observar lo siguiente:

I. Permanecer únicamente las Personas Usuarias que hagan uso del mismo;

II. Utilizar ropa y calzado deportivo;

III. No ingerir alimentos dentro del área;

IV. No utilizar las instalaciones si padecen lesiones o condiciones de salud preexistentes que puedan contribuir al riesgo de sufrir un accidente. Si a pesar de eso, hicieran uso del gimnasio al aire libre o de la cancha deportiva, la Secretaría no

será responsable de los daños que puedan ocasionarse y será su responsabilidad el daño sufrido o causado;

V. Suspender inmediatamente el uso del gimnasio al aire libre si experimentan mareos o dolores inusuales;

VI. No ingresar bajo los efectos del alcohol y/o cualquier tipo de droga, así como estar en posesión de los mismos; y

VII. Evitar cualquier tipo de práctica temeraria, que pueda poner en riesgo su integridad o la de otras Personas usuarias.

IX.6. REQUISITOS DE INGRESO A LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO

Artículo 28. Toda persona que ingrese a las instalaciones de los Centros de Desarrollo Comunitario deberá cumplir con las medidas sanitarias establecidas por las autoridades competentes para prevenir enfermedades respiratorias.

IX.7. DE LAS MODIFICACIONES A LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Artículo 29. La revisión a las Políticas de operación se realizará cuando la persona Titular del Departamento lo solicite, a fin de optimizar los servicios que se prestan en los Centros de Desarrollo Comunitario en beneficio de todas las personas de la comunidad.

X. ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL

Artículo 30. La suficiencia presupuestal para la operación, equipamiento y mantenimiento de los Centros de Desarrollo Comunitario dependerá de la disponibilidad presupuestaria asignada a la Secretaría y de las fuentes de financiamiento disponibles.

XI. SERVICIOS OFERTADOS

Artículo 31. Los servicios ofertados deberán formar parte de la Estrategia Integral de Bienestar de la Secretaría o ser orientados dentro de los rubros siguientes:

I. Reactivación económica;

II. Certeza jurídica;

III. Realización o promoción de campañas de inclusión y de integración de género;

IV. Realización o promoción de acciones de prevención de adicciones;
V. Organización y participación comunitaria (realizar o promover acciones de integración comunitaria);

VI. Educación;

VII. Capacitación laboral y técnica a través de talleres;

VIII. Desarrollo humano;

IX. Ambiente;

X. Cultura (involucrar a población adulta, así como a personas con discapacidades en los talleres y actividades del ramo).

XI. Deporte; y

XII. Recreación.

Artículo 32. El acceso de las Personas Usuarias será acorde al cupo de cada uno de los servicios, actividades, cursos y/o talleres, así mismo, en la realización de las actividades se deberá tomar en cuenta el espacio disponible bajo las normas de seguridad e higiene de estas.

Artículo 33. Se hará del conocimiento de las Personas Usuarias la oferta de servicios y/o talleres, horarios y requisitos correspondientes con una semana de anticipación mediante convocatoria abierta, invitación, difusión en redes sociales, medios de comunicación digital, material gráfico.

Artículo 34. La Secretaría, a través de la Dirección, deberá realizar las gestiones necesarias para que se lleven a cabo las acciones de prestación de servicios.

XII. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS USUARIAS

XII.1 DERECHOS

Artículo 35. Las Personas Usuarias tienen derecho a recibir de la Secretaría, a través de la Dirección o cualquier instancia involucrada, lo siguiente:

I. Información clara y oportuna para participar en las actividades de los Centros de Desarrollo Comunitario.

II. Trato digno, respetuoso, igualitario y sin discriminación.

III. Atención y apoyo sin condiciones no contempladas en estos lineamientos o la normatividad aplicable.

IV. Inclusión en los proyectos de los Centros de Desarrollo Comunitario, sin discriminación por género, identidad de género, orientación sexual, ideología, religión, lengua, discapacidad u otra razón que atente contra la dignidad o igualdad.

XII.2 OBLIGACIONES

Artículo 36. Las Personas Usuarias tendrán las obligaciones siguientes:

I. Proporcionar, bajo protesta de decir verdad, la información que se les requiera de acuerdo con lo establecido en los presentes Lineamientos;

II. Hacer buen uso de las instalaciones, materiales y/o equipos;

III. Firmar y proporcionar los documentos que se le soliciten para participar en las actividades que se desarrollen; y

IV. Registrar su asistencia cada vez que acudan a las instalaciones del Centro de Desarrollo Comunitario de que se trate.

XII.3 MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 37. Las Personas Usuarias que infrinjan las Políticas de operación establecidas en los presentes Lineamientos, podrán ser acreedoras a una llamada de atención por parte del Auxiliar, de la misma forma pueden ser sujeta/o de que se impida su ingreso, cuando la falta cometida no dañe ni perjudique el buen funcionamiento dentro del Centro de Desarrollo Comunitario, así como la concordia y buen trato entre las Personas usuarias.

XIII. CAUSAS DE NEGATIVA DE LOS SERVICIOS

Artículo 38. Se le negará el acceso a los servicios que se brindan en los Centros de Desarrollo Comunitario a las Personas Usuarias que:

I. Proporcionen información falsa o bien, sea de manera parcial o extemporánea;

II. Realicen acciones con fines de lucro o de promoción de ventas engañosas;

III. Sustraigan de manera premeditada cualquier material del Centros de Desarrollo Comunitario, del personal, de los prestadores de servicios y/o Personas usuarias; y

IV. No acaten las indicaciones establecidas por las autoridades competentes para evitar la propagación de enfermedades.

XIV. INSTANCIAS PARTICIPANTES

Artículo 39. Para la operación de los Centros de Desarrollo Comunitario se tomarán en cuenta distintas fuentes de financiamiento, provenientes del gobierno federal, dependencias del Gobierno Estatal, empresas, fundaciones o instituciones privadas y organizaciones de la sociedad civil.

XIV.1 INSTANCIA EJECUTORA Y NORMATIVA

Artículo 40. La Secretaría, a través de la Dirección, será la instancia encargada de ejecutar e interpretar los presentes Lineamientos en caso de que surjan consideraciones no reguladas en ellos, así como de dar seguimiento a los servicios que se brindan en los Centros de Desarrollo Comunitario, estableciendo los mecanismos de colaboración suficientes, con los sectores públicos y privados, destinados a lograr el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos, teniendo las obligaciones siguientes:

I. Ejercer los recursos que se hayan autorizado para la operación, equipamiento y mantenimiento de los Centros de Desarrollo Comunitario, conforme a la normatividad aplicable, así como a lo establecido en los presentes Lineamientos;

II. Elaborar una base de datos que contenga la relación de Personas Usuarias que se generen mensualmente, misma que deberá ser remitida a la Dirección; y

III. Llevar a cabo las acciones necesarias para resguardar las instalaciones y sus equipamientos.

Artículo 41. La Secretaría, a través de la Dirección, será la encargada de ejecutar e interpretar estos Lineamientos en caso de situaciones no reguladas, y de dar seguimiento a los servicios prestados en los Centros de Desarrollo Comunitario. Además, establecerá mecanismos de colaboración con los sectores público y privado para cumplir con las metas y objetivos. Sus obligaciones incluyen:
I. Gestionar los recursos autorizados para la operación, equipamiento y mantenimiento de los Centros de Desarrollo

Comunitario, conforme a la normativa aplicable y estos Lineamientos.

II. Elaborar y remitir mensualmente una base de datos con la relación de Personas Usuarias a la Dirección; y

III. Tomar las acciones necesarias para resguardar las instalaciones y su equipamiento.

Artículo 42. Para vigilar y hacer cumplir los presentes Lineamientos el/la Jefe/a de Departamento y personal tendrá tendrán las funciones siguientes:

I. Fungir como enlace del Centro de Desarrollo Comunitario ante el Departamento de Desarrollo y Fomento Comunitario;

II. Informar diariamente a el/la Jefe/a de los aspectos relevantes del Centro de Desarrollo Comunitario, así como las incidencias, de forma inmediata;

III. Dar seguimiento, a la entrada, salida, cambio de lugar o transferencia del mobiliario, materiales y equipo de cómputo del Centro de Desarrollo Comunitario, debiendo dar aviso al personal de seguridad para los efectos procedentes;

IV. Elaborar el inventario del mobiliario asignado para la prestación de los servicios que se brindan en cada Centro de Desarrollo Comunitario, generando una base de datos de este;

V. Coordinar al personal de seguridad y vigilancia, a fin de llevar el control del Centro de Desarrollo Comunitario;

VI. Resguardar todo el material empleado en el Centro de Desarrollo Comunitario;

VII. Realizar la denuncia ante la Agencia del Ministerio Público que corresponda, cuando el equipo, materiales o mobiliario, asignado a los Centros de Desarrollo Comunitario, sea sustraído, así como levantar acta administrativa sobre lo ocurrido y hacer del conocimiento del Enlace Administrativo de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información en la Secretaría, para que éste a su vez dé vista a la instancia correspondiente;

VIII. Garantizar que los servicios se brinden de forma eficiente a las Personas usuarias;

IX. Las Personas Usuarias que acudan a los Centros de Desarrollo Comunitario tendrán la obligación de registrarse en los formatos de lista de asistencia;

X. Autorizar el acceso de personas invitadas, proveedores y/o personal ajeno al que labora dentro de los Centros de Desarrollo Comunitario e informarlo a él/la Jefe/a del Departamento,

XI. Asignar los espacios de acuerdo con las solicitudes realizadas por las dependencias o entidades, así como por las Personas Usuarias para el uso correcto de los espacios;

XII. Proporcionar información a las personas visitantes con respecto a las actividades y servicios que se llevan a cabo en el Centro de Desarrollo Comunitario;

XIII. Vigilar que el uso que le den las Personas Usuarias a las instalaciones sea conforme lo establecen las Políticas de operación de los presentes Lineamientos;

XIV. Controlar que en las áreas e instalaciones del Centro de Desarrollo Comunitario no se supere el aforo máximo permitido;

XV. Restringir el acceso a personas que no cumplan con las Políticas de operación; y

XVI. Recabar la información correspondiente al número de Personas Usuarias por cada servicio que se brinda en los Centros de Desarrollo Comunitario y remitirla de manera mensual a el/la Jefe/a del Departamento.

Artículo 43. Para efectos de los presentes Lineamientos la Persona Titular del Departamento tendrá las funciones siguientes:

I. Supervisar la ejecución de los servicios que se brindan en los Centros de Desarrollo Comunitario, asegurándose que los recursos asignados para su operación se ejerzan de manera correcta;
II. Supervisar la integración del inventario del mobiliario asignado a los Centros de Desarrollo Comunitario, a fin de recabar y concentrar toda la información, y mantener un inventario general actualizado;

III. Realizar junto con el/la persona Auxiliar, la denuncia ante la Agencia del Ministerio Público que corresponda, cuando el equipo, materiales o mobiliario, asignado a los Centros de Desarrollo Comunitario, sea sustraído, así como levantar acta administrativa sobre lo ocurrido y hacer del conocimiento del Enlace Administrativo de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información en la Secretaría, para que éste a su vez dé vista a la instancia correspondiente; y

IV. Realizar en caso de extravió o baja del mobiliario asignado a los Centros de Desarrollo Comunitario por el uso del mismo, el acta administrativa correspondiente, adjuntando reporte fotográfico y videograbaciones haciendo del conocimiento del Enlace Administrativo de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información en la Secretaría, para que éste a su vez dé vista a la instancia correspondiente.

Artículo 44. Compete a la persona Titular del Departamento y a el/la persona Auxiliar, disponer de lo necesario para el adecuado funcionamiento de estos; así como para el cabal cumplimiento de los presentes Lineamientos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 45. El/la persona Auxiliar, será quien asegure que en el Centro de Desarrollo Comunitario se establezcan y mantengan las condiciones adecuadas de higiene, seguridad y funcionalidad, que permitan garantizar el desarrollo armónico e integral de la operación de los servicios y programas de actividades que se realizan en el mismo, fungiendo además como enlace con el/la Jefe/a de Departamento.

Artículo 46. El/la Persona Auxiliar del Centro de Desarrollo Comunitario, promoverá la coordinación y colaboración entre el personal, prestadores de servicio y Personas usuarias, a fin de fomentar la corresponsabilidad con el propósito de coadyuvar a la continuidad de las acciones impulsadas por el Centros de Desarrollo Comunitario.

XV. FUNCIONES INTEGRALES DEL PERSONAL

Artículo 47. El personal involucrado en la operación de los Centros de Desarrollo Comunitario y en la ejecución de las actividades desarrolladas en el mismo tendrá las funciones siguientes:

I. Organizar de forma adecuada el material y mobiliario a su cargo;

II. Brindar atención de calidad a las Personas Usuarias, asesorándolas adecuadamente en el uso de las instalaciones;

III. Mantener en óptimas condiciones el material, equipo y mobiliario a su cargo;

IV. Prestar los servicios, sin discriminación alguna; y

V. Las demás que le sean asignadas por la persona Titular de la Dirección.

Artículo 48. El personal de los Centros de Desarrollo Comunitario en la realización de sus actividades laborales deberá:

I. Desempeñar de manera eficaz y eficiente las funciones asignadas con base a su perfil laboral y programa de trabajo;

II. Mantener limpia su área y equipo de trabajo para que las Personas Usuarias de las instalaciones del Centros de Desarrollo Comunitario perciban un ambiente cómodo;

III. Reportar a la persona Auxiliar del Centro de Desarrollo Comunitario y/o a la persona Titular del Departamento la información generada en el desempeño de sus actividades;

IV. Reportar a superior jerárquico cuando se le solicite, así como realizar los informes sobre la administración que se lleva en los diversos Servicios que se prestan en el Centros de Desarrollo Comunitario;

V. Reportar cualquier anomalía o alteración en el orden y disposiciones de los presentes Lineamientos, a su superior jerárquico y/o la persona Auxiliar del Centro de Desarrollo Comunitario;

VI. Mantener comunicación permanente y respetuosa entre el Personal, así como con las Personas usuarias; y

VII. Elaborar el plan de trabajo que se implementa y contribuya al desarrollo de los objetivos en los centros;

VIII. Proporcionar a las Personas usuarias, sin distingo de religión, preferencia sexual, situación económica, género o filiación partidista, los servicios que se presentan en los Centros de Desarrollo Comunicatorio con calidad y calidez; y

IX. Utilizar las instalaciones exclusivamente para los fines que persigue el Centros de Desarrollo Comunitario.

Artículo 49. Las personas prestadoras de servicios atenderán a las políticas de operación de los Centros de Desarrollo Comunitario y cumplirán su servicio en los horarios establecidos y con las indicaciones giradas por la persona Auxiliar y/o la persona Titular del Departamento en cada caso.

Los/las prestadores de servicio deberán observar las indicaciones siguientes:

I. Contar con la autorización de la persona Titular del Departamento, para el uso de las instalaciones, eventos,

reuniones y actividades a realizar, previa solicitud por escrito que debe especificar fecha, horario, propósito, número de participantes, datos de la persona responsable y cualquier otra información que se considere de relevancia;

II. Asistir a las reuniones que le indique la persona Auxiliar y/o la persona Titular del Departamento;

III. Colaborar con las solicitudes que haga la persona Auxiliar y/o la persona Titular del Departamento en relación con las actividades y espacios de trabajo común;

IV. Llevar una lista de asistencia las Personas Usuarias de servicios y las actividades del Centro de Desarrollo Comunitario, así como generar los reportes correspondientes de los servicios otorgados, cumpliendo con los datos solicitados en tiempo y forma;

V. Apegarse a los espacios y horarios asignados por la persona Auxiliar para el desempeño de sus actividades, así como mantener permanentemente informada a la persona Auxiliar o sobre las actividades realizadas;

VI. Informar sobre las Políticas de operación, indicaciones de uso del material, y el buen uso y mantenimiento de este; a las Personas Usuarias y participantes en las distintas actividades;

VII. Implementar todas las políticas y normas de seguridad e higiene necesarias para garantizar la seguridad de las Personas Usuarias, en el marco de los servicios que preste; y

VIII. Entregar en perfecto estado a la persona Auxiliar el material y/o mobiliario que se le facilitó para realizar las actividades dentro de las diferentes áreas del Centros de Desarrollo Comunitario.
En caso de daño material, deberá pagar el costo de su restauración o la reposición de este.

XVI. CONTROL Y AUDITORÍA

Artículo 50. El Programa estará sujeto a la legislación vigente en control y auditoría, y podrá ser auditado por las instancias competentes cuando lo consideren necesario. La Dirección proporcionará todas las facilidades para la auditoría y dará seguimiento a las observaciones realizadas por las instancias competentes.

XVII. DATOS PERSONALES, TRANSPARENCIA Y DIFUSIÓN DE LOS LINEAMIENTOS

Artículo 51. Para la prestación de servicios en los Centros de Desarrollo Comunitario, se obtendrán datos personales, de las Personas Usuarias los cuáles serán tratados en los términos fijados la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, dichos datos personales son:

I. Personas físicas, solicitantes y/o usuarias:

Identificativos: Nombre, fecha de nacimiento, edad, sexo, estado civil, domicilio, número celular o de casa, folio de credencial oficial con fotografía, Clave Única de Registro de Población (CURP), fotografía;

Electrónico: Correo electrónico;
Salud: Tipo de sangre, descripción de su estado de salud, enfermedades o alergias;

Fiscales; Número de seguridad social o afiliación;

Biométricos: Toma de fotografía de las y los asistentes;

Identificación oficial;
Comprobante de domicilio;
CURP;
Acta de nacimiento.

Lo anterior, de conformidad con el Aviso de Privacidad denominado PROGRAMA PARA LA EJECUCIÓN DE SERVICIOS INTEGRALES EN BENEFICIO DE LAS Y LOS CIUDADANOS DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, consultable en:

https://acortar.link/uluJIv
o escaneando el siguiente código QR:

Los presentes Lineamientos deberán ser publicados en los términos y condiciones fijadas por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General

de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás normatividad aplicable.

Artículo 52. La Dirección, a través de LA Persona Titular del Departamento, será la encargada de realizar la promoción y difusión de los servicios de los Centros de Desarrollo Comunitario, informando las acciones institucionales a realizar, debiendo observar lo señalado en estos Lineamientos, respecto al Blindaje Electoral.

XVIII. DERECHOS HUMANOS

Artículo 53. 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 en los Centros de Desarrollo Comunitario, se implementarán mecanismos que hagan efectivo el acceso a la información gubernamental y se asegurará que el acceso a los servicios se dé únicamente con base en lo establecido en presentes Lineamientos, sin discriminación o distinción alguna.

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

XIX. QUEJAS Y DENUNCIAS

Artículo 54. Las Personas Usuarias de los Centros de Desarrollo Comunitario tendrán derecho a presentar por escrito 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), quejas y denuncias en contra de las personas servidoras públicas encargadas de la ejecución y operación de los presentes Lineamientos.

XX. BLINDAJE ELECTORAL

Artículo 55. En la operación y ejecución de los recursos sujetos a 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 federal, estatal y municipal 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, imparcialidad, equidad, neutralidad en la contienda, transparencia, integridad, rendición de cuentas, respeto a los derechos humanos y participación ciudadana.

Artículo 56. En la ejecución de los recursos, se deben seguir las medidas permanentes y las específicas emitidas para los procesos electorales (federales, estatales y municipales), para evitar el uso indebido de recursos públicos y programas sociales con fines partidistas o político-electorales, respetando principios de ética, legalidad, imparcialidad, transparencia, integridad, rendición de cuentas, derechos humanos y participación ciudadana.

Artículo 57. En la difusión y publicidad que se haga de los servicios ofertados en los Centros de Desarrollo Comunitario y en cada uno de los documentos comprobatorios de las acciones ejecutadas, deberá incluirse la siguiente leyenda:

"Este servicio es de carácter público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al fomento al bienestar"

XXI. VIGENCIA

Artículo 58. 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.

D I C T A M E N

PRIMERO. Se aprueban los LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, en términos que establece el Considerando XVII del presente Dictamen.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en la forma legal correspondiente sea publicado el presente Dictamen por una sola vez en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO. El presente Dictamen entrará en vigor a partir de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Se deroga toda disposición que se oponga al presente Dictamen.

ATENTAMENTE. CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A 26 DE MAYO DE 2025. "LA CAPITAL IMPARABLE". LAS Y LOS REGIDORES INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE BIENESTAR DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA MAGNOLIA IVON ENRÍQUEZ PARRA, RÚBRICA; LEOBARDO RODRÍGUEZ JUÁREZ, RÚBRICA; ANA MARIELA SOLÍS RONDERO, RÚBRICA; RICARDO ESPINOZA CHAVERO, RÚBRICA; Y SHIRLEY PONCE, RÚBRICA.

Es cuanto, Regidor en funciones de Presidente.

El C. Regidor en funciones de Presidente refiere: Muchas gracias Secretario. Integrantes del Cabildo en consecuencia queda a su consideración el Dictamen referido con fundamento en el artículo 56 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones, pregunto antes de abrir la discusión en lo general si ¿alguien desea realizar alguna reserva en lo particular? a fin de desahogarla posterior a la aprobación en lo general.

Adelante Regidora Magnolia Ivón Enríquez Parra.

La C. Regidora Magnolia Ivón Enríquez Parra precisa: Hacer el comentario, para modificar la redacción de que el artículo dos, sea, sea modificada la parte dónde dice disposiciones de observancia general por disposiciones de observancia obligatoria, es cuanto Presidente en funciones.

El C. Regidor en funciones de Presidente procede: Gracias Regidora Magnolia Ivón Enrique Parra, se pone a consideración de los integrantes de la Comisión de Bienestar, la modificación propuesta y les pido que digan el sentido de su voto. ¿Regidora Magnolia Ivón Enríquez Parra?

La C. Regidora Magnolia Ivón Enríquez Parra informa: A favor.

El C. Regidor en funciones de Presidente continúa: Gracias, ¿Regidor Ricardo Espinoza Chavero?

El C. Regidor Ricardo Espinoza Chavero señala: A favor.

El C. Regidor en funciones de Presidente pregunta: Gracias, ¿Regidora Shirley Ponce?

La C. Regidora Shirley Ponce responde: A favor.

El C. Regidor en funciones de Presidente continúa: Gracias, ¿Regidora Ana Mariela Solís Rondero?

La C. Regidora Ana Mariela Solís Rondero responde: A favor.

El C. Regidor en funciones de Presidente pregunta: Gracias, ¿Regidor Leobardo Rodríguez Juárez?

El C. Regidor Leobardo Rodríguez Juárez menciona: A favor.

El C. Regidor en funciones de Presidente continúa: Muchas gracias, queda aprobada la modificación propuesta. Continuando se abre la discusión en lo general y pregunto ¿alguno de ustedes desea hacer uso de la palabra? de ser así les pido indicar si el sentido de su intervención, será a favor o en contra.

No habiendo quien haga uso de la palabra, y una vez discutido el Punto, le solicito al Secretario del Ayuntamiento, por favor proceda a recabar la votación respectiva.

El C. Secretario del Ayuntamiento refiere: Con gusto Regidor en funciones de Presidente. Se abre el tablero electrónico, para que emitan su voto. Regidor Wences, doctora Bertha, Regidor Cerón.

El C. Regidor José Andrés Agustín Cerón Salas responde: A favor, me sigue fallando el sistema de votación.

El C. Secretario del Ayuntamiento refiere: Gracias, Regidor Wences.

La C. Regidor Bertha María de Lourdes Villavicencio Ramos menciona: A favor.

El C. Secretario del Ayuntamiento menciona: Gracias doctora Bertha, Regidor Wences, Regidor Wenceslao, Wenceslao, Regidor Wences, a las dos, bueno.

Me permito informar el resultado de la votación a favor veintitrés (23) votos, en contra cero (0), abstenciones cero (0).

Se aprueba por UNANIMIDAD.

PUNTO QUINCE

El C. Regidor en funciones de Presidente refiere: Muchas gracias, señor Secretario. Continuando con el desahogo de la Sesión, pasamos al PUNTO QUINCE del Orden del Día, correspondiente a la lectura, discusión y en su caso aprobación del Dictamen que presentan las y los integrantes de la Comisión de Bienestar por virtud del cual se aprueban los Lineamientos para la Operación del Parque Biblioteca Perteneciente al H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Le pido, Secretario, proceda a dar lectura a los puntos resolutivos del documento referido.

El C. Secretario del Ayuntamiento manifiesta: Con gusto, Regidor en funciones de Presidente.

HONORABLE CABILDO

LOS QUE SUSCRIBEN, REGIDORES Y REGIDORAS MAGNOLIA IVON ENRÍQUEZ PARRA, LEOBARDO RODRÍGUEZ JUÁREZ, ANA MARIELA SOLÍS RONDERO, RICARDO ESPINOZA CHAVERO Y SHIRLEY PONCE, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE BIENESTAR; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I PRIMER PÁRRAFO, II Y III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 42 y 45 FRACCIÓN VI DE LA LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL; 102 PRIMER PÁRRAFO, 103 PRIMER PÁRRAFO Y 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 39 FRACCIONES I Y II DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL PARA EL ESTADO DE PUEBLA; 78 FRACCIONES I Y IV, 79 PÁRRAFO PRIMERO, 92 FRACCIONES V Y VII Y 94 PÁRRAFO PRIMERO DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 12 FRACCIONES VII, VIII Y X, 92, 93, 95, 96, 97, 114 FRACCIÓN III, 120, 122, 123 FRACCIÓN IV, 126, 128 FRACCIÓN II, 129, 131, 133 Y 135 DEL REGLAMENTO INTERIOR

DE CABILDO Y COMISIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, SOMETEMOS A LA CONSIDERACIÓN, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO, EL DICTAMEN POR VIRTUD DEL CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PARQUE BIBLIOTECA PERTENECIENTE AL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; POR LO QUE:

C O N S I D E R A N D O

I. Que, de conformidad con el artículo 115 fracciones I primer párrafo, II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre. Siendo gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por una persona Titular de la Presidencia Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley y tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal. Teniendo a su cargo las funciones y servicios públicos que dicho instrumento normativo señala.

II. Que, los artículos 42 y 45 fracción VI de la Ley General de Desarrollo Social, señalan que los municipios formularán, aprobarán y aplicarán sus propios programas de desarrollo social, los cuales deberán estar en concordancia con los de las entidades federativas y el del Gobierno Federal. Asimismo, como parte de sus atribuciones podrán concertar acciones con los sectores social y privado en materia de desarrollo social.

III. Que, los artículos 102 párrafo primero y 103 primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla refiere que, el Municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado; cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por una persona Titular de

la Presidencia Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad de género además de que los Municipios tienen personalidad jurídica, patrimonio propio que los Ayuntamientos manejarán conforme a la Ley, y administrarán libremente su hacienda.

IV. Que, en el artículo 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, se señala que, la administración pública municipal será centralizada y descentralizada y que los Ayuntamientos tendrán facultades para expedir de acuerdo con las Leyes en materia Municipal que emita el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

V. Que, el artículo 39 fracciones I y II de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Puebla, mandata que corresponde a los Ayuntamientos de los Municipios en el ámbito de su competencia el formular, dirigir e instrumentar la Política Municipal de Desarrollo Social y formular, aprobar y aplicar sus propios programas de Desarrollo Social, en concordancia con los Sistemas Nacional y Estatal de Desarrollo Social.

VI. Que, los artículos 78 fracciones I y IV y 79 primer párrafo de la Ley Orgánica Municipal, establecen como atribuciones de los Ayuntamientos: cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado, así como los ordenamientos municipales; expedir y mantener actualizados, Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, mismos que deberán respetar los derechos humanos consagrados en el orden jurídico mexicano.

VII. Que, de conformidad con lo estipulado por los artículos 92 fracciones V y VII y 94 primer párrafo de la Ley Orgánica Municipal, son facultades y obligaciones de los Regidores dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento, así como formular al mismo las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público; al efecto, para

facilitar el despacho de los asuntos que le competen, el Ayuntamiento nombrará comisiones permanentes o transitorias, que los examinen e instruyan hasta ponerlos en estado de resolución.

VIII. Que, el artículo 12 fracciones VII, VIII y X del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento de Puebla, señala que las personas Titulares de las Regidurías, tendrán como obligaciones el presentar al Cabildo las propuestas de cualquier norma general, puntos de acuerdo y cualquier tema de su interés, cumplir con las obligaciones y comisiones que les hayan sido encomendadas, así como proporcionar al Ayuntamiento todos los informes o dictámenes que les sean requeridos sobre las Comisiones que desempeñen.

IX. Que, los artículos 92, 93, 95, 96 y 97 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, refiere que, el Ayuntamiento se organizará en Comisiones, las cuales podrán ser permanentes o transitorias y para el despacho de los asuntos que le corresponde, nombrará a las Comisiones Permanentes en los términos previstos en la Ley Orgánica Municipal; las cuales analizarán, estudiarán, examinarán, propondrán y resolverán los asuntos de las distintas ramas de la Administración Pública Municipal, asimismo, vigilarán que se ejecuten las disposiciones, resoluciones o acuerdos del Ayuntamiento. En ese sentido refiere que las Comisiones Permanentes o Transitorias, con relación a los asuntos de su competencia, emitirán sus resoluciones en forma colegiada, conocimiento de los asuntos que se derivan de su propia denominación, en correspondencia a las respectivas áreas de la Administración Pública Municipal.

X. Que, el artículo 114 fracción III del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, establece que las Comisiones se encuentran facultadas para examinar, instruir y poner en estado de resolución los asuntos que les sean turnados para su estudio y emitir en su caso los dictámenes, puntos de acuerdo, recomendaciones e informes que resulten de sus actuaciones.

XI. Que, conforme a los artículos 120, 122 y 123 fracción IV del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, refiere que las Comisiones deberán someter a consideración del Cabildo los asuntos relativos a su competencia, mediante la aprobación de sus resoluciones que se denominarán dictámenes o puntos de acuerdo, siendo el Ayuntamiento quien ejerza las atribuciones

legislativas que le concede la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y la Ley Orgánica Municipal, pudiendo aprobar entre otras disposiciones normativas de observancia general.

XII. Que, los artículos 126 y 128 fracción II del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla señala que las disposiciones administrativas de observancia general, son normas generales que tienen por objeto la aplicación de los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento hacia los particulares, habitantes y vecinos del Municipio, siendo facultad de las Comisiones del Ayuntamiento presentar y proponer normar generales.

XIII. Que los artículos 129 y 131 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, establecen el proceso de aprobación de normas generales, así como las etapas del proceso reglamentario.

XIV. Que, los artículos 133 y 135 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, establecen que las resoluciones que emiten las Comisiones tendrán el carácter de Dictamen, por lo tanto, las propuestas de normas generales y en su caso las propuestas de puntos de acuerdo, deberán ser dictaminadas para continuar con el trámite respectivo, así como los requisitos con lo que deberá contar el mismo.

XV. Que, el Plan Nacional de Desarrollo del Gobierno de México 2025-2030, establece en su Eje General 2 “Desarrollo con bienestar y humanismo” que el Estado tiene la responsabilidad de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos sociales, siguiendo los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. Toda la población debe poder satisfacer sus necesidades básicas y tener garantizado el acceso a educación, salud, vivienda adecuada y al sistema financiero. Señalando que el desarrollo con bienestar y humanismo implica fortalecer y ampliar la red de protección social, con especial atención a quienes enfrentan condiciones de desigualdad, pobreza o marginación, o a aquellos que por diversas razones se encuentran en situaciones de vulnerabilidad.

XVI. Que, el Plan Municipal de Desarrollo Puebla 2024-2027, contempla el Eje 4 “Bienestar para todos”, mismo que tiene

como objetivo el mejorar los niveles de bienestar social de la población del municipio a través de la implementación de políticas sociales dirigidas a la población vulnerable, la promoción de la igualdad sustantiva entre hombres y mujeres, la atención de la juventud, el impulso a la cultura, y el fomento a la práctica del deporte.

En ese sentido y conforme al Programa 11 "BIENESTAR SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA", a cargo de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, se plantea como objetivo el incrementar el bienestar social de la población mediante la implementación de políticas sociales y el fomento de la participación ciudadana contribuyendo a incrementar su calidad de vida.

A efecto de lo anterior, dentro de las líneas de acción contempladas, las cuales deberá atender dicha Dependencia se encuentran, entre otras el "1.1. Implementar estrategias enfocadas en el bienestar y la reducción de la pobreza en el municipio para mejorar la calidad de vida de las personas. (ODS 1.1)", "1.2. Proporcionar asistencia a personas con alto grado de marginación en el municipio, mediante la entrega de apoyos económicos y en especie.", "1.4. Ofrecer apoyos económicos y en especie a personas en condición de pobreza extrema mediante organizaciones de la sociedad civil que tengan como objetivo mejorar las condiciones de vulnerabilidad", "1.8. Implementar políticas sociales que favorezcan el bienestar de niñas, niños y adolescentes del municipio".

XVII. Que, en atención a lo anterior y a efecto de dotar del marco normativo que permita ejecutar a la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla los Programas en materia de Bienestar, Desarrollo Social y Participación Ciudadana, la Comisión de Bienestar somete a su consideración el presente Dictamen por virtud del cual SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PARQUE BIBLIOTECA PERTENECIENTE AL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, para quedar en los siguientes términos:

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PARQUE BIBLIOTECA PERTENECIENTE AL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

I. OBJETIVO

Artículo 1. Establecer las condiciones, acciones, directrices y disposiciones operativas del Parque Biblioteca que permitan brindar los servicios de manera igualitaria a todas las personas que asistan al mismo, utilizando los recursos económicos, materiales y humanos, de manera óptima, eficaz, eficiente y transparente.

II. ALCANCE

Artículo 2. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y para las personas usuarias del Parque Biblioteca.

III. DEFINICIONES

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

I. Ágora: Espacio de uso cultural, preferentemente dedicado a la exhibición, producción y difusión de espectáculos relacionados con las artes escénicas, de tipo cultural, deportivo, entre otras;

II. Ayuntamiento: Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el cual estará integrado por la persona Titular de la Presidencia Municipal, las Regidurías y la persona Titular de la Sindicatura, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal.

III. Dirección: A la Dirección de Política Social, adscrita a la Subsecretaría de Bienestar Social de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla

IV. Lineamientos: A los presentes Lineamientos para la Operación del Parque Biblioteca, pertenecientes al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla

V. Parque Biblioteca: Al espacio dentro del Municipio de Puebla, destinado a reconstruir el tejido social, a través de acciones en materia de educación, salud, deporte, desarrollo social, desarrollo humano y habilidades para la vida, fomentando la participación ciudadana;

VI. Personal: A la persona Servidora Pública facultada para programar, coordinar, vigilar y controlar las actividades dentro del Parque Biblioteca;

VII. Personas Usuarias: A las personas que utilicen los espacios y servicios públicos ofertados dentro de los Parques Biblioteca;

VIII. Políticas de operación: Al conjunto de reglas que deben observarse para el uso correcto de las instalaciones del Parque Biblioteca;

IX. Secretaría: A la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

X. Servicios: Cursos, talleres, programas, capacitaciones, pláticas, entre otros que se brindan en el Parque Biblioteca; y

XI. Zonas de Atención Prioritaria: A las áreas o regiones de carácter predominantemente rural o urbano, cuya población registre índices de pobreza multidimensional, indicativos de la existencia de marcadas insuficiencias y rezagos en el ejercicio de los derechos para el desarrollo social.

IV. OBJETIVOS DEL PARQUE BIBLIOTECA

Artículo 4. Ofrecer servicios a la comunidad para combatir la violencia, fomentar la educación, realizar actividades recreativas, deportivas y culturales, propiciando la participación ciudadana en coordinación con distintas instancias de orden público y privado, generando, además, oportunidades para fomentar el bienestar de las personas que habitan en el Municipio de Puebla.

V. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Artículo 5. Los objetivos específicos de Parque Biblioteca son:

a) Fortalecer la cohesión social a través de la reconstrucción de las redes comunitarias y vecinales.

b) Modificar el concepto tradicional de biblioteca y hacer del Parque Biblioteca un espacio para la investigación, la socialización, la educación, la recreación y el libre esparcimiento.

c) Generar espacios de igualdad social, convivencia e integración ciudadana en el Municipio de Puebla.

d) Mejorar la calidad de vida de la población y fomentar su reinserción en la esfera pública; y

e) Recuperar espacios públicos como una acción que detone la disminución del índice delictivo.

VI. COBERTURA Y POBLACIÓN OBJETIVO

VI.1 COBERTURA

Artículo 6. El Parques Biblioteca se ubicará en el Municipio de Puebla, preferentemente en las zonas de atención prioritaria y en lugares donde, de acuerdo con la ubicación geográfica, permitan su correcto objetivo institucional y funcionamiento, de conformidad con estos Lineamientos.

VI.2 POBLACIÓN OBJETIVO

Artículo 7. Personas que habitan en las zonas de atención prioritaria y en las inmediaciones de los Parques Biblioteca dentro del Municipio de Puebla.

VII. DE LA OPERACIÓN DEL PARQUE BIBLIOTECA

Artículo 8. Para la operación del Parque Biblioteca se deberá contar, como mínimo, con:

a) Lineamientos para el uso de las instalaciones: En ellos se especificarán las normas referentes a la prestación de los servicios, tales como: días y horarios, requisitos para el ingreso a sus instalaciones, sanciones por dañarlas, equipos y materiales, entre otros; y

b) Registros de Personas Usuarias: Se deberá realizar una base de datos que contendrá la relación de los servicios ofertados y la cantidad de personas que visitan el parque y hacen uso de cada uno de ellos, así como:

1. Nombre de la persona usuaria;

2. Servicio utilizado;

3. Fecha en la que se prestó el servicio;

4. Firma de la persona Titular del Departamento de Equipamiento y Fomento Educativo; y

5. Datos estadísticos.

Los registros mencionados en el apartado b) del presente artículo, deberán ser generados por la persona titular del Departamento de Equipamiento y Fomento Educativo y deberán ser remitidos mensualmente a la persona titular de la Dirección,

quien los presentará a la persona titular de la Secretaría, en la misma periodicidad.

VIII. POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA EL USO DE INSTALACIONES DEL PARQUE BIBLIOTECA.

VIII.1 DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 9. EL Parque Biblioteca contará con las instalaciones siguientes:

I. Parque para perros;

II. Área de juegos;

III. Área de asadores;

IV. Gimnasio al aire libre;

V. Estacionamiento;

VI. Baños;

VII. Área de terraza;

VIII. Cancha de futbol rápido y cancha de usos múltiples;

IX. Ágora;

X. Cine al aire libre, y

XI. Biblioteca.

Artículo 10. El horario de atención al público en el Parque Biblioteca será de lunes a viernes de 7:00 a 17:00 horas, atendiendo los factores y casos fortuitos que puedan derivar en la modificación del mismo, lo que será comunicado a las Personas Usuarias, con al menos tres días de antelación en los medios que defina la Dirección.

El acceso y uso de las instalaciones de los Parques Biblioteca dependerá del respeto a los presentes Lineamientos y a la autorización del administrador/a.

Artículo 11. Todas las Personas usuarias que acudan a las instalaciones de los Parques Biblioteca deberán:

I. Cumplir con las normas establecidas para el uso de cada área;

II. Cuidar las áreas verdes;

III. Depositar la basura en los espacios destinados para ese fin, dentro de las instalaciones de los Parques Biblioteca;

IV. Permitir la revisión de maletines, morrales y paquetes por parte del personal de seguridad;

V. Hacer buen uso de las instalaciones y mantener limpias las áreas;

VI. Mantener un trato digno y respetuoso con las demás Personas usuarias;

VII. No exceder los límites de volumen permitidos para los equipos de sonido;

VIII. No realizar pintas, destrucciones parciales y/o totales de los muebles, paredes, techo, sistema de suministros de agua y drenaje, mamparas y cualquier otro espacio dentro de los sanitarios;

IX. Vigilar y cuidar en todo momento el comportamiento de su mascota;

X. Mantener en buen estado el inmueble y el mobiliario del Parque Biblioteca

XI. Solicitar por escrito a la administradora o administrador, con 15 días de anticipación, el permiso correspondiente para el uso de espacios en particular;

XII. Respetar la señalética del Parque Biblioteca;

XIII. Responsabilizarse de la recolección y desecho apropiado de las heces de sus mascotas, mismas que deben ingresar con collar y/o pechera, correa y, en caso de ser necesario, bozal, respetando las áreas asignadas;

XIV. Respetar las disposiciones generales y propias de cada área;

XV. Responsabilizarse del buen uso de los juegos y atracciones;

XVI. Responsabilizarse del cuidado de las niñas y niños con las que acuden; y

XVII. No realizar ningún acto que violente, denigre, discrimine o vulnere la integridad de las demás personas, entiéndase por ello personal de vigilancia, personal de apoyo, voluntarios, personal de la Secretaría y otras Personas Usuarias.

Artículo 12. Queda estrictamente prohibido:

I. El ingreso a personas menores de 12 años sin la supervisión de un adulto;

II. El ingreso a personas en estado de ebriedad y/o bajo los influjos de cualquier tipo de estupefaciente;

III. Ingresar y/o consumir bebidas alcohólicas, cigarros y/o sustancias toxicas en el interior de las instalaciones;

IV. Ingresar cualquier tipo de arma de fuego, arma blanca y/u objetos punzocortantes;

V. Realizar cualquier tipo de actividad de proselitismo o con fines políticos; y

VI. Llevar a cabo riñas, amenazas de cualquier tipo, actos discriminatorios de cualquier índole, agresiones de cualquier tipo y/o insultos verbales a cualquier persona que se encuentre dentro de las instalaciones de los Parques Biblioteca.

Artículo 13. El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, a través de la Secretaría, no es responsable de los accidentes y/o cualquier tipo de lesión que pudieran llegar a sufrir las Personas usuarias o sus mascotas, dentro del Parque Biblioteca, cuando éstas se deban al mal uso de las instalaciones, negligencia, falta de probidad o precaución, por la inobservancia de los presentes Lineamientos, así como aquellos ocasionados por fenómenos naturales o caso fortuito.

Artículo 14. El personal del Parque Biblioteca, en ningún caso, se hará responsable por la pérdida y/o robo de bienes personales y/o materiales de las Personas Usuarias que hagan uso de las áreas e instalaciones del Parque Biblioteca.

Artículo 15. Todo daño causado, parcial o total, a las instalaciones de los Parques Biblioteca, a otras personas y/o mascotas será canalizado a las autoridades competentes, para determinar las consecuencias administrativas, civiles y/o penales que correspondan.

VIII.2 DISPOSICIONES PARA EL USO DEL PARQUE PARA PERROS

Artículo 16. Las y los dueños de las mascotas que ingresen al parque para perros de los Parques Biblioteca deberán:

I. Vigilar en todo momento a su mascota;

II. Responsabilizarse de que su mascota esté al corriente en su esquema de vacunación y desparasitación externa e interna, y de los daños que ésta pueda causar a las instalaciones, a personas y/o a otras mascotas;

III. Ser mayor a 12 años; y

IV. Las mascotas no deberán perturbar la tranquilidad de las Personas Usuarias.

Artículo 17. En caso de que la mascota tenga un comportamiento agresivo hacia las Personas Usuarias u otras mascotas, se le retirará de las instalaciones.

VIII.3 DISPOSICIONES PARA EL USO DEL ÁREA DE JUEGOS

Artículo 18. Las Personas usuarias de los juegos infantiles deberán observar lo siguiente:

I. Cumplir con las normas establecidas para el uso del área;

II. Tener un trato agradable y respetuoso con las demás Personas Usuarias;

III. Mantener en buen estado el área; y

IV. Respetar la señalética del área.

Artículo 19. Los juegos están destinados exclusivamente para la recreación y esparcimiento de las niñas y los niños menores de 12 años.

Artículo 20. Las niñas y los niños deberán ser supervisados en todo momento por una persona adulta.

Artículo 21. Queda prohibido en el área de juegos:

I. Consumir alimentos y bebidas.

II. Ingresar con mascotas.

VIII.4 DISPOSICIONES PARA EL USO DEL ÁREA DE ASADORES

Artículo 22. Las Personas usuarias que utilicen los asadores deberán observar lo siguiente:

I. No utilizar combustible líquido para encender el fuego;

II. Recoger y mantener limpia el área después de haberse utilizado;

III. Apagar por completo el fuego generado para el uso de asadores antes de retirarse;

IV. No arrojar objetos al fuego que pudieran implicar un riesgo para las demás Personas Usuarias del área de asadores; y

V. Utilizar los asadores con la prudencia necesaria para la protección de las Personas Usuarias y del personal de los Parques Biblioteca.

VIII.5 DISPOSICIONES PARA EL USO DEL GIMNASIO AL AIRE LIBRE

Artículo 23. Las Personas usuarias que hagan uso del gimnasio al aire libre deberán observar lo siguiente:

I. Ser mayores de 15 años;

II. Utilizar ropa y calzado deportivo;

III. No utilizar las instalaciones si padecen lesiones o condiciones de salud preexistentes que puedan contribuir al riesgo de sufrir un accidente;

IV. Suspender inmediatamente el uso del gimnasio al aire libre si experimentan mareos o dolores inusuales;

V. No ingresar bajo los efectos del alcohol y/o cualquier tipo de droga, ni estar en posesión de alguna al interior del parque; y

VI. Evitar cualquier tipo de práctica temeraria, que pueda poner en riesgo su integridad o la de otras Personas Usuarias.

VIII.6 DISPOSICIONES PARA EL USO DEL ESTACIONAMIENTO

Artículo 24. El estacionamiento estará en servicio en un horario de 07:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes, los vehículos que ingresen al estacionamiento de los Parques Biblioteca, no podrán quedarse dentro, después del horario establecido en el artículo 10 de los presentes Lineamientos, salvo autorización por escrito de las autoridades administrativas de la Secretaría.

Artículo 25. Las Personas Usuarias que utilicen el estacionamiento de los Parques Biblioteca deberán observar lo siguiente:

I. Tomar las medidas necesarias que estimen pertinentes para garantizar la seguridad de su medio de transporte (vehículo) y la seguridad de las demás personas; de manera enunciativa, más no limitativa, realizar las siguientes acciones; cerrar su vehículo, apagar el motor, no dejar las llaves al interior, colocar freno de mano, mantener ventanas cerradas, evitar dejar objetos de valor

al interior, no transportar productos que por sus características representen algún tipo de riesgo, entre otros: químicos, material inflamable no apto para uso en asadores, volátil, tóxico, explosivo, etc.;

II. Respetar la señalética del estacionamiento;

III. Hacer uso del espacio destinado para estacionamiento, exclusivamente por el tiempo que dure la actividad que se va a realizar en las instalaciones;

IV. No estacionarse en doble fila, en lugares restringidos, reservados, áreas verdes, avenidas o rampas;

V. Circular a un máximo de 10 kilómetros por hora dentro de las instalaciones de los Parques Biblioteca, en el sentido indicado;

VI. No dejar en el interior del vehículo a bebés, niñas o niños, personas adultas mayores y/o mascotas, sin la supervisión correspondiente;
VII. Permitir la entrada o salida de los demás vehículos con el procedimiento 1X1(uno por uno), dando preferencia a la o el peatón y a la o el ciclista;

VIII. No circular con vehículos por las aceras o lugares peatonales;

IX. Las bicicletas deberán contar con algún dispositivo de seguridad para su resguardo;

X. No escuchar música con un volumen alto; y

XI. Colocar las bicicletas o motocicletas en los lugares de estacionamiento designados para ellas.

Artículo 26. Se suspenderá definitivamente el uso del estacionamiento a quienes sean sorprendidos ingiriendo bebidas alcohólicas dentro o fuera de su medio de transporte, así como aquellos que tengan en su interior cualquier tipo de droga, en cuyo caso, se hará del conocimiento de las autoridades competentes para que determinen las sanciones administrativas, civiles y/o penales correspondientes.

Artículo 27. Los espacios de estacionamiento serán los que así estén designados para su uso.

Artículo 28. Todo medio de transporte podrá ser revisado a su ingreso, permanencia o salida, a solicitud del personal de vigilancia, como una medida de seguridad.

VIII.7. DISPOSICIONES PARA EL USO DE BAÑOS

Artículo 29. Todas las Personas usuarias que ingresen a los baños del Parque Biblioteca deberán observar lo siguiente:

I. Mantener limpios los baños;

II. Utilizarlos sólo para para realizar las actividades para cuya naturaleza están provistos quedando estrictamente prohibido realizar cualquier otra actividad que no esté acorde al espacio;

III. Depositar el papel higiénico en el cesto de basura;

IV. Utilizar una cantidad de papel higiénico prudente;

V. No realizar pintas, destrucciones parciales y/o totales de los muebles, paredes, techo, sistema de suministros de agua y drenaje, mamparas y cualquier otro espacio dentro de los sanitarios;

VI. Hacer uso responsable del agua, adoptando una cultura del cuidado de la misma;

VII. Reportar con el personal de los Parques Biblioteca la existencia de fugas de agua;

VIII. Reportar a aquella persona que incurra en una falta al buen uso y conservación del inmueble y todas sus instalaciones, conductas inadecuadas de conducirse en los espacios públicos; y

IX. Reportar cualquier anomalía en la limpieza de los sanitarios con el personal de los Parques Biblioteca.

VIII.8. DISPOSICIONES PARA EL USO DEL ÁREA DE TERRAZA

Artículo 30. Las Personas usuarias que utilicen el área de terraza del Parque Biblioteca no podrán:

I. Colocar mobiliario sobre las áreas verdes, tales como: sillas, mesas y toldos, entre otros;

II. Utilizar equipo de audio a niveles altos de volumen de sonido;

III. Ingerir bebidas embriagantes y/o cualquier tipo de droga;

IV. Llevar a cabo cualquier tipo de juego (no pelotas, no patinetas, no bicicletas, no brincolines, etc.);

V. Ingresar con mascotas; y

VI. Recargarse en muros y/o barandales.

Artículo 31. El cupo de la terraza será para un máximo de 80 Personas Usuarias;

Artículo 32. Las niñas y los niños que ingresen a la terraza deberán estar supervisados en todo momento por un adulto.

VIII.9. DISPOSICIONES PARA EL USO DE LA CANCHA DE FUTBOL RÁPIDO Y CANCHA DE USOS MÚLTIPLES

Artículo 33. Para el uso de la cancha de futbol rápido y cancha de usos múltiples las Personas usuarias deberán observar lo siguiente:

I. Permanecer únicamente las personas que hagan uso de las mismas;

II. Utilizar zapatos deportivos adecuados para el tipo de superficie, quedando prohibidos los que cuenten con tornillo o bases metálicas en las suelas;

III. Cambiarse de ropa en los baños de los Parques Biblioteca;

IV. Consumir únicamente bebidas hidratantes, no alcohólicas y/o barras energéticas, quedando prohibido consumir cualquier otro tipo de alimento;

V. Realizar todas las actividades deportivas con apego a las normas del “fair play” y las buenas costumbres, obligándose a comportarse de acuerdo a las normas sociales que fomenten el respeto; y

VI. Solicitar por escrito con 2 días de anticipación y respetando el número máximo de personas permitidas, (fútbol 7 personas, básquet bol 5 personas) el ingreso a las canchas;

Artículo 34. Queda prohibido para hacer uso de las instalaciones de la cancha de futbol rápido y cancha de usos múltiples lo siguiente:

I. Ingresar o permanecer dentro de las canchas en estado de ebriedad o bajo los efectos de sustancias psicoactivas;

II. Llevar a cabo cualquier acción que ponga en riesgo la integridad física de sí misma y de las demás Personas Usuarias;

III. Utilizar un vocabulario soez y/o vulgar;

IV. Ingresar al vestidor sin sacudir el caucho de su calzado;

V. Ingresar con mascotas;

VI. Llevar a cabo acciones que afecten a la moral, y

VII. El ingreso de menores de edad sin la supervisión en todo momento de un adulto.

Artículo 35. En caso de lluvia, tormentas eléctricas o cualquier otro evento de fuerza mayor o caso fortuito, será decisión del personal de los Parques Biblioteca determinar si es posible, o no, utilizar las canchas en esas condiciones. Asimismo, podrán suspender cualquier actividad deportiva cuando así lo consideren pertinente y reprogramarla, según las fechas disponibles en la agenda que se lleva al efecto.

Artículo 36. En caso de altercados o alguna otra anomalía, el personal de los Parques Biblioteca dará aviso a las autoridades competentes y se levantará un acta administrativa que contendrá la descripción de los hechos, los nombres de los intervinientes en ello, así como la hora y los testigos a los que les consten dichos acontecimientos.

VIII.10. DISPOSICIONES PARA EL USO DEL ÁGORA

Artículo 37. Las Personas usuarias del Ágora deberán observar lo siguiente:

I. Conducirse en orden y de acuerdo a los presentes lineamientos;

II. No permanecer de pie en las gradas;

III. No interrumpir el espectáculo;

IV. Hacer uso correcto de las instalaciones, y

V. No conversar o realizar ruidos ajenos al espectáculo.

Artículo 38. La modalidad de eventos culturales que se podrán llevar a cabo en el ágora será de carácter escénico, tales como: conciertos, presentaciones de cuenta cuentos, obras de teatro, obras de títeres, entre otros.

VIII.11. DISPOSICIONES PARA EL USO DEL CINE AL AIRE LIBRE

Artículo 39. Las Personas usuarias del cine al aire libre deberán observar lo siguiente:

I. Conducirse en orden y de acuerdo a los presentes lineamientos;

II. No patear bancas;

III. No permanecer de pie ni interrumpir la proyección;

IV. No conversar o realizar ruidos ajenos a la proyección;

V. Evitar el uso de celulares; y

VI. Hacer uso correcto de las instalaciones.

VIII.12. DISPOSICIONES PARA EL USO DE LA BIBLIOTECA

Artículo 40. El acceso a las estanterías es libre, está abierto a cualquier Persona Usuaria que desee consultar las obras, pudiendo llevarlas a la mesa de lectura o puesto de estudio que la Persona Usuaria esté utilizando.

Artículo 41. Los ejemplares no pueden salir de las instalaciones de la biblioteca, sin pasar previamente por el mostrador de préstamo dentro de las instalaciones de los Parques Biblioteca, para ser debidamente registrados.

Artículo 42. Las Personas usuarias del espacio de la biblioteca deberán:

I. Mantener limpia la zona de lectura;

II. No maltratar de ninguna forma los libros;

III. Ordenar los libros al finalizar la lectura;

IV. No introducir alimentos y/o bebidas;

V. Respetar y acatar las indicaciones del personal de los Parques Biblioteca, seguridad y protección civil, contratadas para la operatividad del edificio, así como las situaciones de contingencia que se presenten; y

VI. Presentar una identificación oficial para el préstamo de tabletas y/o libros, la cual se regresará al momento en que devuelvan los materiales solicitados.

IX. ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL

Artículo 43. La suficiencia presupuestal, destinada para la operación, equipamiento y mantenimiento de los Parques Biblioteca, estará sujeta a la disponibilidad presupuestal asignada a la Secretaría, así como a las fuentes de financiamiento con las que se cuente.

X. SERVICIOS OFERTADOS

Artículo 44. Los servicios ofertados deberán ser orientados dentro de los rubros siguientes:

a) Educación;
b) Salud;
c) Competencias laborales;

d) Desarrollo personal;

e) Ambiente;
f) Cultura;
g) Deporte; y

h) Recreación.

Artículo 45. Los servicios que se brinden en el Parque Biblioteca se realizarán en los plazos, lugares y con las características que la Dirección determine, conforme a la normatividad aplicable, no dando lugar a relación laboral o contractual alguna entre las Personas Usuarias y los prestadores de servicios que se encuentren colaborando en los fines y objetivos de los Parques Biblioteca.

Artículo 46. La Secretaría, a través de la Dirección, deberá realizar las gestiones necesarias para que se lleve a cabo la prestación de servicios gratuitos o con un bajo costo económico para las Personas Usuarias del Parque.

XI. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS USUARIAS

XI.1 DERECHOS

Artículo 47. Las Personas Usuarias tienen derecho a recibir por parte de la Secretaría, a través de la Dirección, así como de cualquier instancia o persona que intervenga en la operación del Parque Biblioteca lo siguiente:

a) Información necesaria, de manera clara y oportuna, para participar en las actividades que se llevan a cabo en el Parque Biblioteca;

b) Un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad e igualdad, sin discriminación alguna;

c) Atención y apoyo sin costo alguno o condicionamiento no contemplado en los presentes Lineamientos o en la normatividad aplicable, y

d) Inclusión en los proyectos derivados de la ejecución de la operación del Parque Biblioteca, sin discriminación por género, identidad sexual, identidad de género, orientación sexual, ideología política, social o religiosa, ser persona indígena con idioma distinto al español, adulto mayor o por cualquier otra condición o cualquier otra razón que atente contra la dignidad, la libertad o la igualdad.

XI.2 OBLIGACIONES

Artículo 48. Las Personas Usuarias tendrán las obligaciones siguientes:

a) Proporcionar, bajo protesta de decir verdad, la información que se les requiera de acuerdo con lo establecido en los presentes Lineamientos;

b) Registrar su participación en el formato Lista de Asistencia de a Cursos o Talleres del Parque Biblioteca.

c) Anotar su asistencia en el formato de Registro de Acceso General a las Instalaciones del Parque Biblioteca Gilberto Bosques Saldívar.

d) Realizar el pago, en caso de generar algún costo del servicio requerido.

XII. CAUSAS DE NEGATIVA DE LOS SERVICIOS

Artículo 49. Se les negará el acceso a los servicios que brindan los Parques Biblioteca a las Personas usuarias que:

a) Proporcionen información falsa, parcial o extemporánea;

b) Hagan mal uso de las instalaciones, materiales y/o equipo;

c) Se encuentren bajo los influjos del alcohol o de cualquier otra sustancia tóxica;

d) Hagan proselitismo o reuniones con fines políticos;

e) Realicen acciones con fines de lucro o de promoción de ventas engañosas; y

f) Realicen acciones o presenten conductas que atenten contra la paz y/o el bienestar de otros usuarios y/o personal administrativo y de seguridad. De presentarse dichas conductas,

se dará aviso a las autoridades competentes para las sanciones penales y/o administrativas que conforme a derecho correspondan.

XIII. INSTANCIAS PARTICIPANTES

Artículo 50.
Para la operación de los Parques Biblioteca se tomarán en cuenta distintas fuentes de financiamiento, provenientes de dependencias del gobierno federal, estatal o municipal, empresas, fundaciones o instituciones privadas y organizaciones de la sociedad civil.

XIII.1 INSTANCIA EJECUTORA Y NORMATIVA

Artículo 51. La Secretaría, a través de su Dirección Jurídica, será la instancia encargada de interpretar los presentes Lineamientos, en caso de que surjan consideraciones no reguladas en ellos o requieran la interpretación legal adecuada para su aplicación, conforme a los Derechos Humanos establecidos en la Constitución Federal y los principios generales del Derecho Administrativo.

Artículo 52. La Secretaría, a través de la Dirección, será la instancia encargada de ejecutar las acciones derivadas y previstas en estos Lineamientos, además, tendrán las obligaciones siguientes:

a) Ejercer los recursos que se hayan autorizado para la operación, equipamiento y mantenimiento de los Parques Biblioteca que correspondan, conforme a la normatividad aplicable, así como a lo establecido en los presentes Lineamientos;

b) Verificar, que las Personas Usuarias de los servicios que se prevén, cumplan con los requisitos necesarios para gozar de los beneficios;

c) Solicitar, mensualmente, a la persona Titular del Departamento de Equipamiento y Fomento a la Calidad Educativa, el padrón de Personas Usuarias del parque;

d) Llevar a cabo las acciones necesarias para resguardar las instalaciones del Parque Biblioteca.

Artículo 53. Para vigilar y hacer cumplir los presentes Lineamientos, la/el personal tendrá las funciones siguientes:

a) Proporcionar información a las Personas Usuarias respecto a las actividades educativas, de investigación, recreativas y culturales que se llevan a cabo en los Parques Biblioteca;

b) Vigilar que el uso que le den las Personas Usuarias a las instalaciones sea el indicado por estos Lineamientos;

c) Controlar que en las áreas e instalaciones del Parque Biblioteca no se supere el aforo máximo permitido;

d) Reportar a las instancias correspondientes cualquier infracción a los Lineamientos del Parque Biblioteca, para que se determinen las consecuencias administrativas, civiles y/o penales que correspondan;

e) Prohibir el acceso a personas que no cumplan con estos Lineamientos;

f) Solicitar el desalojo de áreas en atención a casos fortuitos;

g) Negar la permanencia a Personas Usuarias que infrinjan los Lineamientos;

h) Solicitar la información y/o documentación necesaria a las Personas Usuarias, para tener acceso a los servicios y áreas de los Parques Biblioteca, pudiendo ser: INE o identificación oficial vigente, acta de nacimiento, comprobante de domicilio, entre otros; y

i) Asignar los espacios de conformidad con las solicitudes hechas por las Personas Usuarias.

Artículo 54. Para efectos de los presentes Lineamientos el responsable tendrá las funciones siguientes:

I. Supervisar la ejecución de los servicios que se brindan en los Parques Biblioteca, asegurándose que los recursos asignados para su operación se ejerzan de manera correcta;

II. Supervisar la integración del inventario del mobiliario asignado al Parque Biblioteca, a fin de recabar y concentrar toda la información, y mantener un inventario general actualizado;

III. Realizar junto con el Administrador, la denuncia ante la Agencia del Ministerio Público que corresponda, cuando el equipo, materiales o mobiliario, asignado a los Parques Biblioteca, sea sustraído, así como levantar acta administrativa sobre lo ocurrido y hacer del conocimiento del Enlace Administrativo de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información en la Secretaría, para que éste, a su vez, dé vista a la instancia correspondiente; y

IV. Realizar en caso de extravió o baja del mobiliario asignado al Parque Biblioteca, el acta administrativa correspondiente, adjuntando reporte fotográfico y videograbaciones que respalden el motivo de la baja o desincorporación de bienes correspondiente, haciendo del conocimiento del Enlace Administrativo, para que éste, a su vez, dé vista a la instancia correspondiente.

XIII.2 INSTANCIAS DE APOYO

Artículo 55. Podrán ser instancias de apoyo, trabajo conjunto y generación de actividades y contenido de los Parques Biblioteca, otras Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, instituciones de cualquiera de los tres órdenes de gobierno, los organismos nacionales de instituciones educativas, fundaciones, organizaciones civiles, entidades del sector privado, agrupaciones del sector social, organismos ejecutores de obra o entidades financieras que decidan apoyar en la operación del Parque Biblioteca; quienes deberán celebrar el convenio respectivo con la Secretaría, donde se señale el mecanismo de apoyo o trabajo conjunto.

XIV. FUNCIONES GENERALES DEL PERSONAL

Artículo 56. El personal involucrado en la operación de los Parques Biblioteca y en la ejecución de las actividades desarrolladas en el mismo, tendrá las funciones siguientes:

a) Organizar de forma adecuada el material y mobiliario a su cargo;
b) Brindar atención de calidad a las Personas Usuarias, asesorándolas adecuadamente en el uso de las instalaciones;

c) Mantener en óptimas condiciones el material, equipo y mobiliario a su cargo;

d) Prestar los servicios, sin discriminación alguna, y

e) Las demás que le sean asignadas por la o el titular de la Dirección.

XV. CONTROL Y AUDITORÍA

Artículo 57. El Programa estará sujeto a la legislación aplicable en materia de control y auditoría y podrá ser auditado por las instancias competentes en el momento en que lo juzguen pertinente, dando la Dirección todas las facilidades a los entes fiscalizadores para la realización de la auditoría a que haya

lugar.

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

XVI. DATOS PERSONALES, TRANSPARENCIA Y DIFUSIÓN DE LOS LINEAMIENTOS

Artículo 58. Durante el desarrollo de las actividades ejecutadas en Parque Biblioteca, se obtendrán datos personales de las Personas Usuarias, los cuáles serán tratados en los términos fijados en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, dichos datos personales son:

I. Personas Usuarias:

Identificativos: Nombre, sexo, domicilio, firma y fotografía.

Lo anterior, de conformidad con el Aviso de Privacidad para las actividades de los Parques Biblioteca, consultable en:

https://gobiernoabierto.pueblacapital.gob.mx/avisos-de-privacidad/secretaria-debienestar-participacion-ciudadana

Artículo 59. Los presentes Lineamientos deberán ser publicados en los términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás normatividad aplicable en la materia y estarán a disposición de cualquier interesado para su consulta en el portal de transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

XVII.DERECHOS HUMANOS

Artículo 60. Con el objetivo de generar las condiciones necesarias para el acceso equitativo en términos de disponibilidad, accesibilidad, exigibilidad y calidad en las acciones de los Parques Biblioteca, la Secretaría implementará mecanismos que hagan efectivo el acceso a la información gubernamental, asegurando que el acceso a los servicios se dé

únicamente con base en lo establecido en los presentes Lineamientos, sin discriminación o distinción alguna.

De igual manera, se fomentará que las personas servidoras públicas involucradas en la operación de los Parques Biblioteca, promuevan, respeten, protejan y garanticen el ejercicio efectivo de los derechos humanos de todas las Personas Usuarias, 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 61. Las Personas Usuarias del Parque Biblioteca tendrán derecho a presentar quejas; por escrito, a través de la oficialía de partes de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla, mediante buzón de Quejas y Denuncias, vía telefónica al número 800 1 VIGILA (844452), en la plataforma de reconocimientos, quejas y denuncias y en la página oficial del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en contra de las personas servidoras públicas encargadas de la ejecución y operación de los presentes Lineamientos.

XIX. BLINDAJE ELECTORAL

Artículo 62. En la operación y ejecución de los recursos sujetos a 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 federal, estatal y municipal con la finalidad de evitar el uso de recursos públicos y programas sociales con fines particulares, partidistas y/o político electorales, haciendo énfasis en los principios, de ética, legalidad, imparcialidad, transparencia, integridad, rendición de cuentas, respeto a los derechos humanos y participación ciudadana.

Artículo 63. En la difusión y publicidad de los Lineamientos, así como en los servicios otorgados, como resultado de la aplicación de los mismos, deberá incluirse la siguiente leyenda:

“Este servicio es de carácter público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al fomento al bienestar”

XX. VIGENCIA

Artículo 64. 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.

D I C T A M E N

PRIMERO. Se aprueban los LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PARQUE BIBLIOTECA PERTENECIENTE AL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, en términos que establece el Considerando XVII del presente Dictamen.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en la forma legal correspondiente sea publicado el presente Dictamen por una sola vez en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO. El presente Dictamen entrará en vigor a partir de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Se deroga toda disposición que se oponga al presente Dictamen.

ATENTAMENTE. CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A 26 DE MAYO DE 2025. “LA CAPITAL IMPARABLE”. LAS Y LOS REGIDORES INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE BIENESTAR DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA MAGNOLIA IVON ENRÍQUEZ PARRA, RÚBRICA; LEOBARDO RODRÍGUEZ JUÁREZ, RÚBRICA; ANA MARIELA SOLÍS RONDERO, RÚBRICA; RICARDO ESPINOZA CHAVERO, RÚBRICA; Y SHIRLEY PONCE, RÚBRICA.

Es cuanto, Regidor en funciones de Presidente.

El C. Regidor en funciones de Presidente informa: Muchas gracias Secretario. Integrantes del Cabildo, en consecuencia, queda a consideración el Dictamen referido. Con fundamento en el artículo 56 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones, pregunto antes de abrir la discusión en lo general si ¿alguien desea realizar alguna reserva en lo particular? a fin de desahogarla posterior a la aprobación en lo general.

Adelante, Regidor Leobardo Rodríguez Juárez.

El C. Regidor Leobardo Rodríguez Juárez menciona: Gracias, Presidente, más que una reserva, lo que solicito es un cambio en la redacción del artículo dos cambiar la leyenda de observancia general por observancia obligatoria, por favor.

El C. Regidor en funciones de Presidente refiere: Muchas gracias, Regidor. Se pone a consideración de los integrantes de la Comisión de Bienestar la propuesta presentada, por lo que les pido digan el sentido de su voto. ¿Regidora Magnolia Ivon Enríquez Parra?

La C. Regidora Magnolia Ivón Enríquez Parra informa: A favor.

El C. Regidor en funciones de Presidente continúa: Gracias, ¿Regidor Ricardo Espinoza Chavero?

El C. Regidor Ricardo Espinoza Chavero señala: A favor.

El C. Regidor en funciones de Presidente pregunta: Gracias, ¿Regidora Shirley Ponce?

La C. Regidora Shirley Ponce responde: A favor.

El C. Regidor en funciones de Presidente continúa: Gracias Regidora, ¿Regidora Ana Mariela Solís Rondero?

La C. Regidora Ana Mariela Solís Rondero responde: A favor.

El C. Regidor en funciones de Presidente pregunta: Gracias Regidora, ¿Regidor Leobardo Rodríguez Juárez?

El C. Regidor Leobardo Rodríguez Juárez menciona: A favor.

El C. Regidor en funciones de Presidente continúa: Muchas gracias Regidor, con cinco votos a favor se aprueba la modificación propuesta por UNANIMIDAD.

Continuando se abre la discusión en este punto en lo general y pregunto ¿alguno de ustedes desea hacer uso de la palabra? de ser así les pido indicar si el sentido de su intervención será a favor o en contra.

No habiendo quien haga uso de la palabra y una vez discutido el punto. le solicito Secretario del Ayuntamiento proceda a recabar la votación respectiva.

El C. Secretario del Ayuntamiento comenta: Con gusto Regidor funciones de Presidente. Se abre el tablero electrónico para que emitan su voto. Regidora Mayte, Regidora Georgina Ruiz, gracias.

Me permito informar el resultado de la votación a favor veinticuatro (24) votos, en contra cero (0), en abstención cero (0).

Se aprueba por UNANIMIDAD.

PUNTO DIECISÉIS

El C. Regidor en funciones de Presidente manifiesta: Muchas gracias Secretario. Continuando con el deshago de la Sesión pasamos al PUNTO DIECISÉIS del Orden del Día correspondiente a la lectura, discusión y en su caso aprobación del Dictamen que presentan las y los integrantes de la Comisión de Bienestar por virtud del cual se aprueban los Lineamientos para la Ejecución del Programa Puebla con Patrimonio Biocultural.

Le pido Secretario proceda por favor a dar lectura de los puntos resolutivos del documento referido.

El C. Secretario del Ayuntamiento menciona: Con gusto Regidor en funciones de Presidente.

HONORABLE CABILDO

LOS QUE SUSCRIBEN, REGIDORES Y REGIDORAS MAGNOLIA IVON ENRÍQUEZ PARRA, LEOBARDO RODRÍGUEZ JUÁREZ, ANA MARIELA SOLÍS RONDERO, RICARDO ESPINOZA CHAVERO Y SHIRLEY PONCE, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE BIENESTAR; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I PRIMER PÁRRAFO, II Y III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 42 y 45 FRACCIÓN VI DE LA LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL; 102 PRIMER PÁRRAFO, 103 PRIMER PÁRRAFO Y 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 39 FRACCIONES I Y II DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL PARA EL ESTADO DE PUEBLA; 78

FRACCIONES I Y IV, 79 PÁRRAFO PRIMERO, 92 FRACCIONES V Y VII Y 94 PÁRRAFO PRIMERO DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 12 FRACCIONES VII, VIII Y X, 92, 93, 95, 96, 97, 114 FRACCIÓN III, 120, 122, 123 FRACCIÓN IV, 126, 128 FRACCIÓN II, 129, 131, 133 Y 135 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO Y COMISIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, SOMETEMOS A LA CONSIDERACIÓN, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO, EL DICTAMEN POR VIRTUD DEL CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA PUEBLA CON PATRIMONIO BIOCULTURAL; POR LO QUE:

C O N S I D E R A N D O

I. Que, de conformidad con el artículo 115 fracciones I primer párrafo, II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre. Siendo gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por una persona Titular de la Presidencia Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley y tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal. Teniendo a su cargo las funciones y servicios públicos que dicho instrumento normativo señala.

II. Que, los artículos 42 y 45 fracción VI de la Ley General de Desarrollo Social, señalan que los municipios formularán, aprobarán y aplicarán sus propios programas de desarrollo social, los cuales deberán estar en concordancia con los de las entidades federativas y el del Gobierno Federal. Asimismo, como parte de sus atribuciones podrán concertar acciones con los sectores social y privado en materia de desarrollo social.

III. Que, los artículos 102 párrafo primero y 103 primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla

refiere que, el Municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado; cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por una persona Titular de la Presidencia Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad de género además de que los Municipios tienen personalidad jurídica, patrimonio propio que los Ayuntamientos manejarán conforme a la Ley, y administrarán libremente su hacienda.

IV. Que, en el artículo 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, se señala que, la administración pública municipal será centralizada y descentralizada y que los Ayuntamientos tendrán facultades para expedir de acuerdo con las Leyes en materia Municipal que emita el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

V. Que, el artículo 39 fracciones I y II de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Puebla, mandata que corresponde a los Ayuntamientos de los Municipios en el ámbito de su competencia el formular, dirigir e instrumentar la Política Municipal de Desarrollo Social y formular, aprobar y aplicar sus propios programas de Desarrollo Social, en concordancia con los Sistemas Nacional y Estatal de Desarrollo Social.

VI. Que, los artículos 78 fracciones I y IV y 79 primer párrafo de la Ley Orgánica Municipal, establecen como atribuciones de los Ayuntamientos: cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado, así como los ordenamientos municipales; expedir y mantener actualizados, Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, mismos que deberán respetar los derechos humanos consagrados en el orden jurídico mexicano.

VII. Que, de conformidad con lo estipulado por los artículos 92 fracciones V y VII y 94 primer párrafo de la Ley Orgánica Municipal, son facultades y obligaciones de los Regidores

dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento, así como formular al mismo las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público; al efecto, para facilitar el despacho de los asuntos que le competen, el Ayuntamiento nombrará comisiones permanentes o transitorias, que los examinen e instruyan hasta ponerlos en estado de resolución.

VIII. Que, el artículo 12 fracciones VII, VIII y X del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento de Puebla, señala que las personas Titulares de las Regidurías, tendrán como obligaciones el presentar al Cabildo las propuestas de cualquier norma general, puntos de acuerdo y cualquier tema de su interés, cumplir con las obligaciones y comisiones que les hayan sido encomendadas, así como proporcionar al Ayuntamiento todos los informes o dictámenes que les sean requeridos sobre las Comisiones que desempeñen.

IX. Que, los artículos 92, 93, 95, 96 y 97 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, refiere que, el Ayuntamiento se organizará en Comisiones, las cuales podrán ser permanentes o transitorias y para el despacho de los asuntos que le corresponde, nombrará a las Comisiones Permanentes en los términos previstos en la Ley Orgánica Municipal; las cuales analizarán, estudiarán, examinarán, propondrán y resolverán los asuntos de las distintas ramas de la Administración Pública Municipal, asimismo, vigilarán que se ejecuten las disposiciones, resoluciones o acuerdos del Ayuntamiento. En ese sentido refiere que las Comisiones Permanentes o Transitorias, con relación a los asuntos de su competencia, emitirán sus resoluciones en forma colegiada, conocimiento de los asuntos que se derivan de su propia denominación, en correspondencia a las respectivas áreas de la Administración Pública Municipal.

X. Que, el artículo 114 fracción III del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, establece que las Comisiones se encuentran facultadas para examinar, instruir y poner en estado de resolución los asuntos que les sean turnados para su estudio y emitir en su caso los dictámenes, puntos de acuerdo, recomendaciones e informes que resulten de sus actuaciones.

XI. Que, conforme a los artículos 120, 122 y 123 fracción IV del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, refiere que las

Comisiones deberán someter a consideración del Cabildo los asuntos relativos a su competencia, mediante la aprobación de sus resoluciones que se denominarán dictámenes o puntos de acuerdo, siendo el Ayuntamiento quien ejerza las atribuciones legislativas que le concede la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y la Ley Orgánica Municipal, pudiendo aprobar entre otras disposiciones normativas de observancia general.

XII. Que, los artículos 126 y 128 fracción II del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla señala que las disposiciones administrativas de observancia general, son normas generales que tienen por objeto la aplicación de los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento hacia los particulares, habitantes y vecinos del Municipio, siendo facultad de las Comisiones del Ayuntamiento presentar y proponer normar generales.

XIII. Que los artículos 129 y 131 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, establecen el proceso de aprobación de normas generales, así como las etapas del proceso reglamentario.

XIV. Que, los artículos 133 y 135 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, establecen que las resoluciones que emiten las Comisiones tendrán el carácter de Dictamen, por lo tanto, las propuestas de normas generales y en su caso las propuestas de puntos de acuerdo, deberán ser dictaminadas para continuar con el trámite respectivo, así como los requisitos con lo que deberá contar el mismo.

XV. Que, el Plan Nacional de Desarrollo del Gobierno de México 2025-2030, establece en su Eje General 2 “Desarrollo con bienestar y humanismo” que el Estado tiene la responsabilidad de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos sociales, siguiendo los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. Toda la población debe poder satisfacer sus necesidades básicas y tener garantizado el acceso a educación, salud, vivienda adecuada y al sistema financiero. Señalando que el desarrollo con bienestar y humanismo implica fortalecer y ampliar la red de protección social, con especial atención a quienes enfrentan condiciones de desigualdad, pobreza o marginación, o a aquellos que por

diversas razones se encuentran en situaciones de vulnerabilidad.

XVI. Que, el Plan Municipal de Desarrollo Puebla 2024-2027, contempla el Eje 4 "Bienestar para todos", mismo que tiene como objetivo el mejorar los niveles de bienestar social de la población del municipio a través de la implementación de políticas sociales dirigidas a la población vulnerable, la promoción de la igualdad sustantiva entre hombres y mujeres, la atención de la juventud, el impulso a la cultura, y el fomento a la práctica del deporte.

En ese sentido y conforme al Programa 11 "BIENESTAR SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA", a cargo de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, se plantea como objetivo el incrementar el bienestar social de la población mediante la implementación de políticas sociales y el fomento de la participación ciudadana contribuyendo a incrementar su calidad de vida.

A efecto de lo anterior, dentro de las líneas de acción contempladas, las cuales deberá atender dicha Dependencia se encuentran, entre otras el "1.1. Implementar estrategias enfocadas en el bienestar y la reducción de la pobreza en el municipio para mejorar la calidad de vida de las personas. (ODS 1.1)", "1.2. Proporcionar asistencia a personas con alto grado de marginación en el municipio, mediante la entrega de apoyos económicos y en especie.", "1.4. Ofrecer apoyos económicos y en especie a personas en condición de pobreza extrema mediante organizaciones de la sociedad civil que tengan como objetivo mejorar las condiciones de vulnerabilidad", "1.8. Implementar políticas sociales que favorezcan el bienestar de niñas, niños y adolescentes del municipio".

XVII. Que, en atención a lo anterior y a efecto de dotar del marco normativo que permita ejecutar a la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla los Programas en materia de Bienestar, Desarrollo Social y Participación Ciudadana, la Comisión de Bienestar somete a su consideración el presente Dictamen por virtud del cual SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA PUEBLA CON PATRIMONIO BIOCULTURAL, para quedar en los siguientes términos:

LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA PUEBLA CON PATRIMONIO BIOCULTURAL.

I. OBJETIVO

Artículo 1. Contar con un instrumento normativo que establezca las disposiciones operativas para la ejecución del Programa Puebla con Patrimonio Biocultural, utilizando los recursos económicos, materiales y humanos asignados, de manera óptima, eficaz, eficiente y transparente.

II. ALCANCE

Artículo 2. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria, para las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento de Puebla, y para las personas solicitantes y/o beneficiarias que participan en la ejecución del Programa Puebla con Patrimonio Biocultural, para su correcta operación.

III. DEFINICIONES

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

a. Apoyo: A la cantidad de $10,000.00 (Diez mil pesos, cero centavos 00/100 M.N.) por persona y que sea para un proyecto elegido mediante el procedimiento establecido en los presentes Lineamientos para el Programa Puebla con Patrimonio Biocultural;

b. Ayuntamiento: Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

c. Bioculturalidad: A la convergencia de Biodiversidad, Agrodiversidad y Etnodiversidad, a través de la cual se nos permite conocer que, tanto la diversidad cultural como la biológica, están profundamente entrelazadas, coevolucionan mutuamente y deben ser conservadas en su conjunto para sostener la vida y la identidad de los pueblos.

d. Comisión Dictaminadora: A las personas servidoras públicas y persona experta en el tema, encargadas de realizar la evaluación de los Proyectos Productivos que se presenten a una convocatoria, con el fin de elegir bajo criterios establecidos en estos Lineamientos los Proyectos que serán beneficiados;

e. Comité de Participación Social: Al Órgano integrado por Personas Beneficiarias quienes serán las encargadas de vigilar la correcta ejecución del Programa;

f. Constancia de Situación Fiscal: Al documento emitido por el Servicio de Administración Tributaria que contiene todos los datos fiscales actuales de un contribuyente, incluyendo el Registro Federal de Contribuyentes (RFC);

g. Convocatoria: Al documento oficial que deriva de los presentes Lineamientos y contiene un extracto de ellos, estableciendo de manera clara y precisa el nombre del Programa a ejecutar por la Secretaría, objetivo general así como específicos, en su caso, los requisitos de elegibilidad para hacerse acreedor al Apoyo descrito y la manera para acudir en tiempo y forma al llamado del Ayuntamiento a través de la Secretaría;

h. CURP: A la Clave Única de Registro de Población;

i. Departamento: Al Departamento de Atención a Pueblos Indígenas y Migrantes dependiente de la Dirección de Política Social;

j. Dirección: A la Dirección de Política Social, adscrita a la Subsecretaría de Bienestar Social de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

k. Economía Social y Solidaria: A la promoción y desarrollo de iniciativas y alternativas en todas las esferas del ciclo económico de valores relacionados, entre otros con la cooperación, la reciprocidad, la autogestión y la solidaridad, desde una perspectiva transformadora que persigue construir economías comunitarias, democráticas, equitativas, inclusivas y sostenibles;

l. Identificación Oficial Vigente: Al documento que acredita la identidad de una persona, el cual puede ser: la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE), pasaporte, licencia de manejo o cartilla del Servicio Militar Nacional;

m. Impacto Comunitario: Al mejoramiento del bienestar social y económico de las personas originarias de pueblos indígenas del Municipio de Puebla, mediante el impulso de sus tradiciones y capacidades.

n. Lineamientos: A los presentes Lineamientos para la Ejecución del Programa Puebla con Patrimonio Biocultural;

o. Padrón: A la base de datos digital estructurada y sistematizada que contiene datos personales de las Personas Beneficiarias del Programa;

p. Personas Beneficiarias: A las personas que forman parte de la población beneficiada con el Programa, que cumplan con los criterios y requisitos de elegibilidad establecidos en la Convocatoria y coincidentes con los previstos en los presentes Lineamientos, una vez recibido el Apoyo correspondiente;

q. Población Indígena: A la población originaria de un territorio, donde conservan su identidad ancestral, formas de vida, lengua o idioma, así como su organización política, social, económica, cultural y política o, parte de ellas;

r. Programa: Al Programa Puebla con Patrimonio Biocultural;

s. Proyecto Comunitario: A las actividades que se llevan a cabo al interior de un grupo organizado, desde la comunidad, donde comparten algo en común y sus acciones son impulsadas para mejorar sus condiciones de vida;

t. Proyecto Cultural: A aquellos Proyectos enfocados en fortalecer la identidad de una comunidad relacionada a sus costumbres, tradiciones, hábitos, ritos, creencias, celebraciones, danzas, gastronomía, música, de un grupo étnico o sociedad específica;

u. Proyecto Productivo: A aquellos Proyectos que tienen por objeto obtener prosperidad económica, desde la sustentabilidad basada en la economía social y solidaria y el cuidado del medio ambiente;

v. Secretaría: A la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

w. Seguridad alimentaria: Al estado que las personas tienen, cuando en todo momento, tienen acceso físico, social y económico a alimentos suficientes, inocuos y nutritivos que satisfacen sus necesidades energéticas diarias;

x. Subsecretaría: A la Subsecretaría de Bienestar Social:

y. Tesorería: A la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

IV. COBERTURA

Artículo 4. Como requisito de elegibilidad tendrán prioridad las personas originarias de los pueblos reconocidos como indígenas que se encuentren en localidades, inspectorías y Juntas Auxiliares con mayor vulnerabilidad, es decir, con bajo índice de ingresos, de salud y de desarrollo humano, lo anterior con base en la normatividad y diagnóstico vigentes.

V. OBJETIVO DEL PROGRAMA

Artículo 5. El objetivo general del Programa es contribuir al fortalecimiento de las formas de vida de los pueblos reconocidos como indígenas que habitan en las Juntas Auxiliares e inspectorías del Municipio de Puebla, mediante el impulso de Proyectos Productivos que permitan el desarrollo y la sostenibilidad de los mismos, a través de la promoción de las tradiciones, saberes y capacidades locales de cada uno de los pueblos y comunidades indígenas participantes del Municipio de Puebla.

Artículo 6. Los objetivos específicos del Programa son:

a) Impulsar Proyectos para la preservación de conocimientos tradicionales y las prácticas culturales relacionadas con la biodiversidad, el medio ambiente y las culturas originarias;

b) Otorgar Apoyos económicos a las Personas Beneficiarias para que adquieran insumos destinados a la producción de bienes o servicios que sean redituables en un periodo significativo de tiempo y que contribuyan con el mejoramiento de su bienestar social;

c) Implementar estrategias de cuidado del medio ambiente que fomenten la relación biocultural con su territorio de forma sostenible;

d) Fomentar el uso responsable de los recursos naturales y la protección de la biodiversidad en el Municipio de Puebla;

e) Promover el diálogo intergeneracional para transmitir conocimientos tradicionales de las comunidades indígenas a las generaciones más jóvenes.

VI. POBLACIÓN OBJETIVO

Artículo 7. El programa está dirigido a las personas originarias de los pueblos reconocidos como indígenas que se encuentran en las Juntas Auxiliares del Municipio de Puebla, principalmente

las que se localizan en San Andrés Azumiatla; San Miguel Canoa; La Resurrección; San Francisco Totimehuacán, en específico la comunidad de Santa Lucía Altamirano, e inspectoría de San Miguel Espejo, ubicadas todas, en el Municipio de Puebla; siempre y cuando cumplan con los demás requisitos contenidos en los presentes Lineamientos, dando prioridad a mujeres y personas adultas mayores.

VII. REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

Artículo 8. Las personas interesadas en ser beneficiarias por el Programa, deberán atender la Convocatoria correspondiente que contendrá los requisitos que deberán cumplir para obtener el Apoyo, los cuales se enlistan a continuación:

a) Solicitud por escrito dirigida a la persona titular de la Presidencia Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, donde cada persona, plasme su intención para participar en el Programa. La cual deberá contener en su carátula los siguientes datos;

a) Nombre del Proyecto Comunitario, Cultural o Productivo;

b) Nombre completo de la persona que presenta el Proyecto;

c) Domicilio completo donde se ejecutará el Proyecto;

d) Correo electrónico donde se notificará la respuesta a la solicitud y;

e) Número telefónico.

La propuesta de Proyecto Comunitario, Cultural o Productivo deberá contener Rubro en el que se piensa desarrollar:

a) Objetivo del Proyecto Comunitario, Cultural o Productivo;

b) Rubro en el que se piensa desarrollar;

c) Justificación de la solicitud;

d) Desarrollo del Proyecto Comunitario, Cultural o Productivo;

e) Meta o metas perseguidas;

f) Cronograma del Proyecto Comunitario, Cultural o Productivo y;
g) Cotización del Proyecto Comunitario, Cultural o Productivo.

b) Cada una de las personas solicitantes, deberá presentar original para cotejo y copia simple de los siguientes documentos:

1. Acta de nacimiento;

2. Copia de identificación oficial vigente (credencial de elector emitida por el INE, pasaporte, licencia de conducir, cartilla militar o cédula profesional);

3. CURP;

4. Constancia de Situación Fiscal;

5. Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a tres meses;
6. Documentos adicionales de acuerdo con la condición del solicitante, pudiendo ser aquellos comprobatorios de cualquier trámite en proceso.

El comprobante de domicilio no es necesario que coincida con el nombre de la persona solicitante, así como con la dirección plasmada en la identificación oficial presentada; siempre y cuando dichos documentos estén vigentes y pertenezcan al Municipio de Puebla.

La información y documentación requerida deberá ser entregada en las oficinas de la Secretaría, ubicadas en Avenida Reforma no. 519, segundo piso, Colonia Centro, Puebla, C.P. 72000, tel. (222) 3 09 46 00 extensión 6957, de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 17:00 horas, o en su caso, podrá enviarse la documentación antes señalada a través del correo electrónico mariana.silva@ayuntamientopuebla.gob.mx.

VIII. DE LOS PROYECTOS

Artículo 9. Los Proyectos Comunitarios, Culturales o Productivos que sean beneficiados en relación al Programa materia de los presentes Lineamientos, deberán tener por objeto detonar los recursos humanos, agrícolas, naturales y culturales locales de cada uno de los pueblos y comunidades indígenas de las Juntas Auxiliares del Municipio de Puebla, a través del impulso de sus tradiciones y saberes ancestrales.

Los tipos de Los Proyectos Comunitarios, Culturales o Productivos que se verán beneficiados por el Programa, atender los siguientes rubros:

a) Para la preservación de manifestaciones culturales: Consistirá en la propuesta de Proyectos Culturales que fomenten y promuevan el arraigo a las tradiciones locales, costumbres y acciones culturales que coadyuven al bienestar dentro de las Juntas Auxiliares con la presencia de población indígena.

Ejemplos: Conservación de la lengua, música tradicional, deporte, artesanías, entre otras.

b) De seguridad alimentaria: Consistirá en la propuesta de Proyectos Productivos que permitan a la población de las Juntas Auxiliares tener acceso a una alta variedad de alimentos y con la cantidad adecuada de nutrientes, procurando su sustentabilidad.

Ejemplos: Huertos y granjas comunitarias, distribución de alimentos orgánicos, productos de maíz, milpa (forma de asociación de cultivo que fomenta la fertilidad de la tierra y es tradicionalmente indígena), etc.

c) Para comercialización comunitaria: Consistirá en la propuesta de Proyectos Comunitarios que fortalezcan el comercio local, la organización comunitaria y la autonomía de los pueblos indígenas, con miras a la producción de sus propios productos de acuerdo a sus necesidades, usos y costumbres.

Ejemplos: Negocios familiares, pequeñas empresas y cooperativas integradas por población indígena.

d) Cuidado del medio ambiente: Consistirá en la propuesta de Proyectos que contemplen acciones que contrarresten el deterioro ambiental y afectaciones al hábitat de las poblaciones originarias. Además, deberán contener propuestas para la preservación del medio ambiente y sus bienes comunes, a través de prácticas sustentables.

Ejemplos: Reforestación, creación de viveros, recolecta y manejo de residuos orgánicos e inorgánicos y reciclaje.

Todas estas propuestas de proyecto serán considerados de forma enunciativa, más no limitativa, por lo que las personas interesadas en participar en el Programa, podrán solicitar el Apoyo para otras actividades de autoempleo, diferentes a las enlistadas anteriormente, justificando la viabilidad de las mismas.

IX. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PROYECTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

Artículo 10. Los Proyectos Comunitarios, Culturales o Productivos serán seleccionados de acuerdo al siguiente procedimiento:

a) La Subsecretaría, a través de la Dirección, recibirá las solicitudes del Apoyo, únicamente en el período establecido en la Convocatoria;

b) Durante la recepción de las solicitudes se revisará que la documentación integrada a las mismas concuerde exactamente con lo solicitado en el Apartado VII, denominado "Requisitos de Elegibilidad"; por lo que una vez revisada dicha solicitud y en caso de cumplir con todos los requisitos, se entregará la constancia de recepción.

c) La Subsecretaría enviará los Proyectos Comunitarios, Culturales o Productivos recibidos que cumplan con la documentación requerida a la Comisión Dictaminadora, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación, para que se lleve a cabo la sesión de dictaminación de los Proyectos que, de conformidad con los requisitos de elegibilidad, puedan ser elegibles, anexando los escritos de solicitud del Apoyo vía electrónica a cada una de las personas integrantes de dicha Comisión Dictaminadora, acompañada de un formato de Criterios de Evaluación.

d) La Comisión Dictaminadora elaborará un acta durante la sesión a la que se ha hecho alusión en el inciso inmediato anterior, donde se especificarán a manera de dictamen los resultados para cada uno de los Proyectos;

e) En caso de empate en la calificación obtenida en el formato identificado como Criterios de Evaluación, la persona Titular de la Secretaría tendrá voto de calidad para elegir entre los Proyectos empatados, priorizando aquel o aquellos que incidan en un mayor Impacto Comunitario;

f) Una vez seleccionados los Proyectos que contarán con el apoyo, la Dirección notificará la resolución de la Comisión Dictaminadora a las personas beneficiadas, a través del correo electrónico proporcionado.

g) En caso de no estar de acuerdo con la decisión de la Comisión Dictaminadora, las personas interesadas, deberán de presentar, en un plazo no mayor a un día hábil, mediante escrito dirigido a dicha instancia, los motivos de su desacuerdo;

h) Una vez recibido por la Comisión Dictaminadora, esta convocará a sesión extraordinaria, en un plazo que no exceda de un día hábil, con el fin de solventar dicho desacuerdo; y

i) Una vez, que la Comisión Dictaminadora concluya la sesión en la cual dictaminará y elegirá los Proyectos ganadores, la Secretaría deberá integrar un Comité de Participación Social para que vigile la ejecución del Programa.

X. TIPO DE APOYO

Artículo 11. Derivado del presente Programa se entregarán mediante cheque, 150 apoyos económicos; por lo que, la aportación que realizará el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por persona, será de $10,000.00 (Diez mil pesos, cero centavos 00/100 M.N.)

XI. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA

Artículo 12. El procedimiento de entrega de los Apoyos se realizará de la siguiente manera:

a) La Subsecretaría a través de la Dirección, se coordinará con la Tesorería Municipal para la entrega del Apoyo correspondiente;

b) A través de correo electrónico y/o llamada telefónica, se notificará a la persona representante de cada Proyecto, el lugar y la hora para la entrega del Apoyo; y

c) Para hacer constar la entrega de cada Apoyo, derivado de la aportación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, las Personas Beneficiarias deberán firmar un recibo de recepción del mismo, el cual estará dirigido a la persona Titular de la Presidencia Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla.

XII. CAUSAS DE CANCELACIÓN DE LOS APOYOS

Artículo 13. Se deberá devolver el Apoyo en su totalidad cuando las Personas Beneficiadas incurran en las siguientes situaciones:

a) Cuando el Apoyo otorgado sea utilizado para fines distintos a los establecidos en el Programa por lo cual será notificada a la Contraloría Municipal;

b) Cuando la persona beneficiada no se presente a recibir el cheque el día y hora establecido para ello y;

c) En caso de que alguna de las personas beneficiadas que resulte beneficiada presente documentación falsa se dará vista a las autoridades correspondientes.

XIII. EXPEDIENTE TÉCNICO

Artículo 14. La Dirección, a través del Departamento, se encargará de integrar y resguardar el expediente técnico de cada Proyecto, el cual deberá contener lo siguiente:

Orden de pago;

a) Delegación de firmas;

b) Oficio de justificación;

c) Suficiencia presupuestal;

d) Lineamientos del Programa;

e) Impacto Regulatorio;

f) Validación de la Convocatoria;

g) Escrito de solicitud para participar en el Programa conforme al formato correspondiente;

h) Constancia de recepción de documentos conforme al formato correspondiente;

i) Correo dirigido a la Persona beneficiada del Proyecto presentado;

j) Criterios de Evaluación conforme al formato correspondiente;

k) Acta de conformación y Dictaminación de la Comisión Dictaminadora conforme al formato correspondiente;

l) Carta de agradecimiento conforme al formato correspondiente;

m) Recibo de Apoyo conforme al formato correspondiente;

n) Carta compromiso conforme al formato correspondiente;

o) Justificación del gasto;

p) Formato de datos bancarios;

q) Aviso de Privacidad firmado por el Representante del Proyecto;

r) Fotos de entrega del cheque;

s) Entregables que acrediten el cumplimiento de los objetivos planteados en cada Proyecto participante y;

t) Todos aquellos documentos adicionales necesarios que la Dirección requiera para cumplir con la normatividad aplicable.

XIV. COMISIÓN DICTAMINADORA

Artículo 15. La Comisión Dictaminadora estará conformada por:

a) La persona Titular de la Secretaría;

b) La persona Titular de la Subsecretaría;

c) La persona Titular de la Dirección;

d) La persona Titular del Departamento y;

e) Una persona especialista o académico con experiencia en el tema Bioculturalidad o disciplinas científicas afines. Su participación será honorifica y designado por la instancia ejecutora del Programa, procurando que tenga un perfil académico de alguna institución de educación superior.

En caso de que alguna de las personas servidoras públicas que conforman la Comisión Dictaminadora, no pueda asistir a sus sesiones convocadas, podrán nombrar mediante escrito, a una persona representante, quien también contará con voz y voto.

Artículo 16. Las funciones de la Comisión Dictaminadora serán:

a) Revisar que cada una de las solicitudes sean presentadas conforme a la Convocatoria, la cual establecerá los Requisitos de Elegibilidad establecidos en el Apartado VII de los presentes Lineamientos, con el fin de continuar con el proceso de selección de Proyectos;

b) Dar prioridad a los proyectos que contribuyan a la atención de alguna problemática socioeconómica local;

c) Realizar la evaluación de los Proyectos que se presenten; y

d) Emitir el dictamen de evaluación de los Proyectos que, acorde a los presentes Lineamientos, resulten elegibles para el otorgamiento de Apoyo.

Artículo 17. Los criterios para evaluar los Proyectos por parte de la Comisión Dictaminadora serán los siguientes:

a) Impacto: Que, mediante la implementación de los Proyectos a evaluar, se fomente la creación de fuentes de empleo y puedan incidir, a su vez, en el mejoramiento del bienestar social y económico de las personas originarias de pueblos indígenas del Municipio de Puebla;

b) Condición socioeconómica: Que, las personas que integren el Proyecto residan, al momento de ser emitida la Convocatoria correspondiente, en las Juntas Auxiliares del Municipio de Puebla con mayor vulnerabilidad;

c) Redacción: Que, exista coherencia y viabilidad de los objetivos planteados en el Proyecto, con las acciones programadas y el impacto deseado;

d) Viabilidad del cronograma: Que, las metas u objetivos planteados deberán ser realizables en el tiempo programado para la ejecución del Proyecto;

e) Innovación: Que, los Proyectos garanticen que las personas que los ejecuten apliquen las habilidades adquiridas con el tiempo y que hayan sido transmitidas a través de las generaciones de forma novedosa y creativa;

f) Sostenibilidad: Contar con posibilidades de sostener económicamente el Proyecto cuando menos el doble de tiempo establecido en el cronograma presentado; y

g) Experiencia: Que las personas que integran el Proyecto cuenten con práctica previa en empleo a los rubros descritos en el artículo 9 de los presentes Lineamientos, para aumentar las posibilidades de éxito en la ejecución del mismo.

XV. INSTANCIA EJECUTORA Y NORMATIVA

Artículo 18. La Subsecretaría a través de la Dirección será la instancia encargada de ejecutar los presentes Lineamientos en caso de que surjan consideraciones no reguladas y tendrá las siguientes obligaciones:

a) Ejercer el recurso que sea autorizado para el Programa de conformidad con los presentes Lineamientos;

b) Verificar que las Personas Beneficiarias cumplan con todos los requisitos de elegibilidad;

c) Resguardar los Proyectos y documentos inherentes al Programa;

d) Asesorar a las posibles Personas beneficiarios respecto a las dudas que puedan surgir en el proceso de selección de Proyectos y durante la ejecución del Programa;

e) Tratar con respeto y de manera equitativa a las personas interesadas en el Programa, evitando en todo momento cualquier tipo de discriminación;

f) Elaborar un Padrón de Personas beneficiarias y resguardarlo conforme a la normatividad correspondiente;

g) Integrar los expedientes que comprueben el correcto manejo de los apoyos otorgados a través del presente Programa y;

h) Realizar verificaciones de la implementación del Proyecto en diferentes momentos del periodo de su ejecución y notificar al Comité de Participación Social cualquier anomalía detectada u

observación respecto al mal uso de los apoyos otorgados conforme a estos Lineamientos.

XVI. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

Artículo 19. Las Personas Beneficiarias tendrán los siguientes derechos:

a) Recibir atención y asesoría sin costo alguno o condicionamiento por parte de las personas servidoras públicas ejecutoras del Programa, así como de toda la Secretaría, con el objeto de resolver dudas o aclaraciones materia de los presentes Lineamientos;

b) Recibir información necesaria del Programa de manera clara y oportuna;

c) Ser tratados con respeto y de manera equitativa por parte de las personas servidoras públicas de la Secretaría, sin ningún tipo de discriminación y;

d) En caso de que alguna de las personas que integran el Proyecto no sepa leer, escribir o sea una persona con discapacidad, se le proporcionarán, por parte de las personas servidoras públicas, las asesorías y facilidades necesarias para participar en el Programa.

Artículo 20. Las Personas Beneficiarias tendrán las siguientes obligaciones:

a) Ejercer el recurso adecuadamente y según lo establecido en los presentes Lineamientos;

b) Presentar a la Dirección los documentos solicitados en los plazos establecidos para participar;

c) Comprobar el correcto ejercicio de los recursos recibidos mediante facturas, recibos, reporte fotográfico o cualquier otro medio de verificación considerado como válido por parte de la Dirección e;

d) Informar a la Dirección en caso de presentarse algún problema derivado del incumplimiento de los presentes Lineamientos a través de los siguientes medios:

• Mediante escrito dirigido a la Dirección

• Correo electrónico:
mariana.silva@ayuntamientopuebla.gob.mx.

XVII. COMITÉ DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Artículo 21. 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 Secretaria del Comité, y

III. Tres personas Titulares de las Vocalías.

Artículo 22. Para la conformación del Comité, la Subsecretaría llevará a cabo una Asamblea con las Personas Beneficiarias del Programa, quienes realizarán la votación correspondiente, con base en la siguiente metodología:

a) Convocatoria: Emitirá una Convocatoria formal con 5 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 y los asistentes:

A. 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. Este será el mecanismo preferente para la conformación del Comité.

B. 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 votos serán seleccionadas como integrantes del Comité.

c). En ambos casos, el resultado será documentado con lista de asistencia, firmada por las Personas Beneficiarias y las autoridades de la Secretaría a las que les conste el procedimiento instaurado conforme a lo descrito en alguno de los dos

numerales que anteceden y todo deberá constar en evidencia fotográfica.

d). El resultado del proceso quedará formalizado con la conformación del Comité de Participación Social.

Artículo 23. 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 24. Para la conformación del Comité deberá estar presente, en calidad de observador, la persona Titular de la Secretaría o en su caso, una persona representante que designe previamente de manera oficial. Asimismo, podrán estar presentes otras autoridades de adscritas a la Secretaría, sin que la presencia de estas últimas sea obligatoria o un requisito para la conformación del Comité. En caso de que no puedan asistir estas, bastará con que sean notificadas de la integración del Comité antes o después de su conformación.

Mediante el formato de Acta Constitutiva del Comité de Participación Social, quedarán asentados las personas integrantes del Comité de Participación Social, así como las funciones específicas de cada uno de los integrantes y quienes plasmarán su firma autógrafa en la lista de asistencia correspondiente, observando en todo momento el principio de equidad y género.

Artículo 25. Las funciones generales del Comité de Participación Social serán:

a) Supervisar y dar seguimiento a la correcta ejecución del recurso asignado al Programa, así como informar en caso de existir un mal uso del mismo;

b) En caso de recibir alguna queja y/o denuncia de algún servidor público notificará al teléfono 800 1 VIGILA (844452)

XVIII. INDICADORES

Artículo 26. La Subsecretaría definirá los indicadores que, de acuerdo a la normatividad aplicable, permitan verificar los resultados del Programa, tomando en cuenta en todo momento los indicadores del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) y/o los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027

así como todo indicador que promueva alcanzar un bienestar social dentro del Municipio de Puebla.

XIX. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO INTERNO

Artículo 27. Con el objeto de mejorar la operación del Programa, los resultados del mismo, así como fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia; la Subsecretaría llevará a cabo la evaluación, seguimiento y monitoreo del mismo, mediante encuestas a las Personas Beneficiarias, que permitan identificar el grado de satisfacción sobre el Programa, conforme a los presentes Lineamientos.

XX. CONTROL Y AUDITORÍA

Artículo 28. La Subsecretaría estará sujeta a la legislación aplicable en materia de control y auditoría y podrá ser auditada 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 auditoria.

XXI. DATOS PERSONALES, TRANSPARENCIA Y DIFUSIÓN DE LOS LINEAMIENTOS

Artículo 29. Durante el proceso de ejecución del Programa, se obtendrán datos personales de los integrantes de cada uno de los Proyectos, así como de las personas integrantes del Comité de Participación Social por lo que los mismos deberán ser tratados en los términos fijados en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

Dichos datos personales serán:

a) Personas solicitantes y/o beneficiarias del Programa: Datos Identificativos: INE vigente, pasaporte vigente, licencia de conducir vigente, cartilla militar o cédula profesional, Clave Única de Registro de Población (CURP), comprobante de domicilio, clave de identificación oficial, teléfono, nombre y firma.

b) De las personas integrantes del Comité de Participación Social:

Datos Identificativos: INE vigente, pasaporte vigente, licencia de conducir vigente, cartilla militar o cédula profesional, nombre, teléfono y firma.

Lo anterior, de conformidad con el Aviso de Privacidad denominado Programa Puebla con Patrimonio Biocultural, consultable en:

https://acortar.link/uluJIv

Artículo 30. Los presentes Lineamientos serán regulados en los términos y condiciones fijadas por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y demás normatividades aplicables en la materia.

Artículo 31. La Subsecretaría será la encargada de realizar la promoción y difusión del Programa, informando las acciones institucionales a realizar, debiendo observar lo señalado en estos Lineamientos respecto al blindaje electoral.

XXII. DERECHOS HUMANOS

Artículo 32. Las personas servidoras públicas de la Secretaría, tendrán la obligación permanente de garantizar y proteger los derechos humanos de todas las personas durante la ejecución del Programa, manteniendo una actuación justa y equitativa, asegurándose que se respeten los derechos fundamentales de cada individuo, sin discriminación alguna.

Artículo 33. 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.

XXIII. QUEJAS Y DENUNCIAS

Artículo 34. Las y los ciudadanos, sean o no Personas Beneficiarias del Programa, podrán presentar quejas y /o denuncias por escrito a través de oficialía de partes de la

Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla y/o vía telefónica al número 800 1-VIGILA (844452) quejas y denuncias en contra de las personas servidoras públicas encargadas de la ejecución, operación o entrega de Apoyos del Programa.

XXIV. BLINDAJE ELECTORAL

Artículo 35. En la operación y ejecución de los recursos sujetos a 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 federal, estatal y municipal con la finalidad de evitar el uso de recursos públicos y programas sociales con fines particulares, partidistas y/o político electorales, haciendo énfasis en los principios de ética, legalidad, imparcialidad, equidad, neutralidad en la contienda, transparencia, integridad, rendición de cuentas, respeto a los derechos humanos y participación ciudadana.

Artículo 36. En la difusión y publicidad del Programa y en cada una de las acciones ejecutadas debe incluirse la siguiente leyenda:

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

XXV. VIGENCIA

Artículo 37. 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.

D I C T A M E N

PRIMERO. Se aprueban los LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA PUEBLA CON PATRIMONIO BIOCULTURAL, en términos que establece el Considerando XVII del presente Dictamen.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en la forma legal correspondiente sea publicado el presente Dictamen por una sola vez en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO. El presente Dictamen entrará en vigor a partir de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Se deroga toda disposición que se oponga al presente Dictamen.

ATENTAMENTE. CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A 26 DE MAYO DE 2025. "LA CAPITAL IMPARABLE". LAS Y LOS REGIDORES INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE BIENESTAR DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA. MAGNOLIA IVON ENRÍQUEZ PARRA. RÚBRICA. LEOBARDO RODRÍGUEZ JUÁREZ. RÚBRICA. ANA MARIELA SOLÍS RONDERO. RÚBRICA. RICARDO ESPINOZA CHAVERO. RÚBRICA. Y SHIRLEY PONCE. RÚBRICA.

Es cuanto Regidor en funciones de Presidente.

El C. Regidor en funciones de Presidente continúa: Muchas gracias señor Secretario. Integrantes del Cabildo en consecuencia queda su consideración el Dictamen referido, con fundamento en el artículo 56 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones pregunto antes de abrir la discusión en lo general si ¿alguien desea realizar alguna reserva en lo particular? a fin de desahogarla posterior a la aprobación en lo general.

La C. Regidora Magnolia Ivon Enríquez Parra manifiesta: Yo Presidente.

El C. Regidor en funciones de Presidente menciona: Adelante Regidora Magnolia Ivón Enrique Parra.

La C. Regidora Magnolia Ivon Enríquez Parra indica: Más que una reserva es solicitar el cambio de redacción, que en vez de que sea de observancia general sea de observancia obligatoria, gracias.

El C. Regidor en funciones de Presidente señala: Muchas gracias Regidora, se pone a consideración de los integrantes de la Comisión de Bienestar la propuesta de modificación presentada y les solicito que den el sentido de su voto al escuchar su nombre, ¿Regidora Magnolia Ivón Enríquez Parra?

La C. Regidora Magnolia Ivón Enríquez Parra informa: A favor.

El C. Regidor en funciones de Presidente continúa: Gracias, ¿Regidor Ricardo Espinoza Chavero?

El C. Regidor Ricardo Espinoza Chavero señala: A favor.

El C. Regidor en funciones de Presidente pregunta: Gracias Regidor, ¿Regidora Shirley Ponce?

La C. Regidora Shirley Ponce responde: A favor.

El C. Regidor en funciones de Presidente continúa: Gracias, ¿Regidora Ana Mariela Solís Rondero?

La C. Regidora Ana Mariela Solís Rondero responde: A favor.

El C. Regidor en funciones de Presidente pregunta: Gracias, ¿Regidor Leobardo Rodríguez Juárez?

El C. Regidor Leobardo Rodríguez Juárez menciona: A favor.

El C. Regidor en funciones de Presidente continúa: Muchas gracias Regidor con cinco votos a favor se aprueba por UNANIMIDAD.

Continuamos y se abre la discusión en lo general y pregunto ¿alguno de ustedes desea hacer uso de la palabra en este punto?, de ser así les pido indicar si el sentido de su intervención será a favor o en contra.

No, no habiendo quien haga uso de la palabra y una vez discutido el punto le solicito Secretario del Ayuntamiento por favor proceda a recabar la votación respectiva.

El C. Secretario del Ayuntamiento comenta: Con gusto Regidor en funciones de Presidente. Se abra el tablero electrónico para que emitan su voto. Regidora Amparo Acuña, gracias.

Me permito informar el resultado de la votación a favor veinticuatro (24) votos, en contra cero (0), en abstención cero (0).

Se aprueba por UNANIMIDAD.

PUNTO DIECISIETE

El C. Regidor en funciones de Presidente manifiesta: Muchas gracias señor Secretario. Continuando con el desahogo de la Sesión pasamos al PUNTO DIECISIETE del Orden del Día correspondiente a la lectura, discusión y en su caso aprobación del Dictamen que presentan las integrantes de la Comisión de Arte y Cultura por el que se expide el Reglamento del Archivo General Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Le pido Secretario por favor proceda a dar lectura a los puntos resolutivos del documento referido.

El C. Secretario del Ayuntamiento expresa: Con gusto Regidor en funciones de Presidente.

HONORABLE CABILDO:

LAS REGIDORAS LUPITA VANESA LÓPEZ SILVA, MARCELA MONTEALEGRE VILLAGRAN, BERTHA MARÍA DE LOURDES VILLAVICENCIO RAMOS, AMPARO ACUÑA FIGUEROA Y ALONDRA MÉNDEZ LUIS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE ARTE Y CULTURA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 PÁRRAFO PRIMERO, FRACCIONES I PÁRRAFO PRIMERO Y FRACCIÓN II PÁRRAFOS PRIMERO Y SEGUNDO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102 PÁRRAFO PRIMERO, 103 PÁRRAFO PRIMERO Y 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 2, 3, 78 FRACCIONES I, III Y IV, 79, 80, 84, 85, 92 FRACCIONES I, V Y VII, 94, 96 FRACCIÓN VI Y 120 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 2 FRACCIÓN IX, 12 FRACCIÓN VII, 92, 93, 96, 97, 114 FRACCIÓN III, 120, 122, 123 FRACCIÓN III, 124, 133, 135, 136 y 137 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO Y COMISIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; SOMETEMOS A LA DISCUSIÓN Y RPO COLEGIADO, EL DICTAMEN POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, CONFORME A LO SIGUIENTE:

ANTECEDENTE

1. Que, el nueve de diciembre de dos mil veintidós, se publicó en el Periódico Oficial del Estado el “Acuerdo de Cabildo del

Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 17 de noviembre de 2022, que aprueba el Dictamen presentado por los integrantes de la Comisión de Arte y Cultura por el que expide el Reglamento del Archivo General Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla".

CONSIDERANDO

I. De conformidad con lo establecido por lo dispuesto en los artículos 115 párrafo primero, fracción I párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en correlación con los artículos 102 párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y 2 de la Ley Orgánica Municipal, los Estados adoptarán para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, democrático y laico, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre; cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente o Presidenta Municipal y el número de Regidurías y Sindicaturas que la ley determine; y las atribuciones conferidas por la Constitución Federal y Local al Gobierno Municipal se ejercerán por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna, entre éste y el Gobierno del Estado.

II. Que, en términos de lo dispuesto por los artículos 115 fracción II párrafo primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 103 párrafo primero; y 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, así como el artículo 3 de la Ley Orgánica Municipal los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la Ley y serán gobernados por un Ayuntamiento de elección popular directa, que tendrá la facultad para aprobar los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

III. Que, los artículos 78 fracciones I y III y 80 de la Ley Orgánica Municipal, establecen como atribuciones de los Ayuntamientos: cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado, así como los ordenamientos municipales, así como aprobar su organización y división

administrativas, de acuerdo con las necesidades del Municipio, dentro de la esfera de su competencia, la correcta ejecución o la debida aplicación de las leyes o disposiciones en materia municipal.

IV. Que, de conformidad con los artículos 78 fracción IV y 79 de la Ley Orgánica Municipal, los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general constituyen los diversos cuerpos normativos tendientes a regular, ejecutar y hacer cumplir el ejercicio de las facultades y obligaciones que esta Ley confiere a los Ayuntamientos en el ámbito de su competencia debiendo respetar los derechos humanos consagrados en el orden jurídico mexicano.

V. Que, en términos de los artículos 84 y 85 de la Ley Orgánica Municipal, los Ayuntamientos, para aprobar bandos de policía y gobierno, reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general, que organicen la Administración Pública Municipal y dentro de sus respectivas jurisdicciones, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, asegurando la participación ciudadana y vecinal; llevarán a cabo el proceso reglamentario, que comprenderá las etapas de propuesta, análisis, discusión, aprobación y publicación, además de contemplar las bases para su aprobación, así como las reglas y disposiciones para la elaboración del Dictamen correspondiente.

VI. Que, de conformidad con lo establecido por el artículo 92 fracciones I, V y VII de la Ley Orgánica Municipal, son facultades y obligaciones de las personas Titulares de las Regidurías, entre otras, ejercer la debida inspección y vigilancia de los ramos a su cargo, dictaminar e informar sobre los asuntos que le encomiende el Ayuntamiento, así como formular al mismo tiempo las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.

VII. Que, de conformidad con lo establecido por los artículos 94 y 96 fracción VI de la Ley Orgánica Municipal, el Ayuntamiento para facilitar el despacho de los asuntos que le competen, nombrará comisiones permanentes, para que los examinen e instruyan hasta ponerlos en estado de resolución;

VIII. La Ley Orgánica Municipal en su artículo 120 establecen que la Administración Pública Municipal ejercerán las funciones que les asigne esta Ley, el Reglamento respectivo, o en su caso,

el Acuerdo de Ayuntamiento con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.

IX. Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 2 fracción IX del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, es el Órgano Colegiado integrado por la persona Titular de la Presidencia Municipal, Regidoras, Regidores y la persona Titular de la Sindicatura Municipal, que tiene a su cargo el Gobierno del Municipio y constituye la autoridad suprema.

X. Que, las personas Titulares de las Regidurías, además de las facultades y obligaciones que les señala la Ley Orgánica Municipal, podrán presentar al Cabildo las propuestas de cualquier norma general, puntos de acuerdo y cualquier tema de su interés, de conformidad con lo establecido en el artículo 12 fracción VII del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

XI. Que, de conformidad con los artículos 92, 93, 96 y 97 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el Ayuntamiento se organizará en Comisiones, las cuales podrán ser permanentes o transitorias. Para el despacho de los asuntos que le corresponde, nombrará a las Comisiones Permanentes en los términos previstos en la Ley Orgánica Municipal, las cuales analizarán, estudiarán, examinarán, propondrán y resolverán los asuntos de las distintas ramas de la Administración Pública Municipal, vigilarán que se ejecuten las disposiciones, resoluciones o acuerdos del Ayuntamiento, a su vez, las Comisiones Permanentes o Transitorias, con relación a los asuntos de su competencia, emitirán sus resoluciones en forma colegiada teniendo sus integrantes derechos de voz y voto. Las Comisiones despacharán los asuntos que les sean turnados mediante Sesiones de Comisión cuando los asuntos deban ser aprobados, o mediante Mesas de Trabajo, con el fin de informar o exponer un asunto en particular, siempre que sus decisiones no sean vinculantes, conocerán de los asuntos que se derivan de su propia denominación, en correspondencia a las respectivas áreas de la Administración Pública Municipal.

XII. Que, con base a lo estipulado en los artículos 114 fracción III y 120 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, las Comisiones se encuentran facultadas para examinar, instruir y poner en estado de resolución los asuntos que les sean turnados

para su estudio y emitir en su caso los Dictámenes, Puntos de Acuerdo, recomendaciones e informes que resulten de sus actuaciones. Asimismo, deberán someter a la consideración del Cabildo los asuntos relativos a su competencia, mediante la aprobación de sus resoluciones que se denominarán Dictámenes o Puntos de Acuerdo, según corresponda.

XIII. Que, el Ayuntamiento ejercerá las atribuciones legislativas que le concede la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y la Ley Orgánica Municipal, mediante la expedición de ordenamientos generales del Ayuntamiento, a efecto de regular las atribuciones de su competencia. Dentro de las normas generales que puede aprobar el Ayuntamiento, están los Reglamentos Municipales, los cuales son normas generales que establecen facultades, obligaciones y derechos de los particulares con la Administración Pública Municipal o de la propia Administración Pública, proveyendo en la esfera competencial del Ayuntamiento, lo necesario para el adecuado desarrollo de los servicios o materias encargadas constitucionalmente, de conformidad con los artículos 122, 123 fracción III y 124 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

XIV. Que, de conformidad con los artículos 133 y 135 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, las resoluciones que emiten las Comisiones tendrán el carácter de Dictamen, por lo tanto, las propuestas de normas generales y en su caso las propuestas de puntos de acuerdo deberán ser dictaminadas para continuar con el trámite respectivo, a su vez, todos los Dictámenes, Puntos de Acuerdo e Informes serán homologados a un formato único.

XV. Que, como lo establece los artículos 136 y 137 de Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, establecen que, los ordenamientos generales serán abstractos, impersonales y coercitivos, y al ser aprobados por el Cabildo y publicados en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, adquieren obligatoriedad, así como en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento.

XVI. Que, el Reglamento Archivo General Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, si bien cumple con los requisitos legales mínimos, presenta limitaciones importantes en cuanto a la gestión de archivos

electrónicos, la interoperabilidad institucional y la implementación de mecanismos modernos de trazabilidad y preservación digital, los cuales son elementos esenciales conforme a la normatividad archivística nacional. En este contexto, y con base en la legislación archivística aplicable, se considera necesario actualizar el marco normativo del Municipio de Puebla; por lo tanto, se estima pertinente proponer al Honorable Cabildo abrogar el Reglamento, publicado el 9 de diciembre de 2022 en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

XVII. Que, la Ley General de Archivos, así como la Ley de Archivos del Estado de Puebla, establecen la obligación de los sujetos obligados de implementar sistemas institucionales de archivos, conforme a principios y procedimientos técnicos actualizados:

a) Contiene una actualización en la terminología y estructura conforme a los Lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, incluyendo el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA), en lugar del concepto utilizado anteriormente correspondiente al "Sistema Municipal de Archivos";

b) Se incorpora al Dictamen, un enfoque integral de gestión documental, articulando los procesos de archivo de trámite, concentración e histórico, con responsabilidades claras, así como para la profesionalización del personal asignado;

c) Contempla la inclusión de documentos electrónicos, firmas digitales y trazabilidad documental responde a una necesidad urgente de adecuar la administración de archivos al contexto digital actual, garantizando autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos públicos;

d) Se refuerzan los procedimientos de valoración y baja documental, con criterios técnicos más detallados, participación colegiada y herramientas metodológicas actualizadas, lo que se traduce en mayor transparencia, rendición de cuentas y eficiencia archivística;

e) Se busca promover el derecho de acceso a la información y el derecho a la verdad, mediante políticas de máxima publicidad, conservación histórica y acceso digital al patrimonio documental, alineado con estándares internacionales de derechos humanos;

f) Reconocer la importancia de los archivos privados de interés público, permitiendo su resguardo y consulta bajo criterios legales, lo que amplía el patrimonio documental accesible para la ciudadanía;

g) Fomentar la participación de la sociedad civil especializada, como historiadores y archivistas, en los procesos de valoración y disposición documental, con lo cual se fortalece la transparencia y el control social;

h) Promover una gestión archivística más eficiente y profesional, incorporando capacitación constante, evaluación periódica y desarrollo de infraestructura para el resguardo documental;

i) Establecer las funciones del Grupo Interdisciplinario a estándares técnicos y operativos más robustos, con atribuciones claras para acompañar las decisiones sobre destino final de los documentos, e

j) Alinearse con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, permitiendo su ejecución de manera estratégica y normativa.

XVIII. Por lo que, con fundamento en lo anteriormente expuesto y motivado, se somete a la consideración del Honorable Cabildo el presente Dictamen por virtud del cual se expide el Reglamento del Archivo General Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en los siguientes términos:

REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

TÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento es de orden público y observancia general en el territorio del Municipio de Puebla, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo perteneciente al Municipio de Puebla, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad.

Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica del Municipio.

ARTÍCULO 2. Asimismo, son objetivos del presente Reglamento:

I. Regular la administración de los archivos en posesión de los Sujetos Obligados;

II. Establecer los procedimientos y coordinación necesaria para la organización, preservación, protección, rescate, difusión, control y acceso a los archivos de la Administración Pública Municipal, aplicando los principios de unidad normativa y descentralización operativa;

III. Organizar, registrar y llevar el control de los expedientes que integren los archivos de trámite de la Administración Pública Municipal;

IV. Regular el uso de métodos y técnicas que garanticen la localización y disposición expedita de documentos, a través de sistemas modernos de organización y conservación de los archivos de los Sujetos Obligados, que contribuyan a la eficiencia de la gestión gubernamental y a la salvaguarda de la memoria institucional y social;

V. Asegurar el acceso oportuno a la información contenida en los archivos, para contribuir a la rendición de cuentas, mediante la adecuada administración y custodia de los documentos que contienen información pública gubernamental;

VI. Asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo que poseen los Sujetos Obligados;

VII. Procurar la utilización de tecnologías de la información, para optimizar la administración de los archivos institucionales;

VIII. Establecer mecanismos de colaboración entre las autoridades federales, estatales y municipales en materia de archivos;

IX. Contribuir a la promoción de una cultura de reconocimiento, valoración, organización, conservación y disponibilidad de los archivos como eje de la actividad gubernamental;

X. Sentar las bases para la implementación integral del Sistema Institucional de Archivos;

XI. Dotar a los documentos de archivo, de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su orden y procedencia original;

XII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;

XIII. Contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria institucional, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XIV. Promover el uso y difusión de los archivos producidos por los Sujetos Obligados, con el objetivo de favorecer la toma de decisiones, la investigación, el resguardo de la memoria institucional y la divulgación del patrimonio documental municipal, y

XV. Regular la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de los Sujetos Obligados del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

ARTÍCULO 3. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los Sujetos Obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden;

II. Actividad archivística: Al conjunto de acciones tendientes a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;

III. Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los Sujetos Obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden;

IV. Archivo de concentración: Al integrado por documentos de archivo transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádico y que permanecen en él hasta su disposición documental;

V. Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario, para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los Sujetos Obligados;

VI. Archivo General Municipal: A las instalaciones e inmueble que alberga al Archivo General Municipal del Honorable Ayuntamiento y al acervo documental propiedad del Municipio de Puebla;

VII. Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria municipal de carácter público;

VIII. Archivos privados de interés público: Al conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad;

IX. Área Coordinadora de Archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos;

X. Áreas operativas: A las que forman parte del Sistema Institucional de Archivos, las cuales son las Unidades Centrales de Correspondencia y de archivo de trámite de las Unidades Administrativas de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados, así como el Departamento de Archivo de Concentración y el Departamento de Archivo Histórico de la Dirección del Archivo General Municipal.

XI. Ayuntamiento: Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XII. Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación, y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Puebla y las disposiciones jurídicas aplicables.

XIII. Catálogo de Disposición Documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

XIV. Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia al archivo histórico;

XV. COREMUN: Al Código Reglamentario para el Municipio de Puebla;

XVI. Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;

XVII. Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen las personas usuarias mediante la atención de requerimientos;

XVIII. Cuadro General de Clasificación Archivística: Al instrumento técnico de consulta que refleja la estructura de los grupos documentales de un archivo (fondo, sección y serie documental del expediente), y aporta datos esenciales con base a las funciones, atribuciones y actividades de los Sujetos Obligados;

XIX. Custodia: Al cuidado de los documentos, que en forma física o electrónica se encuentren en posesión de los Sujetos Obligados, con el fin de conservarlos y vigilarlos para evitar su daño o pérdida y que no implica detentar la propiedad ni el derecho a controlar el acceso a los mismos;

XX. Datos abiertos: A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier persona interesada;

XXI. Dependencias: Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y los Órganos Desconcentrados vinculados jerárquicamente a estas;

XXII. Derecho a la cultura: A la protección de derechos de tercera generación. Implementación de acciones, programas y estrategias para lograr que las personas gocen efectivamente de los bienes y servicios culturales del Municipio, en un marco de inclusión y diversidad, ejerciendo cabal cumplimiento al mismo, a la información pública y a la buena administración pública;

XXIII. Derecho a la Verdad: Al derecho fundamental que garantiza la posibilidad de acceder a la información contenida en los archivos y a que se respeten los procedimientos para organizar, conservar y preservar los documentos;

XXIV. Derecho a la buena administración pública: Al derecho fundamental que garantiza que los asuntos públicos se traten de manera imparcial, equitativa y objetiva, que combate la corrupción y procura el interés público;

XXV. Dirección de Archivo General Municipal: A la Unidad Administrativa dependiente de la Secretaría del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, quien además fungirá como Área Coordinadora de Archivos y se encargará de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos;

XXVI. Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración, cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

XXVII. Documento de archivo: Al que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los Sujetos Obligados con independencia de su soporte documental;

XXVIII. Documentos históricos: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidénciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, estatal y municipal;

XXVIX. Entidades: A los organismos públicos municipales descentralizados, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos, en los que el fideicomitente sea el Municipio;

XXX. Estabilización: Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros;

XXXI. Expediente: A la unidad documental integrada por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los Sujetos Obligados;

XXXII. Expediente electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;

XXXIII. Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

XXXIV. Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un Sujeto Obligado que se identifica con el nombre de este último;

XXXV. Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

XXXVI. Grupo Interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos, la unidad de transparencia, los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes, las áreas responsables de la información, así como el responsable del Archivo Histórico Municipal, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

XXXVII. Interoperabilidad: A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;

XXXVIII. Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

XXXIX. Instrumentos de consulta: Aquellos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

XL. Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

XLI. Ley General: A la Ley General de Archivos;

XLII. Ley: A la Ley de Archivos del Estado de Puebla;

XLIII. Memoria Institucional: A la información que permite conocer la actividad colectiva acumulada en el desempeño institucional y que sirve para investigar su ejercicio y evolución;

XLIV. Metadatos: Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;

XLV. Municipio: A la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, a la que se circunscribe la jurisdicción y autoridad del Ayuntamiento del Municipio del Puebla;

XLVI. Órganos Desconcentrados: Al Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, a la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial, la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural, Juntas Auxiliares; a la Academia de Formación y Profesionalización Policial, las demás que sean creadas por Acuerdo del Ayuntamiento conforme lo prevé la Ley Orgánica Municipal;

XLVII. Organización: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones

mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;

XLVIII. Patrimonio documental: A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Municipio de Puebla y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos municipales, casas curales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil;

XLIX. Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental, en su caso, el término precautorio y el periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;

L. Programa Anual: Al Programa Anual de Desarrollo Archivístico;

LI. Reglamento: Al presente Reglamento del Archivo General Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

LII. Secretaría: A la Secretaría del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

LIII. Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada Sujeto Obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

LIV. Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;

LV. Sistema Institucional de Archivos (SIA): Al conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos, normas, instancias, instrumentos, procedimientos y servicios tendientes a cumplir con los fines de la organización y conservación homogénea de los archivos de los Sujetos Obligados;

LVI. Soportes documentales: A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

LVII. Subserie: A la división de la serie documental;

LVIII. Sujetos Obligados: Al Ayuntamiento, Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados, que integran la

Administración Pública Municipal, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito municipal, así como las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;

LIX. Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

LX. Transferencia primaria: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración;

LXI. Transferencia secundaria: Al traslado controlado y sistemático del archivo de concentración, al archivo histórico de documentos que, por su valor histórico, deben conservarse de manera permanente;

LXII. Trazabilidad: A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;

LXIII. Unidad Administrativa: A cada una de las áreas de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados, productoras de información susceptible de archivo;

LXIV. Unidad Central de Correspondencia: A la Unidad Administrativa responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite;

LXV. Usuarios internos: A las personas servidoras públicas que forman parte de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados; debidamente acreditados como tales, ante la Dirección del Archivo General Municipal;

LXVI. Usuarios externos: A la ciudadanía que no tenga el carácter de persona servidora pública y que se clasifica en investigadores permanentes, investigadores temporales y público en general;

LXVII. Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales (administrativo, legal, fiscal o histórico), es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidénciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la transferencia y disposición documental;

LXVIII. Valores primarios: A la condición de los documentos de archivo que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración y se refiere a los valores administrativos, legales, contables o fiscales;

LXIX. Valores secundarios: A la condición de los documentos de archivo que les confiere características específicas en los archivos históricos y se refiere a los valores informativos, testimoniales y evidénciales, y

LXX. Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

ARTÍCULO 4. Los Sujetos Obligados se regirán por los principios siguientes:

I. Procedencia: Conservar el origen de cada fondo documental producido por los Sujetos Obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;

II. Integridad: Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;

III. Disponibilidad: Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo;

IV. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental, legal y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;

V. Accesibilidad: Garantizar el acceso a los documentos y expedientes resguardados en el Archivo General Municipal y los archivos de cada uno de los Sujetos Obligados, de acuerdo con la Ley General, la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables;

VI. Transparencia: Garantizar que la información contenida en los documentos de archivo, producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los Sujetos Obligados, será pública y accesible a cualquier persona, en los términos, condiciones y excepciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales; y

VII. Máxima publicidad: Toda la información en posesión de los Sujetos Obligados será pública, completa, oportuna y accesible para cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales.

ARTÍCULO 5. Para efectos de funcionamiento y conservación de los archivos en posesión de los Sujetos Obligados, así como del fomento, resguardo, difusión y acceso a documentos de relevancia administrativa, histórica, social, técnica, científica o cultural que resguarda el Archivo General Municipal, se remitirá al presente Reglamento.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

CAPÍTULO I
DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 6. Los archivos son esenciales para el ejercicio de la función pública, por tanto, corresponde a los Sujetos Obligados su cuidado y conservación, quedando prohibido bajo cualquier título, la enajenación o transferencia de documentos a favor de personas físicas o jurídicas, aún en custodia temporal, salvo en los casos expresamente contemplados en la Ley General, la Ley y este Reglamento o por la expedición de copia certificada, en donde, se cumplan con los requisitos legales para dicho supuesto.

Los Sujetos Obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

ARTÍCULO 7. Los documentos públicos de los Sujetos Obligados tienen un doble carácter, son bienes nacionales con la categoría de bienes muebles de acuerdo con la Ley General de Bienes Nacionales y la Ley General de Bienes del Estado y; son monumentos históricos con categoría de bien patrimonial documental en términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO II
DE LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ARCHIVOS

ARTÍCULO 8. Cada Sujeto Obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos, de la operación de su sistema institucional, del cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General, la Ley y el presente Reglamento y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

La persona servidora pública que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de

conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen, en términos de la legislación vigente y aplicable a la materia.

ARTÍCULO 9. En caso de que algún Sujeto Obligado, Área o Unidad Administrativa de éste, se fusione, extinga o cambie de adscripción, el responsable del proceso dispondrá lo necesario para asegurar que los documentos de archivo, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos sean trasladados a los archivos que correspondan, de conformidad con el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables. En ningún caso, la unidad receptora podrá modificar los instrumentos de control y consulta archivísticos recibidos.

Tratándose de liquidación o extinción de algún Sujeto Obligado, será obligación del liquidador remitir copia del inventario de expedientes que resguarde al Archivo General Municipal. Los instrumentos jurídicos en que se sustenten los procesos de transformación deberán prever el tratamiento que se dará a los archivos e instrumentos de control y consulta archivísticos de los Sujetos Obligados en el Municipio de Puebla, en los supuestos previstos en el primer párrafo del presente artículo

CAPÍTULO III
DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

ARTÍCULO 10. El Sistema Institucional de Archivos es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada Sujeto Obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Todos los documentos de archivo en posesión de los Sujetos Obligados formarán parte del Sistema Institucional de Archivos; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezcan las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 11. El Sistema Institucional de Archivos se integrará por:

I. Una Área Coordinadora de Archivos, que estará a cargo de la persona titular de la Dirección de Archivo General Municipal, y

II. Las áreas operativas siguientes:

a. Los enlaces de las Unidades Centrales de Correspondencia,
b. Los enlaces de los Archivos de Trámite,
c. Departamento de Archivo de Concentración, y
d. Departamento de Archivo Histórico.

Los enlaces de las áreas operativas citadas en la fracción II incisos a y b, serán nombrados por la persona titular de cada Sujeto Obligado. Las personas encargadas y responsables de cada área deberán contar cuando menos con una licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística.

ARTÍCULO 12. El Sistema Institucional de Archivos tiene como objetivos los siguientes:

I. Fomentar la armonización y homogeneización metodológica de la actividad archivística en el Municipio, propiciando la cultura documental e integración de los archivos;

II. Promover la gestión y preservación documental que permita el acceso a la información documental en forma oportuna;

III. Generar la racionalización de la actividad archivística de manera que garantice la integridad del ciclo vital del documento;

IV. Mejorar continuamente los mecanismos de gestión documental y archivos;

V. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;

VI. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;

VII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;

VIII. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;

IX. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables;

X. Facilitar la aplicación de las tecnologías de la información en materia archivística en el ámbito institucional;

XI. Promover la formación y desarrollo de los recursos humanos en materia archivística, y

XII. Las demás disposiciones establecidas en la Ley General, la Ley y demás preceptos aplicables.

CAPÍTULO IV
DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

ARTÍCULO 13. La Dirección de Archivo General Municipal, como Titular del Área Coordinadora de Archivos, promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada Sujeto Obligado.

ARTÍCULO 14. El Área Coordinadora de Archivos, establecerá lineamientos para analizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por los Sujetos Obligados.

ARTÍCULO 15. El Área Coordinadora de Archivos tendrá las funciones siguientes:

I. Elaborar, en colaboración con los enlaces de los Archivos de Trámite o Unidades Administrativas, el Departamento de Archivo de Concentración y el Departamento de Archivo Histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, la Ley y demás disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;

II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;

III. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, someterlo a consideración del Grupo Interdisciplinario, evaluar su desempeño y sus resultados;

IV. Inscribir en el Registro Nacional de Archivos, de acuerdo con las disposiciones que se emitan en la materia, la existencia y ubicación de archivos bajos su resguardo;

V. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;

VI. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas en coordinación con la Unidad Administrativa responsable de las Tecnologías de la Información, para asegurar su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad través del tiempo;

VII. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;

VIII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;

IX. Coordinar, con las áreas operativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;

X. Coordinar operativamente el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario;

XI. Convocar a las reuniones de trabajo y fungir como Presidenta/e Ejecutiva/o en las mismas;

XII. Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas;

XIII. Integrar el Catálogo de Disposición Documental;

XIV. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del Sujeto Obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y

XV. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 16. Durante el proceso de elaboración del Catálogo de Disposición Documental, el Área Coordinadora de Archivos deberá:

I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya:

a. Un calendario de visitas a los archivos de trámite o las Unidades Administrativas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y

b. Un calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario.

II. Elaborar y proponer, para su aprobación ante la Secretaría y posteriormente a la Contraloría Municipal, los lineamientos, guías, cuestionarios, instrumentos de consulta y formatos de descripción archivística;

III. Realizar entrevistas a las personas encargadas de las áreas operativas, para el levantamiento de la información y elaboración de las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas;

IV. Preparar las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad institucional, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad;

V. Integrar el catálogo de disposición documental.

CAPÍTULO V
DE LAS ÁREAS OPERATIVAS

ARTÍCULO 17. La persona titular de cada Dependencia, Entidad u Órgano Desconcentrado nombrará un enlace de la Unidad Central de Correspondencia, que será responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación oficial para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

Los enlaces de las Unidades Centrales de Correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

ARTÍCULO 18. Cada área o unidad administrativa deberá contar con un archivo de trámite. La persona titular de cada Dependencia, Entidad u órgano Desconcentrado nombrará un enlace del archivo de trámite que tendrá las funciones siguientes:

I. Integrar y organizar los expedientes que cada Unidad Administrativa produzca y reciba;

II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la supervisión de la elaboración de los inventarios documentales;

III. Vigilar el resguardo de los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;

IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos, en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, la Ley y demás disposiciones reglamentarias;

V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el Área Coordinadora de Archivos;

VI. Realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración, y

VII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Las personas responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, las personas titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la

capacitación de las responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

ARTÍCULO 19. Las personas titulares de los Departamentos de Archivo de Concentración y de Archivo Histórico, además de las funciones establecidas en el COREMUN y el Reglamento Interior de la Secretaría, vigilarán y coadyuvarán con las unidades productoras, en la correcta aplicación de la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 20. El Archivo de Concentración, además de las funciones señaladas en el COREMUN y el Reglamento Interior de la Secretaría, tendrá las funciones siguientes:

I. Asegurar y describir la documentación bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;

II. Organizar, controlar y recibir en tiempo y forma las transferencias primarias que realicen los Sujetos Obligados y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda conforme a lo dispuesto en la legislación aplicable;

III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;

IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley General, la Ley y sus disposiciones reglamentarias;

V. Participar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;

VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, para que sean transferidos al archivo histórico, según corresponda;

VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;

IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el

archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;

X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidénciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del Archivo General Municipal, y

XI. Las que establezcan en su ámbito, el Consejo Nacional, el Consejo Estatal y las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 21. El Archivo Histórico, además de las funciones concebidas en el COREMUN y el Reglamento Interior de la Secretaría, tendrá las siguientes funciones:

I. Recibir las transferencias secundarias, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;

II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;

III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;

IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, la Ley y demás normativa aplicable;

V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de las personas usuarias; y

VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 22. Los documentos contenidos en el archivo histórico son fuentes de acceso público. Una vez que hayan concluido la vigencia documental y autorizada la transferencia secundaria al archivo histórico, éstos no podrán ser clasificados como reservados o confidenciales.

Los documentos que contengan datos personales sensibles, de acuerdo con la normatividad en la materia, respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservarán tal carácter en el archivo de concentración, por un plazo de 70 años, a partir de la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo.

ARTÍCULO 23. Cada Sujeto Obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el

tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del Sujeto Obligado disponga, o en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

ARTÍCULO 24. El procedimiento de consulta a documentación histórica facilitará el acceso al documento original o reproducción íntegra y fiel en otro medio, siempre que no se le afecte a la misma. Dicho acceso se efectuará conforme al procedimiento que establezca el Archivo General Municipal.

CAPÍTULO VI
DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICO

ARTÍCULO 25. Además de los procesos de gestión previstos en la Ley General, la Ley y este Reglamento, se deberá contemplar para la gestión documental electrónica, la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.

ARTÍCULO 26. Los Sujetos Obligados, deberán dar el tratamiento correspondiente para la producción, administración, uso y control de formatos electrónicos, apegándose a las disposiciones reglamentarias y administrativas que para tales efectos se emitan.

ARTÍCULO 27. Los Sujetos Obligados, adoptarán las medidas de organización, técnicas y tecnológicas, para garantizar la recuperación y preservación de los documentos electrónicos de archivo, producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital.

ARTÍCULO 28. Los Sujetos Obligados conservarán los documentos de archivo aun cuando hayan sido digitalizados, en los casos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 29. Los Sujetos Obligados deberán proteger la validez jurídica de los documentos de archivo electrónico, los sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos y la firma electrónica avanzada de la obsolescencia tecnológica mediante la actualización, de la infraestructura tecnológica y de sistemas de información que incluyan programas de administración de documentos y archivos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

TITULO TECERO
DE LA VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

CAPÍTULO ÚNICO
DE LA VALORACIÓN

ARTÍCULO 30. El Grupo Interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar, con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto conforman el catálogo de disposición documental.

El Grupo Interdisciplinario se conformará por:

I. La persona Titular de la Secretaría, quien fungirá como Presidente Honorario;

II. La persona Titular de la Dirección de Archivo General Municipal, quien fungirá como Presidente Ejecutivo;

III. La persona Titular de la Contraloría Municipal;

IV. La persona Titular de la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto;

V. La persona Titular de la Presidencia de la Comisión de Arte y Cultura;

VI. La persona Titular de la Tesorería Municipal;

VII. La persona Titular de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información;

VIII. Una persona comisionada de la Sindicatura Municipal;

IX. Una persona comisionada del Instituto Municipal de Planeación;

X. La persona Titular del Departamento de Archivo de Concentración, quien fungirá como Secretario Técnico;

XI. La persona Titular del Departamento de Archivo Histórico, quien fungirá como Secretario Ejecutivo;

XII. Las personas responsables de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas que correspondan, cuando se traten asuntos específicos sobre ellas, y

XIII. Cuando proceda, para baja documental hasta tres representantes del sector social con conocimientos de temas relativos a valoración documental, pudiendo ser ingenieros, arquitectos, historiadores o especialistas en los temas determinados, quienes solo tendrán derecho a voz, pero no a voto, cuando el asunto a tratar sea sobre la baja documental.

Las personas citadas en las fracciones III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y XII fungirán como vocales.

El Orden del Día para las Reuniones Ordinarias deberá comunicarse a los integrantes del Grupo Interdisciplinario por lo menos con 48 horas de anticipación a la fecha de la reunión, o de 24 horas si es Extraordinaria.

ARTÍCULO 31. Son actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;

II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, tomando en cuenta los siguientes criterios:

a. Procedencia. Que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el Sujeto Obligado productor de la información, por lo que se debe estudiar desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;

b. Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;

c. Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;

d. Contexto. La importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades, que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del Sujeto Obligado productor de la documentación;

e. Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del Sujeto Obligado productor de la información, de un

acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y

f. Utilización. Los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del Sujeto Obligado productor de la información, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de estos.

III. Sugerir, que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misión y objetivos del Sujeto Obligado;

IV. Vigilar que, en las fichas técnicas de valoración documental, se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;

V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y

VI. Las demás que se definan en otras disposiciones reglamentarias o normativas en la materia.

ARTÍCULO 32. Las funciones de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario son:

I. De la persona Titular de la Presidencia Honoraria:

a. Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias a través de la persona Titular de la Presidencia Ejecutiva;

b. Presidir las reuniones del Grupo Interdisciplinario;

c. Participar con voz y voto en las reuniones;

d. Firmar las actas de las reuniones correspondientes, y

e. Las demás que resulten necesarias en el ámbito de su competencia dentro del marco de actuación del Grupo Interdisciplinario.

II. De la persona Titular de la Presidencia Ejecutiva:

a. Gestionar lo necesario para llevar a cabo las reuniones del Grupo Interdisciplinario;

b. Participar con voz y voto en las reuniones;

c. Asistir a las reuniones;

d. Vigilar, a través de las áreas a su cargo, y las demás que correspondan, que se ejecuten los acuerdos que tome el Grupo Interdisciplinario y los compromisos que éste adquiera;

e. Firmar las actas de las reuniones correspondientes, y

f. Las demás que resulten necesarias en el ámbito de su competencia dentro del marco de actuación del Grupo Interdisciplinario.

III. De la persona Titular de la Secretaría Técnica:

a. Preparar el orden del día, elaborar las convocatorias y los soportes documentales respectivos, para ser remitidos a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario;

b. Mantener actualizado el padrón de los miembros del Grupo Interdisciplinario;

c. Participar con voz y voto en las reuniones;

d. Asistir a las reuniones;

e. Cuidar que los acuerdos del Grupo Interdisciplinario se asienten en los formatos respectivos y levantar el Acta de cada una de las reuniones, recabando la firma de los asistentes;

f. Vigilar que los documentos generados por el Grupo Interdisciplinario estén organizados y actualizados, cuidando su debida conservación;

g. Proponer al Grupo Interdisciplinario, para su aprobación la agenda de Transferencias Primarias;

h. Presentar ante el Grupo Interdisciplinario, cuando sea necesario, la documentación adicional que pueda requerirse;

i. Elaborar los informes de las reuniones y vigilar su presentación oportuna;

j. Informar al Grupo Interdisciplinario sobre los asuntos relativos a los documentos administrativos y/o respecto de la aplicación de las disposiciones emitidas en la materia;

k. Firmar las actas de las reuniones correspondientes, y

l. Las demás que determinen las personas Titulares de la Presidencia Honoraria, la Presidencia Ejecutiva del Grupo Interdisciplinario y las que resulten necesarias en el ámbito de su competencia y dentro del marco de actuación de este.

IV. De la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva:

a. Asistir a las reuniones;

b. Participar con derecho a voz y voto en las reuniones;

c. Firmar las actas de las reuniones correspondientes;

d. Proponer al Grupo Interdisciplinario, lineamientos, políticas, métodos y técnicas archivísticas que deban aplicarse a las series y/o documentos de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico cuando posean valores secundarios;

e. Presentar acciones de preservación, conservación, divulgación y difusión que deban implementarse para contribuir al enriquecimiento del acervo documental del Municipio de Puebla;

f. Dentro del ámbito de su competencia, auxiliar a las personas titulares de la Presidencia Ejecutiva y Secretaría Ejecutiva, en la supervisión de los trabajos de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos;

g. Incorporar a los documentos con valor histórico sometidos a consideración, las modificaciones aprobadas;

h. Coadyuvar con la persona titular de la Presidencia Ejecutiva en la coordinación, programación y evaluación de las actividades de las áreas operativas;

i. Promover la cultura de la preservación de los archivos, la participación social, así como la consulta e investigación;

j. Elaborar los informes de las reuniones que le sean requeridos por la persona titular de la Presidencia Ejecutiva y vigilar su oportuna presentación;

k. Cumplir y dar cuenta a la persona titular de la Presidencia Ejecutiva de los asuntos que competan, y

l. Las demás que determine la persona titular de la Presidencia Ejecutiva y las que resulten necesarias dentro del ámbito de actuación del Grupo Interdisciplinario.

V. De las personas titulares de las Vocalías:

a. Participar con voz y sin voto en las reuniones;

b. Asistir a las reuniones;

c. Vigilar la correcta aplicación de los Lineamientos que emita la Dirección del Archivo General Municipal para la Transferencia, Control de Bajas y Valoración Documental de Archivos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

d. Comunicar las decisiones del Grupo Interdisciplinario a los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas que le corresponda;

e. Coadyuvar con el Grupo Interdisciplinario en lo relacionado a la gestión documental del Gobierno Municipal;

f. Firmar las Actas de las reuniones correspondientes, y

g. Las demás que determine la persona titular de la Presidencia Honoraria y Presidencia Ejecutiva del Grupo Interdisciplinario y las que resulten necesarias en el ámbito de su competencia y dentro del marco de actuación del Grupo Interdisciplinario.

ARTÍCULO 33. A los Sujetos Obligados productores de la documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, les corresponderá:

I. Brindar al responsable del Área Coordinadora de Archivos, las facilidades necesarias, para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;

II. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series, como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativo que los faculta;

III. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo, y

IV. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

TÍTULO CUARTO
DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 34. El Archivo General Municipal es una unidad administrativa, dependiente de la Secretaría, entidad especializada en materia de archivos, cuyo objetivo es promover la organización y administración homogénea de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental municipal, con el fin de salvaguardar la memoria municipal de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la buena administración pública, la transparencia y la rendición de cuentas.

ARTÍCULO 35. El Archivo General Municipal contribuirá en todo momento a fortalecer la vida institucional, cultural e

histórica del Municipio a través de acciones, programas y estrategias de preservación, conservación, difusión y divulgación de la memoria colectiva, constituida por el patrimonio documental del Municipio, para lograr que las personas gocen efectivamente de bienes y servicios culturales en un marco de inclusión y diversidad, ejerciendo cabal cumplimiento al derecho a la cultura, al acceso a la información pública y a la buena administración pública.

ARTÍCULO 36. El Archivo General Municipal será el depositario de las publicaciones editadas por las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados, por lo que quienes emitan, elaboren y/o editen libros, revistas, guías u otros, deberán remitir dos ejemplares al Departamento de Archivo Histórico para su resguardo.

ARTÍCULO 37. El Archivo General Municipal, se regirá por las disposiciones normativas Federales y Estatales especializadas en la materia, debiendo atender puntualmente a las señaladas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 38. La persona titular de la Secretaría es la autoridad máxima del Archivo General Municipal, quien dictará las medidas que estime necesarias para la observancia de este Reglamento y podrá delegar atribuciones a la persona Titular de la Dirección del Archivo General Municipal.

ARTÍCULO 39. El Archivo General Municipal, estará bajo la titularidad de una persona a la que se denominará Director/Directora, misma que será nombrada y, en su caso removida, por la persona titular de la Presidencia Municipal a propuesta de la persona Titular de la Secretaría

ARTÍCULO 40. Para ser titular de la Dirección del Archivo General Municipal deberá cubrir los siguientes requisitos:

a) Ser ciudadano/a mexicano/a;

b) Contar cuando menos con treinta años de edad al día de la designación;

c) Poseer al día de la designación preferentemente el grado académico de maestría o doctorado en ciencia sociales, humanidades, ciencias de la información o disciplina a fin;

d) Contar con título expedido por autoridad o institución educativa competente;

e) Contar con experiencia en materia administrativa, de gestión documental y/o archivística;

f) No ser cónyuge, ni tener relación de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado o civil con la persona Titular de la Secretaría;

g) No haber sido titular de Dependencia Municipal, de la Fiscal General del Estado, Senador o Diputado Federal o Local, dirigente de un partido o agrupación política, Gobernador de algún Estado o Jefe de Gobierno de la Ciudad de México, durante el año previo al día de su nombramiento. Durante su gestión, el Director no podrá desempeñar ningún otro empleo, cargo o comisión, con excepción de aquellos que puede desempeñar en las instituciones docentes, científicas o de beneficencia, siempre que sean compatibles con sus horarios, responsabilidades y actividades dentro del Archivo General Municipal; y

h) No haber sido condenado por la comisión de algún delito doloso o inhabilitado por faltas administrativas;

ARTÍCULO 41. La persona titular de la Dirección del Archivo General Municipal tendrá además de las facultades concebidas el COREMUN y el Reglamento Interior de la Secretaría, las siguientes:

I. Proponer a la persona titular de la Secretaría, las normas, reglamentos, políticas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones administrativas en materia de archivos, gestión y administración documental, los que tendrán aplicación obligatoria para todos los Sujetos Obligados;
II. Vigilar el correcto cumplimiento de este Reglamento, las normas, lineamientos y/o procedimientos que de éste emanen;
III. Hacer las recomendaciones necesarias en materia archivística a los Sujetos Obligados;
IV. Hacer del conocimiento de las personas titulares de la Contraloría Municipal y/o de las autoridades competentes, las afectaciones al patrimonio documental del Municipio, a efecto de que se establezcan las responsabilidades correspondientes;
V. Previa autorización de la persona Titular de la Secretaría podrá cerrar el Archivo General Municipal por inventario documental, por razones de seguridad, higiene, mantenimiento y otras cusas de fuerza mayor;
VI. Supervisar que la actividad del Archivo General Municipal cumpla con las disposiciones legales, administrativas y técnicas aplicables, así como los programas y presupuestos aprobados;
VII. Proponer a la persona titular de la Secretaría, las medidas necesarias para el funcionamiento del Archivo General Municipal; y
VIII. Las demás previstas en la Ley General, la Ley y el presente Reglamento.

CAPÍTULO II
DE LOS SERVICIOS

ARTÍCULO 42. Los servicios que presta el Archivo General Municipal son los siguientes:

I. Archivo de Concentración:

a. Consulta de documentación semiactiva transferida por las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados apegándose a lo estipulado en el presente Reglamento, y

b. Préstamo de documentación semiactiva transferida por las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados, apegándose a lo estipulado en el presente Reglamento.

II. Archivo Histórico:

a. Consulta al acervo histórico;

b. Fotocopiado de documentos y libros;

c. Fotografía digital;

d. Grabación en cámara de video del espacio físico, y

e. Visitas guiadas.

ARTÍCULO 43. El servicio de consulta –*in situ*- será de lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 17:00 horas, de manera gratuita y se otorgará dentro de las instalaciones del Archivo General Municipal.

ARTÍCULO 44. La reproducción de documentos por cualquier medio físico o electrónico deberá ser autorizado por la persona titular de la Dirección de Archivo General Municipal y supervisado por el personal responsable, apegándose a lo establecido en el presente Reglamento y demás normativa emitida al efecto.

ARTÍCULO 45. La persona titular de la Dirección del Archivo General Municipal, a solicitud de la Dirección Jurídica de la Secretaría, remitirá la documentación necesaria para la certificación de documentos que obren en el acervo del Archivo General Municipal.

CAPÍTULO III
DEL ACCESO A LOS DOCUMENTOS

ARTÍCULO 46. La Dirección de Archivo General Municipal es la Unidad Administrativa de la Secretaría, encargada de autorizar la consulta, préstamo y reprografía de documentos públicos, a través de los Departamentos de Archivo de Concentración y de Archivo Histórico, respectivamente.

ARTÍCULO 47. El acceso a los documentos que resguardan los Departamentos de Archivo de Concentración y de Archivo Histórico, será de acuerdo con las políticas que emita la Dirección de Archivo General Municipal, y se proporcionará conforme a las categorías de personas usuarias siguientes:

I. Usuarios internos;

II. Usuarios externos:

a) Investigadores permanentes: Personas con actividad académica, estudiosos del acervo histórico, que hacen de esta actividad su ocupación ordinaria, y

b) Investigadores temporales (público en general): personas que eventualmente solicitan autorización para consultar el acervo histórico.

ARTÍCULO 48. Todas las personas usuarias, internas y externas, tienen derecho a recibir información y consultar libremente los documentos que resguardan los Departamentos de Archivo de Concentración y de Archivo Histórico, sin más limitaciones que las impuestas por la legislación en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, y su estado de conservación.

ARTÍCULO 49. Las personas usuarias internas deberán solicitar los préstamos documentales mediante oficio signado por la persona titular de la Unidad Administrativa de la Dependencia, Entidad u Órgano Desconcentrado que lo requiera, y contendrá los siguientes datos:

I. Número y fecha del acta de transferencia;

II. Número de caja;

III. Número de expediente y/o legajo, y

IV. Asunto.

En caso de que una Dependencia, Entidad u Órgano Desconcentrado, requiera documentación en préstamo, que la misma no haya generado, deberá solicitarla mediante oficio a la persona titular de la Secretaría y/o a la persona titular de la Dependencia, Entidad u Órgano Desconcentrado productora de la documentación para que ésta, la solicite a la Dirección de Archivo General Municipal.

ARTÍCULO 50. Las personas usuarias externas deberán solicitar la consulta de documentos que resguarda el Departamento de Archivo de Concentración, a través de la unidad de transparencia del Sujeto Obligado, o bien, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.

ARTÍCULO 51. De acuerdo con la legislación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, se determinará el procedimiento, para permitir el acceso a documentos con valores históricos que no hayan sido transferidos al Departamento de Archivo Histórico.

ARTÍCULO 52. Las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Archivo General Municipal, otorgarán las facilidades necesarias a las personas usuarias para la consulta y préstamo de los documentos del acervo histórico, y tendrán, además de las obligaciones establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría, las siguientes:

I. Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información contenida en los documentos que resguarda el Archivo General Municipal;

II. Manipular con el debido cuidado, los documentos que custodia el Archivo General Municipal;

III. Reintegrar al lugar asignado los documentos consultados;

IV. Conservar ordenados y clasificados los grupos documentales;

V. Asistir a los cursos de capacitación y actualización en materia archivística;

VI. Mantener ordenada el área de consulta;

VII. Observar las medidas de seguridad e higiene (usar guantes, cubrebocas y bata); y

VIII. Cumplir con las tareas que por necesidades del servicio le sean encomendadas.

CAPÍTULO IV
DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

ARTÍCULO 53. El procedimiento de transferencia primaria y secundaria se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en la Ley General, la Ley, así como en los lineamientos, políticas y/o normas emitidas al efecto por la Dirección de Archivo General Municipal.

Al promover una transferencia primaria, la documentación no debe estar clasificada como reservada de acuerdo con la legislación vigente y aplicable.

CAPÍTULO V
DE LA BAJA DOCUMENTAL

ARTÍCULO 54. La baja documental será responsabilidad de la persona titular del Sujeto Obligado que la solicite.

ARTÍCULO 55. Los Sujetos Obligados identificarán los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus atribuciones y funciones, mismos que se vincularán con las series documentales; cada una de éstas contará con una Ficha

Técnica de Valoración Documental que, en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado Catálogo de Disposición Documental.

La Ficha Técnica de Valoración Documental deberá contener la descripción de los datos de identificación, contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie documental.

ARTÍCULO 56. Los Sujetos Obligados deberán asegurarse de que en la documentación cuya baja se promueva, los valores administrativos, legales, contable y/o fiscales, así como los plazos de conservación hayan prescrito, de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

Al promover una transferencia primaria, la documentación no debe estar clasificada de acuerdo con la legislación vigente y aplicable.

ARTÍCULO 57. Para dar cumplimiento a la baja documental, los titulares de los Sujetos Obligados, que conforman la Administración Pública Municipal deberán apegarse a la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 58. Para efectos de la baja documental, deberá hacerse en presencia de la Secretaría, la Dirección de Archivo General Municipal, la Contraloría Municipal y la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto.

CAPÍTULO VI
DE LA PROTECCIÓN DEL DOCUMENTO

ARTÍCULO 59. Es obligación de toda persona servidora pública municipal, registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos. Dicha obligación, será aplicable a las personas usuarias externas cuando tengan en su resguardo, posesión o manipulación, documentación pública.

ARTÍCULO 60. El uso, manejo y adecuada conservación de la documentación se sujetará a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, los lineamientos y/o políticas emitidas por la Dirección de Archivo General Municipal, además de observar la norma vigente y aplicable en la materia.

ARTÍCULO 61. Los Sujetos Obligados deberán gestionar lo necesario para la protección de la información contenida en sus archivos, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación aplicable en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

ARTÍCULO 62. La consulta, préstamo y reprografía documental se sujetará a las políticas establecidas por la Dirección de Archivo General Municipal.

TÍTULO QUINTO
DEL PATRIMONIO DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL MUNICIPAL

ARTÍCULO 63. Sin perjuicio de lo dispuesto por la Ley General y de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Bienes del Estado, los bienes de dominio público como los documentos que se consideren patrimonio documental Municipal son propiedad Municipal, de dominio e interés público y, por lo tanto, inalienable, imprescriptible, inembargable y no están sujetos a ningún gravamen o afectación de dominio al ser bienes muebles con la categoría de bien patrimonial documental, en los términos de las disposiciones aplicables en la materia.

CAPÍTULO II
DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA

ARTÍCULO 64. La Dirección de Archivo General Municipal emitirá los lineamientos y/o políticas de seguridad y conservación documental y, coadyuvará con las instancias competentes a fin de prevenir y combatir el tráfico ilícito del patrimonio documental del Municipio.

ARTÍCULO 65. La Dirección de Archivo General Municipal mantendrá comunicación permanente con la Dependencia responsable de protección civil en el Municipio de Puebla, a la que corresponderá la salvaguarda de sus haberes.

TÍTULO SEXTO
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y PARTICULARES

ARTÍCULO 66. Se consideran infracciones al presente Reglamento, las siguientes:

I. Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos de los Sujetos Obligados, salvo aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables;

II. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;

III. Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos;

IV. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos de archivo de los Sujetos Obligados;

V. Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión;

VI. No publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el Archivo General Municipal, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos, y

VII. Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en este Reglamento y demás disposiciones aplicables que de ellos deriven.

ARTÍCULO 67. Las infracciones administrativas a que se refiere este título o cualquier otra derivada del incumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley General, la Ley y el presente Reglamento, cometidas por servidores públicos, serán sancionadas por la autoridad competente en términos de la ley aplicable en materia de responsabilidades administrativas, según corresponda.

ARTÍCULO 68. Las infracciones administrativas cometidas por personas que no revistan la calidad de personas servidoras públicas serán sancionadas por las autoridades que resulten competentes de conformidad con las disposiciones aplicables.

Asimismo, las personas usuarias externas que hagan mal uso de la documentación solicitada en consulta o préstamo serán acreedoras a la suspensión del servicio de consulta, sin perjuicio de aplicarse las leyes civiles o penales y demás legislación aplicable, de acuerdo con el caso que se trate.

La autoridad competente podrá imponer multas de diez y hasta mil quinientas veces el valor diario de la unidad de medida y actualización e individualizará las sanciones considerando los siguientes criterios:

I. La gravedad de la conducta constitutiva de la infracción;

II. Los daños o perjuicios ocasionados por la conducta constitutiva de la infracción, y

III. La reincidencia, en su caso, de la conducta constitutiva de la infracción.

En caso de reincidencia, las multas podrán duplicarse, dependiendo de la gravedad de la infracción cometida.

Se considerará reincidente al que habiendo incurrido en una infracción que haya sido sancionada, cometa otra del mismo tipo o naturaleza.

ARTÍCULO 69. Las sanciones administrativas señaladas en este Reglamento son aplicables sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de quienes incurran en ellas.

ARTÍCULO 70. Las personas servidoras públicas que incurran en cualquiera de los supuestos mencionados en el presente Reglamento, se harán acreedoras a las medidas de apremio y sanciones que determine la Contraloría Municipal, en el ámbito de sus atribuciones, de conformidad con lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Por lo anteriormente expuesto y debidamente fundado, sometemos a la consideración de este Cuerpo edilicio, para su discusión y aprobación, el siguiente:

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor, a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento del Archivo General Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 9 de diciembre de 2022, así como aquellas disposiciones que contravengan a lo establecido en el presente Reglamento.

TERCERO. Lo actuado por el Sistema Municipal de Archivos durante su vigencia seguirá válido y tendrá continuidad como Sistema Institucional de Archivos a la entrada en vigor del presente Reglamento.

CUARTO. El Patrimonio del Archivo General Municipal es propiedad del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de dominio e interés público y, por lo tanto, es inalienable, imprescriptible, inembargable y no está sujeto a ningún gravamen o afectación de dominio, en términos de la Ley General de Bienes Nacionales y de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos.

QUINTO. Se dejan sin efecto todas aquellas disposiciones administrativas que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

SEXTO. En tanto se realizan las modificaciones conducentes en los Manuales de Organización, de Procedimientos, lineamientos, guías, formatos y demás documentos, se seguirán utilizando los que estén autorizados en las distintas Unidades Administrativas correspondientes, sin que por ello puedan alegarse vicios en la legalidad de los actos de autoridad emitidos pero, en ningún caso, el contenido del presente artículo Transitorio podrá aplicarse después del término de 45 días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento.

SÉPTIMO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que, en el ámbito de su competencia y una vez iniciada la vigencia del presente Reglamento, realice todas las acciones necesarias para su cumplimiento y vigile su observancia.

DICTAMEN

PRIMERO. Se aprueba en todos sus términos el Reglamento del Archivo General Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en términos de lo establecido en el CONSIDERANDO XVIII del presente DICTAMEN.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento del Archivo General Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 9 de diciembre de 2022, así como aquellas disposiciones que contravengan a lo establecido en el presente Reglamento.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en la forma legal correspondiente realice los trámites necesarios ante la Secretaría de Gobernación del Estado de Puebla y sea publicado el presente Dictamen por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, así como en la Gaceta Municipal.

ATENTAMENTE. CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A 26 DE MAYO DE 2025. LA COMISIÓN DE ARTE Y CULTURA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, LAS REGIDORAS LUPITA VANESA LÓPEZ SILVA, RÚBRICA; MARCELA MONTEALEGRE VILLAGRAN, RÚBRICA; BERTHA MARÍA DE LOURDES VILLAVICENCIO RAMOS, RÚBRICA; AMPARO ACUÑA FIGUEROA, RÚBRICA; Y ALONDRA MÉNDEZ LUIS, RÚBRICA.

Es cuanto Regidor en funciones de Presidente.

El C. Regidor en funciones de Presidente manifiesta: Muchas gracias Secretario ¿alguien quiere hacer uso de la palabra para presentar el Dictamen? no siendo así en consecuencia queda a su consideración el Dictamen referido.

Con fundamento en el artículo 56 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones pregunto antes de abrir la discusión en lo general si ¿alguien desea realizar alguna reserva en lo particular? a fin de desahogarla posterior a la aprobación en lo general.

El C. Regidor José Carlos Montiel Solana indica: Regidor Presidente.

El C. Regidor en funciones de Presidente manifiesta: Adelante Regidor Carlos Montiel Solana.

El C. Regidor José Carlos Montiel Solana expresa: Gracias. No es una reserva, simplemente me parece que hay un error en la página número ocho, el considerando que integra todo el Reglamento dice considerando catorce y debiera ser considerando dieciocho dada la secuencia que hay de los considerandos.

Por lo tanto, que se corrija que debe ser el considerando dieciocho y luego evidentemente en el resolutivo primero hay que hacer referencia al considerando dieciocho, no al considerando catorce como está el documento.

Simplemente que, someter a consideración de la Comisión estos cambios que me parece que son errores de dedo para que pueda estar el documento como debe ser.

El C. Regidor en funciones de Presidente argumenta: Correcto siendo que se trata de una de una modificación, de una corrección se toma se toma en cuenta y se aplica.

Continuamos con la discusión en lo general y pregunto ¿alguno de ustedes desea hacer uso de la palabra? de ser así les pido indicar si el sentido de su intervención será a favor o en contra.

No habiendo quien haga uso de la palabra y una vez discutido el punto le solicito Secretario del Ayuntamiento por favor proceda recabar la votación respectiva.

El C. Secretario del Ayuntamiento comenta: Con gusto Regidor en funciones de Presidente. Se abre el tablero electrónico para que emitan su voto. Regidor Leobardo.

El C. Regidor Leobardo Rodríguez Juárez menciona: A favor.

El C. Secretario del Ayuntamiento comenta: Gracias. Me permito informar el resultado de la votación a favor veinticuatro (24) votos, en contra cero (0), en abstención cero (0).

Se aprueba por UNANIMIDAD.

PUNTO DIECIOCHO

El C. Regidor en funciones de Presidente refiere: Muchas gracias Secretario. Continuando con el desahogo de la Sesión, pasamos al PUNTO DIECIOCHO del Orden del Día, correspondiente a la lectura, discusión y en su caso aprobación del Dictamen que presentan las integrantes de la Comisión de Arte y Cultura por virtud del cual se aprueba el Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Le pido Secretario por favor proceda a dar lectura a los Puntos Resolutivos del documento referido.

El C. Secretario del Ayuntamiento menciona: Con gusto Regidor en funciones de Presidente.

HONORABLE CABILDO

LAS REGIDORAS LUPITA VANESA LÓPEZ SILVA, MARCELA MONTEALEGRE VILLAGRAN, BERTHA MARÍA DE LOURDES VILLAVICENCIO RAMOS, AMPARO ACUÑA FIGUEROA Y ALONDRA MÉNDEZ LUIS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE ARTE Y CULTURA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 27 DE LA DECLARACIÓN UNIVERSAL DE LOS DERECHOS HUMANOS; 1 y 115 FRACCIONES I y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102 PÁRRAFO PRIMERO, 103 Y 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 2, 3, 78 FRACCIONES I y IV, 80, 85, 92 FRACCIONES I, V y VII, 94, 96, 118, 120, 124, y 128 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 2 FRACCIÓN VIII, 12 FRACCIONES VII Y VIII, 92, 93, 99,114 FRACCIÓN III, 120, 124, 125 y 128, 130, 131 FRACCIÓN II, 133, 135, 136 Y 137 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO Y COMISIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; ARTÍCULOS 2 Y 9 FRACCIÓN VI DEL DECRETO QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO "INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE PUEBLA"; SOMETEMOS A

CONSIDERACIÓN DE ESTE CUERPO COLEGIADO EL PRESENTE DICTAMEN POR VIRTUD DEL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE PUEBLA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, CONFORME A LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. Con fecha veintinueve de enero de dos mil veinticinco, en la Tercera Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, sus integrantes aprobaron el "Punto de Acuerdo por el que se aprueba la estructura orgánica del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, con el siguiente punto resolutivo:

TERCERO: Se instruye a la Coordinación Jurídica del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, para que de manera coordinada con todas las Áreas Administrativas estudien, analicen y realicen las observaciones pertinentes al Reglamento Interior de dicho instituto dentro de un plazo de sesenta días naturales y deberán informar a la Junta de Gobierno los resultados del análisis y las modificaciones propuestas al Reglamento Interior, por lo cual una vez aprobado por la Junta de Gobierno se presentará ante el Honorable Cabildo del Ayuntamiento de Puebla para su aprobación.

2. El día once de abril de dos mil veinticinco, las personas integrantes de la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, tuvieron a bien aprobar el proyecto del "Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla", en el cual en su resolutivo:

SEGUNDO. La Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla instruye a la Directora General a remitir el proyecto Reglamento Interior para solicitar a la Comisión de Arte y Cultura la inclusión del presente acuerdo para su dictaminación y, en su caso, aprobación por el Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Puebla, conforme al artículo 7 fracción VI del Decreto de Creación del Instituto.

3. Derivado de los resolutivos citados, en fecha dieciséis de abril del presente año, la Directora General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, envío a través de oficio número IMACP-DG/648/2025, el proyecto Reglamento Interior aprobado por la Junta de Gobierno del Instituto a la Regidora del

Honorable Ayuntamiento de Puebla Lupita Vanesa López Silva, Presidenta de la Comisión de Arte y Cultura.

4. Las personas Integrantes de esta Comisión de Arte y Cultura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, mediante mesas de trabajo, procedimos al estudio del citado "Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla", con el propósito de emitir el presente Dictamen.

CONSIDERANDOS

I. Que, la Declaración Universal de los Derechos Humanos establece en su artículo 27 que, toda persona tiene derecho a tomar parte libremente en la vida cultural de la comunidad, a gozar de las artes y a participar en el progreso científico y en los beneficios que de él resulten. Toda persona tiene derecho a la protección de los intereses morales y materiales que le correspondan por razón de las producciones científicas, literarias o artísticas de que sea autora.

II. Que, los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030 de la ONU establecen compromisos globales para la protección del patrimonio cultural y el fortalecimiento de sociedades inclusivas y pacíficas. En particular fomentar la cohesión social mediante el acceso equitativo a la cultura y el fortalecimiento de instituciones, que garanticen la participación de todas las personas en la vida cultural. Estos compromisos internacionales resaltan la necesidad de adoptar medidas concretas para proteger, promover y asegurar que el acceso a la cultura y la identidad sean elementos centrales en el desarrollo sostenible de las comunidades.

III. Que, el artículo 1° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone que en los Estados Unidos Mexicanos todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que la Constitución establece. Las normas relativas a los derechos humanos se interpretarán de conformidad con esta Constitución y con los tratados internacionales de la materia favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia. Todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad

con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

IV. Que, el artículo 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, menciona que los Estados adoptarán, para su régimen interior, adoptarán la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el municipio libre; y cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente o Presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, en correlación con los artículos 102 párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y 2 de la Ley Orgánica Municipal.

V. Que, en términos de lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 103 párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y 3 de la Ley Orgánica Municipal, los municipios estarán investidos de personalidad jurídica, y manejan su patrimonio conforme a la ley, y administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que la Legislatura del Estado establezca a favor de aquéllos.

VI. Que, el artículo 102 párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, establece que el Municipio Libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado; cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente o Presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad de género; estableciéndose igualmente que las atribuciones que la Constitución Local otorga al Gobierno Municipal se ejercerán por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna, entre éste y el Gobierno del Estado.

VII. Que, el artículo 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; precisa que los Ayuntamientos tendrán facultades para expedir de acuerdo con las Leyes en materia Municipal que emita el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia

general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal.

VIII. Que, en el artículo 2 de la Ley Orgánica Municipal, establece que el Municipio Libre es una Entidad de Derecho Público, base de la división territorial y de la organización política administrativa del Estado de Puebla, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su circunscripción territorial; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades.

IX. Que, el artículo 78 fracciones I y IV de la Ley Orgánica Municipal establece que son atribuciones de los Ayuntamientos, cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado, así como los ordenamientos municipales; y expedir y mantener actualizados, Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional.

X. Que, en términos de lo dispuesto por los artículos 80 y 85 de la Ley Orgánica Municipal; los reglamentos municipales que expida el Ayuntamiento deben de contener las disposiciones generales, los objetivos que se persiguen y los sujetos a quienes se dirige la regulación; la manera como se organizarán y administrarán los ramos respectivos; la clasificación de las faltas y los tipos de sanciones administrativas; las atribuciones y deberes de las autoridades municipales; y en general, todos aquellos aspectos formales o procedimientos que permitan la aplicación a los casos particulares y concretos de los principios normativos contenidos en los ordenamientos legales.

XI. Que, de conformidad con lo establecido por el artículo 92 fracciones I, V y VII de la Ley Orgánica Municipal, son facultades y obligaciones de los Regidores, ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo, dictaminar e informar sobre los asuntos que le encomiende el Ayuntamiento, así como

formular al mismo las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.

XII. Que, los artículos 94 y 96 de la Ley Orgánica Municipal, en correlación con los artículos 92 y 93 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla establecen que, el Ayuntamiento para facilitar el despacho de los asuntos que le competen, nombrará comisiones permanentes o transitorias, que los examinen e instruyan hasta ponerlos en estado de resolución, y que dentro de estas comisiones se contempla a la Comisión de Arte y Cultura.

XIII. Que, los artículos 118 y 120 de la Ley Orgánica Municipal establecen que la Administración Pública Municipal será Centralizada y Descentralizada; las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal ejercerán las funciones que les asigne la misma, el Reglamento respectivo, o en su caso, el acuerdo del Ayuntamiento con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.

XIV. Que, de conformidad con el artículo 124 de la Ley Orgánica Municipal, los organismos descentralizados, las empresas con participación municipal mayoritaria y los fideicomisos donde el fideicomitente sea el Municipio, formarán parte de la Administración Pública Paramunicipal.

XV. Que, el artículo 125 Ley Orgánica Municipal menciona que, el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente, deberá aprobar la creación, modificación o extinción de las entidades paramunicipales, mediante acuerdo que deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado, a excepción de los organismos públicos municipales descentralizados, que serán creados y extinguidos por Decreto del Congreso del Estado.

XVI. Que, de conformidad con el artículo 128 de la Ley Orgánica Municipal, los organismos públicos descentralizados del Municipio estarán a cargo de un Órgano de Gobierno, que será un Consejo Directivo o su equivalente, designado por el Ayuntamiento en los términos del Acuerdo que lo crea; el Director General será nombrado por el Consejo a propuesta del Presidente Municipal.

XVII. Que, el artículo 12 fracciones VII, VIII y XIV del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, establece que las

personas Titulares de las Regidurías, además de las facultades y obligaciones que les señala la Ley Orgánica Municipal, tendrán que presentar al Cabildo las propuestas de cualquier norma general, puntos de acuerdo y cualquier tema de su interés, dar cumplimiento con las obligaciones o comisiones que les hayan sido encomendadas por el Cabildo y vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, disposiciones administrativas y circulares emanadas del Ayuntamiento.

XVIII. Que, con base en el artículo 99 del Reglamento Interior mencionado en la fracción anterior, se instruye que las Comisiones se integrarán de manera colegiada, por una persona que la presida y hasta cinco personas Titulares de las Regidurías, teniendo en cuenta el número de sus integrantes y la importancia de los ramos encomendados a las mismas, procurando que reflejen pluralidad. Sus integrantes tendrán derecho a voz y voto.

XIX. Que, de conformidad con el artículo 114 fracción III del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, las Comisiones se encuentran facultadas para examinar, instruir, y poner en estado de resolución los asuntos que sean turnados para su estudio y emitir en su caso los dictámenes, puntos de acuerdo, recomendaciones e informes que resulten de sus actuaciones.

XX. Que, de acuerdo al Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado Denominado "Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla", el “Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla”, es un organismo público con personalidad jurídica y patrimonio propios, con domicilio oficial en la Ciudad de Puebla, el cual tiene por objeto impulsar de los procesos humanos de creación y recreación de valores, creencias, artes y costumbres en la comunidad poblana, a través de la promoción y divulgación de su patrimonio cultural tangible e intangible.

XXI. Que, mediante ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, se aprobó el Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado, en fecha 31 de diciembre de 2021.

XXII. Que, de conformidad con el artículo 2 del Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado, es facultad del Instituto coadyuvar en la elaboración de los programas municipales de Desarrollo Cultural, con fundamento en una política cultural

estratégica concertada socialmente y con proyección de largo alcance.

XXIII. Que, el artículo 9 fracción VI del referido Decreto, establece que es atribución del Director General, entre otras formular y proponer a la Junta de Gobierno, el proyecto de Reglamento Interior del "Instituto", así como sus reformas, con base en un modelo de administración y disciplina que permita asegurar el cumplimiento de sus objetivos.

XXIV. Que, en la Tercera Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado denominado “Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla”, de fecha 29 de enero de 2025, en el punto 5 del Orden del día, se aprobó la modificación a la Estructura Orgánica del Instituto y se instruyó presentar el proyecto de Reglamento Interior, para su aprobación por la Junta de Gobierno, para que, una vez aprobado el mismo, y turnado a la Comisión del Ayuntamiento, correspondiente, para su aprobación por Cabildo, para su entrada en vigor.

XXV. Que, el proyecto del Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, fue circulado con las personas integrantes de la Junta de Gobierno, la Consejería Jurídica, la Contraloría Municipal y la Sindicatura Municipal, quienes emitieron sus opiniones jurídicas y fueron integradas en la versión final de dicho Reglamento.

XXVI. Que, el día once de abril de dos mil veinticinco, las personas integrantes de la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, tuvieron a bien aprobar el proyecto del “Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla”.

XXVII. Que, con la finalidad de brindar cabal cumplimiento a lo antes expuesto, y en atención al oficio notificado por la Directora General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla, por el cual remite el Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, anexo al presente y circulado debidamente para su pleno conocimiento, se solicita a este Honorable Cuerpo Edilicio, aprobar el Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, los regidores integrantes de la Comisión de Arte y Cultura, sometemos a consideración del Honorable Cabildo, el Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en los siguientes términos:

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE ARTE Y CULTURA DE PUEBLA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

TÍTULO PRIMERO

DEL INSTITUTO

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, así como establecer las facultades y competencias de las personas Titulares de cada una de las Unidades Administrativas que la integran.

ARTÍCULO 2. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. Arte: A la manifestación de la actividad humana mediante la cual se expresa una visión personal y desinteresada que interpreta lo real o imaginado, con recursos plásticos, lingüísticos o sonoros;

II. Artes originales: A las obras creadas en primera instancia o piezas únicas que las hace ser nuevas o novedosas, y que las distingue de las copias, reproducciones o las obras derivadas;

III. Ayuntamiento: Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el cual es un cuerpo colegiado integrado por la persona Titular de la Presidencia Municipal, las Regidurías y la persona Titular de la Sindicatura, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal;

IV. Cabildo: Reunión presencial del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla en el Recinto Oficial, mixta o virtual, a través del uso de las tecnologías de la información y comunicación, para la ejecución y cumplimiento de las atribuciones que le señalan la Constitución Política de los

Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano de Puebla y la Ley Orgánica Municipal;

V. Consejo Ciudadano Interno de Cultura: Al órgano consultivo de análisis conformado por personas ciudadanas representativos del arte y la cultura del Municipio;

VI. Contraloría: A la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

VII. Personas creadoras Culturales: A la persona o conjunto de personas dedicadas a una o varias actividades, manifestaciones culturales dentro del ámbito artístico, cuya obra sea considerada representativa, valiosa o innovadora;

VIII. Cultura: Al proceso humano de creación, transmisión y evolución del conocimiento, valores, creencias, artes y costumbres que dan identidad, diversidad a la sociedad y que conforman su patrimonio tangible e intangible;

IX. Cultura Popular: A las tradiciones, costumbres, valores, instrumentos, modos y prácticas culturales de vida cotidiana y conocimiento común que identifica a una comunidad de manera colectiva;

X. Decreto: Al Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla;

XI. Dependencias: A aquellas que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada y sus Órganos Desconcentrados;

XII. Dirección General: A la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla;

XIII. Entidades: A las empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos públicos, donde el fideicomitente sea el Municipio, que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada;

XIV. Instituto: Al Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal denominado Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla;

XV. Junta de Gobierno: Al Órgano de gobierno que es la máxima autoridad del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla;

XVI. Juntas Auxiliares: A los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal y supeditados al Ayuntamiento del Municipio;

XVII. Municipio: A la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Puebla, a la que se circunscribe la jurisdicción y autoridad del Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XVIII. Patrimonio Cultural: Al conjunto de bienes, tangibles o intangibles que poseen un significado y un valor especial o excepcional para un grupo social determinado, la sociedad en su conjunto, y por lo tanto forman parte fundamental de su identidad; que son transmitidos de generación en generación;

XIX. Patrimonio Tangible: A los bienes culturales, tanto muebles como inmuebles, que adquieren significado y relevancia con el paso del tiempo y así mismo reflejan momentos históricos, manifestaciones del arte o formas de vida de las sociedades;

XX. Patrimonio Intangible: A los usos, representaciones, expresiones, conocimientos, procesos y prácticas culturales que las comunidades y los individuos reconocen como parte integral de su identidad;

XXI. Política Cultural: Al conjunto de decisiones, planes, programas en general y acciones que el Gobierno Municipal de Puebla realice con el fin de preservar, conservar, fomentar y desarrollar la cultura;

XXII. Presidencia Municipal: A la Presidencia Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla;

XXIII. Proyectos Especiales: A las iniciativas estratégicas y programas diseñados para promover, desarrollar y enriquecer la calidad artística-cultural del Municipio, a través de diversas manifestaciones creativas, fomentando la participación ciudadana y creando espacios de expresión que contribuyen al desarrollo cultural de la comunidad;

XXIV. Tesorería: A la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, y

XXV. Unidades Administrativas: A las Direcciones, Departamentos y demás áreas que integran la estructura orgánica del Instituto.

XXVI. Reglamento: Al Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.

ARTÍCULO 3. Para la mejor atención y desahogo de los asuntos a su cargo, y el debido cumplimiento de los principios que rigen el servicio público, la persona Titular de la Dirección General, las personas titulares de las Unidades Administrativas, así como

las personas adscritas a estas, deberán observar las siguientes directrices:

I. Ejercer sus facultades dentro Municipio, observando los derechos humanos, con sujeción a los tratados internacionales, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y sus anexos, órdenes y circulares de carácter general, así como las demás disposiciones legales y administrativas que incidan en la competencia del Instituto;

II. Prestar sus servicios en condiciones de igualdad, sin distinción, exclusión ni restricción, considerando a las personas usuarias, con independencia de su condición social, cultural, física y/o de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil, nivel educativo, género, edad, origen étnico, lengua, situación de explotación, migratoria y/o en abandono, o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas;

III. Llevar a cabo la representación, trámite y resolución de los asuntos que legalmente corresponden al Instituto conforme a los límites de competencias que establece este Reglamento;

IV. Actuar en consecuencia, sin necesidad de acuerdo ulterior de la persona Titular de la Dirección General cuando disposiciones diversas contenidas en reglamentos, leyes, acuerdos o convenios establezcan obligaciones o facultades que por competencia correspondan a las Unidades Administrativas que integran el Instituto;

V. Delegar a las personas servidoras públicas subalternas cualquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que, por disposición legal o reglamentaria o por acuerdo de persona con nivel jerárquico superior, deban ser ejercidas directamente por las personas titulares de las mismas.

VI. La estructura y distribución de competencias del Instituto y de las personas titulares de las Unidades Administrativas, por medio de este Reglamento y los demás ordenamientos aplicables, serán la base para el control de procesos en trámite y concluidos, la toma de decisiones y la determinación de responsabilidades, de tal forma, que la individualización de la competencia constituirá el sustento para la individualización de las imputaciones, las sanciones y las demás consecuencias atribuibles al incumplimiento de los principios que rigen el servicio público;

VII. Cada persona en el servicio público integrante de las Unidades Administrativas del Instituto, será responsable de

vigilar, acorde al ámbito de su competencia, que con su actuación se impida la actualización de las figuras jurídicas de prescripción, preclusión, caducidad, lesividad o cualquier otra que extinga el ejercicio de un derecho adjetivo o sustantivo, cause daños o perjuicios a la hacienda pública o implique la pérdida o menoscabo del patrimonio que es propio del Instituto;

VIII. El desempeño de las Unidades Administrativas deberá evaluarse considerando que cada persona servidora pública es responsable del desempeño eficaz y eficiente de su labor, y de cada disposición que le atribuya una competencia específica;

IX. Las personas titulares de las Unidades Administrativas que conforman el Instituto informarán oportunamente a la persona Titular de ésta, sobre el cumplimiento de las obligaciones jurídicas a su cargo, incluso las de naturaleza financiera, y coordinarán con las demás unidades competentes las gestiones para su observancia o pago oportuno;

X. Las personas servidoras públicas adscritas al Instituto deberán integrar y custodiar, durante los plazos previstos en las disposiciones aplicables, los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aún los contenidos en medios electrónicos que en ejercicio de sus facultades generen, obtengan, administren, manejen, archiven o custodien, de conformidad con los ordenamientos vigentes; impidiendo o evitando la utilización indebida, la sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma, por cualquier medio no autorizado, y

XI. Las Unidades Administrativas proveerán lo conducente para la difusión interna de la normatividad, lineamientos, políticas, circulares, oficios y demás instrumentos que expida la persona Titular de la Dirección General, los cuales deberán ser implementados por las Unidades Administrativas que corresponda, de conformidad con el límite de su competencia, sin necesidad de la emisión de un acuerdo específico. Asimismo, la Dirección Jurídica se cerciorará que los manuales, acuerdos, normatividad, lineamientos, políticas, circulares, oficios y demás instrumentos aplicables en el Instituto sean del conocimiento de las personas servidoras públicas involucradas en su instrumentación.

ARTÍCULO 4. El Instituto administrará, custodiará y conservará, según corresponda, los siguientes inmuebles:

I. Teatro de la Ciudad;

II. Galería de Palacio; y

III. Los demás que el Ayuntamiento le confiera.
Los bienes muebles e inmuebles asignados al Instituto y los que se integren para su operación, deberán ser utilizados prioritariamente para fines y actividades artístico-culturales.

CAPÍTULO II
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 5. El Instituto, como Entidad de la Administración Pública Municipal Descentralizada, tiene a su cargo el despacho de los asuntos y las atribuciones que expresamente le confieren el Decreto, el presente Reglamento, las demás leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos vigentes que sean de su competencia.

ARTÍCULO 6. El Instituto tiene por objeto el impulso de los procesos humanos de creación y recreación de valores, creencias, artes y costumbres en la comunidad poblana, a través de la promoción y divulgación de su patrimonio cultural tangible e intangible. Asimismo, el Instituto impulsará la libre expresión y participación de las personas actores sociales, así como su fomento y desarrollo cultural.

ARTÍCULO 7. El Instituto planeará, conducirá y ejecutará sus actividades de conformidad con los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo, en congruencia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, a los lineamientos y objetivos establecidos en la legislación y programas aplicables a su naturaleza; contará con autonomía técnica y operativa para administrar los recursos humanos, materiales y financieros, así como para la ejecución de sus programas internos establecidos y regulados por la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 8. La administración del Instituto estará a cargo de:

I. Junta de Gobierno;

II. Dirección General; y

III. La estructura administrativa requerida para el buen desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 9. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia y ejercicio de sus atribuciones, el Instituto contará con la estructura administrativa siguiente:

I. Dirección General.

I.1. Secretaría Técnica.

II. Dirección Jurídica.

III. Dirección Administrativa.

IV. Dirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial.

IV.1. Departamento de Formación Artística y Cultural.

IV.2. Departamento de Fomento a la Lectura y Editorial.

IV.3. Departamento de Patrimonio Cultural.

V. Dirección de Festivales y Gestión Cultural.

V.1. Departamento del Teatro de la Ciudad.

V.2. Departamento de Festivales y Logística.

V.3. Departamento de Exposiciones.

VI. Dirección de Vinculación Institucional.

VI.1. Departamento de Vinculación y Proyectos Especiales.

VI.2. Departamento de Difusión.

Las Unidades Administrativas se integrarán por las personas Titulares y demás personal técnico, de apoyo y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus facultades, de acuerdo con la estructura orgánica aprobada, el Manual de Organización y la disponibilidad presupuestaria que se autorice conforme a las normas respectivas.

Las personas Titulares de las Unidades Administrativas y demás personas servidoras públicas del Instituto, podrán coordinarse con sus similares, con el objeto de lograr el mejor desempeño de sus funciones, y ejercer sus facultades con sujeción a las disposiciones legales correspondientes.

Artículo 10. La relación jerárquica existente entre las personas titulares de las Unidades Administrativas y la persona Titular de la Dirección General , representa un criterio de orden que no las excluye de la responsabilidad individual en la observancia de los principios que rigen el servicio público, por lo que en todo proceso que concluya con la emisión de una resolución, determinación o cualquier otro acto que pudiera afectar derechos humanos o constituir actos liberatorios a favor de terceras personas o ser fuente de derechos y obligaciones para el Ayuntamiento, el Instituto, las personas sujetas de derecho público respecto de las que ejerza funciones de coordinación o colaboración, y las personas servidoras públicas que intervengan en su substanciación en posición jerárquica de sub

a supra ordinación o de coordinación, dentro del límite de sus respectivas competencias, deberán emitir y hacer constar con su firma, rúbrica o en documento separado, la postura que adoptará en cada proceso, bajo las figuras de la validación, autorización, aprobación o cualquiera otra análoga, la cual sustentará la decisión de sus superiores o de sus pares, quienes se cerciorarán de su existencia y procederán al despliegue de las atribuciones que les sean privativas de su competencia, sin estar obligados a pronunciarse sobre los fundamentos de la actuación preliminar.

CAPÍTULO III
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ARTÍCULO 11. La Junta de Gobierno tendrá, además de las atribuciones señaladas en el Decreto, las siguientes:

I. Dar seguimiento a los programas y tareas del Instituto;

II. Vigilar la correcta administración y aplicación de los fondos del Instituto;

III. Turnar al Cabildo las propuestas que surjan del seno de la Junta de Gobierno, cuando las Leyes o Reglamentos aplicables así lo exijan o que por su importancia se considere conveniente;

IV. Aceptar herencias, legados y donaciones que se hagan a favor del Instituto, previo análisis de su legalidad, y

V. Las demás que fijen los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO IV
DE LAS ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO

ARTÍCULO 12. El Instituto, además de las atribuciones establecidas en el Decreto, tiene a su cargo las siguientes:

I. Promover y difundir el arte y la cultura en el Municipio;

II. Colaborar para preservar, enriquecer y promover el lenguaje, conocimiento y elementos que constituyan la cultura de los Pueblos Originarios;

III. Apoyar a través de diversos medios la creación artística en todas las disciplinas: teatro, música, danza, literatura, artes visuales, entre otros;

IV. Apoyar, preservar y difundir las expresiones de la cultura popular, las tradiciones culturales poblanas, mexicanas y de las etnias indígenas;

V. Administrar, coordinar y conservar los espacios culturales, los acervos de libros, archivos y objetos de arte, entre otros, que se encuentren bajo su resguardo;

VI. Realizar encuestas y sondeos de opinión sobre consumo cultural, para contar con indicadores socioculturales y geográficos del comportamiento cultural, que permitan tomar decisiones y diseñar programas que respondan a las necesidades y gustos del público;

VII. Organizar festivales, encuentros, intercambios y concursos culturales incluyentes a nivel Municipal, Regional, Nacional e Internacional, que estimulen la participación y la creación artística de la población;

VIII. Mantener un sistema de formación artística y cultural por medio de talleres, cursos y seminarios.

IX. Promover la apertura de espacios culturales en el Municipio;

X. Apoyar a las personas o grupos interesados en las tareas culturales, sirviendo como interlocutor ante la sociedad civil y los organismos independientes en el Municipio, promoviendo la creación de patronatos y asociaciones civiles;

XI. Promover la preservación, conservación y divulgación del patrimonio cultural Municipal tangible e intangible;

XII. Gestionar recursos en beneficio de los programas y actividades que realiza el Instituto;

XIII. Ejercer, a través de las Unidades Administrativas el Presupuesto de Egresos asignado al Instituto, con base en los principios de eficiencia, eficacia y transparencia, y las sujeciones a la normatividad, la evaluación y el control de las instancias correspondientes;

XIV. Realizar labores que conduzcan a un registro de la cultura impresa y audiovisual, publicando materiales diversos;

XV. Impulsar el intercambio de información, conocimiento y experiencias artísticas y culturales enfocados a:

a) La cultura como medio y fin del desarrollo nacional, regional y local, particularmente en el área de la política cultural como factor del desarrollo económico y social;

b) Los vínculos entre la cultura y otras materias;

c) La participación de la población en la vida cultural;

d) La eliminación de las barreras de expresión entre los diferentes; grupos que conforman la sociedad, y

e) La relación de las nuevas tecnologías de la información con expresiones culturales.

XVI. Diseñar, promover y difundir acciones artístico-culturales a través de la edición o publicación de libros, catálogos, revistas, periódicos; entre otras publicaciones, y

XVII. Las demás que le confieran la Junta de Gobierno y disposiciones aplicables.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS FACULTADES
CAPÍTULO I
DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 13. La persona Titular de la Dirección General tendrá la representación del mismo, y podrá ejercer, en caso de que así lo determine, directamente las facultades que este Reglamento confiere a las distintas Unidades Administrativas que lo conforman, así como intervenir en los asuntos que juzgue necesarios, sin necesidad de acordarlo por escrito, y sin perjuicio de las atribuciones que éste u otros ordenamientos confieran a aquéllas.

Para ocupar la Dirección General se deberá contar con capacidad profesional, experiencia, conocimiento y reconocida trayectoria en el arte y la cultura.

ARTÍCULO 14. Para la mejor atención y desahogo de los asuntos que le corresponden, la persona Titular de la Dirección General, podrá delegar su desempeño a las personas servidoras públicas subalternas, excepto aquéllas que, por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del Ayuntamiento o de la persona Titular de la Presidencia Municipal, deban ser ejecutadas directamente por ella.

ARTÍCULO 15. La persona Titular de la Dirección General, para el despacho de los asuntos de su competencia, además de las facultades establecidas en el Decreto, la Ley Orgánica Municipal del Estado y el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, tendrá las siguientes:

I. Dirigir el funcionamiento del Instituto de conformidad con las políticas municipales establecidas y las disposiciones administrativas aplicables;

II. Establecer y conducir las políticas generales del Instituto, en términos de la legislación aplicable;

III. Expedir los acuerdos, resoluciones, circulares y disposiciones administrativas que procedan para el debido cumplimiento de las atribuciones del Instituto;

IV. Solicitar informes y, en su caso, acordar con las personas Titulares de las Unidades Administrativas algún asunto que requiera su atención directa, en términos de su competencia;

V. Conceder audiencia al público, para tratar asuntos de su competencia;

VI. Solicitar informes a las Unidades Administrativas de los acuerdos y convenios en los que el Instituto sea parte, a efecto de verificar su cumplimiento;

VII. Presentar a la instancia correspondiente, el Programa Presupuestario y la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Instituto, aprobada por la Junta de Gobierno, para el ejercicio fiscal correspondiente, así como las modificaciones, conforme a la normatividad aplicable;

VIII. Solicitar a la Tesorería, los recursos necesarios para el cumplimiento de sus facultades en los términos de la normatividad aplicable;

IX. Proporcionar, a las instancias competentes, previa validación de las Unidades Administrativas, los datos relativos a las actividades desarrolladas por el Instituto, para la formulación del informe de gobierno;

X. Vigilar de manera general el diseño, implementación y operación del control interno, en coordinación con la instancia competente;

XI. Hacer de conocimiento de la Contraloría Municipal, los posibles hechos u omisiones en los que pudieran haber incurrido las personas en el servicio público, en el ejercicio de sus funciones, en perjuicio de la administración, ya sea que por sí misma advierta o que le sean informados por las personas Titulares de las Unidades Administrativas;

XII. Integrar y articular el cumplimiento de la política de mejora regulatoria y la estrategia municipal al interior del Instituto, de conformidad con las disposiciones que regulen la materia y designar a la persona en el servicio público que fungirá como enlace de mejora regulatoria;

XIII. Asistir a los actos oficiales y atender las comisiones que por su cargo le sean conferidas por la persona Titular de la Presidencia Municipal;

XIV. Coordinar y atender oportunamente las instrucciones que reciba de la persona Titular de la Presidencia Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de su cumplimiento;

XV. Realizar los actos jurídicos necesarios para la consecución del objeto del Instituto;

XVI. Supervisar la elaboración y aplicación de los sistemas, estudios administrativos y técnicos que requiera la operación del Instituto;

XVII. Dirigir las acciones para transparentar la gestión, administración de los recursos y la demás información que se establezca en la normatividad, en materia de transparencia y acceso a la información pública, del Instituto;

XVIII. Informar a la Sindicatura Municipal, de presuntos hechos constitutivos de delito de los que tenga conocimiento y que sean perpetrados en agravio del Ayuntamiento o del Instituto, a efecto de que la primera formule denuncia o querella ante las autoridades competentes;

XIX. Integrar, dirigir y evaluar las comisiones de trabajo que se estimen pertinentes, para el mejor funcionamiento de las Unidades Administrativas;

XX. Comparecer ante las comisiones o el Cabildo, en términos de las disposiciones legales, para dar cuenta del estado que guarden los asuntos competencia del Instituto;

XXI. Autorizar los Manuales de Organización y de Procedimientos del Instituto, conforme a los lineamientos establecidos por la Contraloría;

XXII. Proponer a la Junta de Gobierno, conforme a la normatividad aplicable:

a) El programa de cultura para su inclusión en el Plan Municipal de Desarrollo;

b) El programa presupuestario, que establezca las líneas de acción, objetivos, metas y actividades para la asignación de recursos;

c) La propuesta de presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto;

d) El proyecto de Reglamento Interior del Instituto, así como sus modificaciones al mismo, para su subsecuente presentación ante cabildo;

e) Los Manuales de Organización y de Procedimientos del Instituto, y

f) El otorgamiento y revocación de poderes generales o especiales.

XXIII. Formular y presentar mensualmente a la Junta de Gobierno, los estados e informes financieros para su análisis y aprobación correspondiente;

XXIV. Someter a la consideración y, en su caso, aprobación de la Junta de Gobierno, la propuesta de Estructura Orgánica del Instituto;

XXV. Remover al personal de confianza del Instituto de conformidad a la normatividad aplicable;

XXVI. Promover la creación de patronatos, fideicomisos y comités especiales para el funcionamiento de los programas y la infraestructura con la que cuenta el Instituto;

XXVII. Vigilar que se cumpla en materia de adquisiciones, con las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como su Reglamento;

XXVIII. Suscribir los contratos que regulen las relaciones laborales del Instituto con sus personas trabajadoras de confianza;

XXIX. Proponer, a la Junta de Gobierno la contratación de las personas auditoras externas en términos de la normatividad aplicable;

XXX. Presentar un informe anual ante la Junta de Gobierno, sobre el estado que guarda la administración y el patrimonio del Instituto;

XXXI. Asistir a las Sesiones de la Junta de Gobierno, con derecho a voz, pero sin voto, y llevar a cabo los acuerdos y disposiciones aprobados;

XXXII. Establecer procedimientos de mejora continua, desarrollo e innovación de la función pública con respecto al desarrollo y fomento del arte y la cultura;

XXXIII. Aprobar las medidas técnicas y administrativas para la adecuada organización y funcionamiento del Instituto;

XXXIV. Expedir y firmar constancias, reconocimientos, diplomas de asistencia y aprovechamiento de los servicios educativos que ofrezca el Instituto;

XXXV. Asignar a las Unidades Administrativas, el control y resguardo de la documentación del Instituto;

XXXVI. Apoyar a la población a través de becas, ayudas o subsidios que se consideren conforme a los programas de trabajo autorizados;

XXXVII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como lo no previsto en el mismo; y

XXXVIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Presidencia Municipal, el Cabildo, la Junta de Gobierno y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban con entidades públicas.

SECCIÓN PRIMERA
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

ARTÍCULO 16. La persona Titular de la Dirección General, contará con el apoyo de una Secretaría Técnica, y la persona Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Coordinar y supervisar el control del archivo, correspondencia y la documentación generada por la persona Titular de la Dirección General;

II. Recibir y canalizar las solicitudes, peticiones y asuntos por atender derivados de la correspondencia recibida;

III. Dar seguimiento al proceso de integración y evaluación al Programa Presupuestario de manera conjunta con las Unidades Administrativas, derivado del Plan Municipal de Desarrollo;

IV. Dar cuenta a la persona Titular de la Dirección General, para el caso que se requiera de su intervención directa en el ámbito de sus atribuciones, cuando una de las Unidades Administrativas del organismo, previa justificación para ello, así lo solicite;

V. Diseñar y operar el procedimiento para el acuerdo de la persona Titular de la Dirección General con las personas Titulares de las distintas Unidades Administrativas;

VI. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre el Instituto y las diversas Dependencias y Entidades, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada una le correspondan en el caso de la realización de actividades conjuntas;

VII. Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos del Instituto con la ciudadanía y con cada una de las Dependencias y Entidades municipales, estatales y federales que se le encomiende;

VIII. Participar en las comisiones y comités en las que requieran al Instituto y le encomiende la persona Titular de la Dirección General, dando seguimiento al resultado, para su debida observancia;

IX. Solicitar, revisar y concentrar la información de las Unidades Administrativas referente a la Noticia Administrativa y Estadística;

X. Integrar la información sobre la situación y avances de las Unidades Administrativas que conforman el Instituto, en relación a los programas que solicite la persona Titular de la Dirección General;

XI. Elaborar informes técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos, informativos y de operatividad, que sean requeridos por otras instituciones gubernamentales en el ámbito municipal con el fin de facilitar la toma de decisiones de la persona Titular de la Dirección General y para conocimiento de diversas instituciones gubernamentales en el ámbito municipal que lo soliciten;

XII. Fungir como enlace del Instituto con la finalidad de mantener una comunicación, que permita dar cumplimiento y seguimiento a las indicaciones que la Presidencia emita a través de diversas Dependencias y Entidades;

XIII. Fungir como enlace con las Dependencias y Entidades encargadas de realizar acciones que competan al Instituto en materia de Control Interno, Normatividad Administrativa, Evaluación de planes, programas y proyectos, así como aquellas que se requieran para la operatividad del Instituto;

XIV. Brindar asesoría a las Unidades Administrativas que integran el Instituto para cumplir con la información requerida por parte de diversas Dependencias y Entidades;

XV. Establecer mecanismos para la obtención de la información necesaria para la generación de documentos informativos y carpetas históricas;

XVI. Apoyar a la Dirección General para el seguimiento y cumplimiento a los acuerdos establecidos por la Junta de Gobierno y demás órganos colegiados cuando sus sesiones traten asuntos relacionados con el instituto.

XVII. Asistir a la Dirección General en la atención de los requerimientos y solventaciones de las observaciones derivadas de auditorías efectuadas por los diversos órganos de control municipal, estatal, federal o el despacho de auditoría externa;

XVIII. Dar atención y respuesta a las solicitudes de la ciudadanía, instituciones públicas, privadas y sociedad civil dirigidas al Instituto;

XIX. Propiciar y coordinar las actividades relacionadas con el archivo de las Unidades Administrativas del Instituto, mismas que señala la normatividad en la materia;

XX. Tramitar ante la Contraloría Municipal el registro de sellos y formatos oficiales que les sean requeridos por las Unidades Administrativas, conforme a la normatividad aplicable;

XXI. Solicitar y concentrar la información de las Unidades Administrativas referente a los medios de verificación, que avalen los avances de las actividades correspondientes al Programa Presupuestario del Instituto;

XXII. Solicitar y concentrar la información de las Unidades Administrativas referente a la integración del informe anual de resultados de la Persona Titular de la Dirección General; y

XXIII. Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera la persona Titular de la Dirección General.

CAPÍTULO II
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SECCIÓN I
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 17. Al frente de cada Dirección habrá una persona Titular, quien tendrá las facultades genéricas siguientes:

I. Planear, programar, coordinar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;

II. Dar el trámite, resolución y despacho de los asuntos de la Unidad Administrativa a su cargo;

III. Proponer en el ámbito de su competencia, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, reformas, convenios,

lineamientos y cualquier otro ordenamiento jurídico competencia del Instituto;

IV. Asesorar técnicamente en el ámbito de su competencia a la Dirección General, cuando así lo requiera;

V. Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que requieran las Dependencias y Entidades, de acuerdo con las políticas y normas aplicables;

VI. Elaborar y actualizar los Manuales de Organización y los Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas a su cargo, y someterlos a consideración de la Dirección General, así como para la aprobación y registro de la Contraloría Municipal, con sujeción a las normas y lineamientos aplicables;

VII. Informar a solicitud del superior jerárquico, el desarrollo, avance y resultados respecto de algún asunto que se encuentre desarrollando, en el ámbito de su competencia;

VIII. Ordenar el cumplimiento de las obligaciones previstas en materia de transparencia y protección de datos personales, así como la demás normatividad aplicable, competencia del Instituto;

IX. Proponer y, en su caso, asistir en la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo y dar seguimiento a los compromisos asumidos en éstos una vez formalizados;

X. Participar en el ámbito de su competencia, previa designación de la persona Titular de la Dirección General del Instituto, en los comités, juntas, consejos y otras figuras similares, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas;

XI. Promover el desarrollo e impulso de la cultura de la legalidad, así como la promoción de la ética en el servicio público en coordinación con las instancias correspondientes;

XII. Integrar los datos relativos a las actividades desarrolladas por la Unidad Administrativa a su cargo, para la formulación del Informe de Gobierno;

XIII. Solicitar a la Dirección Administrativa, las necesidades prioritarias en cuanto a los recursos humanos, materiales y económicos para la correcta operación y funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;

XIV. Proponer, el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo conforme a la normatividad aplicable;

XV. Rendir los informes que le sean solicitados por la Dirección General, en el ámbito de su competencia;

XVI. Coordinar la integración de los proyectos, estudios, investigaciones y diagnósticos que elaboren las Unidades Administrativas a su cargo;

XVII. Someter los proyectos, planes, programas o acciones de su competencia, para el trámite de autorización correspondiente;

XVIII. Proponer las medidas de modernización y simplificación administrativa, susceptibles de ser aplicadas en las Unidades Administrativas a su cargo, en coordinación con las instancias correspondientes;

XIX. Vigilar que, en los asuntos de la Unidad Administrativa a su cargo, se cumplan con todas las formalidades legales, con las previsiones de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que resulten aplicables;

XX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que por delegación o suplencia le corresponda;

XXI. Supervisar que los documentos de archivo de la Unidad Administrativa a su cargo se organicen, conserven y administren en términos de la normatividad en la materia, en coordinación con la Secretaría Técnica;

XXII. Levantar conjuntamente con la persona Titular de la Dirección Jurídica, las actas circunstanciadas al personal adscrito a su Unidad Administrativa, con motivo de la inobservancia a las disposiciones legales y administrativas correspondientes;

XXIII. Planear, implementar y difundir proyectos y acciones artístico-culturales para promover la cultura de paz en grupos con situación de vulnerabilidad, atendiendo a la inclusión y con especial atención a las personas con discapacidad, trabajando con perspectiva de género;

XXIV. Coadyuvar en la gestión de programas artísticos y culturales en coordinación con las Dependencias y Entidades Municipales, Estatales, Federales y asociaciones civiles nacionales e internacionales que promuevan la prevención y disminución de la violencia en la sociedad;

XXV. Promover la cultura de paz a través de programas de formación artística y/o cultural en todos los niveles de educación escolar;

XXVI. Atender a las personas con discapacidad y en situación de vulnerabilidad que pertenezcan a agrupaciones provenientes de la sociedad civil para hacerlos partícipes en los programas artístico-culturales Municipales, Estatales y Federales que se diseñen para su beneficio e inclusión;

XXVII. Contribuir mediante programas artísticos y culturales en la formación de una sociedad incluyente;

XXVIII. Proponer a la Dirección General, los nombramientos del personal de las Unidades Administrativas a su cargo, y

XXIX. Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Ayuntamiento, la persona Titular de la Presidencia Municipal, la Junta de Gobierno o de la Dirección General.

SECCIÓN II
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LOS DEPARTAMENTOS

ARTÍCULO 18. Al frente de cada Departamento habrá una persona Titular, quien tendrá las facultades genéricas siguientes:

I. Solicitar de manera justificada, la intervención de las personas Titulares de las Direcciones, así como de la persona Titular de la Dirección General, en el ámbito de la competencia de éste, su intervención directa en asuntos relevantes de la Unidad Administrativa a su cargo, que así lo requiera;

II. Apoyar técnica, administrativa y operativamente en las funciones encomendadas por la persona superior jerárquica;

III. Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por personal a su cargo;

IV. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo;

V. Cumplir con los lineamientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos a su cargo;

VI. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;

VII. Asistir a la persona superior jerárquico, en la integración de la información y datos técnicos que le soliciten otras Dependencias y Entidades, de acuerdo con las políticas que emita la persona Titular de la Dirección General;

VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y los que le sean señalados por delegación o que le corresponda por suplencia;

IX. Proponer a la persona superior jerárquico, alternativas de solución a los problemas que surjan en la Unidad Administrativa a su cargo;

X. Auxiliar a la persona superior jerárquico, en la integración de la información y datos técnicos de la Unidad Administrativa a su cargo;

XI. Ejecutar los acuerdos emitidos por la persona superior jerárquico, que incidan en el ámbito de su competencia;

XII. Dar respuesta, seguimiento y conclusión a la correspondencia de carácter oficial, asignada a la Unidad Administrativa a su cargo;

XIII. Desempeñar las comisiones que le encomiende la persona superior jerárquico, hasta la conclusión definitiva de las mismas;

XIV. Atender de manera oportuna las solicitudes de información que le sean requeridas por el enlace de Transparencia, respecto al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;

XV. Elaborar y actualizar los Manuales de Organización y los Manuales de Procedimientos que les correspondan, y someterlos a la consideración de la persona superior jerárquico; y

XVI. Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en este Reglamento, en los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confiera el Ayuntamiento, la persona Titular de la Presidencia Municipal, la Junta de Gobierno, de la Dirección General o la persona Superior Jerárquico.

CAPÍTULO III
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 19. La Dirección Jurídica dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección General, y la persona Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Actuar como garante de la legalidad, asesorando a la persona Titular de la Dirección General y a las Unidades Administrativas en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia, y revisar que todos los documentos, oficios, disposiciones administrativas, instrucciones, circulares, contratos, convenios, dictámenes, declaratorias, autorizaciones, acuerdos, resoluciones y demás documentos análogos que se emitan, sean suscritos por las personas servidoras públicas competentes, cumplan con las formalidades y requisitos legales o, en su caso, solicitar el cumplimiento de los requisitos y trámites que se requieran;

II. Elaborar los anteproyectos para la adecuación del marco normativo que rige la actividad del Instituto, así como los acuerdos, órdenes, circulares, resoluciones y actos administrativos o jurídicos que le sean requeridos, asegurando su sustento normativo y verificando que el contenido de la información regule adecuadamente las relaciones jurídicas que se generen;

III. Proveer lo necesario para garantizar la congruencia en los criterios jurídicos que adopten las diversas Unidades Administrativas del Instituto, y establecer el criterio que prevalecerá cuando existan diferencias o contradicciones en la interpretación de normas jurídicas;

IV. Coordinarse con las diversas Dependencias y Entidades con el objeto de substanciar los asuntos relacionados que les correspondan, así como asesorar a las mismas sobre aquellos asuntos jurídicos que atañen al Instituto;

V. Proveer lo necesario para informar a las Unidades Administrativas sobre las modificaciones al marco normativo que las rige;

VI. Representar al Instituto en todas las controversias, juicios procesos y/o procedimientos en materia civil, administrativa, mercantil, laboral y electoral, así como ante entes fiscalizadores u órganos dotados de autonomía constitucional donde este sea parte o tenga interés jurídico, quedando facultado para formular e instrumentar medios preparatorios a juicio, medidas precautorias, presentar demandas, contestaciones y

reconvenciones; ofrecer pruebas, articular y absolver posiciones, formular alegatos, solicitar la suspensión o diferimiento de las audiencias, pedir se dicte sentencia, recusar, desistirse de la instancia o de la acción sin perjuicio de los intereses del Instituto, salvo que se trate de procedimientos en los que la representación corresponda a la Sindicatura Municipal;

VII. Solicitar a las diversas Unidades Administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes y en su caso, asesorarles sobre los términos jurídicos que deben observarse;

VIII. Instrumentar con base en las resoluciones que emitan las autoridades competentes, relacionadas con actos reclamados del Instituto, un doble control de legalidad que permita corregir los errores y vicios de los actos y resoluciones expedidos indebidamente;

IX. Dar trámite a los medios de defensa recibidos para su despacho ante diversas autoridades, rindiendo los informes y documentos que sean requeridos;

X. Asesorar a las personas servidoras públicas, señaladas como responsables en los juicios y recursos, a fin de que rindan los informes que les correspondan en tiempo y forma;

XI. Atender, los asuntos de naturaleza jurídica de la competencia del Instituto, que no estén reservados a otras Unidades Administrativas del mismo;

XII. Apoyar a la Dirección General en la organización y desarrollo de las Sesiones de la Junta de Gobierno;

XIII. Resguardar y mantener vigente la documentación jurídico-administrativa de los espacios artístico-culturales, que se encuentran bajo administración, guarda y custodia del Instituto;

XIV. Emitir opinión jurídica sobre documentos, oficios, disposiciones administrativas, instrucciones, circulares, concesiones, contratos, convenios, fondos, fideicomisos, actos o cualquier instrumento análogo que requiera la firma de la persona Titular de la Dirección General, avalando el cumplimiento de requisitos y lineamientos del marco jurídico aplicable, velando por la legalidad de los actos;

XV. Validar, con su rúbrica, los convenios y contratos, así como todos los documentos jurídicos que emitan la persona Titular de la Dirección General y las Unidades Administrativas;

XVI. Vigilar que se cumplan las obligaciones y se ejerzan legalmente los derechos conferidos al Instituto derivados de concesiones, contratos, convenios, fideicomisos, fondos o programas que éste suscriba en ejercicio de sus funciones, ya sea con el gobierno federal, el gobierno del Estado de Puebla, otros Ayuntamientos del Estado o particulares;

XVII. Dar parte a la Contraloría Municipal cuando lo considere conveniente de los hechos o abstenciones que adviertan en la ejecución de sus funciones o los que les sean informados por la Dirección General o por las Unidades Administrativas del Instituto;

XVIII. Representar al Instituto en los juicios de amparo promovidos en contra de actos del Instituto o de las Unidades Administrativas, citados en calidad de autoridad responsable, o cuando comparezcan con el carácter de tercera(o) interesado; salvo que se trate de procedimientos en los que la representación corresponda a la Sindicatura Municipal;

XIX. Fungir como delegado en los juicios de amparo, elaborar demandas, contestaciones, informes, recursos y demás promociones, en aquellos juicios donde tenga interés o sea señalado como autoridad responsable cualquier persona servidora pública del Instituto;

XX. Interponer los recursos que procedan, presentar y ratificar denuncias o querellas ante las fiscalías, coadyuvar con el Ministerio Público para la investigación, otorgar el perdón en los casos que proceda y realizar cualquier acto que resulte necesario para la defensa de los intereses del Instituto;

XXI. Ejercer las mismas atribuciones que un mandatario con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley.

XXII. Solicitar a la Secretaría del Ayuntamiento, la expedición de copias certificadas de documentos que obren en la Unidades Administrativas que deban ser exhibidas ante cualquier autoridad judicial o administrativa.

CAPÍTULO IV
DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 20. La Dirección Administrativa dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección General, y la persona Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Proponer a la Dirección General, los criterios para el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros;

II. Elaborar y someter a la consideración de la Dirección General, los anteproyectos del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto, indicando programas, objetivos, metas y Unidades Administrativas responsables, costos estimados por programa, estimación de ingresos y propuesta del gasto para el ejercicio fiscal que se plantea, en los términos y plazos que establece la normatividad aplicable;

III. Ejercer los recursos financieros de acuerdo con lo establecido en el presupuesto autorizado al Instituto, de manera eficiente y eficaz;
IV. Llevar el control presupuestal de los ingresos y egresos realizando en tiempo y forma los registros contables en el Sistema Contable autorizado del Instituto, para la aprobación de la Junta de Gobierno, con base a la normatividad aplicable;

V. Formular, registrar y presentar a consideración de la Dirección General, los estados financieros, la información financiera y la cuenta pública correspondiente;

VI. Integrar y resguardar la información financiera, presupuestal, programática y contable del Instituto, para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;

VII. Resguardar y conservar bajo su responsabilidad los expedientes de procedimientos de adjudicación, los contratos, convenios y documentos suscritos por la persona Titular de la Dirección General, que sean vinculatorios a las erogaciones presupuestales y las actividades financieras del Instituto o de sus relaciones laborales

VIII. Atender y solventar, oportunamente, los requerimientos que resulten por revisiones de las autoridades federales, estatales y municipales, el despacho de auditoría externa y cualquier otra instancia revisora facultada, en el ámbito de su competencia;

IX. Vigilar que los registros contables se realicen en apego a los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, los lineamientos y normas aplicables en materia de registro y contabilidad gubernamental;

X. Elaborar la plantilla de personal del Instituto y mantenerla actualizada;
XI. Elaborar y proponer a la Dirección General, el programa anual de capacitación del personal adscrito al Instituto;

XII. Gestionar con la Dependencia competente la elaboración de las credenciales oficiales del personal del Instituto, conforme a la normatividad aplicable;

XIII. Suministrar los recursos financieros y materiales que le requieran las Unidades Administrativas para el desarrollo de los programas de trabajo;

XIV. Informar a la persona Titular de la Dirección General los perfiles de puestos para ocupar las plazas vacantes del Instituto;

XV. Tramitar las altas del personal al Instituto Mexicano del Seguro Social y demás prestaciones con carácter de seguridad social;

XVI. Elaborar y validar la nómina, realizando los descuentos y retenciones legalmente aplicables, para la aprobación de la Dirección General;

XVII. Instrumentar, de manera periódica, la elaboración del inventario de bienes muebles y tecnológicos que forman parte del patrimonio del Instituto, así mismo, generar los resguardos individuales correspondientes;

XVIII. Autorizar y supervisar para que se realicen, en tiempo y forma, los trámites, movimientos financieros para los pagos de salarios, seguros, cuotas obrero–patronal o cualquier otro que concierna a prestaciones laborales del personal adscrito al Instituto;

XIX. Enterar oportunamente a cualquier autoridad competente que requiera información del salario relacionada con la plantilla del personal del Instituto, así como solventar las aclaraciones y requerimientos que por este motivo lleguen a surgir;

XX. Tramitar y dar seguimiento a la baja de personal, en casos en los que alguna persona trabajadora renuncie o haya incurrido en causales de rescisión del contrato, haya fallecido o que esté en proceso de jubilación o de pensión;

XXI. Elaborar el cálculo de viáticos que corresponda, conforme a la normatividad presupuestal vigente;

XXII. Resguardar la información contable y presupuestal del Instituto, así como la información digital y documental que corresponda;

XXIII. Supervisar el buen uso de los vehículos oficiales que forman parte del patrimonio del Instituto, realizando revistas periódicas y programando los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo necesarios para su conservación y buen funcionamiento, de conformidad con los lineamientos establecidos;

XXIV. Coordinar las actividades relacionadas con la administración de los recursos materiales y la prestación de los

servicios generales, así como la recepción, guarda, protección, distribución y suministro de bienes conforme a la normatividad establecida;

XXV. Integrar los expedientes de adquisición de bienes, servicios y arrendamientos que requiera el Instituto, cumpliendo en tiempo y forma con todos los requisitos del procedimiento de acuerdo con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como en su Reglamento, para lo cual deberá:

a) Verificar la disponibilidad presupuestal necesaria para las adjudicaciones que le soliciten, corroborando que los fondos estén destinados para el tipo de procedimiento requerido conforme al marco regulatorio que le aplica;

b) Expedir las suficiencias presupuestales correspondientes por las cantidades requeridas para iniciar con los procedimientos de adjudicación conforme el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto;

c) Requerir, revisar y remitir a la Dependencia competente las garantías correspondientes, así como sus actualizaciones, que se otorguen de conformidad con la normatividad aplicable;

d) Obtener de la persona Titular de la Dirección General, en su caso, la dispensa por escrito, debidamente fundada y motivada, de la exhibición de la garantía de cumplimiento, de conformidad a la normatividad aplicable, debiendo informar a la Contraloría Municipal;

e) Conformar los expedientes de adjudicaciones, arrendamientos y servicios.

f) Solicitar a la Dirección Jurídica, la elaboración de los contratos o convenios con las y los proveedores, distintas instituciones públicas o privadas, nacionales e internacionales cuando así lo requiera; y

g) Realizar el pago de los contratos adjudicados, así como de los bienes y servicios utilizados, verificando el debido respaldo documental y administrativo para su debida justificación.

XXVI. Gestionar, recibir y ubicar en las Unidades Administrativas, a las personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales, así como integrar los expedientes correspondientes de aceptación y liberación;

XXVII. Programar anualmente los recursos necesarios para la contratación de bienes y servicios, que requieran las Unidades Administrativas para su óptimo funcionamiento;

XXVIII. Solicitar la intervención de la Contraloría Municipal a fin de presenciar el acto de entrega-recepción de las personas servidoras públicas del Instituto, en términos de lo establecido por la normatividad aplicable;

XXIX. Solicitar la presencia de la Contraloría Municipal, a fin de dar fe del levantamiento de actas administrativas circunstanciadas con motivo de la destrucción de papelería oficial, sellos oficiales y credenciales, así como del traslado de documentos, apertura de cajas fuertes, entre otras;

XXX. Integrar y mantener bajo su resguardo los documentos originales que acrediten la propiedad de los bienes del Instituto, mismos que se deberán tener actualizados en el inventario oficial;

XXXI. Integrar, controlar, resguardar y actualizar los expedientes del personal del Instituto;

XXXII. Administrar, actualizar y resguardar la base de datos del sistema de nómina y de recursos humanos del Instituto;

XXXIII. Elaborar la nómina del personal del Instituto calculando todas y cada una de las prestaciones a que tienen derecho;

XXXIV. Calcular oportunamente los importes de las prestaciones laborales que correspondan a las personas trabajadoras o, en su caso, liquidaciones o finiquitos por término de la relación laboral, poniéndolos a validación de la Dirección Jurídica, para que se programen los recursos económicos necesarios para aplicación;

XXXV. Elaborar las constancias de trabajo del personal que lo solicite, de acuerdo con el historial que obre en el expediente laboral, previa solicitud por escrito;

XXXVI. Llevar el control de asistencia del personal adscrito al Instituto;

XXXVII. Suministrar y controlar la dotación de gasolina para los vehículos oficiales del Instituto, resguardando la documentación comprobatoria de su uso;

XXXVIII. Controlar, registrar y reponer el fondo fijo autorizado por la Junta de Gobierno, de conformidad con la normatividad aplicable;

XXXIX. Realizar las gestiones ante las Instituciones de la Banca Múltiple, para la apertura, actualización y cancelación de las cuentas bancarias del Instituto, así como, resguardar los documentos y bienes otorgados por el mismo; y

XL. Atender las adecuaciones presupuestales solicitadas por las Unidades Administrativas del Instituto.

CAPÍTULO V
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ARTÍSTICO, CULTURAL Y PATRIMONIAL

ARTÍCULO 21. La Dirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección General, y la persona Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Crear, diseñar y aplicar políticas públicas culturales que permitan a la comunidad la reafirmación de su identidad, a través de la investigación, divulgación y difusión de tradiciones y festividades;

II. Fomentar y participar en el desarrollo de las diferentes disciplinas artísticas;

III. Promover el hábito de la lectura en la ciudadanía;

IV. Fomentar y participar en el desarrollo de la literatura a través de la edición de libros promovidos por el Instituto;

V. Gestionar la presentación de muestras de artes plásticas y escénicas locales, nacionales e internacionales, vinculándose con el sector académico o privado;

VI. Promover la vinculación con artistas, personas creadoras culturales, instituciones y diversas o diversos actores culturales para una mejor distribución de actividades en beneficio de la cultura;

VII. Proponer los programas de capacitación y profesionalización de las y los artistas en sus diferentes disciplinas y coordinarlos, y

VIII. Establecer vínculos artísticos y culturales con instancias privadas o públicas para el mejor desempeño de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo.

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL

ARTÍCULO 22. El Departamento de Formación Artística y Cultural dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Elaborar un programa de descentralización cultural y artística que atienda a Juntas Auxiliares, Unidades Habitacionales, barrios y colonias del Municipio, con proyectos y eventos específicos, contribuyendo a preservar su identidad y tomando en cuenta su vocación comunitaria e histórica;

II. Establecer vínculos con las presidencias de las Juntas Auxiliares, mesas directivas de las Unidades Habitacionales, barrios y colonias, a fin de proponer e implementar programas de formación artística y eventos culturales que impacten positivamente a las comunidades;

III. Coadyuvar en el desarrollo de políticas artístico-culturales;

IV. Generar programas de formación artística, a través de vinculación con instituciones públicas y privadas de carácter nacional o internacional, con presencia en Juntas Auxiliares, Unidades Habitacionales, barrios y colonias del Municipio;

V. Coadyuvar con la Dirección de Vinculación Institucional para establecer contacto y enlaces con las diversas instituciones públicas y privadas que permitan desarrollar programas, proyectos y eventos a favor de la ciudadanía;

VI. Generar acciones para visibilizar y difundir el trabajo creativo de las y los artistas, y

VII. Proponer los proyectos que considere pertinentes y viables para promover la innovación y la creatividad aplicadas a la gestión cultural conforme a la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA LECTURA Y EDITORIAL

ARTÍCULO 23. El Departamento de Fomento a la Lectura y Editorial dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial, y la persona Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Fomentar hábitos de lectura a través de mecanismos de formación de lectores en sus diferentes variantes;

II. Generar grupos de lectura que abarquen los distintos espectros de públicos;

III. Difundir entre la ciudadanía obras escritas por personas académicas y personas escritoras locales, nacionales e internacionales;

IV. Propiciar el encuentro entre organismos, asociaciones, instituciones, artistas y personas gestoras culturales locales y de otras latitudes con la finalidad de difundir la lectura y la literatura;

V. Organizar homenajes, festivales, encuentros, intercambios o concursos literarios a nivel municipal, regional, nacional e internacional para estimular la creación literaria, en vinculación con el Departamento de Festivales y Logística;

VI. Publicar obras de la comunidad de personas escritoras, cronistas y personas académicas a través de un plan de ediciones que contemple distintas colecciones, agrupen a los diferentes géneros literarios;

VII. Realizar publicaciones que conduzcan a un registro y divulgación de la cultura y del patrimonio cultural tangible e intangible en conjunto con el Departamento de Patrimonio Cultural;

VIII. Administrar, coordinar y conservar el acervo de libros que pertenecen al Instituto;

IX. Fomentar la enseñanza de géneros literarios a través de cursos, diplomados y talleres en vinculación con el Departamento de Formación Artística y Cultural, y

X. Generar la participación de las personas escritoras y estudiosas de la literatura con trayectoria regional, nacional e internacional en el Municipio.

SECCIÓN TERCERA
DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO CULTURAL

ARTÍCULO 24. El Departamento de Patrimonio Cultural dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Artístico, Cultural y Patrimonial, y la persona Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Elaborar y proponer los programas y proyectos que fortalezcan la preservación del patrimonio cultural tangible e intangible de las personas que habitan en el Municipio;

II. Atender las peticiones ciudadanas que soliciten asesoría en prácticas y expresiones vivas de la cultura, así como proyectos con enfoque de patrimonio cultural;

III. Promover las prácticas culturales del Municipio, a nivel local, nacional e internacional, en beneficio del patrimonio cultural tangible e intangible;

IV. Realizar publicaciones que conduzcan a un registro y divulgación de la cultura y del patrimonio cultural tangible e intangible en conjunto con el Departamento de Fomento a la Lectura y Editorial;

V. Articular acciones enfocadas a la formación y educación continua con enfoque en el patrimonio cultural tangible e intangible; y

VI. Coadyuvar con instituciones públicas, privadas y sociedad civil en la elaboración de planes de salvaguarda de distintas expresiones del patrimonio cultural tangible e intangible en el Municipio.

CAPÍTULO VI
DE LA DIRECCIÓN DE FESTIVALES Y GESTIÓN CULTURAL

ARTÍCULO 25. La Dirección de Festivales y Gestión Cultural dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección General, y la persona Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Fomentar y desarrollar el arte y la cultura en el Municipio a través de la planeación, organización y ejecución de los programas del Instituto;

II. Diseñar y promover a través de eventos especiales, artístico y culturales, una sociedad participativa y demandante del arte y la cultura en el Municipio;

III. Planear, coordinar, programar y ejecutar los festivales y proyectos del Instituto;

IV. Coordinar y supervisar los eventos especiales, artístico y culturales que promuevan la formación de público;

V. Atender y dar seguimiento a las solicitudes presentadas por personas y grupos culturales en las que se requiera apoyo para la planeación, desarrollo y ejecución de sus eventos;

VI. Diseñar, promover y ejecutar políticas de fomento y difusión del arte y la cultura;

VII. Programar y apoyar a los grupos artísticos de las diversas disciplinas del Municipio;

VIII. Organizar festivales, encuentros, intercambios y concursos culturales incluyentes a nivel Municipal, Regional, Nacional e Internacional, que estimulen la participación y la creación artística de la población.

IX. Promover e impulsar las actividades culturales desarrolladas por el Quinteto de Alientos u otras agrupaciones que se creen con similar sentido a cargo del Instituto, y

X. Administrar, operar e impulsar las actividades culturales desarrolladas por el Teatro de la Ciudad y la Galería de Palacio u otros inmuebles que se integren para su operación.

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DEL TEATRO DE LA CIUDAD

ARTÍCULO 26. El Departamento del Teatro de la Ciudad dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Festivales y Gestión Cultural, y su Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Coordinar y supervisar las actividades, ensayos y presentaciones del Quinteto de Alientos, dependiente del Instituto u otras agrupaciones que se creen con similar sentido.

II. Coordinar y supervisar las actividades, ensayos y presentaciones de las agrupaciones que brinden apoyo al Instituto, en coordinación con las Dependencias o Entidades Municipales a la que se encuentren adscritas, tales como:

a) Banda Sinfónica Municipal;

b) Quinteto de Metales; u

c) Otras agrupaciones que se creen con similar sentido.

III. Coordinar el uso y horarios de renta o préstamo del Teatro de la Ciudad conforme a los lineamientos y la normatividad aplicable;

IV. Atender a las personas o instituciones que soliciten apoyo de los grupos musicales administrados por el Instituto, o uso de los espacios físicos del Teatro de la Ciudad;

V. Supervisar la elaboración, instrumentación, así como la ejecución de los proyectos y programas que fomenten el arte y la cultura en el Teatro de la Ciudad en coordinación con las Unidades Administrativas;

VI. Proponer los programas o acciones que eleven la calidad artística del uso del Teatro de la Ciudad;

VII. Gestionar recursos y promover convenios de coordinación e intercambio con personas particulares e instituciones, para el uso del Teatro de la Ciudad, bajo la supervisión de la Dirección de Festivales y Gestión Cultural;

VIII. Atender y vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de Protección Civil y Administración de Riesgos, que permita preservar la integridad física del personal y de las personas usuarias, así como los bienes muebles e instalaciones del Teatro de la Ciudad;

IX. Llevar el control y actualización del inventario de equipos y materiales de producción del Teatro de la Ciudad, en coordinación con la Dirección Administrativa;

X. Supervisar el correcto uso de los equipos y material asignados para la realización de los eventos en el Teatro de la Ciudad;

XI. Realizar el levantamiento y actualización de requerimientos técnicos y logísticos para la realización de los eventos culturales y artísticos por presentarse en el Teatro de la Ciudad;

XII. Fomentar las artes cinematográficas a través de proyecciones, conferencias, talleres y foros, en coordinación con el Departamento de Festivales y Logística;

XIII. Realizar alianzas con universidades, festivales e instituciones cinematográficas que propicien la difusión de medios audiovisuales, así como de las y los directores, nóveles y con trayectoria, locales, nacionales e internacionales, en coordinación con el Departamento de Festivales y Logística; y

XIV. Generar la participación de cineastas de la localidad, nacionales e internacionales para la promoción cinematográfica del municipio, así como de la difusión del patrimonio tangible e intangible a través de actividades relacionadas a las artes cinematográficas, en conjunto con los otros departamentos de la Dirección de Festivales y Gestión Cultural.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE FESTIVALES Y LOGÍSTICA

ARTÍCULO 27. El Departamento de Festivales y Logística dependerá directamente de la persona Titular de la de la Dirección de Festivales y Gestión Cultural, y la persona Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Planear, organizar y ejecutar la logística de los eventos del Departamento y demás programas del Instituto;

II. Coordinarse oportunamente con la Dirección Administrativa, para los requerimientos materiales e insumos necesarios para la realización de los eventos, conforme al calendario programado;

III. Elaborar el calendario anual de los eventos y festividades internacionales, nacionales y regionales, llevando un registro de los recursos humanos y materiales necesarios para los montajes, el manejo de los equipos, el traslado de personas y demás elementos necesarios;

IV. Llevar un registro de las solicitudes y requisiciones de recursos para controlar los gastos en la producción de cada evento;

V. Elaborar e informar a la Dirección de Festivales y Gestión Cultural de la planeación y ejecución de los eventos;

VI. Supervisar el montaje y equipamiento de los escenarios, presídium, gradas, foros, templetes, pódium y otros espacios que se requieran, con apego a los proyectos y órdenes de trabajo autorizados;

VII. Coadyuvar con las Dependencias y Entidades Municipales para la realización de eventos de la agenda pública municipal;

VIII. Colaborar con las Unidades Administrativas, para gestionar y coordinar ante las Dependencias y Entidades Municipales el uso del espacio público del Centro Histórico de Puebla, para la realización de actividades del Instituto; y

IX. Atender las peticiones ciudadanas que soliciten eventos artísticos o culturales.

SECCIÓN TERCERA
DEL DEPARTAMENTO DE EXPOSICIONES

ARTÍCULO 28. El Departamento de Exposiciones dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Festivales y Gestión Cultural, y la persona Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Elaborar y proponer proyectos expositivos;

II. Administrar los espacios expositivos del Instituto, en coordinación con las Unidades Administrativas;

III. Gestionar con instituciones públicas o privadas, la solicitud de préstamo de espacios expositivos;

IV. Colaborar en el desarrollo de proyectos expositivos de carácter nacional e internacional;

V. Gestionar que las exposiciones del Instituto se presenten en espacios culturales de nivel nacional o internacional;

VI. Realizar la curaduría y museografía de exposiciones artísticas y culturales;

VII. Diseñar proyectos de formación de públicos que contengan las artes;

VIII. Asesorar sobre artes plásticas y/o proyectos expositivos a las personas que lo soliciten, así como instituciones municipales, estatales y federales;

IX. Gestionar con las personas agentes culturales independientes e instituciones públicas o privadas, la curaduría y museografía de exposiciones artísticas y culturales; y

X. Gestionar con instituciones públicas o privadas, la solicitud de préstamo de obras o colecciones de arte.

CAPÍTULO VII
DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 29. La Dirección de Vinculación Institucional dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección General, y la persona Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Ejecutar, organizar y supervisar en coordinación con las Unidades Administrativas, las acciones de vinculación del Instituto;
II. Gestionar recursos y promover la celebración de convenios con distintas instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, a fin de sumarles a las acciones artísticas-culturales que encabeza el Ayuntamiento a través del Instituto para incrementar la actividad cultural y artística;

III. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a la vinculación con el sector público, privado y social para lograr mayor participación en la programación artística y cultural;

IV. Planear y coordinar la difusión y comunicación de los programas y proyectos del Instituto;

V. Planear y coordinar el diseño de las imágenes para los programas y proyectos del Instituto;

VI. Atender y dar seguimiento a las solicitudes presentadas por personas y grupos culturales en las que se requiera apoyo para la planeación, desarrollo, ejecución y difusión de sus eventos;

VII. Apoyar a los grupos artísticos del Municipio de diversas disciplinas mediante la difusión de sus actividades culturales a través de los canales de comunicación del instituto;

VIII. Gestionar en coordinación con las instancias correspondientes, la obtención de recursos a fin de fomentar el desarrollo cultural y artístico en el Municipio;

IX. Fomentar la participación de la sociedad en actividades artísticas-culturales a través de programas de colaboración;

X. Promover la creación de redes de trabajo entre artistas, personas gestoras y promotoras culturales con instancias, con las y los actores culturales tanto nacionales como internacionales;

XI. Desarrollar e implementar programas estratégicos y sostenibles para impulsar el reconocimiento, valoración y desarrollo integral del sector artesanal municipal, fomentando la preservación de técnicas tradicionales;

XII. Desarrollar campañas específicas para la promoción y comercialización de productos artesanales en espacios culturales y artísticos; y

XIII. Gestionar y coordinar la participación del Ayuntamiento en encuentros, ferias y festivales culturales de relevancia local, nacional e internacional.

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES

ARTÍCULO 30. El Departamento de Vinculación y Proyectos Especiales dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Vinculación Institucional, y la persona Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Coordinar y ejecutar programas que apoyen el desarrollo de la práctica y conservación de la creación artesanal en el Municipio;

II. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a Proyectos Especiales competencia del Instituto;

III. Crear y supervisar los Proyectos Especiales que diversifiquen, descentralicen y expandan la oferta cultural,

explorando nuevas formas de arte y cultura que respondan a las necesidades e intereses del Municipio;

IV. Asesorar a la persona Titular de la Dirección General sobre la creación de espacios físicos artístico-culturales;

V. Proyectar y proponer a la persona Titular de la Dirección General espacios físicos artístico-culturales específicos para todos los segmentos de la población;

VI. Apoyar y asesorar a la persona Titular de la Dirección de Vinculación Institucional sobre alianzas con instituciones públicas, privadas, nacionales o internacionales para fortalecer los proyectos del Instituto;

VII. Coordinar con instituciones públicas, privadas, nacionales o internacionales, la investigación histórica y proyectos que permitan la revitalización de tradiciones y costumbres locales;

VIII. Proponer y apoyar al Titular de la Dirección de Vinculación Institucional en la gestión de recursos y aportaciones ante instituciones públicas y privadas, tanto nacionales como internacionales, para fortalecer los programas y proyectos del instituto en beneficio del Municipio;

IX. Presentar ante la Dirección General los reportes de impactos de Proyectos Especiales cuando sean solicitados; y

X. Diseñar e implementar programas de formación en gestión y emprendimiento cultural, destinados a las personas ciudadanas interesadas en la promoción, así como el desarrollo de actividades y de proyectos artísticos y culturales.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN

ARTÍCULO 31. El Departamento de Difusión dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Vinculación Institucional, y la persona Titular tendrá las facultades siguientes:

I. Diseñar, coordinar, ejecutar y administrar la difusión de los programas del Instituto en los diversos medios de comunicación tendientes incluyendo redes sociales, página web y boletines informativos, para ampliar la cobertura de la oferta artística y cultural para la comunidad poblana;

II. Definir los canales de comunicación interna del Instituto;

III. Diseñar y consolidar estrategias de vinculación con los medios de comunicación;

IV. Apoyar en el registro fotográfico para la medición de los impactos a la población;

V. Solicitar a las Unidades Administrativas los contenidos de los proyectos, programas y eventos para fortalecer su promoción y difusión;

VI. Elaborar y distribuir entre las Unidades Administrativas la síntesis diaria de información periodística en torno a los temas que le atañen al Instituto;

VII. Elaborar la imagen del Instituto, de acuerdo con las políticas y lineamientos en la materia planteados por la instancia correspondiente;

VIII. Proponer, el diseño de la imagen para los diferentes proyectos y programas planteados por el Instituto;

IX. Generar modelos y estrategias sobre la imagen del Instituto, en coordinación con las instancias correspondientes;

X. Coordinarse con las y los proveedores para la producción gráfica en lo que a diseño e implementación de éste se refiere;

XI. Apoyar a las Unidades Administrativas en la elaboración de presentaciones electrónicas para los programas o proyectos cuando sea necesario;

XII. Generar, diseñar y editar una memoria institucional sobre los proyectos de imagen aprobados, y

XIII. Fungir como enlace de comunicación social con la Dependencia competente.

TÍTULO TERCERO
DEL CONSEJO CIUDADANO INTERNO DE CULTURA
CAPÍTULO ÚNICO
DEL CONSEJO

ARTÍCULO 32. El Consejo Ciudadano Interno de Cultura es un órgano ciudadano de promoción y gestión social, encargado de auxiliar al Instituto con las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar con el Instituto, para promover el arte y la cultura en el Municipio;

II. Celebrar Sesiones Ordinarias y Extraordinarias;

III. Promover estudios, estrategias, sistemas e investigaciones que aporten medios, métodos de control e indicadores para el fortalecimiento del arte y la cultura en el Municipio;

IV. Aportar opiniones sobre el cumplimiento de los proyectos o metas propuestas por el Instituto;

V. Rendir un informe bimestral a la Junta de Gobierno del Instituto a fin de que ésta tenga conocimiento de los temas tratados dentro de las Sesiones;

VI. Fortalecer y articular las tareas, programas y actividades del Instituto a fin de difundir su participación en los temas de arte y cultura en el Municipio;

VII. Colaborar en la planeación de los proyectos del Instituto y opinar sobre su cumplimiento del mismo, y

VIII. Proponer al Instituto los acuerdos de coordinación entre organismos públicos y privados, a fin de mejorar la calidad de los proyectos del Instituto.

SECCIÓN PRIMERA
DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 33. El Consejo Ciudadano Interno de Cultura estará integrado por cinco personas ciudadanas, con derecho a voz y voto.

I. Una persona Titular de la Presidencia, que será una de las cinco personas ciudadanas, elegida por la mayoría de estas, tendrá derecho a voz y voto, y en caso de empate, tendrá voto de calidad;

II. Una persona titular de la Secretaría, elegida por la mayoría de éstas, tendrá derecho a voz y voto;

III. Una persona Vocal, que será la persona Titular de la Presidencia del Consejo Ciudadano de Cultura, que tendrá derecho a voz y voto;

IV. Dos personas Vocales, que tendrán derecho a voz y voto, y

V. La persona Titular de la Dirección General, quien participará en las sesiones, con derecho a voz, pero sin derecho a voto.
Las personas integrantes del Consejo Ciudadano Interno de Cultura, desempeñarán su cargo de manera honorífica, y por lo tanto no recibirán retribución ni emolumento alguno, siendo responsables legalmente de los actos realizados en ejercicio de sus funciones, entrarán en funciones una vez que la Junta de Gobierno les tome protesta correspondiente.

ARTÍCULO 34. Cada persona integrante del Consejo Ciudadano Interno de Cultura podrá nombrar mediante escrito a una

persona suplente, misma que contará con las facultades de su Titular en ausencia de éste.

ARTÍCULO 35. Las Sesiones que celebre el Consejo Ciudadano Interno de Cultura serán públicas y se llevarán a cabo en las instalaciones del Instituto o en sede alterna propuesta por la mayoría de las personas integrantes.
Lo anterior, sin perjuicio de que asistan personas invitadas especiales, personas en el servicio público, personas especialistas en temas determinados y quienes podrán participar con voz, pero sin voto.

ARTÍCULO 36. Al inicio de cada periodo anual, el Consejo Ciudadano Interno de Cultura deberá aprobar el calendario de Sesiones Ordinarias, debiendo celebrarse una cada dos meses y podrán realizarse Sesiones Extraordinarias cuando así se requiera.

ARTÍCULO 37. La persona Titular de la Secretaría deberá convocar a las Sesiones Ordinarias con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación y Extraordinarias con al menos veinticuatro horas de anticipación, señalando el Orden del Día, la fecha, la hora y lugar en que se realizará la Sesión.

ARTÍCULO 38. Para que las Sesiones del Consejo Ciudadano Interno de Cultura sean válidas se requiere de la mitad más uno de las personas integrantes, si pasada una hora de la señalada para el inicio de la Sesión no hubiera el número suficiente para declarar el quórum legal, las personas presentes podrán retirarse, siendo obligación de la Secretaría del Consejo convocar dentro de las veinticuatro horas siguientes a una nueva Sesión, y en tal caso, la Sesión se celebrará legalmente con las y los integrantes que asistan y sus decisiones serán válidas cuando sean aprobadas por mayoría de éstos.

ARTÍCULO 39. En las Sesiones del Consejo Ciudadano Interno de Cultura se levantará un acta en la que se asiente una síntesis de las intervenciones de cada persona asistente y se transcribirán los acuerdos que hayan sido aprobados.

ARTÍCULO 40. El Orden del Día presentado en Sesión podrá ser modificado por acuerdo de las personas integrantes del Consejo Ciudadano Interno de Cultura, a propuesta de una de las personas integrantes y con la aprobación de la mayoría.

ARTÍCULO 41. Las decisiones que resulten de la Sesión del Consejo Ciudadano Interno de Cultura se tomarán por mayoría de votos de las personas integrantes presentes.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS PERSONAS CONSEJERAS CIUDADANAS

ARTÍCULO 42. Se denominará Consejeras o Consejeros Ciudadanos a las personas representantes de la ciudadanía designadas por la Junta de Gobierno del Instituto a propuesta de la Presidencia Ejecutiva de la Junta de Gobierno. Para tal efecto, las personas Consejeras Ciudadanas serán designados y tomarán protesta al cargo en Sesión de la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 43. Las personas Consejeras Ciudadanas, durarán en el cargo un año, pudiendo ser ratificados hasta por dos ocasiones más.

ARTÍCULO 44. Para ser persona Consejera Ciudadana se requiere:

I. Radicar en el Municipio de Puebla y estar en pleno ejercicio de sus derechos;

II. Tener cuando menos veintiún años cumplidos al día de su designación, y

III. Contar con capacidad profesional, experiencia, conocimiento y reconocida trayectoria en el arte y la cultura.

ARTÍCULO 45. Corresponde a las personas Consejeras Ciudadanas:

I. Asistir a las Sesiones que celebre el Consejo Ciudadano Interno de Cultura;

II. Previamente a su aprobación, analizar el Orden del Día y sugerir en su caso las modificaciones que consideren pertinentes, a fin de que se cumplan correctamente las actividades del Consejo Ciudadano Interno de Cultura;

III. Estudiar previamente los asuntos que serán discutidos en Sesión;

IV. Coadyuvar, participar, debatir, emitir su opinión y votar en los asuntos que se presenten en Sesión;

V. Firmar las actas de las Sesiones del Consejo Ciudadano Interno de Cultura;

VI. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los acuerdos tomados en Sesión, y

VII. Las demás que le confiera este Reglamento.

ARTÍCULO 46. Las votaciones de acuerdos y resoluciones serán en sentido afirmativo, negativo o abstención.

ARTÍCULO 47. Las personas Consejeras Ciudadanas realizarán sus funciones de manera honorífica no remunerada. El cargo es renunciable ante la Junta de Gobierno del Instituto.

ARTÍCULO 48. Las personas Consejeras Ciudadanas suplentes entrarán en funciones para cubrir las ausencias temporales o definitivas de las personas propietarias y en caso, de que una persona Consejera Ciudadana renuncie de manera anticipada a su encargo, la persona suplente tomará posesión del cargo sin que medie resolución de Junta de Gobierno del Instituto expresa hasta concluir el periodo de la persona propietaria.

Se consideran ausencias temporales aquellas que excedan de treinta días y menos de sesenta días, que hayan sido comunicadas con antelación mediante el oficio correspondiente a la Presidencia del Consejo Ciudadano Interno de Cultura o bien, a la Secretaría del Consejo.

ARTÍCULO 49. Una vez concluido el cargo, las personas Consejeras Ciudadanas podrán participar nuevamente para poder ser electos, siempre que cumplan con los requisitos para ello.

ARTÍCULO 50. Las personas Consejeras Ciudadanas y la persona Titular de la Secretaría podrán ser removidas y destituidas por voto de las dos terceras partes de las personas integrantes de la Junta de Gobierno del Instituto por las siguientes causas:

I. Cuando en ejercicio de sus funciones transgredan en forma grave o reiterada las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicano o la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;

II. Cuando hayan sido condenadas por delito que merezca pena corporal, mediante sentencia ejecutoriada;

III. Por utilizar el cargo de manera incorrecta para la obtención de algún lucro o tráfico de influencias;

IV. Por comprobarse que falseó alguno de los documentos que acredite el cumplimiento de los requisitos establecidos para ser electa, y

V. Por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones derivadas del presente Reglamento o de trabajos encomendados por el Consejo Ciudadano Interno de Cultura.

SECCIÓN TERCERA
DE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO CIUDADANO INTERNO DE CULTURA

ARTÍCULO 51. La persona Titular de la Presidencia del Consejo Ciudadano Interno de Cultura tendrá las siguientes funciones:

I. Presidir todas y cada una de las Sesiones del Consejo Ciudadano Interno de Cultura;

II. Representar al Consejo Ciudadano Interno de Cultura ante las Dependencias, Organismos privados y sociales, con el apoyo de las demás personas integrantes del mismo;

III. Proponer los planes y programas que permitan el cumplimiento de los fines que persigue el Consejo Ciudadano Interno de Cultura, así como los criterios que deberán orientar los trabajos del mismo, de conformidad con el presente ordenamiento y demás normatividad vigente;

IV. Emitir voto de calidad en caso de empate en las Sesiones del Consejo Ciudadano Interno de Cultura, y

V. Asistir a las Sesiones de la Junta de Gobierno del Instituto con voz y voto.

SECCIÓN CUARTA
DE LA SECRETARÍA DEL CONSEJO CIUDADANO INTERNO DE CULTURA

ARTÍCULO 52. La persona Titular de la Secretaría del Consejo Ciudadano de Cultura, tendrá las siguientes facultades:

I. Emitir y enviar oportunamente las convocatorias a Sesiones Ordinarias o Extraordinarias del Consejo Ciudadano Interno de Cultura, incluyendo el Orden del Día de las mismas, con los asuntos a tratar;

II. Elaborar y someter el calendario de Sesiones Ordinarias a la consideración del Consejo Ciudadano Interno de Cultura;

III. Declarar quórum legal para la celebración de las Sesiones;

IV. Asegurarse de que los asuntos que no hayan sido contemplados en el Orden del Día de la Sesión se discutan en el punto de asuntos generales y que sean exclusivamente competencia del Consejo Ciudadano Interno de Cultura;

V. Elaborar las actas de Sesión, ponerlas a disposición del Consejo Ciudadano Interno de Cultura para su revisión, integrar las modificaciones solicitadas por las personas integrantes y recabar sus firmas, así como de las constancias que sean necesarias derivadas de las funciones del Consejo Ciudadano Interno de Cultura;

VI. Dar respuesta, así como el trámite correspondiente a los oficios y comunicados que se turnen al Consejo Ciudadano Interno de Cultura, debiendo someter a consideración de la Presidencia del mismo aquellos que por su naturaleza e importancia lo requieran;

VII. Asistir a las Sesiones de la Junta de Gobierno del Instituto con derecho a voz y voto, y

VIII. Las demás que le instruya el Consejo Ciudadano Interno de Cultura.

TÍTULO CUARTO
DE LAS SUPLENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO
DE LA SUPLENCIA Y REPRESENTACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 53. Las ausencias temporales de la persona Titular de la Dirección General que no excedan de quince días, serán cubiertas por la persona servidora pública inmediata inferior que ella misma designe, y cuando aquéllas sean superiores a quince días, por la persona servidora pública que designe la Junta de Gobierno a propuesta de la persona Titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 54. Las ausencias temporales de las personas Titulares de las Unidades Administrativas, que no excedan de quince días, serán cubiertas por la persona servidora pública inmediata inferior que designe la persona Titular de la Unidad Administrativa, y cuando aquéllas sean superiores a quince días, por la persona servidora pública que designe la persona Titular de la Dirección General.

TÍTULO QUINTO
DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 55. El incumplimiento por parte de las personas servidoras públicas adscritas al Instituto a las disposiciones del presente Reglamento, serán sancionadas de conformidad a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las demás disposiciones legales o administrativas que correspondan.

ARTÍCULO 56. Las personas servidoras públicas del Instituto, tienen la obligación de conocer y cumplir el contenido del presente Reglamento y el marco normativo de las funciones que ejerzan, en ningún caso podrán alegar ignorancia o desconocimiento de ellos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla con fecha treinta y uno de diciembre de dos mil veintiuno.

TERCERO. Se derogan las disposiciones que se opongan a lo establecido en el Reglamento.

CUARTO. En tanto se realizan las modificaciones a los manuales de organización, de procedimientos, lineamientos, guías, formatos y demás documentos, se seguirán utilizando los que estén autorizados en las distintas Unidades Administrativas correspondientes, sin que por ello puedan alegarse vicios en la legalidad de los actos de autoridad emitidos, pero en ningún caso, el contenido del presente artículo Transitorio podrá aplicarse después del término de 90 días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento, la persona Titular de la Dirección General del Instituto está facultada para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación del presente Reglamento Interior para los fines de orden administrativo.

QUINTO. Los asuntos que con motivo de la entrada en vigor de este Reglamento deban pasar de una Unidad Administrativa a

otra, continuarán tramitándose por las Unidades Administrativas de origen hasta que éstas se incorporen a las nuevas, en términos de este Reglamento.

SEXTO. Todo instrumento legal, jurídico o administrativo y norma en sentido formal o material que, a la entrada del presente Reglamento, se refiere a las Unidades Administrativas que modifican su denominación, se entenderá atribuido a las Unidades Administrativas previstas en la nueva estructura orgánica aprobada y a las que atribuya la competencia específica que en cada caso se relacione.

SÉPTIMO. Por lo que hace a los recursos humanos, financieros y materiales que disponen las Unidades Administrativas del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para el cumplimiento de sus atribuciones, se entenderán asignados a las Unidades Administrativas a que se refiere el presente Reglamento, incluyendo los expedientes, archivos, acervos y demás documentación en cualquier formato que se encuentre bajo su resguardo.

DICTAMEN

PRIMERO. Se aprueba el Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en los términos señalados en los Considerandos del presente Dictamen.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla con fecha treinta y uno de diciembre de dos mil veintiuno.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que, en la forma legal correspondiente, realice los trámites necesarios ante la Secretaría de Gobernación del Gobierno del Estado, a fin de que se publique, por una sola vez, en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el Reglamento Interior del Instituto Municipal de Arte y Cultura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, que se aprueba mediante el presente Dictamen; y para que a su vez realice las gestiones necesarias para que el reglamento en mención sea publicado en la Gaceta Municipal y en la página de internet del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

ATENTAMENTE. CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A 26 DE MAYO DE 2025. LA COMISIÓN DE ARTE Y CULTURA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA. LAS REGIDORAS LUPITA VANESA LÓPEZ SILVA. RÚBRICA. MARCELA MONTEALEGRE VILLAGRAN. RÚBRICA. BERTHA MARÍA DE LOURDES VILLAVICENCIO RAMOS. RÚBRICA. AMPARO ACUÑA FIGUEROA. RÚBRICA. Y ALONDRA MÉNDEZ LUIS. RÚBRICA.

Es cuanto Regidor en funciones de Presidente.

El C. Regidor en funciones de Presidente indica: Muchas gracias señor Secretario. ¿Alguien quiere hacer uso de la palabra para presentar el Dictamen? Gracias. Integrantes del Cabildo, en consecuencia, queda a su consideración el Dictamen referido.

Con fundamento en el artículo 56 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones, pregunto antes de abrir la discusión en lo general si ¿alguien desea realizar alguna reserva en lo particular? a fin de desahogarla posterior a la aprobación en lo general.

No habiendo quien y en consecuencia se abre la discusión en lo general y pregunto ¿alguno de ustedes desea hacer uso de la palabra? De ser así le pido indica si el sentido de su intervención será a favor o en contra.

El C. Regidor José Carlos Montiel Solana expone: Yo, yo Presi, yo Regidor en funciones.

El C. Regidor en funciones de Presidente indica: Adelante, Regidor Carlos Montiel Solana, ah perdón, ¿el sentido de su intervención?

El C. Regidor José Carlos Montiel Solana responde: Gracias, en contra, en contra.

El C. Regidor en funciones de Presidente indica: Adelante Regidor.

El C. Regidor José Carlos Montiel Solana manifiesta: Gracias Regidor, simplemente señalar pues lo que este Dictamen que nos ha hecho favor de pasar la Comisión de Arte y Cultura, estoy leyendo o leí, me di a la tarea de leer el Dictamen y no encuentro en los considerandos la justificación.

Lo que este Reglamento o la propuesta de este Reglamento, simplemente lo que evidencia es un aumento, pues en, en la estructura del Instituto de Arte y Cultura del Municipio de Puebla.

No encuentro ninguna justificación para que esta estructura, como está actualmente, se incremente de la manera en la que se nos está proponiendo.

Haré un resumen, desaparecen dos subdirecciones y diez coordinaciones para elevarlas a nivel de cinco direcciones y seis jefaturas, lo que sin duda tendrá un impacto presupuestal en el propio Instituto.

Y aunque si bien es cierto, es facultad de su Junta de Gobierno, determinar la estructura del Instituto, también es cierto que es obligación de este Honorable Cabildo, aprobar como lo estamos haciendo en este momento, este Reglamento donde está integrada esta estructura que propone la Junta de Gobierno, se modifique en el Instituto de Arte y Cultura.

De tal suerte que no podemos, desde mi punto de vista, digamos acompañar si no hay una justificación clara, aquí preguntaría con, con absoluta transparencia a la Presidenta o alguno de los encargados, algunos de los integrantes, perdón de la Comisión, ¿cuál es la justificación para elevar, digamos los escalafones que hay en el Instituto de Arte y Cultura?

Simplemente subirlos cuando pues toda la vida se han realizado las funciones que desempeña este Instituto, pues con la estructura habitual, sin necesidad de generar y crear estas cinco direcciones y estas seis jefaturas que se nos está proponiendo.

En este sentido pues no podremos acompañar a favor este Dictamen, si no hay una justificación, que no la encuentro en el Dictamen del porque se está proponiendo elevar los tabuladores, pues de las personas que trabajan en el mismo.

Es cuanto Regidor, muchas gracias.

El C. Regidor en funciones de Presidente menciona: Muchas gracias Regidor Carlos Montiel. ¿Alguien más desea hacer uso de la palabra?

No habiendo quien más haga uso de la palabra y una vez discutido el punto, le solicito al Secretario del Ayuntamiento proceda a recabar la votación respetiva.

El C. Secretario del Ayuntamiento manifiesta: Con gusto Regidor en funciones de Presidente. Se abre el tablero electrónico para que emitan su voto. No, es en abstención cinco, dieciocho.

Me permito informar el resultado de la votación a favor diecinueve (19) votos, en contra cero (0), cinco (5) abstenciones.

Se aprueba por MAYORÍA.

PUNTO DIECINUEVE

El C. Regidor en funciones de Presidente señala: Muchas gracias Secretario. Continuando con el desahogo de la Sesión, pasamos al PUNTO DIECINUEVE del Orden del Día correspondiente a la lectura, discusión y en su caso aprobación del Punto de Acuerdo por el que se aprueba la desafectación, desincorporación y enajenación bajo la figura jurídica de Donación a Título Gratuito, a favor del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Puebla, respecto del bien inmueble propiedad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla identificado como polígono cuatro área de donación actualmente marcado con el Número Oficial 1559 (mil quinientos cincuenta y nueve) de la calle 103 (ciento tres) poniente del Conjunto Habitacional “Torres de Mayorazgo” de esta Ciudad, con una superficie a rectificar de 2,353.69 (dos mil trescientos cincuenta y tres punto sesenta y nueve) metros cuadrados; el cual se destinará para la construcción y funcionamiento de un Centro de Gerontología denominado "Casa del Abue".

Le pido Secretario proceda por favor a dar lectura a los puntos resolutivos del documento referido.

El C. Secretario del Ayuntamiento expresa: Con gusto Regidor en funciones de Presidente.

HONORABLE CABILDO

EL SUSCRITO C. JOSÉ CHEDRAUI BUDIB, EN MI CARÁCTER DE PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL AYUNTAMIENTO DE PUEBLA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 27 PÁRRAFO TERCERO, 115, PÁRRAFO PRIMERO, FRACCIONES I, II Y IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 2, 102 PRIMER PÁRRAFO Y 103, PÁRRAFO

PRIMERO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 1, 2, 3, 4, NUMERAL 116, 70, 73, 74, 77, 78 FRACCIONES I, XXXVIII Y L, 90, 91 FRACCIONES II, III, XXVI, XLVI Y LXV, 140, PÁRRAFO PRIMERO, 143, 152, FRACCIONES II Y III, 153, FRACCIONES IV Y V, 155, PÁRRAFO PRIMERO, 156, 159, FRACCIONES IV Y V, 161 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 340, 341, FRACCIÓN I, 342, FRACCIONES II Y X, 347, 348, 350, 354, 355, 362, PÁRRAFO PRIMERO, 363, FRACCIÓN I Y PÁRRAFOS SEGUNDO Y CUARTO Y 382, FRACCIONES I Y III DEL CÓDIGO FISCAL Y PRESUPUESTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA; 171, 172, FRACCIÓN I, 175, 2190, 2193, 2194, 2199, 2202, FRACCIÓN II, 2203, 2204, FRACCIÓN III, 2212 Y 2213 DEL CÓDIGO CIVIL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 1, 2, FRACCIÓN I IX Y X, 3, FRACCIONES I Y III, 4, 5, 7, FRACCIÓN I, 8 Y 9 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; Y 1, 2, FRACCIONES IV, V, IX, XI, XIX, XXI, XXII Y XXIV, 14, 15, 17, 19 Y 135 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO Y COMISIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; SOMETEMOS A CONSIDERACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO, EL PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA LA DESAFECTACIÓN, DESINCORPORACIÓN Y ENAJENACIÓN BAJO LA FIGURA JURÍDICA DE DONACIÓN A TÍTULO GRATUITO, A FAVOR DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA, RESPECTO DEL BIEN INMUEBLE PROPIEDAD DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA IDENTIFICADO COMO POLÍGONO CUATRO ÁREA DE DONACIÓN ACTUALMENTE MARCADO CON EL NÚMERO OFICIAL 1559 (MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y NUEVE) DE LA CALLE 103 (CIENTO TRES) PONIENTE DEL CONJUNTO HABITACIONAL “TORRES MAYORAZGO” DE ESTA CIUDAD, CON UNA SUPERFICIE A RECTIFICAR DE 2,353.69 (DOS MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y TRES PUNTO SESENTA Y NUEVE) METROS CUADRADOS; EL CUAL SE DESTINARÁ PARA LA CONSTRUCCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE UN CENTRO DE GERONTOLOGÍA DENOMINADO "CASA DEL ABUE"; DE CONFORMIDAD A LOS SIGUIENTES:

A N T E C E D E N T E S

I. Que, el CENTRO DE GERONTOLOGÍA “CASA DEL ABUE” tiene como objetivo promover la integración social de los Adultos Mayores de sesenta años o más del Estado de Puebla,

mediante una Atención Integral a través de acciones que, con apego a la normatividad vigente, contribuyan a mejorar su calidad de vida, brindándoles atención médica, psicológica, social, ocupacional, recreativa y cultural.

II. Que, la instancia responsable que tiene a cargo el CENTRO DE GERONTOLOGÍA "CASA DEL ABUE" es el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.

III. Que, mediante el OFICIO OG/AA/012/2025 de fecha treinta de abril de dos mil veinticinco, signado por el MTRO. ALEJANDRO ARMENTA MIER, en su carácter de Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Puebla, dirigido al C. JOSÉ CHEDRAUI BUDIB, Presidente Municipal Constitucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; por medio del cual se requirió lo que a continuación se transcribe:

(…)

Estimado Presidente:

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 70, 79 fracciones II, XV, XV1, XIX, XXXIII y XXXVI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 2, 3, 5, 9 primer párrafo y 10 primer párrafo de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, en el marco de los esfuerzos por constituir espacios seguros para las personas adultas mayores que constituyen una población en situación de vulnerabilidad que requieren de atención especializada, seguridad y acompañamiento social, me dirijo a Usted, con la finalidad de solicitar el apoyo y colaboración de ese Municipio.

Dicho apoyo y colaboración se vislumbra de cara a constituir una nueva "Casa del Abue" en la Ciudad de Puebla. Como Usted sabe, dicho espacio se ha concebido como un lugar que promueve la integración social de las personas adultas mayores de 60 años o más del Estado de Puebla, mediante una atención integral a través de acciones que, con apego a la normatividad vigente, contribuyan a mejorar su calidad de vida, brindándoles atención médica, psicológica, social, ocupacional, recreativa y cultural.

En efecto, Puebla, al igual que el resto del país, está experimentando un proceso de envejecimiento demográfico, por lo que se proyecta que, en las próximas décadas, la proporción

de adultos mayores aumentará considerablemente, por lo que es necesario anticiparse con políticas públicas y espacios adecuados.

En tal marco, como ya se ha constatado con casos de éxito y análogos en Puebla, una nueva "Casa del Abue" proporcionará servicios básicos, atención médica, alimentación, recreación y apoyo emocional a personas que, de otro modo, podrían vivir en condiciones de abandono o precariedad, aunado a que muchas familias no cuentan con recursos para cuidar adecuadamente a sus adultos mayores, por lo que este espacio ofrecerá un respiro y una alternativa digna para ellos.

Bajo tales premisas, toda vez que al momento el Estado no cuenta con inmuebles adecuados al Sur de la Ciudad superiores a los 2,500m2, le solicito atentamente su invaluable apoyo y colaboración para que el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, revise si dentro de los inmuebles que integran su patrimonio, cuenta con alguno con esas características que sea susceptible de donarse en favor del Gobierno del Estado que me honro representar, con la finalidad de que éste ejecute los trabajos de construcción para una nueva "Casa del Abue" en esta ciudad capital.

Sin duda, dicho proyecto cumple la necesidad imperante de garantizar los derechos de las personas adultas mayores que marca la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Local, en materia de protección de la salud, la educación, la alimentación y la familia, la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, la Ley de Protección a las Personas Adultas Mayores para el Estado de Puebla así como los diversos tratados internacionales suscritos y ratificados por el Estado Mexicano en la materia a la par de reflejar la colaboración efectiva entre el Estado y el Municipio en favor del bienestar social, alineándose con los principios de subsidiariedad y corresponsabilidad en favor de nuestros adultos mayores.

(…)

Énfasis añadido.

IV. Atendiendo a dicha petición, resultó de interés para el desarrollo de esta Ciudad, el bien inmueble propiedad del HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, adquirido mediante la figura de DONACIÓN OBLIGATORIA, GRATUITA, PURA E IRREVOCABLE, a través del INSTRUMENTO PÚBLICO 74988 (SETENTA Y CUATRO

MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO), VOLUMEN 1649 (MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y NUEVE), de fecha nueve de septiembre de dos mil trece, otorgado ante la fe de la Licenciada MARIANA CASTRO CUE AGUILAR, en su carácter de Notario Auxiliar de la Licenciada MARTHA ELENA AGUILAR GONZÁLEZ, Titular de la Notaría Pública número 18 (DIECIOCHO) de la Ciudad de Puebla, inscrito en el Registro Público de la Propiedad de este Distrito Judicial de Puebla, Puebla, con BOLETA 201424123 (DOS, CERO, UNO, CUATRO, DOS, CUATRO, UNO, DOS, TRES) en fecha veintitrés de abril de dos mil catorce, a FOJAS 202 (DOSCIENTOS DOS) a 316 (TRESCIENTOS DIECISÉIS), TOMO 407 (CUATROCIENTOS SIETE) del LIBRO QUINTO, AÑO 2014 (DOS MIL CATORCE) y FOLIO REAL INMOBILIARIO 0451517 1 (CERO, CUATRO, CINCO, UNO, CINCO, UNO, SIETE, ESPACIO, UNO); identificado como POLÍGONO CUATRO ÁREA DE DONACIÓN ACTUALMENTE MARCADA CON EL NÚMERO OFICIAL 1559 (MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y NUEVE) DE LA CALLE 103 (CIENTO TRES) PONIENTE POR DEFINIR COLONIA Y/O FRACCIONAMIENTO DE ESTA CIUDAD, con una SUPERFICIE DE 2,615.645 M^2 (DOS MIL SEISCIENTOS QUINCE METROS CUADRADOS CON SEISCIENTOS CUARENTA Y CINCO CENTÍMETROS CUADRADOS), mismo que se encuentra registrado en la Dirección de Catastro de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, con la CUENTA PREDIAL PU- 508916 -01 (P, U, GUION, CINCO, CERO, OCHO, NUEVE, UNO, SEIS, GUION, CERO, UNO) y con CLAVE CATASTRAL 012451016 (CERO, UNO, DOS, CUATRO, CINCO, UNO, CERO, UNO, SEIS).

V. Por lo que, una vez que el GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA, determinó la idoneidad del predio propuesto, la Dirección de Bienes Patrimoniales de la Secretaría del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en ejercicio de las facultades y atribuciones que le confieren el artículo 20, fracciones IX, X, XI, XII y XIV del Reglamento Interior de la Secretaría del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, procedió a la integración del expediente técnico-jurídico para su remisión a la Dirección Jurídica de la citada Dependencia Municipal, para que realice las gestiones pertinentes para incluirlo en el ORDEN DEL DÍA de la próxima Sesión Extraordinaria de Honorable Cabildo Municipal; expediente del cual se advierten los documentos siguientes:

1. INSTRUMENTO PÚBLICO 74988 (SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO), VOLUMEN 1649

(MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y NUEVE), de fecha nueve de septiembre de dos mil trece, otorgado ante la fe de la Licenciada MARIANA CASTRO CUE AGUILAR, en su carácter de Notario Auxiliar de la Licenciada MARTHA ELENA AGUILAR GONZÁLEZ, Titular de la Notaría Pública número 18 (DIECIOCHO) de la Ciudad de Puebla, inscrito en el Registro Público de la Propiedad de este Distrito Judicial de Puebla, Puebla, bajo el FOLIO REAL INMOBILIARIO 0451517 1 (CERO, CUATRO, CINCO, UNO, CINCO, UNO, SIETE, ESPACIO, UNO), a que se ha hecho referencia en el ANTECEDENTE previo.

2. OFICIO NÚMERO SGyDU-DDU/GVL/001510/2025 de fecha doce de mayo de dos mil veinticinco, suscrito por la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, mediante el cual se emite LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO CON CUADRO DE CONSTRUCCIÓN respecto del inmueble municipal identificado como POLÍGONO CUATRO ÁREA DE DONACIÓN ACTUALMENTE MARCADA CON EL NÚMERO OFICIAL 1559 DE LA CALLE 103 PONIENTE POR DEFINIR COLONIA Y/O FRACCIONAMIENTO DE ESTA CIUDAD, arrojando una SUPERFICIE de 2,353.69 m2 (DOS MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y TRES PUNTO SESENTA Y NUEVE METROS CUADRADOS) y no de 2,615.645 m^2 (DOS MIL SEISCIENTOS QUINCE METROS CUADRADOS CON SEISCIENTOS CUARENTA Y CINCO CENTÍMETROS CUADRADOS), como se establece en la Escritura de Propiedad. Lo anterior, debido a la afectación que tuvo el predio por la construcción del Boulevard Las Carmelitas.

3. OFICIO NÚMERO SGyDU-DDU/GVL/001510BIS/2025 de fecha quince de mayo de dos mil veinticinco, suscrito por la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, mediante el cual se emite DICTAMEN DE RECTIFICACIÓN DE MEDIDAS Y COLINDANCIAS respecto del inmueble municipal identificado como POLÍGONO CUATRO ÁREA DE DONACIÓN ACTUALMENTE MARCADA CON EL NÚMERO OFICIAL 1559 DE LA CALLE 103 PONIENTE POR DEFINIR COLONIA Y/O FRACCIONAMIENTO DE ESTA CIUDAD, cuya superficie a rectificar es de 2,353.69 m2 (DOS MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y TRES PUNTO SESENTA Y NUEVE METROS CUADRADOS), comprendida dentro de las siguientes medidas y colindancias:

● AL NORTE
En 12 tramos que van de Poniente a Oriente, el 1° en 88.39 m., el 2° en 3.49 m., el 3° en 3.24 m., el 4° en 3.10 m., el 5° en 2.87 m., el 6° en 2.89 m., el 7° en 3.19 m., el 8° en 2.92 m., el 9° en 2.70 m., el 10° en 3.22 m., el 11° en 3.09 m., y el 12° en 5.98.m., lindan con Calle 103 Poniente.

● AL ORIENTE
En 4 tramos que van en diagonal de Noreste a Suroeste, el 1° en 11.91 m., el 2° en 6.09 m., el 3° en 5.90 m., y el 4° en 29.74 m., lindan con propiedad privada.

● AL SUR
En 5 tramos que van de Oriente a Poniente, el 1° en 9.08 m., el 2° en 18.29 m., el 3° en 21.56 m., el 4° en 18.04 m., y el 5° en 21.95 m., lindan con propiedad privada.

● AL PONIENTE
En 27.92 m., linda con Boulevard Las Carmelitas.

4. OFICIO NÚMERO SGyDU-DDU/GU/AL/1429/2025 de fecha trece de mayo de dos mil veinticinco, suscrito por la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, mediante el cual se emite CONSTANCIA DE ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL respecto del inmueble municipal que nos ocupa, al que se le asigna el NÚMERO OFICIAL 1559 DE LA CALLE 103 PONIENTE DEL CONJUNTO HABITACIONAL TORRES DE MAYORAZGO DE ESTA CIUDAD.

5. OFICIO NÚMERO SGyDU-DDU/GU/AL/1429/2025 de fecha trece de mayo de dos mil veinticinco, suscrito por la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, mediante el cual se emite DICTAMEN TÉCNICO DE FACTIBILIDAD DE USO DE SUELO, de cuyo documento se transcribe textualmente lo siguiente:

“…

PRIMERO. Esta Dirección de Desarrollo Urbano resuelve que es PROCEDENTE la emisión del Dictamen Técnico de Factibilidad de Destino de Suelo, le informo que podría ser viable el proyecto de la construcción de la "Casa del Abue

Torres de Mayorazgo", ubicado en Calle 103 Poniente número 1559 de la colonia por definir, de la Heroica Puebla de Zaragoza. Debiendo cumplir con las condicionantes del apartado de notas informativas de este documento.

SEGUNDO. De conformidad con lo que establece el Título Cuarto, Capítulo ll, Artículo 27, de la Ley de Ingresos vigente para el ejercicio Fiscal 2025, publicada en el Periódico Oficial del Estado con fecha miércoles 18 de diciembre de 2024 el costo de los derechos causados por emisión de las obras que ejecute cualquier dependencia o entidad de la administración pública federal, estatal o municipal, previo cumplimiento de la normatividad y obtención de los permisos y licencias correspondientes, será de $ 0.00 M.N.

TERCERO. El presente documento estará vigente "hasta el cambio del Programa Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable de Puebla y sólo servirá para el proyecto específico presentado". No obstante, "se considerará modificación de proyecto cuando haya incremento o disminución de la densidad, COS, CUS, CAS, alturas y niveles", por lo que deberá someter a valoración el proyecto nuevamente.

CUARTO. La presente factibilidad es un documento de carácter técnico urbano, se expide a petición de parte interesada, con la información documental exhibida, bajo protesta de decir verdad, bajo el principio de buena fe y los principio de política pública en materia de Planeación, Crecimiento y Desarrollo Urbano, así como en términos del artículo 124 de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla que dispone: "las licencias, permisos y autorizaciones que expidan las autoridades estatal o municipal, según sea el caso, no constituyen ni certifican constancias de apeo y deslinde respecto de los inmuebles de que se traten, ni acreditan la propiedad o posesión de los mismos".

QUINTO. La presente factibilidad podrá revocarse, si se actualiza el supuesto contenido en el artículo 722 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, además en cumplimiento a Decisiones Judiciales o de índole Administrativa, emanadas de Autoridad Judicial competente.
…”

Énfasis añadido.

6. DICTAMEN DE ZONA DE RIESGOS CON NÚMERO DE EXPEDIENTE 30525000000000176 (TRES, CERO, CINCO, DOS, CINCO, CERO, CERO, CERO, CERO, CERO, CERO,

CERO, CERO, UNO, SIETE, SEIS) de fecha veintidós de mayo de dos mil veinticinco, emitido por la Dirección de Gestión de Riesgos en materia de Protección Civil de la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, del que se advierte lo siguiente:

"…

Por medio de la presente se le informa de la respuesta a su solicitud No. 52852, emitiendo el siguiente Dictamen:

1. De acuerdo a la visita de inspección realizada a, ubicado/a en POLÍGONO CUATRO ÁREA DE DONACIÓN MARCADO CON EL NÚMERO OFICIAL MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y NUEVE DE LA CALLE 103 PONIENTE POR DEFINIR COLONIA YIO FRACCIONAMIENTO DE ESTA CIUDAD, con el propósito de Otro se constató lo siguiente:

EN ATENCIÓN AL OFICIO SA-DBP-DBI-516/2025, SIGNADO POR EL C. IGOR EMILIO FERRER ACUÑA, DIRECTOR DE BIENES PATRIMONIALES DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, DONDE SOLICITA EL DICTAMEN DE DELIMITACIÓN DE ZONA DE RIESGO, RESPECTO AL INMUEBLE PROPIEDAD MUNICIPAL IDENTIFICADO COMO: POLÍGONO CUATRO ÁREA DE DONACIÓN MARCADO CON EL NÚMERO OFICIAL MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y NUEVE DE LA CALLE 103 PONIENTE POR DEFINIR COLONIA YIO FRACCIONAMIENTO DE ESTA CIUDAD, DE LO CUAL SE INFORMA LO SIGUIENTE:

DE ACUERDO CON EL ANÁLISIS CARTOGRÁFICO DIGITAL, DOCUMENTACIÓN PRESENTADA Y VISITA DE CAMPO SE OBSERVA QUE DICHO PREDIO SE RESTRINGE PARCIALMENTE EN SU LADO SUR POR COLINDAR Y ESTAR DENTRO DE LA RESTRICCIÓN DE 5.00 METROS, ÁREA CONSIDERADA ZONA DE RIESGO POR CANAL PLUVIAL, COMO SE MARCA EN PLANO ADJUNTO.

ASÍ MISMO SE DEBERÁN TOMAR EN CUENTA LAS SIGUIENTES RECOMENDACIONES:

REALIZAR ESTUDIO DE MECÁNICA DE SUELOS ANTES DE PROYECTAR LA CIMENTACIÓN, TODA VEZ QUE SE CONSIDERA SUELO RENIVELADO A VOLTEO.

ESTABILIZAR Y ARROPAR TALUD, PARA EVITAR PROCESOS EROSIVOS EN TEMPORADA DE LLUVIA POR SER UN CANAL

DE CAUDAL IMPORTANTE QUE CONDUCE Y DESALOJA EL AGUA PLUVIAL DE LAS COLONIAS LOMA BELLA POPULAR COATEPEC Y POPULAR EMILIANO ZAPATA, MEDIANTE COLECTOR PLUVIAL QUE ALOJA SUS AGUAS PLUVIALES EN ESTE CANAL QUE FINALMENTE DESEMBOCA AL RIO ATOYAC.

Áreas zona de riesgo
Quedando de la siguiente manera:
Área total: 2353.6900 m2
Área restringida: 525.3400 m2
Área libre restricción: 1828.3500 m2
En mi carácter de Director de Gestión de Riesgos en Materia de Protección Civil adscrita a la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 8 Y 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 75 FRACCIÓN I, 84, 85 FRACCIÓN V Y 86 DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL; 3 FRACCIÓN XLVII DE LA LEY DE AGUAS NACIONALES; 11 FRACCIONES XVI, XVIII, 61, 68 PÁRRAFO TERCERO Y 69 DE LA LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO; 125 FRACCIONES I Y XIV Y 130 DE LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL; 377, 378, 379, 380 FRACCIONES XLII, 385 FRACCIONES III, VII, XI, XII, 388, Y 394 FRACCIONES IV Y XVII Y 446 FRACCIONES I Y IX DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA; ADEMÁS POR LO QUE ESTABLECEN LOS CRITERIOS DE DESARROLLO URBANO EN RELACIÓN A LA OCUPACIÓN DEL TERRITORIO Y A LA REGULACIÓN GENERAL DE USO DEL SUELO, PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN CON FECHA 14 DE AGOSTO DE 1990, ASÍ COMO LO ESTABLECIDO EN LA NORMA DE REFERENCIA NFR-014-C.F.E. 2014 Y POR LAS DEMÁS LEYES ADJETIVAS A LA MATERIA.
...”

7. CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL, FOLIO NO. 01454250282410000 (CERO, UNO, CUATRO, CINCO, CUATRO, DOS, CINCO, CERO, DOS, OCHO, DOS, CUATRO, UNO, CERO, CERO, CERO) de fecha dieciséis de mayo de dos mil veinticinco, expedida por el Departamento de Actualización Predial de la Dirección de Catastro adscrita la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, respecto del inmueble de referencia mismo que se encuentra amparado con

la CUENTA PREDIAL PU- 508916 -01 (P, U, GUION, CINCO, CERO, OCHO, NUEVE, UNO, SEIS, GUION, CERO, UNO).

8. OFICIO TM-DC-1514-2025, de fecha veintiuno de mayo de dos mil veinticinco, emitido por la Dirección de Catastro de la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por virtud del cual determina lo siguiente:

"…
A continuación, describe el valor catastral de dicho predio con las dos superficies para mayor referencia:

VALOR CATASTRAL			
SUPERFICIE DE TERRENO	*ZONA DE VALOR*	*DEMETRITO POR SUPERFICIE DE TERRENO*	*TOTAL*
2,353.69 M²	*$2,194.00*	*20%*	*$4,131,196.69*
2,615.64 M²	*$2,194.00*	*25%*	*$4,304,035.62*

…"

Concluyendo que el predio propiedad municipal identificado como POLÍGONO CUATRO ÁREA DE DONACIÓN ACTUALMENTE MARCADA CON EL NÚMERO OFICIAL 1559 DE LA CALLE 103 PONIENTE POR DEFINIR COLONIA Y/O FRACCIONAMIENTO DE ESTA CIUDAD, cuya superficie a rectificar es de 2,353.69 m2 (DOS MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y TRES PUNTO SESENTA Y NUEVE METROS CUADRADOS), tiene un valor catastral de $4,131,196.69 M. N. (CUATRO MILLONES CIENTO TREINTA Y UN MIL CIENTO NOVENTA Y SEIS PESOS, SESENTA Y NUEVA CENTAVOS, MONEDA NACIONAL).

9. CERTIFICADO DE LIBERTAD DE GRAVAMEN NÚMERO 1007302 (UNO, CERO, CERO, SIETE, TRES, CERO, DOS) de fecha quince de mayo de dos mil veinticinco, expedido por el titular del Registro Público de la Propiedad en la Circunscripción Territorial de Puebla, Puebla, correspondiente al bien inmueble de referencia mismo que se encuentra registrado en dicha Dependencia, con el FOLIO REAL INMOBILIARIO 0451517 1 (CERO, CUATRO, CINCO, UNO, CINCO, UNO, SIETE, ESPACIO, UNO).

C O N S I D E R A N D O S

I. Que, de conformidad con lo señalado en el artículo 27 párrafo tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Nación en todo tiempo tiene el derecho de imponer a la propiedad privada las modalidades que dicte el interés público, de dictar las medidas necesarias para ordenar los asentamientos humanos y establecer adecuadas provisiones, usos, reservas y destinos de tierras, aguas y bosques, a efecto de ejecutar obras públicas, y de planear y regular la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población.

II. Que, de conformidad con lo establecido por el artículo 115, párrafo primero, fracciones I, II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el Municipio libre, el cual será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente o Presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad; siendo que además éstos estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

III. Que, de conformidad con lo regulado por el artículo 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, el Estado adopta para su régimen interior la forma de gobierno republicano, representativo, laico, democrático y popular, teniendo como base de su organización política y administrativa el Municipio libre.

IV. Que, de conformidad con lo preceptuado por los artículos 102, párrafo primero y 103, párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, el Municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado; cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente o Presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad de género. Asimismo, las atribuciones que esta Constitución otorga al Gobierno Municipal se ejercerán por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna, entre éste y el Gobierno del Estado. Por otro lado, los Municipios tienen

personalidad jurídica, patrimonio propio que los Ayuntamientos manejarán conforme a la Ley, y administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que la Legislatura del Estado establezca a favor de aquéllos.

V. Que, de conformidad con lo contemplado por el artículo 78 fracciones I, XXXVIII y L de la Ley Orgánica Municipal, son atribuciones de los Ayuntamientos, entre otras, las consistentes en: a) cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado, así como los ordenamientos municipales; b) celebrar convenios y actos para la mejor administración del Municipio; y c) impulsar en el Municipio los programas que en favor de las personas con discapacidad, niñas y niños, mujeres y personas adultas mayores promuevan organismos nacionales e internacionales y diseñar y aplicar los propios, así como llevar a cabo campañas de concientización, sensibilización y cultura de la denuncia de la población para fomentar el respeto hacia los mismos.

VI. Que, de conformidad con lo estipulado por los artículos 90 y 91 fracciones II, III, XXVI, XLVI y LXV de la Ley Orgánica Municipal, los Ayuntamientos estarán presididos por un Presidente Municipal, que será electo en los términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, las disposiciones aplicables de la legislación electoral y dicha Ley; quien tendrá como facultades y obligaciones: a) cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas, imponiendo en su caso las sanciones que establezcan, a menos que corresponda esa facultad a distinto servidor público, en términos de las mismas; b) representar al Ayuntamiento y ejecutar sus resoluciones, salvo que se designe una comisión especial, o se trate de procedimientos judiciales, en los que la representación corresponde al Síndico Municipal; c) promover lo necesario al fomento de la agricultura, industria, comercio, educación, higiene, beneficencia y demás ramos de la Administración Pública Municipal y atender al eficaz funcionamiento de las oficinas y establecimientos públicos municipales; d) suscribir, previo acuerdo del Ayuntamiento, los convenios y actos que sean de interés para el Municipio; y e) las demás que le confieran las leyes, reglamentos y las que acuerde el Cabildo.

VII. Que, de conformidad con lo instaurado por los artículos 140, párrafo primero y 143 de la Ley Orgánica Municipal, el

Patrimonio Municipal se constituye por la universalidad de los derechos y acciones de que es titular el Municipio, los cuales pueden valorarse económicamente y se encuentran destinados a la realización de sus fines; y los Ayuntamientos, de conformidad con la ley, administrarán libremente la Hacienda Pública Municipal y deberán, dentro de los límites legales correspondientes y de acuerdo con el presupuesto de egresos y el Plan de Desarrollo Municipal vigentes, atender eficazmente los diferentes ramos de la Administración Pública Municipal.

VIII. Que, de conformidad con lo aludido por el artículo 152, fracciones II y III de la Ley Orgánica Municipal, son bienes del dominio público municipal: a) los inmuebles destinados por el Municipio a un servicio público y los equiparados a estos, conforme a la ley; y b) cualesquiera otros inmuebles propiedad del Municipio declarados por ley inalienables, imprescriptibles e inembargables, y los demás bienes municipales declarados por la Autoridad competente como monumentos históricos o arqueológicos.

IX. Que, de conformidad con lo previsto por el artículo 153, fracciones IV y V de la Ley Orgánica Municipal, están destinados a un servicio público: a) los predios rústicos directamente utilizados en los servicios públicos del Ayuntamiento; y b) los inmuebles propiedad del Municipio destinados al servicio del Estado, así como los que se encuentren en comodato o arrendados para servicio y oficinas federales.

X. Que, de conformidad con lo mandatado por el artículo 155, párrafo primero de la Ley Orgánica Municipal, los bienes de dominio público son inembargables, inalienables e imprescriptibles. No podrán ser objeto de gravámenes de ningún tipo, ni reportar en beneficio de particulares ningún derecho de uso, usufructo o habitación; tampoco podrán imponerse sobre ellos servidumbre pasiva alguna como lo establece el derecho común.

XI. Que, de conformidad con lo determinado por el artículo 156 de la Ley Orgánica Municipal, el Presidente Municipal podrá dictar acuerdos relativos al uso, vigilancia y aprovechamiento de los bienes del dominio público y tomar las medidas administrativas encaminadas a obtener, mantener o recuperar la posesión de ellos.

XII. Que, de conformidad con lo establecido por el artículo 159, fracciones IV y V de la Ley Orgánica Municipal, los Ayuntamientos podrán por acuerdo de las dos terceras partes de

sus miembros, dictar resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario del Municipio, en términos de la legislación aplicable. En ese sentido, podrá afectarse el patrimonio inmobiliario del Municipio, en los siguientes casos: a) para promover el progreso y bienestar de los habitantes del Municipio, mediante el fomento a la educación, empleo y la productividad; y b) los demás de naturaleza análoga a las anteriores; de acuerdo con los criterios y bases que se establezcan en la ley y los ordenamientos aplicables.

XIII. Que, de conformidad con lo precisado por el artículo 161 de la Ley Orgánica Municipal, la transmisión gratuita de la propiedad, del usufructo o de la posesión de los bienes propiedad de los Municipios se podrá otorgar siempre que medie acuerdo del Ayuntamiento, el que, bajo su responsabilidad, cuidará que la finalidad sea de notorio beneficio social. Si no se cumple con la finalidad en el plazo que señale la autoridad competente, o se destina el bien a un fin distinto al señalado en la autorización, se entenderá revocado el acto gratuito de que se trate y operará sin necesidad de declaración judicial la reversión de los derechos en favor del Municipio. Asimismo, si se trata de alguna institución de beneficencia o asociación similar, en caso de disolución o liquidación de la misma, los bienes revertirán al dominio del Municipio.

XIV. Que, de conformidad con lo pautado por los artículos 341, fracción I y 342, fracciones II, y X del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, el patrimonio municipal se integra por los bienes del dominio público, siendo estos: a) los inmuebles destinados por el Municipio a un servicio público, los propios que de hecho utilice para dicho fin y los equiparados a estos, conforme a este ordenamiento; y b) los demás declarados por ley como inembargables e imprescriptibles.

XV. Que, de conformidad con lo regulado por el artículo 347 del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, el Presidente previo acuerdo del Ayuntamiento suscribirá los actos de adquisición y transmisión de dominio de inmuebles municipales y se encargará de la función administrativa de control, administración, inspección y vigilancia de inmuebles municipales. Para tal efecto el Presidente, se auxiliará de las dependencias y órganos desconcentrados, a quienes las demás dependencias de la Administración Pública Municipal, así como las demás personas de derecho público o privado que usen o tengan a su cuidado inmuebles municipales deberán

proporcionar los informes, datos, documentos y demás facilidades que se requieran.

XVI. Que, de conformidad con lo definido por el artículo 348 del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, la representación, trámite y resolución de los asuntos en la materia de bienes municipales y que corresponden al Municipio, serán ejercidas por el Presidente Municipal, quien podrá auxiliarse de las Dependencias. Ello, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Presidente Municipal pueda ejercer la competencia arrogada a las Dependencias, sin necesidad de acuerdo previo.

XVII. Que, de conformidad con lo pautado por el artículo 350 del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, quedan sujetos a las disposiciones de dicho ordenamiento y sus reglamentos, los actos de adquisición, administración, uso, aprovechamiento, explotación y enajenación de inmuebles municipales; así como la ejecución de obras de construcción, reconstrucción, modificación, adaptación, conservación, mantenimiento y demolición que sobre de ellos se realicen, sin perjuicio de la aplicación de Ley de Obras Públicas del Estado, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado y de los reglamentos municipales que resulten aplicables.

XVIII. Que, de conformidad con lo instituido por el artículo 354 del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, los actos, negocios jurídicos, convenios y contratos que realice el Municipio o los organismos con violación en lo dispuesto en esa parte, serán nulos de pleno derecho. En todos los casos en que se afecte el patrimonio inmobiliario del Municipio, se requerirá el acuerdo del Ayuntamiento en la forma y términos que establezca la legislación aplicable. Tratándose de inmuebles municipales o del dominio público de los organismos que sean objeto de alguno de los actos o contratos que sean nulos conforme a este artículo, la Sindicatura o el representante legal del organismo según el caso, podrá recuperarlos administrativamente para determinar su aprovechamiento.

XIX. Que, de conformidad con lo indicado por el artículo 355 del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, para efectos administrativos, la interpretación y aplicación de dicho Código corresponde al Ayuntamiento a través del Presidente Municipal en los casos de bienes municipales, y al titular de cada organismo respecto de bienes que le sean propios.

XX. Que, de conformidad con lo establecido por el artículo 362,

párrafo primero y 363, fracción I y párrafos segundo y cuarto del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, los bienes de dominio público son inalienables, no estarán sujetos, mientras no varíe su situación jurídica, a acción reivindicatoria o de posesión definitiva o provisional, ni procede la usucapión respecto de los mismos. Los particulares y las instituciones públicas sólo podrán adquirir sobre el uso, aprovechamiento y explotación de estos bienes, los derechos regulados en dicho Código y en las demás que dicte el Ayuntamiento.

Profundizando al respecto, corresponde al Cabildo a propuesta del Presidente, desincorporar del dominio público, en los casos en que la ley lo permita y asimismo mediante acuerdo, un bien que haya dejado de ser útil para fines del servicio público. En ese sentido, para determinar que un bien forma parte del dominio público basta que esté comprendido en alguna de las disposiciones del ordenamiento en comento.

XXI. Que, de conformidad con lo instituido por el artículo 382, fracciones I y III del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, están destinados a un servicio público: a) los inmuebles utilizados por los organismos para su funcionamiento y los que se encuentren afectos al cumplimiento de sus fines; y b) cualesquiera otros inmuebles adquiridos por procedimientos de derecho público.

XXII. Que, de conformidad con lo precisado por los artículos 171, 172, fracción I y 175 del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla, las personas jurídicas tienen capacidad de goce y de ejercicio, salvo las restricciones que a esa doble capacidad se establezcan legalmente. Asimismo, son personas jurídicas, entre otras, el Estado de Puebla y los municipios del mismo, siendo que las personas jurídicas pueden ejercitar los derechos que no sean incompatibles con su objeto y los que no les estén prohibidos por la ley.

XXIII. Que, de conformidad con lo prescrito por el artículo 2190 del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla, la Donación es un contrato por el que una persona transfiere a otra gratuitamente uno a más bienes.

XXIV. Que, de conformidad con lo estipulado por el artículo 2193 del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla, la donación puede ser pura, condicional, onerosa o remuneratoria.

XXV. Que, de conformidad con lo preceptuado por el artículo 2194 del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla, es pura la donación que se otorga en palabras absolutas, y condicional la que depende de algún acontecimiento futuro y contingente.

XXVI. Que, de conformidad con lo señalado por el artículo 2199 del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla, la donación se perfecciona desde que el donatario la acepta.

XXVII. Que, de conformidad con lo indicado por el artículo 2202, fracción II del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla, la donación se hará constar en escritura pública, si el bien donado es inmueble.

XXVIII. Que, de conformidad con lo estipulado por el artículo 2203 del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla, en el documento en que se haga constar la donación se especificarán los bienes donados, se dirá cuál es el valor de cada uno de ellos en dinero y las cargas y obligaciones que se imponen al donatario.

XXIX. Que, de conformidad con lo regulado por el artículo 2204, fracción III del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla, la aceptación de la donación respecto de bienes inmuebles debe hacerse en el mismo instrumento en que se hizo la donación o en otro distinto de la misma clase y, en este último caso, se notificará la aceptación al donante en jurisdicción voluntaria o ante Notario.

XXX. Que, de conformidad con lo fijado por el artículo 2212 del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla, pueden donar los que pueden contratar y disponer de sus bienes.

XXXI. Que, de conformidad con lo preceptuado por el artículo 2213 del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla, pueden aceptar donaciones las personas que no tengan impedimento legal para ello.

XXXII. Que, por lo anteriormente expuesto y fundado, el suscrito someto a consideración de este Honorable Cabildo el siguiente:

PUNTO DE ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba la desafectación del bien inmueble propiedad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla

identificado como POLÍGONO CUATRO ÁREA DE DONACIÓN ACTUALMENTE MARCADO CON EL NÚMERO OFICIAL 1559 (MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y NUEVE) DE LA CALLE 103 (CIENTO TRES) PONIENTE DEL CONJUNTO HABITACIONAL “TORRES MAYORAZGO” DE ESTA CIUDAD, CON UNA SUPERFICIE A RECTIFICAR DE 2,353.69 (DOS MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y TRES PUNTO SESENTA Y NUEVE) METROS CUADRADOS comprendida dentro de las medidas colindantes que han quedado establecidas en el numeral 3. del ANTECEDENTE V. del presente PUNTO DE ACUERDO; con la finalidad de que sea DONADO A TÍTULO GRATUITO a favor del GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA, el cual se destinará para la construcción y funcionamiento de un Centro de Gerontología denominado "CASA DEL ABUE".

SEGUNDO. Se aprueba la desincorporación del bien inmueble propiedad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla identificado como POLÍGONO CUATRO ÁREA DE DONACIÓN ACTUALMENTE MARCADO CON EL NÚMERO OFICIAL 1559 (MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y NUEVE) DE LA CALLE 103 (CIENTO TRES) PONIENTE DEL CONJUNTO HABITACIONAL “TORRES MAYORAZGO” DE ESTA CIUDAD, CON UNA SUPERFICIE A RECTIFICAR DE 2,353.69 (DOS MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y TRES PUNTO SESENTA Y NUEVE) METROS CUADRADOS; con la finalidad de que sea DONADO A TÍTULO GRATUITO a favor del GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; el cual se destinará para la construcción y funcionamiento de un Centro de Gerontología denominado "CASA DEL ABUE".

TERCERO. Se aprueba la enajenación bajo la figura jurídica de DONACIÓN A TÍTULO GRATUITO del bien inmueble propiedad del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla identificado como POLÍGONO CUATRO ÁREA DE DONACIÓN ACTUALMENTE MARCADO CON EL NÚMERO OFICIAL 1559 (MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y NUEVE) DE LA CALLE 103 (CIENTO TRES) PONIENTE DEL CONJUNTO HABITACIONAL “TORRES MAYORAZGO” DE ESTA CIUDAD, CON UNA SUPERFICIE A RECTIFICAR DE 2,353.69 (DOS MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y TRES PUNTO SESENTA Y NUEVE) METROS CUADRADOS; a favor del GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA, el cual se destinará única y exclusivamente para la construcción y funcionamiento de un Centro de Gerontología

denominado “CASA DEL ABUE"; con la finalidad de promover la integración social de los Adultos Mayores de sesenta años o más de este Municipio de Puebla, mediante una atención integral a través de acciones que, con apego a la normatividad vigente, contribuyan a mejorar su calidad de vida, brindándoles atención médica, psicológica, social, ocupacional, recreativa y cultural.

CUARTO. Se instruye a la Secretaría del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, realice el trámite pertinente a efecto de que el Honorable Congreso del Estado de Puebla, autorice a este Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, a efectuar la enajenación bajo la figura jurídica de DONACIÓN A TÍTULO GRATUITO, a favor del GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA, para la construcción y funcionamiento de un Centro de Gerontología denominado “CASA DEL ABUE"; lo anterior en términos de lo dispuesto por los artículos 57, fracción VII, y 79, fracción XIX de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

QUINTO. Se instruye a la Sindicatura Municipal para que en el ámbito de sus facultades y atribuciones vigile la correcta aplicación del marco jurídico de la ESCRITURA PÚBLICA DE DONACIÓN A TÍTULO GRATUITO, referida en el RESOLUTIVO TERCERO del presente PUNTO DE ACUERDO.

SEXTO. Se instruye a la Sindicatura Municipal, a la Secretaría del Honorable Ayuntamiento, a la Tesorería Municipal y a la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano, todas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para que en el ámbito de sus facultades y atribuciones realicen las acciones legales y administrativas necesarias tendientes al cumplimiento del presente PUNTO DE ACUERDO.

SÉPTIMO. Se instruye a la Secretaría del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para que, por conducto de la Dirección de Bienes Patrimoniales, el bien inmueble materia del presente, sea desincorporado del Padrón de Bienes Inmuebles Municipal y una vez que se realice el tiraje de la Escritura Pública de DONACIÓN A TÍTULO GRATUITO, en favor del GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA, realice la anotación respectiva dándolo de baja del Padrón Inmobiliario Municipal.

OCTAVO. Se instruye a la Secretaría del Honorable Ayuntamiento para que notifique el presente PUNTO DE

ACUERDO a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal que por su competencia resulte procedente y al GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA, a fin de que surta sus efectos legales correspondientes; así como también para que realice los trámites necesarios a fin de que se publique el presente PUNTO DE ACUERDO en la Gaceta Municipal.

ATENTAMENTE. "CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA", A VEINTISÉIS DE MAYO DE 2025. "LA CAPITAL IMPARABLE". C. JOSÉ CHEDRAUI BUDIB, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, RÚBRICA.

Es cuanto Regidor en funciones de Presidente.

El C. Regidor en funciones de Presidente indica: Muchas gracias señor Secretario. Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 160 de la Ley Orgánica Municipal: Los bienes del dominio privado del Municipio podrán enajenarse, darse en arrendamiento, grabarse y en general ser objeto de cualquier acto jurídico en los términos de esta ley, siempre y cuando. II. El Síndico emita su opinión ante el Cabildo.

Por esto tiene el uso de la palabra la Síndica Municipal Mónica Silva Ruíz.

La C. Síndica Municipal refiere: Muchas gracias, nuevamente saludo con muchísimo gusto al Regidor en funciones del Presidente. Regidoras, Regidores, ciudadanía que nos acompaña y a los medios de comunicación.

Me permito exponer ante este Honorable Cabildo, la opinión jurídica respeto a la solicitud planteada por el señor Gobernador Constitucional del Estado, relacionada con la donación de un bien inmueble propiedad del Municipio de Puebla, para la instalación de una nueva "Casa del Abue".

Después del análisis técnico y normativo realizado en coordinación con la Dirección de Bienes Patrimoniales y con base en mis atribuciones establecidas en Ley Orgánica Municipal y el Reglamento Interior de la Sindicatura, considero que la propuesta es jurídicamente procedente, administrativamente viable y socialmente indispensable.

La “Casa del Abue” es una estrategia institucional dirigida a promover la integración social y el bienestar de las personas adultas mayores de sesenta años o más, a través de una atención integral que incluye servicios médicos, psicológicos, sociales, ocupacionales, recreativos y culturales.

Este tipo de espacio no solo mejora la calidad de vida de quienes los utilizan, sino que fortalecen el tejido social y representan una forma concreta de atender a un sector de la población que muchas veces enfrenta abandono, precariedad y exclusión.

Desde el ámbito jurídico, este proyecto se sustenta plenamente en los compromisos nacionales e internacionales, asumidos por el estado mexicano, particularmente en la Convención Interamericana sobre la protección de los Derechos Humanos de las personas mayores.

En vigor en nuestro país desde el año dos mil veintitrés, esta Convención obliga a los estados a promover políticas públicas e infraestructura especializada para garantizar los derechos a la salud, a la seguridad, a la participación social y a una vida digna en la vida adulta.

A ello se suman los derechos reconocidos en nuestra Constitución, la Declaración Universal de los Derechos Humanos, el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales y diversas leyes nacionales y estatales que establecen el deber de las autoridades de todos los órdenes de gobierno, de proteger de manera especial a este grupo etario.

La figura jurídica, que se propone para la transferencia del inmueble, desafectación, desincorporación y donación gratuita al Gobierno del Estado es plenamente válida, conforme al marco normativo aplicable.

Se trata de un acto de utilidad pública y de alto impacto que encuentra justificación en el notorio beneficio social y en el principio de colaboración institucional.

Debemos tener presente que, aunque los indicadores de pobreza en personas adultas mayores han mejorado significativamente en los últimos años, aún existe un alto porcentaje, de personas de tutela preferente.

Por todo lo anterior, esta iniciativa no solo es legal y viable, sino que constituye un acto de justicia social, de inclusión y compromiso con los derechos humanos, su aprobación

representará un paso firme hacia el cumplimiento efectivo de nuestras obligaciones institucionales y sobre todo una muestra de sensibilidad hacia quienes nos antecedieron y hoy merecen vivir con respeto y dignidad.

Cumpliendo con mi obligación legal establecida en el artículo 160 fracción II de la Ley Orgánica Municipal, emito la presente opinión jurídica en el sentido, de que es procedente la solicitud que el titular del Poder Ejecutivo del Estado formula.

Es cuanto Regidor.

El C. Regidor en funciones de Presidente comenta: Muchas gracias. Integrantes del Cabildo en consecuencia queda su consideración el Punto de Acuerdo referido con fundamento en el artículo 56 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones pregunto antes de abrir la discusión en lo general si ¿alguien desea realizar alguna reserva en lo particular? a fin de desahogarla posterior a la aprobación en lo general.

En consecuencia, se abre la discusión en lo general pregunto ¿alguno de ustedes desea hacer uso de la palabra? De ser así les pido indicar si el sentido de su intervención será a favor o en contra.

El C. Regidor José Carlos Montiel Solana expresa: Yo Regidor por favor.

El C. Regidor en funciones de Presidente manifiesta: Adelante Regidor Carlos Montiel, ¿el sentido de su participación?

El C. Regidor José Carlos Montiel Solana responde: En contra.

El C. Regidor en funciones de Presidente comenta: Claro que sí adelante por favor.

El C. Regidor José Carlos Montiel Solana argumenta: Gracias evidentemente digamos para poder hablar, tengo que manifestar el sentido de mi intervención, simplemente hacer alguna narración de lo que este documento y lo que el Presidente José Chedraui nos está pidiendo que aprobemos.

No podemos estar más de acuerdo en que se hagan este tipo de donaciones y más para una “Casa del Abue”, que todos sabemos los beneficios y realmente las bondades que este tipo de instituciones tienen en las y los poblanos.

Sin embargo, me genera algunas dudas el procedimiento y por eso hago esta intervención, eh si bien el Punto de Acuerdo presentado por el ciudadano Presidente Municipal cumple a cabalidad con todos los requisitos de forma y fondo.

Si me permito hacer algunos cuestionamientos, en los antecedentes que se nos presentan en el Punto de Acuerdo observamos que el título de donación y los oficios de la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano de fecha doce de mayo, quince de mayo y dieciséis de mayo por el que se otorga la factibilidad de uso de suelo y el oficio de la Tesorería Municipal del veintiuno de mayo referente a determinar el valor catastral del predio.

En todo se puede apreciar que en la dirección del bien inmueble a desincorporar siempre se hace referencia a que la colonia, que la colonia y/o, o fraccionamiento está por definir.

Sin embargo, en el oficio de la propia Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano del trece de mayo por medio del cual se otorga la constancia de alineamiento y número oficial se determina que el inmueble se encuentra en el Conjunto Habitacional Torres de Mayorazgo.

Es decir, hay una discrepancia en los documentos de la propia Secretaría o en los oficios de la propia Secretaría y el y el oficio también de la Tesorería Municipal.

Esta misma situación la podemos observar en los resolutivos que nos está presentando el Punto de Acuerdo que nos manda el Presidente Municipal José Chedraui, habla del Conjunto Habitacional de Torres de Mayorazgo.

Lo que hemos podido investigar y aquí es la duda y la petición concreta, para que las áreas responsables del Ayuntamiento puedan confirmar si efectivamente este predio corresponde y está integrado en el Fraccionamiento denominado Conjunto Habitacional de Torres de Mayorazgo como lo mencionan algunos documentos porque pareciera en función de la ubicación que pudimos eh rastrear a través de las diferentes herramientas tecnológicas que el predio está fuera de este, de este, de esta colonia, de este Conjunto Habitacional.

Entonces, en ánimo evidentemente de, de, cuidar pues a al primero al Presidente Municipal que además es el que está proponiendo y está presentando este Punto de Acuerdo sí

consideramos que sea muy, muy importante que la Secretaría del Ayuntamiento revise puntualmente si el predio se encuentra como lo mencionan algunos documentos dentro de este Conjunto Habitacional o fuera de él, como lo mencionan propios documentos de la propia Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano y la propia Tesorería Municipal.

Para que, en su caso si fuera este el hecho pues bueno se revise la situación jurídica de esa colonia o ese fraccionamiento y entonces se cumpla esto que estamos haciendo o esto que se pretende hacer a petición del Ejecutivo del Estado de manera cabal y perfectamente cuidada dando el procedimiento.

De tal suerte que, eh insisto muy concretamente por supuesto que estamos a favor, por supuesto que acompañaremos, pero sí me preocupa que haya estas discrepancias en los propios documentos que las diferentes dependencias del Ayuntamiento han presentado como antecedente al Punto de Acuerdo en comento.

Es cuanto muchas gracias.

El C. Regidor en funciones de Presidente señala: Gracias, adelante Síndica Municipal Mónica Silva Ruiz.

La C. Síndica Municipal Mónica Silva Ruiz expone: Muchísimas gracias en atención a lo que comenta el Regidor Montiel le agradezco muchísimo la opinión y únicamente solicitaría evidentemente el apoyo a favor de este Punto de Acuerdo que presenta el Presidente Municipal.

Y sobre todo la confianza en esta Sindicatura Municipal sobre todo porque en el punto resolutivo número quinto se nos instruye a, a mi equipo y a mí a fin de que en el ámbito de nuestras facultades y atribuciones vigilemos la correcta aplicación del marco normativo en la escritura pública de donación a título gratuito referida justo en el resolutivo tercero.

Estaremos absolutamente vigilantes y conscientes de que, pues hablamos del patrimonio de las poblanas y los poblanos en beneficio de quienes más lo necesitan, es cuánto.

El C. Regidor en funciones de Presidente manifiesta: Muchas gracias. No habiendo quien más haga uso de la palabra y una vez discutido el punto le solicito al Secretario del Ayuntamiento proceda a recabar la votación respectiva.

El C. Secretario del Ayuntamiento comenta: Con gusto Regidor en funciones de Presidente. Se abre el tablero electrónico para que emitan su voto. Regidor Rodrigo Durán.

La C. Regidora Maricela Reyes Rosete señala: A favor, no agarro esto.

El C. Secretario del Ayuntamiento continúa: Regidora Maricela a favor, Regidora Georgina.

El C. Regidor Rodrigo Durán Herrera señalo: A favor, igual no agarra el sistema.

El C. Secretario del Ayuntamiento expresa: Okey y falta la Regidora Georgina Ruiz, gracias. Me permito informar el resultado de la votación a favor veinticuatro (24) votos, en contra cero (0), en abstención cero (0).

Se aprueba por UNANIMIDAD.

PUNTO VEINTE

El C. Regidor en funciones de Presidente manifiesta: Muchas gracias. Continuando con el desahogo de la sesión pasamos al PUNTO VEINTE del Orden del Día correspondiente a la lectura, discusión y en su caso aprobación del Punto de Acuerdo por virtud del cual se aprueba modificar la "RES. 2024/32. Dictamen por virtud del cual se aprueban los espacios públicos para la celebración de fiestas tradicionales y festividades patronales 2025 en el Centro Histórico y Zona de Monumentos".

Le pido Secretario por favor proceda a dar lectura a los puntos resolutivos del documento referido

El C. Secretario del Ayuntamiento comenta: Con gusto Regidor en funciones de Presidente.

HONORABLE CABILDO

LOS SUSCRITOS REGIDORES GABRIEL JUAN MANUEL BIESTRO MEDINILLA Y GEORGINA RUIZ TOLEDO, INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102, 103 Y 105 FRACCIONES II Y III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO

DE PUEBLA; 3, 78 FRACCIONES I, IV Y LXVII, 79, 92 FRACCIONES I, III Y V, 96 FRACCIÓN I Y 120 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 20, 21, 637, 638, 640, 640 BIS FRACCIÓN I, 641 INCISO A FRACCIÓN II, 641 BIS Y 645 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA; Y 2 FRACCIÓN IX, 12 FRACCIÓN VII, 63 PRIMER PÁRRAFO, 93, 96 PÁRRAFO PRIMERO, 97, 114 FRACCIÓN III, 133 Y 135 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO Y COMISIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; SOMETEMOS A DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO EL PUNTO DE ACUERDO POR VIRTUD DEL CUAL SE APRUEBA MODIFICAR LA ‘’RES.2024/32, DICTAMEN POR VIRTUD DEL CUAL SE APRUEBAN LOS ESPACIOS PÚBLICOS PARA LA CELEBRACIÓN DE FIESTAS TRADICIONALES Y FESTIVIDADES PATRONALES 2025 EN EL CENTRO HISTÓRICO Y ZONA DE MONUMENTOS’’, POR LO QUE:

C O N S I D E R A N D O

I. Que, los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la Ley y serán gobernados por un Ayuntamiento de elección popular directa, que tendrá la facultad de establecer las Entidades que se juzguen convenientes para realizar sus objetivos; así como aprobar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, en términos de lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102, 103 párrafo primero, 105 fracciones II y III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla;

II. Que, de conformidad con los artículos 78 fracción IV y 79 de la Ley Orgánica Municipal, los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general constituyen los diversos normativos tendientes a regular, ejecutar y hacer cumplir el ejercicio de las facultades y obligaciones que esta Ley confiere a los Ayuntamientos en el ámbito de su competencia; y deberán respetar los derechos humanos consagrados en el orden jurídico mexicano;

III. Que, son facultades y obligaciones de los Regidores la de ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo,

ejercer las facultades de deliberación y decisión de los asuntos que le competen al Ayuntamiento, así como dictaminar e informar sobre los asuntos que este le encomiende, de acuerdo a lo establecido en el artículo 92 fracciones I, III y V de la Ley Orgánica Municipal;

IV. Que, los artículos 637 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, establecen la prohibición de instalar puestos temporales, semifijos y de cualquier otra naturaleza en la vía pública, con la excepción de los casos en que se celebren fiestas tradicionales, entre otras y podrán otorgarse permisos en las áreas expresamente autorizadas por el Ayuntamiento. En ese contexto, los artículos 638 y 639 del citado ordenamiento legal refieren que, en las fiestas tradicionales, únicamente se podrán vender alimentos preparados de los conocidos como antojitos, así como los artículos propios de estas festividades e instalarse juegos y atracciones de feria, con la autorización de la autoridad respectiva y previo el pago de los derechos que correspondan, considerando como fiesta tradicional la actividad que se realiza en lugares públicos para la celebración de determinados eventos populares;

V. Que, derivado de la solicitud realizada por la ciudadanía y por diversos acuerdos tomados con esta, es que se propone modificar el calendario actual, quedando de la siguiente forma:

FIESTAS TRADICIONALES / FESTIVIDADES PATRONALES	FECHA 2025 VIGENTE	PROPUESTA DE MODIFICACIÓN	LUGAR	UBICACIÓN DEL TEMPLO	ESPACIO AUTORIZADO	DETALLES
San Antonio de Padua	13 de junio	13, 14 y 15 junio	Templo de San Antonio	Calle 24 Poniente 102, Barrio de San Antonio.	Calle 24 Poniente entre 5 de Mayo y 3 Norte, Barrio de San Antonio.	Venta de antojitos y artículos de temporada.
Sagrados Corazones de Jesús y María	27 de junio	27, 28 y 29 junio	Templo Inmaculado Corazón de María	Calle 7 Poniente 907, Col. Centro Histórico.	Calle 7 Poniente entre 9 y 11 Sur, Col. Centro Histórico.	Venta de antojitos y artículos de temporada.
Sagrado Corazón de Jesús	27 de junio	27, 28 y 29 junio	Parroquia del Sagrado Corazón de Jesús	Calle 9 Norte 1002, Col. Centro Histórico.	Calle 9 Norte entre 10 y 12 Poniente, Col. Centro Histórico.	Venta de antojitos y artículos de temporada.
San Pedro y San Pablo	29 y 30 de junio	28, 29 y 30 junio	Templo del Ex Hospital de San Pedro	Calle 4 Norte y Avenida 2 Oriente, Col. Centro Histórico.	Calle 4 Norte entre 2 y 4 Oriente, Col. Centro Histórico.	Venta de antojitos y artículos de temporada.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se pone a consideración de este Honorable Cuerpo Colegiado la aprobación del siguiente:

PUNTO DE ACUERDO

PRIMERO: Se aprueba modificar el calendario para la celebración de Fiestas Tradicionales y Festividades Patronales en términos del considerando V del presente Punto de Acuerdo.

SEGUNDO: Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, a efecto de que notifique el presente Punto de Acuerdo a la Secretaría General de Gobierno, a la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial de la Tesorería Municipal, a la Secretaría de Economía y Turismo, a la Gerencia del Centro Histórico y Patrimonio Cultural, a la Dirección de Gestión de Riesgos en Materia de Protección Civil de la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano, y a la Dirección de Emergencias y Respuesta Inmediata de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, todas de este Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, así como a las Dependencias que de acuerdo a sus atribuciones corresponda, para los efectos a que haya lugar.

TERCERO: Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, a efecto de que realice las gestiones necesarias, para que el presente acuerdo se publique por una sola ocasión en la Gaceta Municipal.

ATENTAMENTE. CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A 23 DE MAYO DE 2025. ‘’LA CAPITAL IMPARABLE’’. REGIDORES DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICPIO DE PUEBLA. GABRIEL JUAN MANUEL BIESTRO MEDINILLA. RÚBRICA. Y GEORGINA RUIZ TOLEDO. RÚBRICA.

Es cuanto Regidor en funciones de Presidente.

El C. Regidor en funciones de Presidente señala: Muchas gracias, si ¿alguien quiere hacer uso de la palabra para presentar el Dictamen o bueno el Punto de Acuerdo?

Continuamos gracias, integrantes del Cabildo en consecuencia queda en su consideración el Punto de Acuerdo referido con fundamento en el artículo 56 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones pregunto antes de abrir la discusión en lo general si ¿alguien desea realizar alguna reserva en lo particular? al fin, a fin de desahogarla posterior a la aprobación en lo general.

En consecuencia se abre la discusión en lo general pregunto ¿alguno de ustedes desea hacer uso de la palabra? De ser así les pido indicar si el sentido de su intervención será a favor o en contra.

No, no habiendo quien haga uso de la palabra y una vez discutido el punto le solicito al Secretario del Ayuntamiento por favor proceda a recabar la votación respectiva.

El C. Secretario del Ayuntamiento argumenta: Con gusto Regidor en funciones de Presidente. Se abre el tablero electrónico para que emitan su voto.

EL C. Regidor José Andrés Agustín Cerón Salas señala: A favor.

El C. Secretario del Ayuntamiento continúa: Gracias Regidor. Me permito informar el resultado de la votación a favor veinticuatro (24) votos, en contra cero (0), en abstención cero (0).

Se aprueba por UNANIMIDAD.

PUNTO VEINTIUNO

El C. Regidor en funciones de Presidente menciona: Muchas gracias señor Secretario. Continuando con el desahogo de la sesión pasamos al PUNTO VEINTIUNO del Orden del Día correspondiente a la lectura, discusión y en su caso aprobación del Punto de Acuerdo para que la Comisión de la Atención y Protección a la Niñez y la de Desarrollo Económico y Turismo sesionen unidas para que analicen, estudien y dictaminen las reformas y adiciones a los artículos 631, 632 y 634 Bis del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.

Le pido Secretario proceda por favor a dar lectura de los puntos resolutivos del documento referido.

El C. Secretario del Ayuntamiento comenta: Con gusto Regidor en funciones de Presidente.

HONORABLE CABILDO

LA REGIDORA MARÍA ESTHER ORTIZ PÉREZ PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y EL REGIDOR JOSÉ CARLOS MONTIEL SOLANA PRESIDENTE

DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 4, 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 58 DE LA LEY GENERAL DE TURISMO; 102 PÁRRAFO PRIMERO 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 18 DE LA LEY DE TURISMO DEL ESTADO DE PUEBLA 78, 79, 84 y 92 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 617 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA; 117, 120 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO Y COMISIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; SOMETEMOS A CONSIDERACIÓN DE ESTE CUERPO COLEGIADO EL PRESENTE PUNTO DE ACUERDO PARA QUE LA COMISIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN A LA NIÑEZ Y LA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO SESIONEN UNIDAS PARA QUE ANALICEN, ESTUDIEN Y DICTAMINEN LAS REFORMAS Y ADICIONES A LOS ARTÍCULOS 631, 632 Y 634 BIS DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES :

C O N S I D E R A N D O

I. Que, de conformidad con el artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que en todas las decisiones y actuaciones del Estado se velará y cumplirá con el principio del interés superior de la niñez, garantizando de manera plena sus derechos.

II. Que, de acuerdo con lo establecido por los artículos 115, fracción II, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 105, fracción III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal, los reglamentos, y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

III. Que, entre las atribuciones de los Ayuntamientos se encuentra expedir y actualizar Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, que organicen la Administración Pública Municipal, llevando a cabo el respectivo proceso reglamentario que comprenderá las etapas de propuesta, análisis, discusión, aprobación y publicación, de acuerdo con lo establecido en el

artículo 115 fracción II, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; así como los artículos 78 fracciones I, III, IV, 79 primer párrafo y 84 de la Ley Orgánica Municipal.

IV. Que, el artículo 92 fracciones III y IX de la Ley Orgánica-Municipal, establece que son facultades y obligaciones de los Regidores, las de ejercer las facultades de deliberación y decisión de los asuntos que le competen al Ayuntamiento y colaborar en la elaboración de los presupuestos de ingresos y egresos del Municipio; así como las que determine el propio Cabildo y las que otorguen otras disposiciones aplicables; además los Regidores serán los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración municipal.

V. Que, los artículos 94 y 96 de la Ley Orgánica Municipal, 92, 93, 114 fracción III, y 120 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, señalan que el Ayuntamiento se organizará en Comisiones permanentes o transitorias facultadas para examinar, instruir y poner en estado de resolución los asuntos que les sean turnados para su estudio y emitir en su caso los dictámenes, puntos de acuerdo, recomendaciones e informes y someterlos a la consideración del Cabildo. Siendo una de éstas las Comisiones de Desarrollo Económico y Turismo, así como la de la de Atención y Protección a la Niñez mediante Punto de Acuerdo aprobado en la primera sesión extraordinaria de Cabildo del 15 de octubre de 2024.

VI. Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 117 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, las Comisiones podrán sesionar unidas, previa aprobación del Cabildo, con la finalidad de estudiar, y dictaminar los asuntos que les sean encomendados, para su presentación en un término no mayor de treinta días hábiles.

VII. Que el artículo 58 de la Ley General de Turismo establece como obligatoriedad a los prestadores de servicios turísticos, el observar los protocolos y acciones preventivas sobre la seguridad de las niñas, niños y adolescentes, que consiste entre otros, que los servidores de este servicio deberán requerir a los turistas que lleven menores de edad, que acrediten el parentesco o en su caso, acreditar la mayoría de edad con documentos

oficiales. En caso contrario, se deberá negar el servicio y dar aviso a las autoridades competentes.

VIII. Que, el artículo 18 de la Ley de Turismo del Estado de Puebla señala como atribución de los Ayuntamientos el aplicar los instrumentos de política turística que les sean atribuidos por esta Ley, así como la planeación, programación, fomento y desarrollo de la actividad turística en bienes y áreas de competencia municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas al Ejecutivo Estatal.

IX. Que, con el fin de salvaguardar el interés superior de la niñez establecido en nuestra Carta Magna, así como en diferentes Convenciones y Tratados en el que el Estado Mexicano es participe, se propone realizar la modificación al Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, con el objetivo que los establecimientos que brindan los servicios de hotel, motel, auto hotel y hostal, se observen los protocolos para los accesos y/o estancia a los menores de edad a estos establecimientos, se sancione con clausura, además de las otras infracciones que se cometan por esta omisión. Para mejor entendimiento se realiza la ejemplificación en el siguiente cuadro comparativo:

TEXTO VIGENTE	PROPUESTA DE REFORMA
Artículo 631.- Son obligaciones de las personas titulares de las Licencias de Funcionamiento las siguientes:	Artículo 631. …: I a XII… XIII. Verificar que los huéspedes que se hagan acompañar de menores de edad y que ocupen los servicios de hotel, motel, auto hotel y hostal dentro del municipio, exhiban los documentos oficiales que identifiquen el parentesco o acredite el consentimiento por escrito de quien ejerza la patria potestad o tutela correspondiente; y

	XIV. Las demás que señalen en este Capítulo y otras disposiciones legales aplicables.
Artículo 632.- Los establecimientos a que se refiere el presente Capítulo tienen prohibido: I a VII.. VIII. Las demás que señalen en este Capítulo y otras disposiciones legales aplicables	Artículo 632.- I a VII.. VIII. Permitir el ingreso de menores de edad a los establecimientos que presten los servicios de hotel, motel, auto hotel y hostal sin el consentimiento de quién ejerza la patria potestad o tutela correspondiente; y IX. Las demás que señalen en este Capítulo y otras disposiciones legales aplicables.
Artículo 634 Bis.- Corresponde a la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial determinar, calificar e imponer a quienes violen el presente Capítulo y los que resulten aplicables en la materia, indistintamente las siguientes sanciones: I… II. Clausura temporal del negocio de 3 a 45 días, en los siguientes supuestos: j) Por contravención a los actos emitidos por la autoridad municipal competente.	Artículo 634 Bis.-… j) Por permitir el ingreso de menores de edad a los establecimientos que presten los servicios de hotel, motel, auto hotel y hostal sin el consentimiento de quién ejerza

	la patria potestad o tutela correspondiente; y k) Por contravención a los actos emitidos por la autoridad municipal competente.
Artículo 634 Bis.- Corresponde a la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial determinar, calificar e imponer a quienes violen el presente Capítulo y los que resulten aplicables en la materia, indistintamente las siguientes sanciones: I… II. Clausura temporal del negocio de 3 a 45 días, en los siguientes supuestos: j) Por contravención a los actos emitidos por la autoridad municipal competente.	Artículo 634 Bis.-… j) Por permitir el ingreso de menores de edad a los establecimientos que presten los servicios de hotel, motel, auto hotel y hostal sin el consentimiento de quién ejerza la patria potestad o tutela correspondiente; y k) Por contravención a los actos emitidos por la autoridad municipal competente.

X. Es por lo anteriormente expuesto, que se presenta la siguiente propuesta de reforma para quedar de la forma siguiente:

ÚNICO.- Se REFORMA la fracción XIII del artículo 631, la fracción VIII del artículo 632, la fracción j) del artículo 634 Bis; y se ADICIONA la fracción XIV del artículo 631, la fracción IX del artículo 632 y la fracción k), todos del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla para quedar de la forma siguiente:

Artículo 631. …:

I a XII…

XIII. Verificar que los huéspedes que se hagan acompañar de menores de edad y que ocupen los servicios de hotel, motel, auto hotel y hostal dentro del municipio, exhiban los documentos oficiales que identifiquen el parentesco o acredite el consentimiento por escrito de quien ejerza la patria potestad o tutela correspondiente; y

XIV. Las demás que señalen en este Capítulo y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 632.-

I a VII..

VIII. Permitir el ingreso de menores de edad a los establecimientos que presten los servicios de hotel, motel, auto hotel y hostal sin el consentimiento de quién ejerza la patria potestad o tutela correspondiente.

IX. Las demás que señalen en este Capítulo y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 634 Bis.-…

I…

II...

a) a i)…

j) Por permitir el ingreso de menores de edad a los establecimientos que presten los servicios de hotel, motel, auto hotel y hostal sin el consentimiento de quién ejerza la patria potestad o tutela correspondiente; y
k) Por contravención a los actos emitidos por la autoridad municipal competente.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente reforma entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Dictamen.

Es por lo anteriormente expuesto, que se presenta ante este cuerpo edilicio el presente:

PUNTO DE ACUERDO

PRIMERO. De conformidad con los considerandos IX y X del presente Punto de Acuerdo, se aprueba que la Comisión de Atención y Protección a la Niñez y la de Desarrollo Económico y Turismo sesionen unidas para que analicen, estudien y dictaminen las reformas y adiciones a los artículos 631, 632 y 634 Bis del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que notifique el presente Punto de Acuerdo a las Comisiones señaladas en el párrafo anterior, para que surta sus efectos legales correspondientes.

ATENTAMENTE. CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A 27 DE MAYO DE 2025. REG. MARÍA ESTHER ORTIZ PÉREZ, PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN A LA NIÑEZ, RÚBRICA; Y REG. JOSÉ CARLOS MONTIEL SOLANA, PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO, RÚBRICA.

Es cuanto Regidor en funciones de Presidente.

El C. Regidor en funciones de Presidente indica: Muchas gracias señor Secretario ¿alguien quiere hacer uso de la palabra para presentar el Dictamen?

El C. Regidor José Carlos Montiel Solana expresa: Gracias Regidor, un servidor.

El C. Regidor en funciones de Presidente continúa: Adelante Regidor Carlos Montiel.

El C. Regidor José Carlos Montiel Solana argumenta: Muy brevemente simplemente para que mis compañeras y compañeros Regidores sepan de qué se trata, la idea es que se pueda trabajar en Comisiones Unidas con las, con la Comisión que preside la Regidora Teté y la Comisión que me honro en presidir.

Y adecuar lo que, fue aprobado por unanimidad en el Congreso Federal respecto de la Ley de Turismo para proteger a las niñas,

a los niños, a los, a los adolescentes cuando acceden o se presentan en, en, y se registran en un hotel.

Hay modificaciones a nivel federal, hay modificaciones, habrá modificaciones a nivel en la legislación local y desde luego tendremos que adecuar estas instrucciones Federales y locales a la reglamentación municipal ese es el objetivo.

Y por eso, sometemos a consideración de mis compañeras y compañeros Regidores el que podamos analizar cuál es la parte que nos corresponde como Municipio, como Ayuntamiento y podamos trabajar en ello y hacer las modificaciones en el Código Reglamentario Municipal pertinentes para adecuarnos a cómo quedó la legislación federal y cómo quedará seguramente la legislación local.

De tal suerte que, invitaría a mis compañeras y compañeros que pudiéramos acompañar a favor este Punto de Acuerdo para que se pueda trabajar en Comisiones Unidas.

Es cuanto, muchas gracias Regidor.

El C. Regidor en funciones de Presidente señala: Muchas gracias Regidor. Integrantes del Cabildo en consecuencia queda a su consideración el Punto de Acuerdo referido, con fundamento en el artículo 56 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones, pregunto antes de abrir la discusión en lo general si ¿alguien desea realizar alguna reserva en lo particular? a fin de desahogarla posterior a la aprobación en lo general.

En consecuencia, se abre la discusión en lo general y pregunto ¿alguno de ustedes desea hacer uso de la palabra? de ser así les pido indicar si el sentido de su intervención será a favor o en contra.

No habiendo quien haga uso de la palabra y una vez discutido el punto le solicito al Secretario del Ayuntamiento por favor proceda a recabar la votación respectiva.

El C. Secretario del Ayuntamiento comenta: Con gusto Regidor en funciones de Presidente. Se abre el tablero electrónico para que emitan su voto.

El C. Regidor José Andrés Agustín Cerón Salas indica: A favor.

El C. Secretario del Ayuntamiento continúa: Gracias Regidor, doctora Bertha. Gracias. Me permito informar el resultado de la

votación a favor veinticuatro (24) votos, en contra cero (0), abstención cero (0).

Se aprueba por UNANIMIDAD.

Señor Regidor en funciones de Presidente, le informo a usted y a este Ayuntamiento que se ha dado cumplimiento al Orden del Día.

El C. Regidor en funciones de Presidente concluye: Muchas gracias señor Secretario. Honorable Cabildo, agotada la discusión de los temas enlistados en el Orden del Día, en términos de la fracción XVI del artículo 10, 19 y 43 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, siendo las trece horas con tres minutos, del día dos de junio de dos mil veinticinco, se declara el cierre de la presente Sesión Extraordinaria de Cabildo. Se levanta la Sesión. Por su atención muchas gracias y excelente día a todas y a todos. Buenas tardes.

REGIDOR EN FUNCIONES DE PRESIDENTE. GABRIEL JUAN MANUEL BIESTRO MEDINILLA. RÚBRICA. SÍNDICA MUNICIPAL. MÓNICA SILVA RUIZ. RÚBRICA. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO. JUSTINO JOAQUÍN ESPIDIO CAMARILLO. RÚBRICA.