



ACTA DE LA DÉCIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, EFECTUADA EL DÍA DIECIOCHO DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTISÉIS.

ESTANDO REUNIDOS, EL PRESIDENTE MUNICIPAL, EL DIRECTOR GENERAL EN FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, SÍNDICA MUNICIPAL Y LAS Y LOS REGIDORES EN EL SALÓN DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL, EL PRESIDENTE MUNICIPAL, CIUDADANO JOSÉ CHEDRAUI BUDIB MANIFIESTA: BUENOS DÍAS A TODAS Y TODOS, AGRADEZCO LA PRESENCIA EN ESTA DÉCIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DE REGIDORAS, REGIDORES, SÍNDICA MUNICIPAL, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, CIUDADANAS Y CIUDADANOS QUE NOS SIGUEN A TRAVÉS DE LAS PLATAFORMAS DIGITALES. 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, 76 Y 77 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 2 FRACCIONES XV Y XVII, 14, 15, 20, 43, 44 Y 71 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO Y COMISIONES DE ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO, SIENDO LAS OCHO HORAS CON CINCO MINUTOS DEL DÍA DIECIOCHO DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTISÉIS, DECLARO EL INICIO DE ESTA DÉCIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, PARA EL PERIODO CONSTITUCIONAL 2024- 2027.

El C. Presidente Municipal interviene: Informo que en ausencia del Secretario del Ayuntamiento, el Director General de la Secretaría del Ayuntamiento realizara sus funciones durante la presente Sesión, atento a lo dispuesto por el Artículo 27 del Reglamento Interior de la Secretaría del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

PUNTO UNO

El C. Presidente Municipal continua: Le solicito Director General proceda a realizar el pase de lista correspondiente.

El C. Director General en funciones del 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 Villagrán (Presente); Magnolia Ivon Enríquez Parra (Presente); Leobardo Rodríguez Juárez (Se incorpora); María Teresa Rivera Vivanco (Presente); José Andrés Agustín Cerón Salas (Presente); Alondra Méndez Luis (Se incorpora); Francisco Javier Ayala Gutiérrez (Presente); Georgina Ruiz Toledo (Se incorpora); 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 (Se incorpora); 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 veinte (20) Regidoras, Regidores y la Síndica Municipal, integrantes del Honorable Ayuntamiento.

PUNTO DOS

El C. Presidente Municipal comenta: Muchas 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. Presidente Municipal continua: Le solicito Director General, proceda a dar lectura al proyecto del Orden del Día, por favor.

El C. Director General en funciones del Secretario del Ayuntamiento señala: Con gusto Presidente.

ORDEN DEL DÍA

18-02-2026

1. Lista de Asistencia.

2. Declaración de Quórum Legal y apertura de la Décima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo.
3. Lectura y en su caso aprobación del Orden del Día.
4. Lectura, discusión y en su caso aprobación de las Actas de Cabildo correspondientes a la Décima Octava Sesión Extraordinaria, de fecha siete de enero, Décima Novena Sesión Extraordinaria, de fecha dieciséis de enero y Décima Sexta Sesión Ordinaria de fecha veintiuno de enero, todas del dos mil veintiséis.
5. Lectura del Informe de la Noticia Administrativa y Estadística de la Administración Pública Municipal, del uno al treinta y uno de enero de dos mil veintiséis, que rinde el Presidente Municipal por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento.
6. Lectura del Informe Consolidado que presenta la Secretaría del Ayuntamiento, mediante el cual se da cuenta de diversos cumplimientos a resoluciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
7. Lectura, discusión y en su caso aprobación del Dictamen que presentan la y los Regidores integrantes de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, por virtud del cual se aprueba la información financiera del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla correspondiente al periodo comprendido del 1 al 31 de enero del 2026 e integrada por información contable, presupuestaria y programática relativa al mes de enero del ejercicio Fiscal 2026.
8. Lectura, discusión y en su caso aprobación del Dictamen que presentan la y los Regidores integrantes de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, por virtud del cual se aprueba cinco solicitudes de pago por extinción de pensión a favor de diversas personas beneficiarias de extrabajadoras y extrabajadores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
9. Lectura, discusión y en su caso aprobación del Dictamen que presentan la y los Regidores integrantes de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, por virtud del cual se aprueban las solicitudes de jubilación en favor de siete personas trabajadoras del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
10. Lectura, discusión y en su caso aprobación del Dictamen que presentan las y los Regidores Integrantes de la Comisión de Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto, por

virtud del cual se aprueban los Lineamientos Generales para la Operación de la Contraloría Ciudadana Municipal de Puebla.

11. Lectura, discusión y en su caso aprobación del Dictamen que presentan las y los Regidores integrantes de la Comisión de Infraestructura, Movilidad y Servicios Públicos, por virtud del cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.

12. Lectura, discusión y en su caso aprobación del Dictamen que presentan las y los Regidores Integrantes de la Comisión de Bienestar, por virtud del cual se aprueban los Lineamientos para el Programa “Operación Rescate Hidro” cultivando el futuro en tu escuela.

13. Lectura, discusión y en su caso aprobación del Dictamen que presentan las y los Regidores Integrantes de la Comisión de Bienestar, por virtud del cual se aprueban los Lineamientos para la operación de la entrega de apoyos económicos para el Programa de Estancias Infantiles para el Municipio de Puebla.

14. Lectura, discusión y en su caso aprobación del Dictamen que presentan las y los Regidores Integrantes de la Comisión de Bienestar, por virtud del cual se aprueban los Lineamientos para la integración y funcionamiento de los Comités de Participación Social y Contraloría Social del Municipio de Puebla.

15. Lectura, discusión y en su caso aprobación del Dictamen que presentan las y los Regidores Integrantes de la Comisión de Bienestar, por virtud del cual se aprueban los Lineamientos para la operación del Programa de Fortalecimiento Visual Comunitario del Municipio de Puebla.

16. Lectura, discusión y en su caso aprobación del Dictamen que presentan las y los Regidores 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/o Comedores Comunitarios”.

17. Lectura, discusión y en su caso aprobación del Dictamen que presentan las y los Regidores Integrantes de la Comisión de Gobernación, por virtud del cual se actualiza el Protocolo para emitir medidas u órdenes de protección administrativas ante casos de violencia contra las mujeres, adolescentes, niñas y niños en el Municipio de Puebla.

18. Lectura, discusión y en su caso aprobación del Punto de Acuerdo por el que se instruye a la Dirección de Gestión de

Riesgos en materia de Protección Civil Municipal perteneciente a la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano, a la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial de la Tesorería y las áreas competentes de la Secretaría General de Gobierno, todas del Municipio de Puebla, para que en el ámbito de sus competencias colabore con las autoridades Estatales y Federales, así como con las empresas concesionarias, para sumar esfuerzos y fortalecer la vigilancia, inspección y supervisión de los establecimientos que operan con cilindros de gas LP, así como la verificación de los cilindros de gas que se comercializan en el Municipio de Puebla, con el objeto de prevenir accidentes y salvaguardar la integridad de la población.

19. Asuntos Generales.

Cierre de la Sesión.

El C. Director General en funciones del Secretario del Ayuntamiento continua: Pregunto a las y los integrantes de este Honorable Cabildo, si ¿desean enlistar algún Asunto General? De ser así les pido levanten la mano.

El C. Presidente Municipal indica: Shirley, Gina, Tete, Samuel, Carlos, Rodrigo, Marcela, Paco, Lupita, Alo ¿Alguien más? La otra Lupita. ¿Son Posicionamientos o Asuntos Generales, todos son Posicionamientos? Muchas gracias.

El C. Director General en funciones del Secretario del Ayuntamiento menciona: Antes de continuar Presidente, informo que siendo las ocho horas con ocho minutos se integran a la mesa la Regidora Georgina Ruiz, el Regidor Wences Ovidio, Regidor Leobardo Rodríguez y la Regidora Alondra Méndez, es cuanto.

El C. Presidente Municipal indica: Muchas gracias Director. Si alguien desea realizar alguna intervención sobre el Orden del Día, sírvase manifestarlo.

De no ser así, le solicito Director proceda a recabar la votación respectiva para la aprobación del Orden del Día.

El C. Director General en funciones del Secretario del Ayuntamiento refiere: Con gusto Presidente. Se abre el tablero electrónico para que emitan su voto. ¿Regidor Ovidio? A favor.

Informo que con veinticinco (25) votos a favor, cero (0) votos en contra y cero (0) abstenciones.

Se aprueba por *UNANIMIDAD*.

El C. Presidente Municipal comenta: Informo a las y 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 se les fue entregada previamente la convocatoria de la presente Sesión Ordinaria 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 Director General proceda a recabar la votación respectiva por favor.

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

El C. Presidente Municipal externa: Yo a favor.

El C. Director General en funciones del Secretario del Ayuntamiento responde: Gracias.

Informo que con veinticinco (25) votos a favor, cero (0) votos en contra y cero (0) abstenciones.

Se aprueba por *UNANIMIDAD*.

PUNTO CUATRO

El C. Presidente Municipal prosigue: Muchas gracias. Continuando con el desahogo de la Sesión, pasamos al PUNTO CUATRO del Orden del Día, consistente la lectura, discusión y en su caso aprobación de las Actas de Cabildo correspondientes a la Décima Octava Sesión Extraordinaria, de fecha siete de enero, Décima Novena Sesión Extraordinaria, de fecha dieciséis de enero y Décima Sexta Sesión Ordinaria de fecha veintiuno de enero, todas del dos mil veintiséis.

En virtud del cual solicitó, y se solicitó y aprobó la dispensa de la lectura, pregunto ¿alguien quiere hacer uso de la palabra, respecto del contenido de las Actas que se someten a su consideración?

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

El C. Director General en funciones del Secretario del Ayuntamiento refiere: Con gusto Presidente. Se abre el tablero electrónico para que emitan su voto.

El C. Presidente Municipal menciona: A favor.

El C. Director General en funciones del Secretario del Ayuntamiento pregunta: ¿Regidora Marcela?

El C. Director General en funciones del Secretario del Ayuntamiento comenta: Informo que con veinticinco (25) votos a favor, cero (0) votos en contra y cero (0) abstenciones.

Se aprueba por *UNANIMIDAD*.

PUNTO CINCO

El C. Presidente Municipal procede: Gracias. Continuando con el desahogo de la Sesión para el PUNTO CINCO del Orden del Día, consistente en la lectura del Informe de la Noticia Administrativa y Estadística de la Administración Pública Municipal, del uno al treinta y uno de enero de dos mil veintiséis, que rinde el Presidente Municipal por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento.

Tiene el uso de la palabra el Director General.

El C. Director General en funciones del Secretario del Ayuntamiento argumenta: Gracias Presidente. Respecto a este Punto y en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 91 fracción XXXVII y 138 fracción XX de la Ley Orgánica Municipal, me permito informar que fue remitida a todos ustedes la Noticia Administrativa y Estadística de la Administración Pública Municipal del uno al treinta y uno de enero de dos mil veintiséis, que rinde el Presidente Municipal por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento.

Es cuanto Presidente.

PUNTO SEIS

El C. Presidente Municipal comunica: Muchas gracias. Por tratarse de un informe, pasaremos al Punto siguiente. Para el PUNTO SEIS del Orden del Día, correspondiente a la lectura del Informe Consolidado que presenta la Secretaría del Ayuntamiento, mediante el cual se da cuenta de diversos cumplimientos a resoluciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Tiene el uso de la palabra el Director General.

El C. Director General en funciones del Secretario del Ayuntamiento manifiesta: Respecto a este Punto, se rinde el Informe Consolidado que presenta la Secretaría del Ayuntamiento mediante el cual se da cuenta de diversos cumplimientos a resoluciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Es cuanto Presidente.

PUNTO SIETE

El C. Presidente Municipal exterioriza: Muchas gracias. Por tratarse de un informe pasaremos al PUNTO SIETE del Orden del Día, correspondiente en la lectura, discusión y en su caso aprobación del Dictamen que presentan la y los Regidores integrantes de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, por virtud del cual se aprueba la información financiera del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla correspondiente al periodo comprendido del uno al treinta y uno de enero de dos mil veintiséis e integrada por información contable, presupuestaria y programática relativa al mes de enero del ejercicio Fiscal 2026.

Le pido Director General de lectura a los puntos resolutivos, por favor.

El C. Director General en funciones del Secretario del Ayuntamiento menciona: Con gusto Presidente

HONORABLE CABILDO

LAS PERSONAS TITULARES DE LAS REGIDURÍAS FRANCISCO JAVIER AYALA GUTIÉRREZ, LEOBARDO RODRÍGUEZ JUÁREZ, MARÍA ESTHER ORTIZ PÉREZ, GABRIEL JUAN MANUEL BIESTRO MEDINILLA Y JOSÉ CARLOS MONTIEL SOLANA, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I, II Y IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 4 FRACCIONES XVIII Y XXIX, 16, 17, 46 FRACCIONES I, INCISOS a), b), c), d) e), g) Y h), Y II, INCISOS a) Y b), 48 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL; 13, 21, 58 Y 60 DE LA LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS; PUNTO L.2. DEL MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL; 102, 103 Y 113

FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 2, 3, 92 FRACCIONES IV Y V, 94, 96 FRACCIÓN II, 118, 140, 141, 143, 149 Y 166 FRACCIONES VIII Y XXI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 2, 30, 31 FRACCIÓN I, 54 FRACCIONES I, IV, V, VI Y IX DE LA LEY DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA; 311 FRACCIONES I, II Y III DEL CÓDIGO FISCAL Y PRESUPUESTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA; NUMERALES 1 Y 7 DEL ARTÍCULO 2 DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026; 2 FRACCIÓN IX, 12 FRACCIONES VII Y X, 92, 93, 97, 114 FRACCIÓN III, 120 Y 133 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO Y COMISIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; NOS PERMITIMOS SOMETER A LA APROBACIÓN DE ESTE CUERPO COLEGIADO, EL PRESENTE DICTAMEN POR VIRTUD DEL CUAL SE APRUEBA LA INFORMACIÓN FINANCIERA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA CORRESPONDIENTE AL PERIODO COMPRENDIDO DEL 1 AL 31 DE ENERO DE 2026 E INTEGRADA POR INFORMACIÓN CONTABLE, PRESUPUESTARIA Y PROGRAMÁTICA RELATIVA AL MES DE ENERO DEL EJERCICIO FISCAL 2026, POR LO QUE:

CONSIDERANDOS

I. Que los artículos 115, fracciones I, II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 y 103 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; así como 2 y 3 y demás relativos de la Ley Orgánica Municipal, otorgan al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla el carácter de órgano de gobierno de elección popular directa, como una Entidad de derecho público, integrado por un Presidente o Presidenta Municipal y el número de Regidurías y Sindicaturas que la ley determine. Los municipios tienen personalidad jurídica y 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, de las contribuciones y otros ingresos que la Legislatura del Estado establece a su favor, en el Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, así como en las Leyes de Ingresos de cada Ejercicio Fiscal correspondiente; teniendo como propósito satisfacer en el ámbito de su respectiva competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentre asentada en su territorio, así como inducir y organizar la participación de la ciudadanía en la promoción del desarrollo integral del Municipio; por lo que, para realizar dichas acciones y mantener una eficiente y eficaz administración, los referidos

ordenamientos legales lo dotan de autonomía y por consiguiente le otorgan la facultad de emitir acuerdos o disposiciones de carácter general en beneficio del Municipio.

II. Que los artículos 4 fracciones XVIII y XXIX, 16 y 17 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental establecen que la información financiera debe entenderse como la información presupuestaria y contable expresada en unidades monetarias, sobre las transacciones que realiza un ente público y los eventos económicos identificables y cuantificables que lo afectan, la cual puede representarse por reportes, informes, estados y notas que expresan su situación financiera, los resultados de su operación y los cambios en su patrimonio; utilizando el sistema de contabilidad gubernamental que cada ente público emplee como instrumento de la administración financiera gubernamental, registrando de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos. Asimismo, generará estados financieros, confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, los cuales serán expresados en términos monetarios; siendo los entes públicos responsables de lograr la armonización contable.

III. Que el artículo 48 del citado ordenamiento legal, señala que en lo relativo a los ayuntamientos de los municipios o los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y las entidades de la Administración Pública Paraestatal municipal, los sistemas deberán producir, como mínimo, la información contable y presupuestaria a que se refiere el artículo 46, fracciones I, incisos a), b), c), d), e), g) y h), y II, incisos a) y b), de la Ley; es decir, que la información contable deberá contar con la desagregación siguiente: a) Estado de actividades y b) Estado de situación financiera, entre otras; por otra parte la información presupuestaria deberá contar con la siguiente desagregación: a) Estado analítico de ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto, incluyendo los ingresos excedentes generados, y b) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos del que se derivarán las clasificaciones siguientes: administrativa, económica, por objeto del gasto, y funcional.

IV. Que con fundamento en los artículos 13 y 21 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, para atender la operatividad diaria de la estructura del H. Ayuntamiento, se realizan diversas adecuaciones presupuestales como recalendarizaciones, reasignaciones y transferencias solicitadas por los entes públicos; también se realizan ampliaciones líquidas al presupuesto derivado de los

ingresos extraordinarios que deben reflejarse en el Presupuesto de Egresos para asegurar la dualidad económica. Asimismo, los artículos 58 y 60 del citado ordenamiento legal establece que los Entes Públicos se sujetarán a la Ley General de Contabilidad Gubernamental para presentar la información financiera en los informes periódicos correspondientes y en su respectiva Cuenta Pública, cuya fiscalización corresponderá a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

V. Que de conformidad con lo establecido en el punto L.2. del Manual de Contabilidad Gubernamental emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable, en concordancia con las disposiciones establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, se genera la información financiera que corresponde entregar mensualmente al Municipio de Puebla ante la Auditoría Superior del Estado, misma que comprende información contable, presupuestal y programática.

VI. Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla en su artículo 113, contempla que la Auditoría Superior del Estado es el órgano especializado para la Fiscalización, Control y Evaluación, dependiente del Congreso del Estado, con autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones, así como para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones, en los términos que disponga la ley; por otra parte en la fracción I señala que cuenta con las atribuciones de fiscalizar los ingresos, egresos, control, administración, manejo, custodia y aplicación de fondos, bienes y recursos de los Poderes del Estado, Ayuntamientos, organismos autónomos, entidades paraestatales y paramunicipales, organismos públicos desconcentrados, fideicomisos en los que el fideicomitente sea cualquiera de los Poderes del Estado o Ayuntamientos y en general, cualquier persona física o jurídica, pública o privada, mandato, fondo y demás que por cualquier razón recauden, manejen, ejerzan, resguarden o custodien recursos, fondos, bienes o valores de la hacienda pública estatal o municipal, tanto en el país como en el extranjero, y demás que formen parte de la cuenta pública, en términos de las disposiciones aplicables; asimismo, fiscalizará las acciones del Estado y Municipios en materia de fondos, recursos locales, deuda pública estatal y municipal, y las garantías que, en su caso, otorguen el Gobierno del Estado y los Municipios a sus entidades paraestatales o paramunicipales, según corresponda, así como el destino y ejercicio de los recursos obtenidos por estos financiamientos.

VII. Que el artículo 92 fracciones IV y V de la Ley Orgánica Municipal señala dentro de las facultades y obligaciones de los Regidores que integran el Ayuntamiento, formar parte de las

comisiones para las que fueren designados por el Ayuntamiento, así como, dictaminar e informar sobre los asuntos que le sean encomendados, como es el caso de los estados de origen y aplicación de recursos y el informe de avance de gestión financiera, hoy enmarcada en lo que se denomina "Información Financiera del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla", integrada por información contable, presupuestaria y programática, para su remisión, en los términos que señale la legislación aplicable, a la Auditoría Superior del Estado. Por otra parte, artículos 94 y 96 fracción II del mismo ordenamiento legal señalan que, el Ayuntamiento para facilitar el despacho de los asuntos que le competen, cuenta con comisiones permanentes o transitorias, que los examinen e instruyan hasta ponerlos en estado de resolución. Estas comisiones sesionan de forma mensual, siendo convocadas por la persona titular de la Regiduría que presida cada una de éstas, conforme al reglamento respectivo, siendo la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal una de las comisiones consideradas como permanentes.

VIII. Que el artículo 118 de la Ley Orgánica Municipal señala que la Administración Pública Municipal será Centralizada y Descentralizada, siendo la centralizada aquella que se integra con las dependencias que forman parte del Ayuntamiento, así como con órganos desconcentrados, vinculados jerárquicamente a las dependencias municipales, con las facultades y obligaciones específicas que fije el Acuerdo de su creación.

IX. Que el artículo 140 de la Ley Orgánica Municipal establece que 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; señalando también que forman parte del Patrimonio Municipal, la Hacienda Pública Municipal, así como aquellos bienes y derechos que por cualquier título le transfieran al Municipio, la Federación, el Estado, los particulares o cualquier otro organismo público o privado. A su vez, el artículo 141 de la misma Ley señala la manera que se integra la Hacienda Pública Municipal y el artículo 143 estipula que 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.

X. Que el artículo 149 de la Ley Orgánica Municipal establece que la formulación de estados financieros o presupuestales debe realizarse con base en los principios, sistemas, procedimientos y

métodos de contabilidad generalmente aceptados y conforme a las normas previstas en otros ordenamientos aplicables y a los lineamientos que al efecto establezca la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

XI. Que el artículo 166 fracciones VIII y XXI de la Ley Orgánica Municipal señala con precisión que es facultad de la persona Titular de la Tesorería Municipal elaborar el día último de cada mes el balance general, corte de caja y estado de situación financiera del municipio, el cual debe de ser aprobado por el Presidente Municipal y la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, además de elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento en forma oportuna, el informe de la cuenta pública municipal, así como los estados de origen y aplicación de recursos y los informes de avance y gestión financiera, hoy enmarcada en lo que se denomina "Información Financiera del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla", integrada por información contable, presupuestaria y programática, para su remisión a la Auditoría Superior del Estado.

XII. Que el artículo 2 de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla, establece que la fiscalización superior de las Cuentas Públicas comprende la gestión financiera de las Entidades Fiscalizadas para comprobar el cumplimiento de las disposiciones que regulan los ingresos, gastos públicos, así como la deuda pública, incluyendo la revisión del manejo, la custodia y la aplicación de recursos, fondos, bienes o valores de la hacienda pública estatal o municipal, y demás información financiera, contable, patrimonial, presupuestaria y programática que las Entidades Fiscalizadas deban incluir en la Cuenta Pública conforme a las disposiciones aplicables, así como la práctica de auditorías o evaluaciones sobre el desempeño, para verificar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas de los planes, programas y subprogramas estatales y municipales, y las demás revisiones que establece esta Ley.

XIII. Que los artículos 30 y 31 fracción I del citado ordenamiento legal señalan que la Fiscalización Superior se realizará por el Congreso del Estado a través de la Auditoría Superior, y que tiene por objeto el revisar la Cuenta Pública del Estado y la correspondiente a cada Municipio para determinar los resultados de la gestión financiera, verificar si se ajustaron a los criterios señalados en los presupuestos, conforme a las disposiciones aplicables, así como comprobar el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en los planes, programas y subprogramas.

XIV. Que el artículo 54 fracciones I, IV, V, VI y IX de la misma Ley sobre Rendición de Cuentas antes citada, precisa que las Entidades Fiscalizadas tendrán dentro de sus obligaciones la de cumplir, en los términos y plazos que establece la Ley, con los requerimientos, solicitudes y citaciones que les formule la Auditoría Superior; presentar ante la misma, en los términos y plazos que dispone la Ley y demás disposiciones aplicables, conforme a los incisos siguientes: a) Documentación comprobatoria y justificativa de los recursos públicos; b) Información y documentación verídica, relativa al control de los ingresos y del gasto; c) Contestación para atender las aclaraciones, recomendaciones y observaciones realizadas; y Proporcionar la información y documentación que para el ejercicio de sus atribuciones solicite la Auditoría Superior en términos de la presente Ley y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de la competencia de otras autoridades y de los derechos de los usuarios del sistema financiero; además de atender en tiempo y forma, los requerimientos que en términos de Ley les formule la Auditoría Superior y presentar ante dicha instancia, en los términos y plazos que dispone la Ley, lo siguiente: a) Estados Financieros y la información presupuestaria, programática, contable y complementaria que emane de sus registros; b) Planes, Programas y Presupuestos aprobados, así como el informe de su cumplimiento; c) Organigrama o documento en el que conste su estructura orgánica, manuales administrativos, plantillas de personal a su servicio y; d) Informes que sobre el resultado de su gestión presenten periódicamente ante sus órganos de gobierno o instancias correspondientes; dentro de los plazos señalados en el “Acuerdo por el que se da a conocer la periodicidad, fechas y plazos para la entrega de la información y documentación, por parte de las Entidades Fiscalizadas, respecto de obligaciones correspondientes a los Ejercicios Fiscales 2025 y 2026” publicado por la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

XV. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 311 fracciones I, II y III del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, la persona Titular de la Tesorería Municipal por conducto de la persona Titular de la Dirección de Contabilidad, es competente para registrar las transacciones que se realizan con motivo del ejercicio del gasto público y efectuar los registros considerando la base acumulativa para la integración de la información presupuestaria y contable; así como para generar estados financieros y otra información que coadyuven a la toma de decisiones, a la transparencia, a la programación con base en resultados, a la evaluación y a la rendición de cuentas.

XVI. Que los Estados Financieros incluidos en la información financiera que se somete a consideración de este Honorable Cuerpo Edilicio contiene información específica relativa a las adecuaciones presupuestarias y asignaciones presupuestales a que se refieren los numerales 1 y 7 del artículo 2 del Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2026, observando los principios de anualidad, flexibilidad y equilibrio presupuestal de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

XVII. Que, con fundamento en los artículos 2 fracción IX, 12 fracciones VII y X, 92, 93, 97, 114 fracción III, 120 y 133 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, los integrantes del Ayuntamiento tendrán como facultad presentar al Cabildo las propuestas de cualquier norma general, puntos de acuerdo y cualquier interés, además de proporcionar a los Ayuntamientos todos los informes o asunto de su dictámenes que les sean requeridos sobre las Comisiones que desempeñen; en el contexto que 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 conocerán de los asuntos que derivan de su propia denominación, para así examinar, instruir y poner en estado de resolución los asuntos que les sean turnados para su estudio y emitir en su caso, entre otros, los dictámenes, que deberán someter a consideración del Cabildo.

XVIII. Que en ejercicio de las funciones y facultades inherentes a su cargo, el Titular de la Tesorería Municipal ha remitido en tiempo y forma legal a esta Comisión la información financiera correspondiente al mes de enero de 2026, documentos todos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, mismos que han sido revisados por los miembros de esta Comisión, por lo que consideramos que reúnen los requisitos necesarios para ser aprobados por este Honorable Cuerpo Edilicio.

XIX. Que el Gobierno Municipal en la presente administración, ante la sociedad, ante las instancias fiscalizadoras y ante sí mismo, tiene como una prioridad institucional el garantizar la oportuna y sistemática rendición de cuentas y la transparencia del ejercicio del gasto público, mediante su rigurosa administración, vigilancia y estricta aplicación sustentada en la legalidad, eficiencia, eficacia y economía, dado que se reconoce la enorme responsabilidad que implica el manejar el dinero de las y los poblanos del Municipio de Puebla, lo que nos obliga a un escrupuloso cuidado mediante normas, órganos y procedimientos formal y legalmente establecidos, que nos permitan conocer de manera clara y precisa su destino y su

adecuada aplicación, para corregir y en su caso sancionar la desviación de las acciones que pudieran impedir alcanzar las metas propuestas.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se pone a consideración de este Honorable Cuerpo Colegiado la aprobación del siguiente:

DICTAMEN

PRIMERO. - Se aprueba en lo general y en lo particular por parte de este Honorable Cabildo, en términos del cuerpo del presente Dictamen, la INFORMACIÓN FINANCIERA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA CORRESPONDIENTE AL PERIODO COMPRENDIDO DEL 1 AL 31 DE ENERO DE 2026 E INTEGRADA POR INFORMACIÓN CONTABLE, PRESUPUESTARIA Y PROGRAMÁTICA RELATIVA AL MES DE ENERO DEL EJERCICIO FISCAL 2026.

SEGUNDO.- Para dar cumplimiento al contenido del presente Dictamen, se solicita al Presidente Municipal instruya al Tesorero del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla a fin de que turne a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, la INFORMACIÓN FINANCIERA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA CORRESPONDIENTE AL PERIODO COMPRENDIDO DEL 1 AL 31 DE ENERO DE 2026 E INTEGRADA POR INFORMACIÓN CONTABLE, PRESUPUESTARIA Y PROGRAMÁTICA RELATIVA AL MES DE ENERO DEL EJERCICIO FISCAL 2026; para los efectos que resulten procedentes.

ATENTAMENTE. CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA. A 12 DE FEBRERO DE 2026. COMISIÓN DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL. FRANCISCO JAVIER AYALA GUTIÉRREZ. PRESIDENTE. RÚBRICA. LEOBARDO RODRÍGUEZ JUÁREZ. VOCAL. RÚBRICA. MARÍA ESTHER ORTIZ PÉREZ. VOCAL. RÚBRICA. GABRIEL JUAN MANUEL BIESTRO MEDINILLA. VOCAL. RÚBRICA. JOSÉ CARLOS MONTIEL SOLANA. VOCAL. RÚBRICA.

Es cuanto Presidente.

El C. Presidente Municipal indica: Gracias Director ¿alguien quiere hacer el uso de la palabra para presentar el Dictamen?

Adelante Regidor Francisco.

El C. Regidor Francisco Javier Ayala Gutiérrez expone: Bueno, bueno, gracias Presidente, buenos días.

Compañeras y compañeros Regidores miembros de este Honorable Cabildo, Síndica Municipal, Director General del Ayuntamiento, medios de comunicación, ciudadanas, ciudadanos que nos siguen atreves de este medio.

Es atribución de los Cabildos y Órganos de Gobierno, revisar y en su caso aprobar los estados financieros a fin de que sean remitidos a la Auditoría Superior del Estado de Puebla de conformidad con lo establecido en los artículos 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 4 fracciones II, VIII, XXI, 31, 33 fracciones XXXIX y XLIV Y 130 fracciones IV, V y VII de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla; 35, 42, 43, 82 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Sabemos la importancia de que los poblanos y las poblanas estén informados del ejercicio financiero de cada mes, se analiza, discute y se aprueba por este Cabildo, dar cuenta del ejercicio de los recursos de la Administración Municipal consideramos que es un acto importante de transparencia por parte de este Órgano Colegiado que corresponde al voto de confianza de nuestras y nuestros conciudadanos.

Por ello me permito presentar a ustedes un resumen ejecutivo de la información financiera, contable, presupuestaria y programática correspondiente al mes de enero de 2026.

Información elaborada y presentada por la Tesorería Municipal ante la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal que tengo el alto honor de presidir, información que fue discutida y aprobada el pasado jueves doce de febrero del presente año en Sesión Ordinaria de la Comisión, la cual se transmitió en plataformas digitales en tiempo real.

Daré inicio mencionando el estado de situación financiera correspondiente al mes de enero del ejercicio fiscal 2026, destacando el activo por ocho mil ciento noventa y siete millones novecientos cincuenta y seis mil pesos (\$8,197,956,000) y el pasivo por trescientos dos millones novecientos veinte nueve mil pesos (\$302,929,000).

Que incluye cuentas por pagar por doscientos noventa y nueve millones quinientos treinta y tres mil pesos (\$299,533,000) saldo en bancos por mil ciento diez millones trescientos noventa mil pesos (\$1,110,390,000).

En el rubro de montos comprometidos al corte del mes de enero se tiene el registro de cuatrocientos sesenta y ocho millones ciento catorce mil pesos (\$468,114,000).

En relación con lo programado para el presente ejercicio fiscal, se obtuvieron ingresos acumulados por los conceptos de impuestos tales como, predial, adquisición de bienes inmuebles, loterías, rifas y sorteos, diversiones y espectáculos públicos por un monto de ciento setenta y siete millones novecientos veinte nueve mil pesos (\$177,929,000) que representan un trece por ciento de los mil trescientos sesenta y seis millones quinientos veinte mil pesos (\$1,366,520,000).

Contribuciones de mejora destinadas a la ejecución de obras públicas por daño patrimonial municipal a semáforos, arboles, camellones, etcétera, por un monto de ciento cuarenta y dos mil ciento noventa y seis pesos (\$142,196) que equivalen al cinco punto cuatro por ciento de los dos millones seiscientos cuarenta y seis mil pesos (\$2,646,000).

Derechos que incluyen servicios de limpia, inscripción a polideportivos, licencias de funcionamiento para negocios, licencia de construcción, certificados de vecindad, asignación de nichos de panteón municipales, vacuna antirrábica, así como cursos y talleres ofrecidos por el Municipio por un monto de ochenta y cinco millones trescientos sesenta y seis mil pesos (\$85,366,000) que equivalen al trece por ciento de los seiscientos cincuenta y tres millones novecientos setenta y ocho mil pesos (\$653,978,000).

Productos que abarcan la venta de bienes por parte del Municipio, por ejemplo, exámenes y venta de formas oficiales, venta de información del Archivo Histórico y sistemas de información de Catastro y Desarrollo Urbano, entre otros, por un monto de dos millones cuatrocientos cincuenta y un mil pesos (\$2,451,000) que equivalen al ocho punto cuatro por ciento de los veintinueve millones ciento sesenta y nueve mil pesos (\$29,169,000).

Aprovechamientos tales como multas, tránsito, multas y recargos de los impuestos no pagados, sanciones, protección civil, sanciones a funcionarios públicos, por un monto de diecisiete millones quinientos cuarenta y cuatro mil pesos (\$17,544,000) que equivalen al once punto ocho por ciento de los ciento cuarenta y ocho millones ochocientos cuarenta y nueve mil pesos (\$148,849,000).

Participaciones, son los fondos constituidos en el beneficio del Municipio con cargo a recursos de que la Federación transfiere

al Estado como consecuencia de su adición al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal conocido como Ramo 28, por un monto de trescientos veintidós millones setecientos doce mil pesos (\$322,712,000) que equivalen al diez punto dos por ciento de los tres mil ciento setenta y cuatro millones ochenta y seis mil pesos (\$3,174,086,000).

Para el rubro de aportaciones que son los ingresos que percibe el municipio por parte de FORTAMUN y de FAISMUN como fondos del Ramo 33, se informa que, al cierre del mes de enero, no hay registro de percepción, debido a la temporalidad en la que se dan los movimientos para este ejercicio.

Señalo que las aportaciones del Ramo 33, ya están publicadas y se verán reflejadas en el mes de febrero, en el rubro del gasto aprobado y devengado, de acuerdo a lo que se tiene programado para el ejercicio, se tiene registrado de los siguientes conceptos:

Servicios personales por ciento ochenta y seis millones doscientos cincuenta mil pesos (\$186,250,000) que equivalen al siete punto seis por ciento de los dos mil cuatrocientos sesenta y ocho millones seiscientos sesenta y siete mil pesos (\$2,468,667,000).

Materiales y suministros por cincuenta y cinco mil trescientos catorce pesos (\$55,314) que equivalen cero punto cero uno por ciento de los cuatrocientos treinta millones ochocientos treinta y nueve mil pesos (\$430,839,000).

Servicios generales por cuarenta millones cuatrocientos setenta y cuatro pesos (\$40,474,000) que equivalen al uno punto seis por ciento de los dos mil quinientos noventa y cuatro millones trescientos ochenta y seis mil pesos (\$2,594,386,000).

Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas, por cuarenta y cuatro millones cuatrocientos sesenta y ocho mil pesos (\$44,468,000) que equivalen al tres punto treinta y siete por ciento de los mil trescientos dieciséis millones sesenta y un mil pesos (\$1,316,061,000).

En cuanto al rubro de bienes muebles e inmuebles e intangibles, no hay registro de movimientos al final del mes de enero.

Inversión pública por ocho millones seiscientos cuarenta y siete mil pesos (\$8,647,000) que equivalen al uno punto dos por ciento de los setecientos cinco millones dos mil pesos (\$705,002,000).

En relación al gasto devengado por Dependencias, las Secretarías que han ejercido mayor recurso presupuestario asignado son:

Seguridad Ciudadana con sesenta y seis millones ochocientos sesenta y seis mil pesos (\$66,866,000) que equivalen al veintiséis por ciento.

Servicios Públicos con cuarenta millones ciento setenta y siete mil pesos (\$40,177,000) equivalente al dieciséis por ciento.

Administración y Tecnologías de la Información con treinta y seis millones cuatrocientos mil pesos (\$36,400,000) equivalente al catorce por ciento.

Movilidad e Infraestructura, con dieciséis millones novecientos mil pesos (\$16,900,000) equivalente al siete por ciento.

Respecto al gasto devengado por los Organismos Públicos Descentralizados, se tiene un registro de que el Organismo Operador del Servicio de Limpia es con quince millones trescientos treinta y un mil pesos (\$15,331,000) equivalente al sesenta y dos por ciento.

Y en el caso del Sistema Municipal DIF, es de tres millones quinientos cincuenta y tres mil pesos (\$3,553,000) equivalente al catorce por ciento.

Señor Presidente, cierro mi intervención reiterando que esta Administración está comprometida con la transparencia, eficientando los recursos en pro de disminuir las brechas de desigualdad y en favor del desarrollo del Municipio, priorizando la seguridad, la justicia social y el bienestar económica, económico, de las poblanas y de los poblanos.

Muchas gracias queridos compañeros.

El C. Presidente Municipal refiere: Gracias, queda a su consideración el Dictamen referido, con fundamento en el artículo 56 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones, antes de abrir la discusión en lo general, ¿alguien desea realizar alguna reserva?, a fin de desahogarla posteriormente.

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

Adelante Regidor Carlos.

El C. Regidor José Carlos Montiel Solana comenta: Gracias Presidente, buenos días, saludo a mis compañeras y compañeros Regidores, a la Síndica Municipal y al Director en funciones de Secretario de este Ayuntamiento y desde luego a los medios de comunicación y a las y los poblanos, que nos siguen a través de los medios digitales.

Como cada mes, este día se ponen a nuestra consideración los estados financieros del Ayuntamiento de Puebla correspondientes al primer mes del ejercicio fiscal 2026, los estados financieros no son un simple documento, sino que representan el cómo el Ayuntamiento de Puebla ejerce el recurso de las y los poblanos.

Por lo cual, tienen la obligación de reflejar de forma clara, abierta y transparente, la manera en que las diferentes Entidades y Dependencias del gobierno municipal, están ejecutando sus programas y sobre todo, en qué y cómo lo están haciendo.

La información financiera debe ser clara, detallada y verificable, esto es una obligación establecida en el marco de la normatividad en materia de contabilidad gubernamental y disciplina financiera, así como el Ayuntamiento tiene la obligación de reflejar con claridad el ejercicio del gasto, como Regidoras y Regidores integrantes de este Cabildo, tenemos la responsabilidad de revisar y cuestionar la manera en que se integra la información y no simplemente validar lo que se nos dice y se nos presenta.

En la pasada Sesión de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, señale que los estados financieros estaban incompletos y carecían de información, evidenciando a la Tesorería Municipal, al no incluir el desglose del ejercicio del gasto tal y como se venía presentando mes a mes, es decir, de buenas a primeras decidieron sintetizar la información a un punto en que se generaron más dudas que respuestas sobre lo que el Ayuntamiento ejecutó en este primer mes del año.

La rendición de cuentas es una obligación legal con la ciudadanía, no puede ser selectiva ni discrecional, más allá de cuestionar la ineficiencia en el ejercicio del recurso, hoy no nos queda claro en que, como y para que se utilizó el dinero de las y los poblanos.

Como ejemplo de ello es el pago de un servicio de información especializada por siete millones de pesos (\$7,000,000), durante la Sesión realice algunas preguntas relacionadas con este tema, mismas que no fueron respondidas.

Si bien es cierto, el día lunes tuvimos una Mesa de Trabajo para que se nos diera a conocer para qué es y para qué sirve este sistema, lo cierto es que aun seguimos sin tener la información en lo que respecta a la forma en cómo se registró de manera contable este servicio durante los meses de diciembre y enero del 2026.

Hoy no, hoy no solo nos centramos en cuanto se gastó, sino la manera en que está integrando la documentación para poder avalar la misma, por ello, mientras no exista claridad total en la información señalada y mientras no se garantice una integración plenamente transparente de los estados financieros, mi voto será en contra, la transparencia, amigas y amigos, se demuestra, no se esconde, ni se generaliza.

Es cuanto Presidente, muchas gracias.

El C. Presidente Municipal externa: Muchas gracias Regidor. No habiendo quien haga uso de la palabra y una vez discutido el punto solicito al Director General recabe la votación, por favor.

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

El C. Presidente Municipal pregunta: ¿Ya jalo, ya?

El C. Director General en funciones de Secretario del Ayuntamiento responde: Ya.

El C. Presidente Municipal informa: Marcela a favor.

El C. Director General en funciones de Secretario del Ayuntamiento continua: Si.

Informo que, con diecinueve (19) votos a favor, seis (6) votos en contra y cero (0) abstenciones.

Se aprueba por *MAYORÍA DE VOTOS*.

PUNTO OCHO

El C. Presidente Municipal argumenta: Muchas gracias Director. Con relación al PUNTO OCHO del Orden del Día consistente en la lectura, discusión y en su caso aprobación del Dictamen que presentan la y los Regidores integrantes de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, por virtud del cual se aprueba cinco solicitudes de pago por extinción de pensión a favor de diversas personas beneficiarias de

extrabajadoras y extrabajadores del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Le pido Director General por favor de lectura a los puntos resolutivos.

El C. Director General en funciones de Secretario del Ayuntamiento menciona: Con gusto Presidente.

HONORABLE CABILDO

LAS PERSONAS TITULARES DE LAS REGIDURÍAS, FRANCISCO JAVIER AYALA GUTIÉRREZ, LEOBARDO RODRÍGUEZ JUÁREZ, MARÍA ESTHER ORTIZ PÉREZ, GABRIEL JUAN MANUEL BIESTRO MEDINILLA Y JOSÉ CARLOS MONTIEL SOLANA, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 PÁRRAFO PRIMERO, FRACCIONES I, II Y IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102 ACÁPITE, 103 PÁRRAFO PRIMERO Y 105 FRACCIÓN XV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 2, 3, 78 FRACCIÓN XXXI, 92 FRACCIONES I, IV Y VII, 94 Y 96 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 12 FRACCIÓN VII, 114 FRACCIÓN III Y 120 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO Y COMISIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; 1982, 1983, 1995 Y 1996 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA; NOS PERMITIMOS SOMETER A ESTE CUERPO COLEGIADO EL DICTAMEN POR VIRTUD DEL CUAL SE APRUEBA CINCO SOLICITUDES DE PAGO POR EXTINCIÓN DE PENSIÓN A FAVOR DE DIVERSAS PERSONAS BENEFICIARIAS DE EXTRABAJADORAS Y EXTRABAJADORES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; POR LO QUE:

CONSIDERANDO

I. Que los artículos 115, párrafo primero, fracciones I, II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102 acápite y 103 párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, así como 2 y 3 de la Ley Orgánica Municipal, prevén que el Estado adoptará 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. 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 la paridad de género, además está investido con personalidad jurídica y patrimonio propio que los Ayuntamientos manejarán conforme a la ley; aunado a la facultad de administrar libremente su hacienda y no habrá autoridad intermedia alguna, entre éste y el Gobierno del Estado.

II. Que, aunado a lo anterior, el municipio cuenta con facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expiden 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.

III. Que, en función de lo previsto en el artículo 105 fracción XV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, las relaciones de trabajo entre los Municipios y sus servidores públicos se regirán por las disposiciones que dicte la Legislatura del Estado. En ese tenor, en el artículo 78 fracción XXXI de la Ley Orgánica Municipal, se establece dentro de las atribuciones de los Ayuntamientos, el conceder pensiones a funcionarios y empleados municipales en los términos que dispongan las leyes aplicables.

IV. Que, el artículo 92 fracciones I, IV y VII, de la Ley Orgánica Municipal señala que entre las facultades y obligaciones de los Regidores que integran el Ayuntamiento, se encuentra las de ejercer la debida inspección y vigilancia en los ramos a su cargo; formar parte de las comisiones para las que fueren designados por el Ayuntamiento; además de formular a éste las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, promoviendo todo lo que crean conveniente al buen servicio público; así como dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento.

V. Que, con fundamento en los artículos 94 y 96 fracción II de la citada Ley, el Ayuntamiento para facilitar el despacho de los asuntos que le competen, cuenta con Comisiones permanentes o transitorias, que los examinan e instruyen hasta ponerlos en estado de resolución. Estos órganos colegiados sesionan de forma mensual, siendo convocadas por la o el Regidor que presida cada una de éstas, conforme al reglamento respectivo, siendo la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal una de las Comisiones permanentes.

VI. Que, el artículo 12 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla establece en la fracción VII que, dentro de sus facultades y obligaciones, las personas Titulares de las Regidurías deberán presentar al Cabildo las propuestas de cualquier norma general, puntos de acuerdo y cualquier tema de su interés.

VII. Que, además, el artículo 114 fracción III del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones, señala que, dentro de las facultades de las Comisiones está 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.

VIII. Que, el artículo 120 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones antes citado, refiere que las Comisiones 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.

IX. Que, por otra parte, el artículo 1982 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, establece que se entiende por jubilado o pensionado al trabajador a quien el Honorable Cabildo, mediante dictamen, otorgue una jubilación o pensión y que el trabajador jubilado es aquel que obtiene su jubilación al cumplir los años de servicio.

X. Que, así mismo, el artículo 1983 del mismo ordenamiento, refiere que los trabajadores del Municipio que tengan derecho a su jubilación deberán presentar ante la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, en original y nueve tantos de copias fotostáticas, la documentación siguiente:

- I.- Solicitud de jubilación o pensión dirigida al C. Presidente Municipal;
- II.- El nombramiento de base (para los casos de trabajadores de base y sindicalizados);
- III.- El nombramiento expedido a su favor que lo acredite como Funcionario, Empleado o Trabajador del Municipio (para los casos de los trabajadores de honorarios);
- IV.- Acta de Nacimiento;
- V.- Certificación de Años de Antigüedad;
- VI.- Último ticket de pago;
- VII.- Comprobante domiciliario;
- VIII.- Identificación oficial vigente; y
- IX.- Credencial expedida por el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

XI. Que, aunado a lo anterior, el artículo 1995 del mismo Código, establece los requisitos que deberán cubrir los beneficiarios de los jubilados o pensionados para solicitar su extinción, estableciendo a la letra lo siguiente:

“Artículo 1995.- La jubilación o pensión se extingue por muerte del jubilado o pensionado, correspondiéndole a su beneficiario el pago de extinción de jubilación o pensión consistente en 13 meses de la cantidad que percibía el trabajador jubilado o pensionado.

Los beneficiarios del jubilado o pensionado fallecido, para cobrar el importe por la extinción de jubilación o pensión deberán presentar a la Secretaría del Ayuntamiento, en original y copia fotostática de la documentación siguiente:

- I. Solicitud de Pago de Extinción de Jubilación o pensión;
- II. Acta de defunción;
- III. Acta de Nacimiento del Beneficiario;
- IV. Identificación Oficial del Beneficiario;
- V. Credencial expedida por el Ayuntamiento que lo acredite como Jubilado;
- VI. Constancia de la designación de Beneficiarios; y
- VII. Último ticket de pago.

El pago por concepto de extinción de jubilación o pensión, la pagará el Ayuntamiento en una sola exhibición y en el plazo no mayor de sesenta días, contados a partir de que la Secretaría del Ayuntamiento, reciba la solicitud y documentación correspondiente”.

XII. Que, además el artículo 1996 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, regula lo relativo a la designación de los beneficiarios de los jubilados o pensionados, estableciendo lo siguiente:

“Artículo 1996.-...

I. La persona o personas designadas como beneficiarios por el jubilado o pensionado, ante la Secretaría del Ayuntamiento; podrán ser renovados o modificados por el jubilado o pensionado cuantas veces quiera y en cualquier momento; la última designación depositada en la Secretaría deja sin efecto a las anteriores; y

II. Cuando el trabajador jubilado o pensionado no hubiere designado beneficiarios, se entregará el pago de extinción de jubilación a los beneficiarios que determine el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Municipio de Puebla.”

XIII. Que, esta Comisión cuenta con la documentación relativa a 5 solicitudes de pago de Extinción de Pensión, remitidas mediante OFICIO número SM-094/2026 signado por la Ciudadana Mónica Silva Ruiz, Titular de la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla, recibido en la oficina de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal en fecha 28 de enero del año 2026, de cuál que se desprende lo siguiente:

1. Que, la CIUDADANA MARÍA REMEDIOS FILIBERTA CONTLE LINARES, en su carácter de beneficiarios, acreditaron ante la Secretaría del Ayuntamiento el fallecimiento del ex jubilado CIUDADANO ANTIOCO CONTLE LINARES CIUDADANA (finado), anexando la siguiente documentación:

I. Solicitud de pago de extinción de jubilación:

Oficio de solicitud de pago de extinción de jubilación signado por la beneficiaria CIUDADANA MARÍA REMEDIOS FILIBERTA CONTLE LINARES, recibido con fecha 19 de septiembre de 2025, dirigido al Presidente Municipal Constitucional Ciudadano JOSÉ CHEDRAUI BUDIB.

II. Acta de defunción:

Copia certificada por la Licenciada Sandra Giovanna Rivero Pastor, Notario Titular de la Notaría Pública Número 1 de esta Ciudad de Puebla, de fecha 04 de septiembre del año 2025, respecto del formato del acta de defunción del ex jubilado CIUDADANO ANTIOCO CONTLE LINARES, con número 0106001 donde consta que con fecha 09 de septiembre del año 2025 falleció.

III. Acta de nacimiento de los beneficiarios:

Original de formato del acta de nacimiento de la beneficiaria CIUDADANA MARÍA REMEDIOS FILIBERTA CONTLE LINARES, con número de folio A211589987 donde consta la fecha de nacimiento 22 de agosto de 1958.

IV. Identificación oficial de los beneficiarios:

Original de la credencial de elector de la CIUDADANA MARÍA REMEDIOS FILIBERTA CONTLE LINARES, expedida por el Instituto Nacional Electoral, con clave de elector número CNLNRM58082221M400.

V. Credencial expedida por el Ayuntamiento que lo acredite como jubilado

Credencial original de jubilado del CIUDADANO ANTIOCO CONTLE LINARES, con número de control 2074 expedida por la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

VI. Constancia de designación de beneficiarios:

Copia certificada de la Declaración de Beneficiarias por el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Municipio de Puebla; en el cual la CIUDADANA MARÍA REMEDIOS FILIBERTA CONTLE LINARES demostró la procedencia legal de la acción ejercitada, en consecuencia, se le declara ÚNICA BENEFICIARIA de los posibles derechos laborales que correspondan al finado trabajador que en vida llevo el nombre de ANTIOCO CONTLE LINARES.

VII. Último ticket de pago:

Impresión del Comprobante Fiscal por Internet respecto al recibo de nómina del ex jubilado CIUDADANO ANTIOCO CONTLE LINARES correspondiente a la primera quincena de septiembre del año dos mil 2024.

Para tal efecto, de acuerdo con el anexo del OFICIO Núm. SECATI-DGDFP-6926/2025 en original, signado por el Ciudadano Luis Delfino González Rodríguez Director General de Desarrollo y Formación Profesional de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en el cual se procede a cuantificar el monto, se desprende que el finado ANTIOCO CONTLE LINARES percibía mensualmente las cantidades siguientes:

Jubilación mensual	\$ 12,453.85
Canasta básica	\$ 415.67
Total	\$ 12,869.52

Asimismo, en relación con el artículo 1995 párrafo primero del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, corresponde a la beneficiaria por el pago de extinción de pensión, 13 meses de la cantidad que percibía el trabajador jubilado. Dicha cantidad, de igual manera fue proporcionada en el anexo del OFICIO Núm. SECATI-DGDFP-6926/2025, resultando lo siguiente:

Pago de extinción de jubilación
\$167,303.76

(Ciento sesenta y siete mil trescientos tres pesos 76/100 M.N.)

2. Que, el CIUDADANO OSCAR MARTÍN DEL RAZO PEÑA en su carácter de beneficiario, acreditó ante la Secretaría del Ayuntamiento el fallecimiento de la ex jubilada CIUDADANA CELIA HORTENCIA DEL RAZO PEÑA (finada), anexando la siguiente documentación:

I. Solicitud de pago de extinción de jubilación:

Oficio de solicitud de pago de extinción de jubilación signado por el beneficiario, CIUDADANO OSCAR MARTÍN DEL RAZO PEÑA recibido con fecha 10 de octubre de 2025, dirigido al Presidente Municipal Constitucional Ciudadano JOSE CHEDRAUI BUDIB.

II. Acta de defunción:

Formato Original de Defunción de la ex jubilada CIUDADANA CELIA HORTENCIA DEL RAZO PEÑA, con número 30929284 donde consta que con fecha 06 de julio del año 2025 falleció.

III. Acta de nacimiento de la beneficiaria:

Copia certificada por el Licenciado Gerardo Vázquez Alonso, Titular de la Notaría Pública Número 47 de las de esta Capital, de fecha 01 de septiembre de 2025, respecto al formato del acta de nacimiento del CIUDADANO OSCAR MARTÍN DEL RAZO PEÑA donde consta la fecha de nacimiento 21 de octubre de 1944.

IV. Identificación oficial del beneficiario:

Copia simple de la credencial para votar del CIUDADANO OSCAR MARTÍN DEL RAZO PEÑA, expedida por el Instituto Nacional Electoral, con clave de elector RZPEOS68052721H600.

V. Credencial expedida por el Ayuntamiento que lo acredite como jubilado

Credencial original de pensionada de la CIUDADANA CELIA HORTENCIA DEL RAZO PEÑA, con número de control 5930 expedida por la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

VI. Constancia de la designación de Beneficiario.

Copia certificada por la Secretaria del Ayuntamiento del Municipio de Puebla de fecha veintitrés de septiembre del año dos mil veinticinco de las constancias que forman parte del expediente de designación de beneficiario de la CIUDADANA CELIA HORTENCIA DEL RAZO PEÑA, consistente en 5 fojas útiles, mismo que incluye acta de designación de beneficiario, firmado por el Secretario del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, mediante la cual la CIUDADANA CELIA HORTENCIA DEL RAZO PEÑA ratifica el contenido y firma ante la Secretaría de Ayuntamiento, en la cual tiene por designada como beneficiario al CIUDADANO OSCAR MARTÍN DEL RAZO PEÑA, a fin de que goce de los derechos que establece el artículo 1995 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.

VII. Último ticket de pago:

Impresión de un CFDI respecto el recibo de nómina de la ex jubilada CIUDADANA CELIA HORTENCIA DEL RAZO PEÑA correspondiente a la primera quincena de julio del año dos mil veinticinco.

En relación con lo establecido en el artículo 1995 párrafo primero del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, corresponde a la beneficiaria por el pago de extinción de jubilación, 13 meses de la cantidad que percibía el trabajador pensionado. Dicha información fue proporcionada en el anexo del OFICIO Núm. SECATI-DGDFP-6926/2025 en original, firmado por el CIUDADANO Luis Delfino González Rodríguez Director General de Desarrollo y Formación Profesional de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en el cual se procede a cuantificar el monto, se desprende, que la finada CELIA HORTENCIA DEL RAZO PEÑA percibía mensualmente las cantidades siguientes:

Pensión mensual	\$ 3,987.64
Canasta básica	\$ 415.67
Total	\$ 4,403.31

Asimismo, en relación con el artículo 1995 párrafo primero del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, corresponde al beneficiario por el pago de extinción de jubilación, 13 meses de la cantidad que percibía el trabajador jubilado. Dicha cantidad, de igual manera fue proporcionada en el anexo del OFICIO Núm. SECATI-DGDFP-6926/2025, resultando lo siguiente:

PAGO DE EXTINCIÓN DE PENSIÓN \$57,243.03
(Cincuenta y siete mil doscientos cuarenta y tres pesos 03/100
M.N.)

3. Que, la CIUDADANA CRISTINA SILVA JIMENEZ en su carácter de beneficiaria, acreditó ante la Secretaría del Ayuntamiento el fallecimiento del ex jubilado CIUDADANO BENJAMÍN SILVA ANDRADE (finado), anexando la siguiente documentación:

I. Solicitud de pago de extinción de jubilación:

Oficio de solicitud de pago de extinción de jubilación signado por la beneficiaria, CIUDADANA CRISTINA SILVA JIMENEZ, recibido con fecha 05 de noviembre del año 2025 para el pago de extinción de pensión, dirigido al Presidente Municipal Constitucional Ciudadano JOSÉ CHEDRAUI BUDIB.

II. Acta de defunción:

Copia certificada por Susana Lucía Romero de Martino con carácter de Notario Titular en ejercicio de la Notaría Pública Número 2 del Distrito Judicial de Tecamachalco, Puebla de fecha 23 de septiembre de 2025, respecto al formato de acta de defunción del CIUDADANO BENJAMÍN SILVA ANDRADE, con número 0106001 donde consta que con fecha 30 de agosto del año 2025 falleció.

III. Acta de nacimiento del beneficiario:

Copia certificada por la suscrita Susana Lucía Romero de Martino con carácter de Notario Titular en ejercicio de la Notaría Pública Número 2 del Distrito Judicial de Tecamachalco, Puebla de fecha dieciséis de octubre de dos mil veinticinco, respecto al formato del acta de nacimiento de la CIUDADANA CRISTINA SILVA JIMENEZ con Identificador Electrónico 21115000120250015018 donde consta la fecha de nacimiento 13 de febrero de 1965.

IV. Identificación oficial del beneficiario:

Copia simple de la credencial para votar de la CIUDADANA CRISTINA SILVA JIMENEZ, expedida por el Instituto Nacional Electoral, con clave de elector SLJMCR75021321M600.

V. Credencial expedida por el Ayuntamiento que lo acredite como jubilado

Credencial original de pensionado del CIUDADANO BENJAMÍN SILVA ANDRADE, con número de control 1585 expedida por la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

VI. Constancia de designación de beneficiario:

Copia certificada por la Secretaria del Ayuntamiento de fecha 22 de octubre del año 2025 de las constancias que forman parte del expediente de designación de beneficiario del CIUDADANO BENJAMÍN SILVA ANDRADE, consistente en 2 fojas útiles, mismo que incluye acta de designación de beneficiario, signado por el Secretario del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, mediante la cual el CIUDADANO BENJAMÍN SILVA ANDRADE ratifica el contenido y firma ante la Secretaría de Ayuntamiento, en la cual tiene por designado como beneficiaria a la CIUDADANA CRISTINA SILVA JIMENEZ con un porcentaje del 100%, a fin de que goce de los derechos que establece el artículo 1995 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla

VII. Último ticket de pago:

Presenta impresión de un CFDI respecto el recibo de nómina del CIUDADANO BENJAMÍN SILVA ANDRADE correspondiente a la segunda quincena de agosto del año 2025.

De acuerdo con el anexo del OFICIO Núm. SECATI-DGDFP-7113/2025 en original, signado por el Ciudadano Luis Delfino González Rodríguez Director General de Desarrollo y Formación Profesional de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en el cual se procede a cuantificar el monto, se desprende que el finado BENJAMÍN SILVA ANDRADE percibía mensualmente las cantidades siguientes:

Pensión mensual	\$	4,043.18
Canasta básica	\$	415.67
Total	\$	4,458.85

Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 1995 párrafo primero del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, corresponde a la beneficiaria por el pago de extinción de jubilación, 13 meses de la cantidad que percibía el trabajador jubilado. Dicha cantidad, de igual manera fue proporcionada en

el anexo del OFICIO Núm. SECATI-DGDFP-7113/2025 en original, resultando lo siguiente:

Pago de extinción de jubilación \$57,965.05
(Cincuenta y siete mil novecientos sesenta y cinco pesos 05/100
M.N.)

4. Que, los CIUDADANOS MARINA CRUZ FLORES Y CHRISTIAN MACEDA CRUZ en su carácter de beneficiarios, acreditaron ante la Secretaría del Ayuntamiento el fallecimiento del ex jubilado CIUDADANO GONZALO MACEDA PEREZ (finado) anexando la siguiente documentación:

I. Solicitud de pago de extinción de jubilación:

Oficio de solicitud de pago de extinción de jubilación signado por los beneficiarios CIUDADANOS MARINA CRUZ FLORES Y CHRISTIAN MACEDA CRUZ presentan solicitud en original con fecha 22 de diciembre del año 2025 para el pago de extinción de pensión, dirigido al Presidente Municipal Constitucional Ciudadano JOSÉ CHEDRAUI BUDIB.

II. Acta de defunción:

Copia certificada por el Licenciado José Luis Vázquez Nava Notario Auxiliar de la Notaría Pública Número 26 de esta Capital, de la que es Titular el Licenciado Francisco Javier Vázquez Ovando de fecha 1 de septiembre del año 2025, respecto al formato del acta de defunción del CIUDADANO GONZALO MACEDA PEREZ, con Identificador Electrónico y con firma electrónica 30193000120250197360 donde consta que con fecha veinte de julio del año dos mil veinticinco falleció.

III. Acta de nacimiento del beneficiario:

Copias certificadas por Licenciado José Luis Vázquez Nava Notario Auxiliar de la Notaría Pública Número Veintiséis de esta Capital, de la que es Titular el Licenciado Francisco Javier Vázquez Ovando de fecha 1 de septiembre del año 2025, respecto al formato de las actas de nacimiento de los CIUDADANOS MARINA CRUZ FLORES Y CHRISTIAN MACEDA CRUZ con Identificador Electrónico y con firma electrónica 21114001620250013152 y folio del Sistema 2905, en las que constan las fechas de nacimiento 27 de febrero de 1950 y 10 de noviembre de 1987 respectivamente.

IV. Identificación oficial del beneficiario:

Copias simples de las credenciales para votar expedidas por el Instituto Nacional Electoral de los CIUDADANOS MARINA CRUZ FLORES Y CHRISTIAN MACEDA CRUZ, con claves de elector CRFLMR50022730M500 y MCCRCH87111021H100 respectivamente

V. Credencial expedida por el Ayuntamiento que lo acredite como jubilado

Credencial original de pensionado del CIUDADANO GONZALO MACEDA PEREZ, con número de control 6013 expedida por la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

VI. Constancia de designación de beneficiario:

Copia certificada por la Secretaria del Ayuntamiento de fecha 26 de agosto del año 2025 de las constancias que forman parte del expediente de designación de beneficiario del ex jubilado CIUDADANO GONZALO MACEDA PEREZ, consistente en 3 fojas útiles, mismo que incluye acta de designación de beneficiario, signado por el Secretario del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, mediante la cual el CIUDADANO GONZALO MACEDA PEREZ ratifica el contenido y firma ante la Secretaría de Ayuntamiento, en la cual tiene por designado como los beneficiarios CIUDADANOS MARINA CRUZ FLORES Y CHRISTIAN MACEDA CRUZ con el 50% respectivamente, a fin de que goce de los derechos que establece el artículo 1995 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.

VII. Último ticket de pago:

Impresión de un CFDI respecto el recibo de nómina del CIUDADANO GONZALO MACEDA PEREZ correspondiente a la segunda quincena de julio del año 2025.

Así mismo de acuerdo con el anexo del OFICIO Núm. SECATI-DGDFP-7113/2025 en original, signado por el Ciudadano Luis Delfino González Rodríguez Director General de Desarrollo y Formación Profesional de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en el cual se procede a cuantificar el monto, se desprende que el finado GONZALO MACEDA PEREZ percibía mensualmente las cantidades siguientes:

Pensión mensual	\$ 12,791.15
-----------------	--------------

Canasta básica	\$ 415.67
Total	\$ 13,206.82

Por lo que, en relación con el artículo 1995 párrafo primero del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, corresponde a la beneficiaria por el pago de extinción de jubilación, 13 meses de la cantidad que percibía el trabajador jubilado. Dicha cantidad, de igual manera fue proporcionada en el anexo del OFICIO Núm. SECATI-DGDFP-7113/2025, resultando lo siguiente:

PAGO DE EXTINCIÓN DE JUBILACIÓN \$171,688.66
(Ciento setenta y un mil seiscientos ochenta y ocho pesos
66/100 M.N.)

5. Que, la CIUDADANA MARÍA DEL CARMEN GALINDO GARCÍA en su carácter de beneficiaria, acreditó ante la Secretaría del Ayuntamiento el fallecimiento del ex pensionado CIUDADANO MOISÉS CARPINTEYRO RUÍZ (finado), anexando la siguiente documentación:

I. Solicitud de Pago de Extinción de pensión:

Oficio de solicitud de pago de extinción de pensión signado por la beneficiaria, CIUDADANA MARÍA DEL CARMEN GALINDO GARCÍA con fecha 5 de diciembre de 2025, dirigido al Presidente Municipal Constitucional Ciudadano JOSÉ CHEDRAUI BUDIB.

II. Acta de defunción:

Extracto original del acta de defunción de fecha 12 de octubre de 2025, con número de folio 21114000120250147185, documento en el que consta que con fecha 11 de octubre del año 2025 el CIUDADANO MOISÉS CARPINTEYRO RUÍZ falleció.

III. Acta de Nacimiento del Beneficiario:

Formato original de acta de nacimiento de la CIUDADANA MARÍA DEL CARMEN GALINDO GARCÍA, con identificador y firma electrónicos número 21114000120250159968 documento en el que consta la fecha de nacimiento del 17 de mayo de 1955.

IV. Identificación Oficial del Beneficiario

Presenta copia simple de credencial de elector de la ciudadana MARÍA DEL CARMEN GALINDO GARCÍA expedida por el Instituto Nacional Electoral con clave de elector número GLGRCR55051721M300.

V. Credencial expedida por el Ayuntamiento que lo acredite como pensionado

Presenta credencial original de pensionado del CIUDADANO MOISÉS CARPINTEYRO RUÍZ, con numero de control 100505 expedida por la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

VI. Constancia de la designación de Beneficiario.

Copia certificada por la Secretaría del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla de fecha 03 de diciembre del año 2025 de las constancias que forman parte del expediente de designación de beneficiario del ciudadano MOISÉS CARPINTEYRO RUÍZ consistente en 2 fojas útiles que incluye acta de beneficiaria designada con el 100% a la ciudadana MARÍA DEL CARMEN GALINDO GARCÍA.

VII. Último ticket de pago.

Impresión de recibo de nómina CFDI a nombre del ciudadano MOISÉS CARPINTEYRO RUÍZ correspondiente a la primera quincena de agosto del año 2025.

En ese sentido, mediante oficio número SECATI-DGDFP-7113/2025, suscrito por el Director de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, hace del conocimiento al Director General Jurídico y de lo Contencioso de la Sindicatura Municipal el actual salario integrado, con base a ello se procede a cuantificar el monto que el CIUDADANO MOISÉS CARPINTEYRO RUÍZ (finado) percibía mensualmente, señalando las siguientes cantidades:

Pensión mensual	\$	10,185.54
Canasta básica	\$	415.67
Total	\$	10,601.21

En relación a lo establecido en el artículo 1995 párrafo primero del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, corresponde a las beneficiarias por el pago de extinción de pensión, 13 meses de la cantidad que percibía el trabajador pensionado. Dicha cantidad de igual manera fue proporcionada por el anexo del oficio número SECATI-DRH-7113/2025, resultando lo siguiente:

Pago de Extinción de Pensión \$137,815.73

(Ciento treinta y siete mil ochocientos quince pesos 73/100
M.N.)

XIV. En atención a lo anterior, de acuerdo con el análisis exhaustivo de la documentación remitida, la Comisión concluye lo siguiente:

1. A la CIUDADANA MARÍA REMEDIOS FILIBERTA CONTLE LINARES, le corresponde la cantidad de \$167,303.76 (CIENTO SESENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS TRES PESOS 76/100 M.N.) que deberán recibir por concepto de pago de extinción de jubilación del CIUDADANO ANTIOCO CONTLE LINARES.
2. Al CIUDADANO OSCAR MARTÍN DEL RAZO PEÑA, le corresponde la cantidad de \$57,243.03 (CINCUENTA Y SIETE MIL DOCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS 03/100 M.N.) que deberá recibir por concepto de pago de extinción de jubilación de la CIUDADANA CELIA HORTENCIA DEL RAZO.
3. A la CIUDADANA CRISTINA SILVA JIMÉNEZ, le corresponde la cantidad de \$57,965.05 (CINCUENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS 05/100 M.N.) que deberá recibir por concepto de pago de extinción de jubilación del CIUDADANO BENJAMÍN SILVA ANDRADE.
4. A los CIUDADANOS MARINA CRUZ Y FLORES Y CHRISTIAN MACEDA CRUZ, le corresponde la cantidad de \$171,688.82 (CIENTO SETENTA Y UN MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 82/100 M.N.) con el 50% respectivamente, que deberán recibir por concepto de pago de extinción de pensión del CIUDADANO GONZALO MACEDA PÉREZ.
5. A la CIUDADANA MARÍA DEL CARMEN GALINDO GARCÍA, le corresponde recibir la cantidad de \$137,815.73 (CIENTO TREINTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS QUINCE PESOS 73/100 M.N.) por concepto de pago de extinción de pensión como beneficiaria designada por el CIUDADANO MOISÉS CARPINTEYRO RUÍZ.

XV. Que, toda vez que las y los solicitantes han cumplido con las disposiciones legales aplicables en atención a lo anteriormente expuesto y fundado, las y los integrantes de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, sometemos a consideración de este Cuerpo Colegiado la aprobación del siguiente:

DICTAMEN

PRIMERO. Se autoriza el pago por extinción de jubilación o pensión a favor de la Ciudadana María Remedios Filiberta Contle Linares como beneficiaria del Ciudadano Antioco Contle Linares; al Ciudadano Oscar Martín Del Razo Peña como beneficiario de la Ciudadana Celia Hortencia Del Razo; a la Ciudadana Cristina Silva Jiménez como beneficiaria del Ciudadano Benjamín Silva Andrade; a los Ciudadanos Marina Cruz y Flores y Christian Maceda Cruz como beneficiarios del Ciudadano Gonzalo Maceda Pérez; a la Ciudadana María Del Carmen Galindo García como beneficiaria del Ciudadano Moisés Carpinteyro Ruíz, en términos de los Considerandos XIII y XIV del presente Dictamen.

SEGUNDO. Se solicita al Presidente Municipal instruya a la persona titular de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información y a la persona Titular de la Tesorería Municipal de este Honorable Ayuntamiento, para que, en el ámbito de sus facultades, realicen las acciones correspondientes al cumplimiento del presente Dictamen.

TERCERO. Se solicita al Presidente Municipal instruya a la persona Titular de la Tesorería Municipal, para que, con cargo al Presupuesto del Municipio de Puebla vigente, aplique el pago a que se refiere el Resolutivo Primero del presente Dictamen a la partida presupuestal correspondiente.

ATENTAMENTE. CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A 12 DE FEBRERO DE 2026. "LA CAPITAL IMPARABLE". LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL. FRANCISCO JAVIER AYALA GUTIÉRREZ. PRESIDENTE. RÚBRICA. LEOBARDO RODRÍGUEZ JUÁREZ. VOCAL. RÚBRICA. MARÍA ESTHER ORTIZ PÉREZ. VOCAL. RÚBRICA. GABRIEL JUAN MANUEL BIESTRO MEDINILLA. VOCAL. RÚBRICA. JOSÉ CARLOS MONTIEL SOLANA. VOCAL. RÚBRICA.

Es cuanto Presidente.

El C. Presidente Municipal refiere: Muchas gracias, ¿Alguien quiere hacer uso de la palabra para presentar el Dictamen?

Gracias. Queda a su consideración el Dictamen referido, con fundamento en el artículo 56 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, antes de abrir la discusión en lo general, ¿alguien desea realizar alguna reserva?, a fin de desahogarla posteriormente.

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

No habiendo quien haga uso de la palabra y una vez discutido el punto, solicito al Director General recabe la votación por favor.

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

Informo que, con veinticinco (25) votos a favor, cero (0) votos en contra y cero (0) abstenciones.

Se aprueba por *UNANIMIDAD*.

PUNTO NUEVE

El C. Presidente Municipal indica: Gracias. Con relación al PUNTO NUEVE del Orden del Día consistente en la lectura, discusión y en su caso aprobación del Dictamen que presentan la y los Regidores integrantes de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, por virtud del cual se aprueban las solicitudes de jubilación en favor de siete personas trabajadoras del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Le pido Director General proceda a dar lectura a los puntos resolutivos del documento, por favor.

El C. Director General en funciones de Secretario del Ayuntamiento informa: Con gusto Presidente.

HONORABLE CABILDO

LAS PERSONAS TITULARES DE LAS REGIDURÍAS FRANCISCO JAVIER AYALA GUTIÉRREZ, LEOBARDO RODRÍGUEZ JUÁREZ, MARÍA ESTHER ORTIZ PÉREZ, GABRIEL JUAN MANUEL BIESTRO MEDINILLA Y JOSÉ CARLOS MONTIEL SOLANA, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 ACÁPITE FRACCIONES I, II Y IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102 ACÁPITE, 103 ACÁPITE Y 105 FRACCIÓN XV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 2, 3, 78 FRACCIÓN XXXI, 92 FRACCIONES I, IV, V Y VII, 94, 96 FRACCIÓN II, 118 Y 146 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 12 FRACCIÓN VII, 114 FRACCIÓN III Y

120 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO Y COMISIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; 1982, 1983, 1984, 1985, 1987 FRACCIÓN III Y 1991 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA; NOS PERMITIMOS SOMETER PARA SU APROBACIÓN A CONSIDERACIÓN DE ESTE CUERPO COLEGIADO EL DICTAMEN POR VIRTUD DEL CUAL SE APRUEBAN LAS SOLICITUDES DE JUBILACIÓN EN FAVOR DE SIETE PERSONAS TRABAJADORAS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, POR LO QUE:

CONSIDERANDO

I. Que, los artículos 115 acápite, fracciones I, II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102 acápite y 103 acápite de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, así como 2, 3 y demás relativos de la Ley Orgánica Municipal, prevén que el Estado adoptará 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. 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, además está investido con personalidad jurídica y patrimonio propio que los Ayuntamientos manejarán conforme a la ley; aunado a la facultad de administrar libremente su hacienda.

II. Que, en virtud de lo anterior, el Municipio cuenta con facultades para aprobar de acuerdo con las leyes en materia municipal que expiden 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.

III. Que, en los artículos 105 fracción XV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracción XXXI y 118 de la Ley Orgánica Municipal, prevén que la administración pública municipal será centralizada y descentralizada con sujeción a que las relaciones de trabajo entre los Municipios y sus servidores, se regirán por las disposiciones que dicte la Legislatura del Estado; en ese tenor se establece dentro de las atribuciones de los Ayuntamientos, conceder pensiones a

funcionarios y empleados municipales en los términos que dispongan las leyes aplicables.

IV. Que, el artículo 92 fracciones I, IV, V y VII de la Ley Orgánica Municipal señala que entre las facultades y obligaciones de las y los Regidores que integran el Ayuntamiento se encuentran las de ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo; formar parte de las comisiones, para las que fueren designados por el Ayuntamiento; formular a éste las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, promoviendo todo lo que crean conveniente al buen servicio público; así como dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento.

V. Que, de acuerdo con los artículos 94 y 96 fracción II de la citada Ley, el Ayuntamiento para facilitar el despacho de los asuntos que le competen, nombrará comisiones permanentes o transitorias, que los examinan e instruyan hasta ponerlos en estado de resolución. Estas comisiones sesionarán de forma mensual, siendo convocadas por el Regidor que presida la misma, conforme al reglamento respectivo. Las personas titulares de las regidurías deberán asistir con puntualidad a las sesiones de las Comisiones que el Honorable Ayuntamiento les ha encomendado, siendo la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal una de las comisiones consideradas como permanentes.

VI. Que, en el artículo 12 fracción VII del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla establece que, dentro de sus facultades y obligaciones, las personas Titulares de las Regidurías deberán presentar al Cabildo las propuestas de cualquier norma general, puntos de acuerdo y cualquier tema de su interés.

VII. Que, además el artículo 114 fracción III del mismo Reglamento, señala 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.

VIII. Que, el artículo 120 del Reglamento citado, refiere que las Comisiones 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.

IX. Que, los artículos 1982 y 1985 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, establecen que se entiende por jubilado

o pensionado al trabajador a quien el Honorable Cabildo, mediante dictamen, otorgue una jubilación o pensión; precisando que el trabajador jubilado obtiene su jubilación al cumplir los años de servicio prestados de manera ininterrumpida.

X. Que, el artículo 1983 del mismo ordenamiento, refiere que las personas trabajadoras del Municipio que tengan derecho a su jubilación deberán presentar ante el Secretario del Ayuntamiento, en original y nueve tantos de copias fotostáticas, la documentación siguiente:

- I.- Solicitud de jubilación dirigida al C. Presidente Municipal;
- II.- El nombramiento de base (para los casos de trabajadores de base y sindicalizados);
- III.- El nombramiento expedido a su favor que lo acredite como Funcionario, Empleado o Trabajador del Municipio (para los casos de los trabajadores de honorarios);
- IV.- Acta de Nacimiento;
- V.- Certificación de Años de Antigüedad;
- VI.- Último ticket de pago;
- VII.- Comprobante domiciliario;
- VIII.- Identificación oficial vigente; y
- IX.- Credencial expedida por el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

XI. Que, así mismo, el artículo 1984 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla establece que, para obtener la certificación de antigüedad, el interesado deberá observar el trámite siguiente:

- I.- Oficio de solicitud dirigido al Secretario del Ayuntamiento;
 - II.- Especificar la fecha en que comenzó a prestar sus servicios al Ayuntamiento y área de adscripción; y
 - III.- Las interrupciones que hubiera tenido en sus servicios activos por licencia sin goce de sueldo o por haber dejado de prestar sus servicios por renuncia o separación.
- Para los efectos de cómputo a que se refiere este artículo la Secretaría del Ayuntamiento considerará un año, cuando el trabajador haya laborado seis meses y un día.

XII. Que, el artículo 1985 del Código antes referido, establece: Tendrá derecho a ser jubilado, al 100% del salario integral por el H. Ayuntamiento, trabajador que cumpla, en el caso de las mujeres 27 años y, en el caso de los hombres 30 años de servicio, prestados de manera ininterrumpida a favor del mismo, que así lo solicite. Para los efectos de jubilación, se tomará en cuenta el tiempo durante el cual el trabajador dejó de prestar sus servicios por enfermedad o por accidente de trabajo justificados, por

resoluciones emitidas por el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Municipio de Puebla, o acordadas espontáneamente entre el Ayuntamiento y el Sindicato.

XIII. Que, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 1987 fracción III del Código en comento, señala que, para la tramitación de las jubilaciones, la Sindicatura hará la propuesta a los Regidores que integran la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, quienes, emitirán el Dictamen que proceda, el cual se pondrá a la consideración del Honorable Cabildo para que tome el acuerdo correspondiente.

XIV. Que, la Secretaría del Ayuntamiento recibió ocho solicitudes de jubilación vitalicia de personas trabajadoras de este Ayuntamiento, las cuales se turnaron a la Sindicatura Municipal, para su revisión y posterior elaboración de las propuestas de dictamen correspondientes, por lo que mediante oficio de número SM-093/2026 fueron remitidas a esta Comisión para ser examinadas, instruir y ponerlas en estado de resolución y posteriormente someterlas a la consideración del Honorable Cabildo.

XV. En atención a lo anterior, las y los integrantes de esta Comisión analizaron las solicitudes de las personas trabajadoras de este Ayuntamiento, así como la documentación que las acompaña, de lo cual se desprende lo siguiente:

1. La persona trabajadora INGRID SÁNCHEZ ZEPEDA con número de control 6404, adscrita a la Dirección de Organización Territorial en la Subsecretaría de Desarrollo Político de la Secretaría General de Gobierno, interesada en la solicitud de jubilación especificó y acompañó los requisitos previstos en el artículo 1983 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, mismos que se relacionan a continuación:

a) Solicitud de jubilación dirigida al Ciudadano Presidente Municipal: La persona trabajadora INGRID SÁNCHEZ ZEPEDA presentó solicitud de jubilación vitalicia el once de junio del año dos mil veinticinco, dirigida al Presidente Municipal Constitucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla Ciudadano José Chedraui Budib.

b) Nombramiento de trabajador de base en original, a nombre de la C. SÁNCHEZ ZEPEDA INGRID signado por el Licenciado Rafael Cañedo Benítez, en su calidad de Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Puebla en el período comprendido 1993-1996.

c) El nombramiento expedido a su favor que lo acredite como Funcionario, Empleado o Trabajador del Municipio (*para los casos de los trabajadores de honorarios*): No aplica al presente caso.

d) Acta de Nacimiento: La solicitante presentó, acta de nacimiento a nombre de la ciudadana INGRID SÁNCHEZ ZEPEDA, con Identificador Electrónico 21114000120250007755 y firma electrónica.

e) Certificación de Años de Antigüedad: Exhibió la solicitante, certificación original de años de servicio Núm. SA-DJ-DCC-CE-184/2025 suscrito por el Ciudadano Justino Joaquín Espidio Camarillo, en su carácter de Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, durante el período comprendido 2024-2027, por el que señala que de acuerdo a la información proporcionada por la Dirección General de Desarrollo y Formación Profesional de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, la fecha de ingreso de la persona trabajadora INGRID SÁNCHEZ ZEPEDA es el primero de abril de mil novecientos noventa y tres; y toda vez que en su expediente se identificaron los siguientes movimientos:

Alta:	1 de Abril de 1993
Baja:	09/05/2003
Reingreso:	01/11/2004

Reingreso por reinstalación laboral dentro del expediente D-13/2003 y D-23/2003. En el cual se especifica reinstalar a la C. INGRID SÁNCHEZ ZEPEDA en su supuesto de base, salario vigente conforme a su puesto siendo también respetada su antigüedad, derivado de lo anterior se expide la certificación por una antigüedad de 32 años y 1 mes de servicio efectivo.

f) Último ticket de pago: La solicitante presentó impresión de dos Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), respecto a los recibos de nómina de la persona trabajadora INGRID SÁNCHEZ ZEPEDA correspondientes a la segunda quincena de abril del año 2025.

g) Comprobante domiciliario: Exhibió la trabajadora, bajo protesta de decir verdad, Recibo de Gas Natural expedido por la Empresa NATGASMEX, S.A. de C.V. por el período del seis de marzo al dos de abril de dos mil veinticinco, a nombre de la ciudadana INGRID SÁNCHEZ ZEPEDA.

h) Identificación oficial vigente: Presentó la solicitante, copia simple de la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral, con fotografía a nombre de la ciudadana

INGRID SÁNCHEZ ZEPEDA expedida por el Instituto Nacional Electoral con clave de elector SNZPIN67090521M200.

i) Credencial expedida por el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla: La solicitante exhibió credencial de trabajador a nombre de INGRID SÁNCHEZ ZEPEDA con número de control 6404 expedida por la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

De acuerdo con el OFICIO Núm. SECATI-DGDFP-2030/2025 signado por el Ciudadano Luis Delfino González Rodríguez, en su carácter de Director General de Desarrollo y Formación Profesional de la Secretaría General de Desarrollo y Formación Profesional de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, se desprende que la trabajadora percibe el salario mensual integral siguiente:

Concepto	Importe
Sueldo	\$ 8,691.28
Aportación de seguridad social	\$ 2,917.57
Compensación gravada	\$ 3,212.42
Canasta Básica	\$ 1,200.00
Ayuda de transporte	\$ 1,000.00
Quinquenio	\$ 1,752.00
Total	\$ 18,773.27

En tal consideración, la persona trabajadora INGRID SÁNCHEZ ZEPEDA, deberá percibir una jubilación por un sueldo total mensual bruto de: \$18,773.27 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 27/100 M.N.).

2. La persona trabajadora EMMA FLOR DE LOS SANTOS HERNÁNDEZ con número de control 5983, adscrita al Departamento de Atención Psicológica de la Subdirección de Salud Mental del SMDIF, interesada en la solicitud de jubilación específico y acompañó los requisitos previstos en el artículo 1983 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, mismos que se relacionan a continuación:

a) Solicitud de jubilación dirigida al Ciudadano Presidente Municipal: La persona trabajadora EMMA FLOR DE LOS SANTOS HERNÁNDEZ presentó solicitud de jubilación vitalicia el primero de septiembre del año dos mil veinticinco, dirigida al Presidente Municipal Constitucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla Ciudadano José Chedraui Budib.

b) Nombramiento de base (para los casos de trabajadores de base y sindicalizados): La solicitante, acredita su nombramiento con la constancia de extravió de nombramiento de base, a nombre de la C. EMMA FLOR DE LOS SANTOS HERNÁNDEZ, trabajadora de base; signado por el Licenciado Moisés Ignacio Mier Velasco, en su carácter de Secretario del Honorable Ayuntamiento de Puebla durante el período comprendido 2005-2008.

c) El nombramiento expedido a su favor que lo acredite como Funcionario, Empleado o Trabajador del Municipio (para los casos de los trabajadores de honorarios): No aplica al presente caso.

d) Acta de Nacimiento: La solicitante presentó acta de nacimiento original a nombre de la ciudadana EMMA FLOR DE LOS SANTOS HERNÁNDEZ, con Identificador Electrónico 21124000120250005614 y firma electrónica.

e) Certificación de Años de Antigüedad: Exhibió la solicitante, certificación original de años de servicio Núm. SA-DJ-DCC-CE-334/2025 suscrito por el Ciudadano Justino Joaquín Espidio Camarillo en su carácter de Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Puebla durante el período comprendido 2024-2027, por el que señala que de acuerdo a la información proporcionada por la Dirección General de Desarrollo y Formación Profesional de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, la fecha de ingreso de la persona trabajadora EMMA FLOR DE LOS SANTOS HERNÁNDEZ es el primero de abril de mil novecientos noventa; data desde la cual se ha desempeñado de manera continua, al no reportarse causal alguna que interrumpa el tiempo efectivo laborado por el trabajador solicitante de las establecidas en el artículo 1984 fracción III del Código Reglamentario para el Municipio e Puebla, derivado de lo anterior se expide la certificación por una antigüedad de treinta y cinco años y cuatro meses de servicio efectivo.

f) Último ticket de pago: La solicitante presentó impresión de un Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), respecto al recibo de nómina de la persona trabajadora EMMA FLOR DE LOS SANTOS HERNÁNDEZ correspondientes a la segunda quincena de mayo del año dos mil veinticinco.

g) Comprobante domiciliario: Exhibió la trabajadora, bajo protesta de decir verdad, recibo original de luz expedido por la Comisión Federal de Electricidad, por el período facturado del

ocho de abril al nueve de junio de dos mil veinticinco, a nombre de la ciudadana DE LOS SANTOS HDEZ EMMA FLOR.

h) Identificación oficial vigente: Presentó la solicitante, copia certificada de la credencial para votar con fotografía a nombre de la ciudadana EMMA FLOR DE LOS SANTOS HERNÁNDEZ expedida por el Instituto Nacional Electoral con clave de elector SNHREM65062021M500, suscrito por el Licenciado Geudiel Nicacio Jiménez Covarrubias, Notario Auxiliar de la Notaria Publica Número Cuatro del Distrito Judicial de Huejotzingo, Puebla de fecha veintidós de agosto del año dos mil veinticinco.

i) Credencial expedida por el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla: La solicitante exhibió credencial de trabajador a nombre de EMMA FLOR DE LOS SANTOS HERNÁNDEZ con número de control 5983 expedida por la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

De acuerdo con el OFICIO Núm. SMDIF/DA/366/2025 signado por el Ciudadano José Miguel Albicker Aguilera, en su carácter de Director Administrativo del Sistema Municipal DIF del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, se desprende que la trabajadora percibe el salario mensual integral siguiente:

Concepto	Importe
Sueldo	\$ 10,322.00
Compensación gravada	\$ 284.24
Canasta Básica	\$ 1,200.00
Ayuda de transporte	\$ 1,000.00
Quinquenio	\$ 2,044.00
Aportación de seguridad social	\$ 2,769.70
Total	\$ 17,619.94

En tal consideración, la trabajadora EMMA FLOR DE LOS SANTOS HERNÁNDEZ, deberá percibir una jubilación por un sueldo total mensual bruto de: \$17,619.94 (DIECISIETE MIL SEISCIENTOS DIECINUEVE PESOS 94/100 M.N.).

3. La persona trabajadora ALEJANDRA ARACELI LORANCA GARCÍA con número de control 99711, adscrita a la Unidad Jurídica en la Dirección Operativa de la Coordinación de las Regidurías, la interesada en la solicitud de jubilación específico y acompañó los requisitos previstos en el artículo 1983 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, mismos que se relacionan a continuación:

a) Solicitud de jubilación dirigida al Ciudadano Presidente Municipal: La persona trabajadora ALEJANDRA ARACELI LORANCA GARCÍA presentó solicitud de jubilación vitalicia el

cuatro de diciembre del año dos mil veinticinco, dirigida al Presidente Municipal Constitucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla Ciudadano José Chedraui Budib.

b) Nombramiento de base (para los casos de trabajadores de base y sindicalizados): Acreditó la solicitante, con nombramiento de trabajador de base original, a nombre de LORANCA GARCÍA ALEJANDRA ARACELI signado por el Licenciado Mario P. Marín Torres, en su calidad de Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Puebla en el período comprendido 1999-2002.

c) El nombramiento expedido a su favor que lo acredite como Funcionario, Empleado o Trabajador del Municipio (para los casos de los trabajadores de honorarios): No aplica al presente caso.

d) Acta de Nacimiento: Presentó la solicitante, acta de nacimiento original a nombre de la ciudadana ALEJANDRA ARACELI LORANCA GARCÍA, con Identificador Electrónico 21114000120250167352 y con firma electrónica.

e) Certificación de Años de Antigüedad: Exhibió la solicitante, certificación original de años de servicio Número SA-DJ-DCC-CE-494/2025 suscrito por el Ciudadano Justino Joaquín Espidio Camarillo en su carácter de Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Puebla durante el período comprendido 2024-2027, por el que señala que de acuerdo a la información proporcionada por la Dirección General de Desarrollo y Formación Profesional de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, la fecha de ingreso de la persona trabajadora ALEJANDRA ARACELI LORANCA GARCÍA es el primero de abril de mil novecientos noventa y nueve; data desde la cual se ha desempeñado de manera continua, al no reportarse causal alguna que interrumpa el tiempo efectivo laborado por el trabajador solicitante de las establecidas en el artículo 1984 fracción III del Código Reglamentario para el Municipio e Puebla, derivado de lo anterior se expide la certificación por una antigüedad de veintisiete años de servicio efectivo.

f) Último ticket de pago: La solicitante presentó impresión de dos Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), respecto a los recibos de nómina de la persona trabajadora ALEJANDRA ARACELI LORANCA GARCÍA correspondientes a la primera quincena de noviembre del año dos mil veinticinco.

g) Comprobante domiciliario: Exhibió la trabajadora, bajo protesta de decir verdad, recibo original de luz expedido por la Comisión Federal de Electricidad, por el período facturado del

nueve de septiembre al diez de noviembre dos mil veinticinco, a nombre de la ciudadana LORANCA GARCIA ALEJANDRA A.

h) Identificación oficial vigente: Presentó la solicitante, copia simple de la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral, con fotografía a nombre de la ciudadana ALEJANDRA ARACELI LORANCA GARCÍA con clave de elector LRGRAL77011021M101.

i) Credencial expedida por el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla: La solicitante exhibió credencial de trabajador a nombre de ALEJANDRA ARACELI LORANCA GARCÍA con número de control 99711 expedida por la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

De acuerdo con el OFICIO Núm. SECATI-DGDFP-6250/2025 signado por Ciudadano Luis Delfino González Rodríguez, Director General de Desarrollo y Formación Profesional de la de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, se desprende que la trabajadora percibe el salario mensual integral siguiente:

Concepto	Importe
Sueldo	\$ 10,322.00
Aportación de Seguridad Social	\$ 6,966.91
Compensación gravada	\$ 1,458.24
Canasta Básica	\$ 1,200.00
Ayuda de transporte	\$ 1,000.00
Quinquenio	\$ 1,460.00
Total	\$ 22,407.15

En tal consideración, la trabajadora ALEJANDRA ARACELI LORANCA GARCÍA, deberá percibir una jubilación por un sueldo total mensual bruto de: \$22,407.15 (VEINTIDOS MIL CUATROCIENTOS SIETE PESOS 15/100 M.N.).

4. La persona trabajadora MARÍA DE LOURDES VÁZQUEZ VÁZQUEZ con número de control 95413, adscrita a la Unidad Jurídica en la Dirección Operativa de la Coordinación de las Regidurías, la interesada en la solicitud de jubilación específico y acompañó los requisitos previstos en el artículo 1983 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, mismos que se relacionan a continuación:

a) Solicitud de jubilación dirigida al Ciudadano Presidente Municipal: La persona trabajadora MARÍA DE LOURDES VÁZQUEZ VÁZQUEZ presentó solicitud de jubilación vitalicia el cuatro de diciembre del año dos mil veinticinco dirigida al

Presidente Municipal Constitucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla Ciudadano José Chedraui Budib.

b) Nombramiento de base (para los casos de trabajadores de base y sindicalizados): Acreditó la solicitante, con nombramiento de trabajador de base original, a nombre de VAZQUEZ VAZQUEZ MA. DE LOURDES signado por el Licenciado Mario P. Marín Torres, en su calidad de Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Puebla en el período comprendido 1999-2002, asimismo adjunta constancia expedida por el Ciudadano Justino Joaquín Espidio Camarillo en su carácter de Secretario del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla durante el período comprendido 2024-2027, por el que hace CONSTAR que:

“..La C. MARÍA DE LOURDES VÁZQUEZ VÁZQUEZ Y/O VAZQUEZ VAZQUEZ MA. DE LOURDES es trabajadora de base, adscrita a la Unidad Jurídica de la Dirección Operativa de la Coordinación de las Regidurías, lo anterior con atención al oficio número SECATI-DGDFP-6321/2025, signado por el Director General de Desarrollo y Formación del Honorable Ayuntamiento de Puebla quien informa es trabajador de base con fecha de ingreso primero de agosto de mil novecientos noventa y cinco. Por lo anterior expuesto y con fundamento en los dispositivos legales se expide la presente para salvaguardar los derechos laborales señalados en los capítulos 30, 31, 32 y 33 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla para los fines legales que el interesado convenga..”
(sic).

c) El nombramiento expedido a su favor que lo acredite como Funcionario, Empleado o Trabajador del Municipio (para los casos de los trabajadores de honorarios): No aplica al presente caso.

d) Acta de Nacimiento: La solicitante presentó, acta de nacimiento original a nombre de la ciudadana MARÍA DE LOURDES VÁZQUEZ VÁZQUEZ, con Identificador Electrónico 21082000120250009440 y con firma electrónica.

e) Certificación de Años de Antigüedad: Exhibió la solicitante, certificación original de años de servicio Número SA-DJ-DCC-CE-498/2025 suscrito por el Ciudadano Justino Joaquín Espidio Camarillo en su carácter de Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Puebla durante el período comprendido 2024-2027, por el que señala que de acuerdo a la información proporcionada por la Dirección General de Desarrollo y Formación Profesional de la Secretaría de Administración y

Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, la fecha de ingreso de la persona trabajadora MARÍA DE LOURDES VÁZQUEZ VÁZQUEZ es el primero de agosto de mil novecientos noventa y cinco; data desde la cual se ha desempeñado de manera continua, al no reportarse causal alguna que interrumpa el tiempo efectivo laborado por el trabajador solicitante de las establecidas en el artículo 1984 fracción III del Código reglamentario para el Municipio e Puebla, derivado de lo anterior se expide la certificación por una antigüedad de treinta años y tres meses de servicio efectivo.

f) Último ticket de pago: la solicitante presentó impresión de un Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), respecto al recibo de nómina de la persona trabajadora MARÍA DE LOURDES VÁZQUEZ VÁZQUEZ correspondiente a la primera quincena de noviembre de dos mil veinticinco.

g) Comprobante domiciliario: Exhibió la trabajadora, bajo protesta de decir verdad, recibo original de luz expedido por la Comisión Federal de Electricidad, Electricidad por el período facturado del veintidós de julio al veintitrés de septiembre dos mil veinticinco, a nombre de la ciudadana VAZQUEZ V MARIA D.

h) Identificación oficial vigente: Presentó la solicitante, copia simple de la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral, con fotografía a nombre de la ciudadana MARÍA DE LOURDES VÁZQUEZ VÁZQUEZ expedida por el Instituto Nacional Electoral con clave de elector VZVZLR69091321M101.

i) Credencial expedida por el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla: Exhibió credencial de trabajador a nombre de MARÍA DE LOURDES VÁZQUEZ VÁZQUEZ con número de control 95413 expedida por la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

De acuerdo con el OFICIO Núm. SECATI-DGDFP-6321/2025 signado por Ciudadano Luis Delfino González Rodríguez, Director General de Desarrollo y Formación Profesional de la de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, se desprende que la trabajadora percibe el salario mensual integral siguiente:

Concepto	Importe
Sueldo	\$ 10,322.00
Aportación de Seguridad Social	\$ 0.00

Compensación gravada	\$ 12,845.84
Canasta Básica	\$ 1,200.00
Ayuda de transporte	\$ 1,000.00
Quinquenio	\$ 1,752.00
Total	\$ 27,119.84

En tal consideración, la persona trabajadora MARÍA DE LOURDES VÁZQUEZ VÁZQUEZ, deberá percibir una jubilación por un sueldo total mensual bruto de: \$27,119.84 (VEINTISIETE MIL CIENTO DIECINUEVE PESOS 84/100 M.N.).

5. La persona trabajadora LUZ MARÍA VENTURA SALAMANCA con número de control 99728, adscrita al Departamento de Colonias, Fraccionamientos y Unidades Habitacionales en la Dirección de Organización Territorial de la Subsecretaría de Desarrollo Político en la Secretaría General de Gobierno, en la solicitud de jubilación especificó y acompañó los requisitos previstos en el artículo 1983 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, mismos que se relacionan a continuación:

a) Solicitud de jubilación dirigida al Ciudadano Presidente Municipal: La persona trabajadora LUZ MARÍA VENTURA SALAMANCA presentó solicitud de jubilación vitalicia el cuatro de diciembre del año dos mil veinticinco, dirigida al Presidente Municipal Constitucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla Ciudadano José Chedraui Budib.

b) Nombramiento de base (para los casos de trabajadores de base y sindicalizados): Acreditó la solicitante, con nombramiento de trabajador de base original, a nombre de la C. VENTURA SALAMANCA LUZ MARÍA signado por el Licenciado Mario P. Marín Torres, en su calidad de Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Puebla en el período comprendido 1999-2002.

c) El nombramiento expedido a su favor que lo acredite como Funcionario, Empleado o Trabajador del Municipio (para los casos de los trabajadores de honorarios): No aplica al presente caso.

d) Acta de Nacimiento: La solicitante presentó, acta de nacimiento original a nombre de la ciudadana LUZ MARÍA VENTURA SALAMANCA, con Identificador Electrónico 21114000120250172029 y con firma electrónica.

e) Certificación de Años de Antigüedad: Exhibió la solicitante, certificación original de años de servicio Número SA-DJ-DCC-CE-467/2025 suscrito por el Ciudadano Justino Joaquín Espidio Camarillo en su carácter de Secretario del Ayuntamiento del

Municipio de Puebla durante el período comprendido 2024-2027, por el que señala que de acuerdo a la información proporcionada por la Dirección General de Desarrollo y Formación Profesional de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, la fecha de ingreso de la persona trabajadora LUZ MARÍA VENTURA SALAMANCA es el dieciséis de abril de mil novecientos noventa y nueve; data desde la cual se ha desempeñado de manera continua, al no reportarse causal alguna que interrumpa el tiempo efectivo laborado por el trabajador solicitante de las establecidas en el artículo 1984 fracción III del Código reglamentario para el Municipio e Puebla, derivado de lo anterior se expide la certificación por una antigüedad de veintisiete años de servicio efectivo.

f) Último ticket de pago: Presentó impresión de dos Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), respecto a los recibos de nómina de la persona trabajadora LUZ MARÍA VENTURA SALAMANCA correspondientes a la primera quincena de noviembre del año dos mil veinticinco.

g) Comprobante domiciliario: Exhibió la trabajadora, bajo protesta de decir verdad, recibo original de luz expedido por la Comisión Federal de Electricidad, por el período facturado del veintitrés de septiembre al veintidós de noviembre dos mil veinticinco, a nombre de la ciudadana VENTURA SALAMANCA LUZ MARIA.

h) Identificación oficial vigente: Presentó la solicitante, copia simple de la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral, con fotografía a nombre de la ciudadana LUZ MARÍA VENTURA SALAMANCA con clave de elector VNSLLZ68010621M100.

i) Credencial expedida por el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla: Exhibió credencial de trabajador a nombre de LUZ MARÍA VENTURA SALAMANCA, con número de control 99728 expedida por la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

De acuerdo con el OFICIO Núm. SECATI-DGDFP-5895/2025 signado por Ciudadano Luis Delfino González Rodríguez, Director General de Desarrollo y Formación Profesional de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, se desprende que la trabajadora percibe el salario mensual integral siguiente:

Concepto	Importe
Sueldo	\$ 10,322.00

Aportación de Seguridad Social	\$ 1,218.72
Compensación gravada	\$ 1,694.12
Canasta Básica	\$ 1,200.00
Ayuda de transporte	\$ 1,000.00
Quinquenio	\$ 1,460.00
Total	\$ 16,894.84

En tal consideración, la persona trabajadora LUZ MARÍA VENTURA SALAMANCA, deberá percibir una jubilación por un sueldo total mensual bruto de: \$16,894.84 (DIECISEIS MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS 84/100 M.N.).

6. La persona trabajadora PABLO MANUEL JULIO AGUILAR CORTES, con número de control 95237, adscrito al Departamento de Central de Abasto de la Dirección de Mercados en la Subsecretaría de Abastecimientos de la Secretaría General de Gobierno, el interesado en la solicitud de jubilación especificó y acompañó los requisitos previstos en el artículo 1983 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, mismos que se relacionan a continuación:

a) Solicitud de jubilación dirigida al Ciudadano Presidente Municipal: La persona trabajadora PABLO MANUEL JULIO AGUILAR CORTÉS presentó solicitud de jubilación vitalicia el doce de junio del año dos mil veinticinco, dirigida al Presidente Municipal Constitucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla Ciudadano José Chedraui Budib.

b) Nombramiento de base (para los casos de trabajadores de base y sindicalizados): Acreditó el solicitante, con nombramiento de trabajador de base en original, a nombre del C. AGUILAR CORTÉS PABLO MANUEL, signado por el Ciudadano Gabriel Hinojosa Rivero, en su calidad de Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Puebla en el período comprendido 1996-1999, asimismo, adjunta constancia expedida por el Ciudadano Justino Joaquín Espidio Camarillo en su carácter de Secretario del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla durante el período comprendido 2024-2027, por el que hace CONSTAR que:

“..El C. PABLO MANUEL JULIO AGUILAR Y/O AGUILAR CORTES PABLO MANUEL es trabajador de base, adscrito al Departamento de Central de Abasto de la Subsecretaría de Abastecimientos de la Secretaría General de Gobierno, lo anterior con atención al oficio número SECATI-DGDFP-2508/2025, signado por el Director General de Desarrollo y Formación del Honorable Ayuntamiento de Puebla quien informa es trabajador de base con fecha de ingreso 16 de mayo de 1995. Por lo anterior expuesto y con fundamento en

los dispositivos legales se expide la presente para salvaguardar los derechos laborales señalados en los capítulos 30, 31, 32 y 33 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla para los fines legales que el interesado convenga..” (sic).

c) El nombramiento expedido a su favor que lo acredite como Funcionario, Empleado o Trabajador del Municipio (para los casos de los trabajadores de honorarios): No aplica al presente caso.

d) Acta de Nacimiento: El solicitante presentó, acta de nacimiento original a nombre del ciudadano PABLO MANUEL JULIO AGUILAR CORTÉS, con Identificador Electrónico 21114000120250056931 y firma electrónica.

e) Certificación de Años de Antigüedad: Exhibió el solicitante, certificación original de años de servicio Número SA-DJ-DCC-CE-504/2025 suscrito por el Ciudadano Justino Joaquín Espidio Camarillo en su carácter de Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Puebla durante el período comprendido 2024-2027, por el que señala que de acuerdo a la información proporcionada por la Dirección General de Desarrollo y Formación Profesional de la Secretaría de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, la fecha de ingreso de la persona trabajadora PABLO MANUEL JULIO AGUILAR CORTÉS es el dieciséis de mayo de mil novecientos noventa y cinco, data desde la cual se ha desempeñado de manera continua, al no reportarse causal alguna que interrumpa el tiempo efectivo laborado por el trabajador solicitante de las establecidas en el artículo 1984 fracción III del Código reglamentario para el Municipio e Puebla, derivado de lo anterior se expide la certificación por una antigüedad de 31 años de servicio efectivo.

f) Último ticket de pago: Presentó impresión de dos Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), respecto a los recibos de nómina de la persona trabajadora PABLO MANUEL JULIO AGUILAR CORTÉS correspondientes a la primera quincena de mayo del año dos mil veinticinco.

g) Comprobante domiciliario: Exhibió el trabajador, bajo protesta de decir verdad, recibo original de luz expedido por la Comisión Federal de Electricidad, por el período facturado del tres de abril al cuatro de junio de dos mil veinticinco, a nombre del ciudadano AGUILAR CORTES PABLO MANUEL J.

h) Identificación oficial vigente: El solicitante presentó, copia simple de la credencial para votar expedida por el Instituto

Nacional Electoral, con fotografía a nombre del ciudadano PABLO MANUEL JULIO AGUILAR CORTÉS con clave de elector AGCRPB57022521H900.

i) Credencial expedida por el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla: Exhibió credencial de trabajador a nombre de PABLO MANUEL JULIO AGUILAR CORTÉS con número de control 95237 expedida por la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

De acuerdo con el OFICIO Núm. SECATI-DGDFP-6195/2025 signado por el Ciudadano Luis Delfino González Rodríguez, en su carácter de Director General de Desarrollo y Formación Profesional de la Secretaría de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, se desprende que el trabajador percibe el salario mensual integral siguiente:

Concepto	Importe
Sueldo	\$ 8,691.28
Aportación de seguridad social	\$ 1,798.64
Compensación gravada	\$ 40.40
Canasta Básica	\$ 1,200.00
Ayuda de transporte	\$ 1,000.00
Quinquenio	\$ 1,752.00
Total	\$ 14,482.32

En tal consideración, la persona trabajadora PABLO MANUEL JULIO AGUILAR CORTÉS, deberá percibir una jubilación por un sueldo total mensual bruto de: \$14,482.32 (CATORCE MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS 32/100 M.N.).

7. La persona trabajadora EUGENIO JESÚS ZÁRATE GONZÁLEZ, con número de control 5941, adscrito al Departamento de Gestión de Riesgos y Prevención en la Dirección de Gestión de Riesgos en Materia de Protección Civil de la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano, el interesado en la solicitud de jubilación especificó y acompañó los requisitos previstos en el artículo 1983 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, mismos que se relacionan a continuación:

a) Solicitud de jubilación dirigida al Ciudadano Presidente Municipal: La persona trabajadora EUGENIO JESÚS ZÁRATE GONZÁLEZ presentó solicitud de jubilación vitalicia el veintitrés de octubre del año dos mil veinticinco, dirigida al Presidente Municipal Constitucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla Ciudadano José Chedraui Budib.

b) Nombramiento de base (para los casos de trabajadores de base y sindicalizados): Acreditó el solicitante, con nombramiento de trabajador de base en original, a nombre de EUGENIO JESÚS ZÁRATE GONZÁLEZ signado por el Ciudadano Marco Antonio Rojas Flores, en su calidad de Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Puebla en el período comprendido 1990-1993.

c) El nombramiento expedido a su favor que lo acredite como Funcionario, Empleado o Trabajador del Municipio (para los casos de los trabajadores de honorarios): No aplica al presente caso.

d) Acta de Nacimiento: El solicitante presentó, acta de nacimiento original a nombre del ciudadano EUGENIO JESÚS ZÁRATE GONZÁLEZ, con Identificador Electrónico 13077000120250078416 y firma electrónica.

e) Certificación de Años de Antigüedad: Exhibió el solicitante, certificación original de años de servicio Número SA-DJ-DCC-CE-503/2025 suscrito por el Ciudadano Justino Joaquín Espidio Camarillo en su carácter de Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Puebla durante el período comprendido 2024-2027, por el que señala que de acuerdo a la información proporcionada por la Dirección General de Desarrollo y Formación Profesional de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, la fecha de ingreso de la persona trabajadora EUGENIO JESÚS ZÁRATE GONZÁLEZ es el dieciséis de febrero de mil novecientos ochenta y siete, derivado de lo anterior se expide la certificación por una antigüedad de 39 años de servicio efectivo.

f) Último ticket de pago: Presentó impresión de dos Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), respecto a los recibos de nómina de la persona trabajadora EUGENIO JESÚS ZÁRATE GONZÁLEZ correspondientes a la segunda quincena de septiembre del año dos mil veinticinco.

g) Comprobante domiciliario: Exhibió la persona trabajadora, bajo protesta de decir verdad, recibo original de luz expedido por la Comisión Federal de Electricidad, por el período facturado del treinta y uno de julio al primero de octubre de dos mil veinticinco, a nombre de la ciudadana ZARATE GONZALEZ SANTA ANA MA.

h) Identificación oficial vigente: Presentó el solicitante, copia simple de la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral, con fotografía a nombre del ciudadano

EUGENIO JESÚS ZÁRATE GONZÁLEZ con clave de elector
ZRGNEG64060213H700.

i) Credencial expedida por el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla: Exhibió credencial de trabajador a nombre de EUGENIO JESÚS ZÁRATE GONZÁLEZ con número de control 5941 expedida por la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

De acuerdo con el OFICIO Núm. SECATI-DGDFP-5503/2025 signado por el Ciudadano Luis Delfino González Rodríguez, en su carácter de Director General de Desarrollo y Formación Profesional de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, se desprende que el trabajador percibe el salario mensual integral siguiente:

Concepto	Importe
Sueldo	\$ 8,691.28
Aportación de seguridad social	\$ 3,803.08
Compensación gravada	\$ 218.68
Canasta Básica	\$ 1,200.00
Ayuda de transporte	\$ 1,000.00
Quinquenio	\$ 2,044.00
Total	\$ 16,957.04

En tal consideración, la persona trabajadora EUGENIO JESÚS ZÁRATE GONZÁLEZ, deberá percibir una jubilación por un sueldo total mensual bruto de: \$16,957.04 (DIECISEIS MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS 04/100 M.N.).

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se pone a consideración de este Honorable Cuerpo Colegiado la aprobación del siguiente:

DICTAMEN

PRIMERO. Se concede jubilación vitalicia a las personas trabajadoras INGRID SÁNCHEZ ZEPEDA, EMMA FLOR DE LOS SANTOS HERNÁNDEZ, ALEJANDRA ARACELI LORANCA GARCÍA, MARÍA DE LOURDES VÁZQUEZ VÁZQUEZ, LUZ MARIA VENTURA SALAMANCA, PABLO MANUEL JULIO AGUILAR CORTÉS y EUGENIO JESUS ZARATE GONZALEZ, en términos del Considerando XV del presente Dictamen.

SEGUNDO. Se solicita al Presidente Municipal instruya al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento para que emita un

documento a través del cual se le informe a cada una de las personas solicitantes de jubilación mencionadas en el resolutivo primero, la fecha en la que fue aprobada su solicitud y deja de ser trabajador del Ayuntamiento para ser trabajador jubilado.

TERCERO. Se solicita al Presidente Municipal instruya al Titular de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Municipio de Puebla para que, por conducto de la Dirección de Recursos Humanos, realice en el ámbito de sus atribuciones los trámites correspondientes a la ejecución del presente Dictamen.

CUARTO. Se solicita al Presidente Municipal instruya al Titular de la Tesorería Municipal para que, con cargo al Presupuesto del Municipio de Puebla vigente, aplique la jubilación a que se refiere el Resolutivo Primero del presente Dictamen a la partida presupuestal correspondiente.

ATENTAMENTE. CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA. A 12 DE FEBRERO DE 2026. “LA CAPITAL IMPARABLE”. LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE PATRIMONIO Y HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL. FRANCISCO JAVIER AYALA GUTIÉRREZ. PRESIDENTE. RÚBRICA. LEOBARDO RODRÍGUEZ JUÁREZ. VOCAL. RÚBRICA. MARÍA ESTHER ORTIZ PÉREZ. VOCAL. RÚBRICA. GABRIEL JUAN MANUEL BIESTRO MEDINILLA. VOCAL. RÚBRICA. JOSÉ CARLOS MONTIEL SOLANA. VOCAL. RÚBRICA.

Es cuanto Presidente.

El C. Presidente Municipal externa: Muchas gracias. ¿Alguien quiere hacer uso de la palabra para presentar el Dictamen?

Queda a su consideración el Dictamen referido, con fundamento en el artículo 56 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones, antes de abrir la discusión en lo general, ¿alguien desea realizar alguna reserva?, a fin de desahogarla posteriormente.

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

¿A favor o en contra?

El C. Regidor José Carlos Montiel Solana señala: En contra Presidente.

El C. Presidente Municipal refiere: Adelante.

El C. Regidor José Carlos Montiel Solana comenta: Si Presidente, simplemente decirle, comentarle a mis amigas y amigos Regidores que no podemos votar este Dictamen, me voy a permitir leer el último párrafo de los considerandos que dice:

“Por lo anteriormente expuesto y fundado, los Regidores integrantes de la Comisión de Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto, sometemos a consideración del Honorable Cabildo los Lineamientos Generales para la Operación, ¿perdón?

El C. Presidente Municipal refiere: No, no, adelante.

El C. Regidor José Carlos Montiel Solana continua: No estamos en, perdón, una disculpa.

El C. Presidente Municipal pregunta: ¿Pero vas en contra de los pensionados? Fue lo que comentaste.

El C. Regidor José Carlos Montiel Solana responde: No, no, no perdón, pensé que estábamos en el siguiente punto Presidente.

El C. Presidente Municipal indica: Hay que poner atención Regidor por favor.

El C. Regidor José Carlos Montiel Solana comenta: No, no, una disculpa.

El C. Presidente Municipal refiere: Hay Entonces se cancela, correcto, muchas gracias Regidor.

El C. Regidor José Carlos Montiel Solana externa: Una disculpa a mis compañeras y compañeros Regidores.

El C. Presidente Municipal informa: No habiendo quien haga uso de la palabra y una vez discutido el punto, solicito al Director General recabe la votación por favor.

El C. Director General en funciones de Secretario del Ayuntamiento menciona: Con gusto Presidente. Se abre el tablero electrónico para que emitan su voto.

Informe que, con veinticinco (25) votos a favor, cero (0) votos en contra y cero (0) abstenciones.

Se aprueba por UNANIMIDAD.

PUNTO DIEZ

El C. Presidente Municipal refiere: Muchas gracias. Con relación al PUNTO DIEZ del Orden del Día, consistente en la lectura, discusión y en su caso aprobación del Dictamen que presentan las y los Regidores Integrantes de la Comisión de Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto, por virtud del cual se aprueban los Lineamientos Generales para la Operación de la Contraloría Ciudadana Municipal de Puebla.

Le pido Director General, proceda a dar lectura a los puntos resolutivos referidos, por favor.

El C. Director General en funciones de Secretario del Ayuntamiento comenta: Con gusto Presidente.

HONORABLE CABILDO:

LOS QUE SUSCRIBEN CC. SAMUEL HERNÁNDEZ CARRANZA, AMPARO ACUÑA FIGUEROA, MARÍA TERESA RIVERA VIVANCO, GEORGINA RUIZ TOLEDO Y RICARDO ESPINOZA CHAVERO, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ABIERTO DEL HONORABLE CABILDO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 26 APARTADO A, 109 FRACCIÓN III, 115 FRACCIÓN I Y II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 45 FRACCIÓN VII y 69 DE LA LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL; 102, 105 FRACCIÓN III Y 125 FRACCIÓN IV, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 39 FRACCIONES I Y VIII DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL PARA EL ESTADO DE PUEBLA; 2, 78 FRACCIONES I, Y IV, 79 PRIMER PÁRRAFO, 82, 84, 85, 88, 89 SEGUNDO PÁRRAFO, 92 FRACCIONES I, V Y VII, Y 94 PRIMER PÁRRAFO, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 12 FRACCIÓN VII, 92, 93, 97, 114 FRACCIÓN III, 122, 123, 128 FRACCIÓN II, 129 Y 133 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO Y COMISIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; SOMETEMOS A LA DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO, EL DICTAMEN POR VIRTUD DEL CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA OPERACIÓN DE LA CONTRALORÍA CIUDADANA MUNICIPAL DE PUEBLA, POR LO QUE:

CONSIDERANDO

I. Que, el artículo 26 apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, refiere que, el Estado organizará un

sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, competitividad, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación. Los fines del proyecto nacional contenidos en esta Constitución determinarán los objetivos de la planeación. La planeación será democrática y deliberativa. Mediante los mecanismos de participación que establezca la ley, recogerá las aspiraciones y demandas de la sociedad para incorporarlas al plan y los programas de desarrollo.

II. Que, el artículo 115 párrafo primero, fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que 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; y que tendrán facultades 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, la disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, austeridad, eficiencia, eficacia, economía, y transparencia, son los principios que rigen el servicio público, tal y como se desprende de lo previsto en los artículos 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 125 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, y 7 primer párrafo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

IV. Que, los artículos 45 fracción VII y 69 de la Ley General de Desarrollo Social, señalan como parte de las atribuciones de los ayuntamientos, establecer mecanismos para incluir la participación social organizada en los programas y acciones de desarrollo social, reconociendo la contraloría social como el mecanismo de los beneficiarios, que verificarán el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos.

V. Que, de conformidad con los artículos 102 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y 2 de la Ley Orgánica Municipal, el Municipio libre constituye la base de la

división territorial y de la organización política y administrativa del Estado; 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.

VI. Que, de acuerdo a lo establecido por los artículos 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracciones I y IV y 79 primer párrafo de la Ley Orgánica Municipal. los Ayuntamientos tienen 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.

VII. Que, el artículo 39 fracciones I y VIII 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 sugerir en congruencia con la legislación, normatividad en materia de Desarrollo Social.

VIII. Que, el artículo 82 de la Ley Orgánica Municipal, establece que, las disposiciones administrativas de observancia general, serán aquellas que tengan por objeto la aplicación de los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento hacia los particulares, habitantes y vecinos de sus jurisdicciones y que los Ayuntamientos tienen el deber de expedir las disposiciones de observancia general que señale dicha ley.

IX. Que, de conformidad con 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.

X. Que, los artículos 88 y 89 segundo párrafo de la Ley Orgánica Municipal, señalan que, la promulgación y posterior publicación en el Periódico Oficial del Estado de un ordenamiento aprobado,

constituyen requisitos de validez, vigencia y legalidad que serán insustituibles y obligatorios. Asimismo, 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; para tal fin podrán contar con un órgano de difusión llamado Gaceta Municipal.

XI. Que, conforme con lo establecido por los artículos 92 fracciones I, V y VII de la Ley Orgánica Municipal y 12 fracción VII del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, son facultades y obligaciones de los Regidores, entre otras, ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo; dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento; y presentar al Cabildo las propuestas de cualquier norma general, puntos de acuerdo y cualquier tema de su interés.

XII. Que, en términos de lo establecido por los artículos 94 primer párrafo de la Ley Orgánica Municipal, 92, 93, 97 y 114 fracción III, del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, 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, lo anterior; siendo que dentro de estas comisiones se contempla a la Comisión Permanente de Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto, tal y como se corrobora del “PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE SE DETERMINA LA CONFORMACIÓN DE LAS DISTINTAS COMISIONES PERMANENTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA RES.2024/4” que fue aprobado por unanimidad de votos, en la Primera Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el quince de octubre de dos mil veinticuatro.

XIII. Que, los artículos 122 y 123 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, indican que Ayuntamiento ejercerá las atribuciones legislativas que le concede la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, mediante la expedición de ordenamientos generales del Ayuntamiento, a efecto de regular las atribuciones de su competencia. Además, las normas generales que puede aprobar el Ayuntamiento serán, entre otras, las disposiciones normativas de observancia general.

XIV. Que, los artículos 128 fracción II y 129 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, hacen referencia a la facultad de las Comisiones del Ayuntamiento de presentar y proponer normas generales, así como al proceso de aprobación de normas generales que se realizará de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal y el citado Reglamento, estableciendo las etapas del proceso reglamentario.

XV. Que, el artículo 133 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, establece 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.

XVI. Que, el Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, está integrado por ejes estratégicos que impulsarán el desarrollo integral de la ciudad, así como por ejes transversales que asegurarán que las acciones sean sostenibles y equitativa. Al respecto, el “Eje 5 Gobierno Moderno”, a través del “Programa 21 Auditoría y combate a la corrupción”, tiene como objetivo, consolidar los mecanismos institucionales para la prevención y combate a la corrupción, mediante la promoción de una cultura de integridad y transparencia, la supervisión del cumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas y la vigilancia del uso eficiente y responsable de los recursos municipales, es importante señalar que uno de los fines del “árbol de objetivos” es la recuperación de la confianza ciudadana, teniendo como objetivo central la percepción ciudadana de honestidad en la Administración Pública Municipal por medio de medidas institucionales fortalecidas para la prevención y combate a la corrupción manteniendo una vigilancia eficiente en los procesos de las dependencias y entidades para prevenir la corrupción, así como mantener una elevada participación ciudadana en acciones de Contraloría Social.

XVII. Que, la administración municipal demanda la modernización institucional, para hacer más eficiente su operación y promover la transparencia, la eficiencia y la participación ciudadana, por lo que es importante contar con Lineamientos para la operación de la Contraloría Ciudadana, como instrumento rector en promover la rendición de cuentas involucrando a la sociedad, a fin de prevenir actos de corrupción y garantizar una gestión pública basada en el buen gobierno y responsabilidad social.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, los regidores integrantes de la Comisión de Participación Ciudadana, Transparencia, y Gobierno Abierto, sometemos a consideración del Honorable Cabildo, los Lineamientos Generales para la Operación de la Contraloría Ciudadana Municipal de Puebla, en los siguientes términos:

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA OPERACIÓN DE LA CONTRALORÍA CIUDADANA MUNICIPAL DE PUEBLA

I. OBJETIVO

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones conforme a las cuales se organizará, promoverá y operará la Contraloría Ciudadana Municipal de Puebla, con la finalidad de contribuir al diseño e implementación de mecanismos de verificación, seguimiento y evaluación de las acciones del Gobierno Municipal, bajo los principios de austeridad, disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia y racionalidad en el uso de los recursos públicos, que contribuyan a la mejora de la gestión municipal, la correcta aplicación de recursos y el adecuado desempeño de las personas servidoras públicas.

II. ALCANCE

Artículo 2. Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para toda la Administración Pública Municipal y corresponde a la Contraloría emitir todo aquel instrumento que se requiera para su cumplimiento.

El contenido técnico de los presentes Lineamientos, es responsabilidad de quien los emite, por lo que el alcance del registro que emite la Contraloría Municipal tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

III. DEFINICIONES

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

I. Acreditación: al documento emitido por la persona Titular de la Contraloría del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, que autoriza realizar acciones dentro del marco de actuación de la Contraloría Ciudadana;

II. Administración Pública Municipal: al conjunto de Dependencias que forman parte del Ayuntamiento, así como los

Órganos Desconcentrados, vinculados jerárquicamente a éstas; y a las Entidades Paramunicipales, que son las Empresas con Participación Municipal Mayoritaria, los Organismos Públicos Municipales Descentralizados y los Fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio;

III. Contraloría Ciudadana: al mecanismo de participación social por el que la sociedad poblana, de forma organizada, independiente, voluntaria y honorífica, asume el compromiso de colaborar con la Contraloría del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para la verificación y seguimiento de las obras públicas, programas, apoyos, acciones, trámites o servicios que le ofrece el municipio, teniendo como objetivo garantizar la transparencia del gasto público;

IV. Convocatoria: a la invitación dirigida a la ciudadanía residente en el Municipio de Puebla, para colaborar con la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica, como personas Contraloras Ciudadanas para realizar acciones de verificación y seguimiento de programas, obras, trámites y servicios que otorga la Administración Pública Municipal que en aquella se especifiquen;

V. Contraloría: a la Contraloría del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

VI. Denuncia: a la manifestación presentada por un tercero sobre hechos presuntamente irregulares que afecten los derechos de una persona respecto de la aplicación de recursos públicos y ejecución de los programas, obras, trámites y servicios o donde se encuentren involucradas personas servidoras públicas en ejercicio de sus funciones;

VII. Departamento: al Departamento de Contraloría Social adscrito a la Subcontraloría de Mejora de la Gestión de la Contraloría Municipal;

VIII. Dependencias: aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada, así como los órganos desconcentrados, vinculados jerárquicamente a las dependencias municipales, con las facultades y obligaciones específicas que fije el Acuerdo de su creación;

IX. Enlace de Contraloría Ciudadana: a la persona servidora pública que fungirá como canal de comunicación institucional entre la sociedad y el gobierno municipal, designada por la

persona Titular de la Dependencia o Entidad, en la que se implementarán acciones en materia de Contraloría Ciudadana;

X. Entidades: a los Organismos Públicos Descentralizados, las Empresas con Participación Municipal Mayoritaria, y los Fideicomisos, donde el fideicomitente sea el municipio, que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada o Paramunicipal;

XI. H. Ayuntamiento: al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XII. Lineamientos: a los presentes Lineamientos Generales para la Operación de la Contraloría Ciudadana Municipal de Puebla;

XIII. Obra Pública: a todos los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, conservar, ampliar, adecuar, mantener, reparar, remodelar, modificar y demoler bienes inmuebles con cargo a recursos municipales o que por su naturaleza o por disposición de ley estén destinados a un servicio público, o al uso común;

XIV. Persona Contralora Ciudadana: persona acreditada por la Contraloría que asume el compromiso de colaborar de manera honorífica, individual y sin ningún fin personal, con la Administración Pública Municipal, para vigilar, supervisar, y garantizar la transparencia, eficacia y eficiencia del gasto público;

XV. Persona servidora pública: a la persona que desempeña un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal;

XVI. Programa: conjunto organizado de acciones, estrategias, actividades y recursos, establecidos por una Dependencia o Entidad del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, con objetivos, metas e indicadores definidos, orientados a atender una problemática pública específica, garantizar el ejercicio de derechos, mejorar el bienestar de la población o fortalecer la gestión pública, con independencia de la normatividad a que se encuentre sujeto;

XVII. Queja: a la manifestación presentada por una persona sobre hechos presuntamente irregulares que afecten de forma directa sus derechos respecto de la aplicación de recursos públicos y ejecución de los programas, obras, trámites y servicios o donde se encuentren involucradas personas servidoras públicas en ejercicio de sus funciones;

XVIII. Servicios: actividades sujetas, en cuanto a su organización, funcionamiento y relaciones con los usuarios, a un régimen de derecho público y destinados a satisfacer una concreta y permanente necesidad colectiva, cuya atención corresponde legalmente a la administración municipal., y

XIX. Trámites: a las solicitudes, gestiones o diligencias que realizan las personas particulares, sean físicas o morales, ante las dependencias y entidades municipales, para cumplir una obligación, obtener un beneficio y/o una resolución.

IV. DE LA CONTRALORÍA CIUDADANA

Artículo 4. La Contraloría Ciudadana se presenta como un espacio de participación democrática, plural e incluyente que tiene por objetivo garantizar la transparencia y la rendición de cuentas del gasto público destinado a obras, programas, trámites y servicios municipales.

Artículo 5. La Contraloría, a través de la Subcontraloría de Mejora de la Gestión, dará seguimiento a la implementación de estrategias de Contraloría Ciudadana, para aplicarse en la verificación, seguimiento y evaluación de las acciones de la Administración Pública Municipal, además de los mecanismos de promoción, difusión y vinculación para dicho fin.

Artículo 6. Las personas que participen en el mecanismo de Contraloría Ciudadana tendrán el carácter de personas Contraloras Ciudadanas y serán acreditadas por un año, por la persona Titular de la Contraloría, mismas que al término de su periodo, podrán solicitar su refrendo, siempre y cuando asista con regularidad y cumpla con las actividades de verificación encomendadas.

V. DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 7. Para efectos de los presentes lineamientos, la persona Titular de la Contraloría, tendrá las funciones siguientes:

I. Establecer coordinación con las dependencias y entidades, para el diseño, implementación y desarrollo de las actividades de verificación, seguimiento y evaluación, a cargo de las personas Contraloras Ciudadanas, en programas, obras, trámites y servicios seleccionados;

II. Autorizar las convocatorias y acreditar a quienes fungirán como personas Contraloras Ciudadanas;

III. Autorizar la difusión de las actividades realizadas por la Contraloría Ciudadana, así como las propuestas e iniciativas emitidas por la ciudadanía derivado de las actividades de verificación, que contribuyan a la eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión pública municipal;

IV. Remitir a las personas titulares de las dependencias y entidades, el informe de Contraloría Ciudadana, que contenga los resultados de las acciones implementadas;

V. Solicitar la información, documentación o evidencia a las dependencias y entidades, sobre la atención y el seguimiento a los resultados contenidos en el informe de Contraloría Ciudadana, e;

VI. Interpretar para efectos administrativos los presentes lineamientos y resolver cualquier situación no prevista en los mismos.

Artículo 8. La persona Titular de la Subcontraloría de Mejora de la Gestión, tendrá las funciones siguientes:

I. Supervisar las actividades de promoción y operación de la Contraloría Ciudadana en los programas, obras, trámites y servicios seleccionados, así como la coordinación con los enlaces de Contraloría Ciudadana;

II. Coordinar el procedimiento de integración, selección, inscripción, registro, capacitación y acreditación de las personas Contraloras Ciudadanas;

III. Aprobar los instrumentos de vigilancia, así como el material formativo, informativo, de sensibilización y de verificación, para hacer eficaz y eficiente el desempeño de las personas Contraloras Ciudadanas, gestionando ante la Coordinación de Comunicación Social las estrategias de promoción y difusión;

IV. Proponer, a la persona Titular de la Contraloría, la emisión de convocatorias, para invitar a las personas a participar en la Contraloría Ciudadana, así como las estrategias de promoción y difusión;

V. Autorizar las solicitudes de las personas interesadas en formar parte de la Contraloría Ciudadana que hayan cumplido con los requisitos establecidos en la convocatoria;

VI. Validar el informe de Contraloría Ciudadana, que contiene los resultados derivados de las actividades realizadas por las

personas Contraloras Ciudadanas, para su envío a las dependencias y entidades;

VII. Turnar a las personas designadas como Enlaces de Contraloría Ciudadana o autoridades competentes, las sugerencias, recomendaciones, quejas y denuncias en materia de Contraloría Ciudadana para su atención y seguimiento;

VIII. Convocar y coordinar reuniones con las personas que funjan como Enlaces de Contraloría Ciudadana y personas Contraloras Ciudadanas, para el seguimiento e implementación de mejoras y propuestas en los programas, obras públicas, trámites y servicios verificados, y

IX. Proponer a la persona Titular de la Contraloría, acciones de vinculación con organismos e instituciones locales, nacionales o internacionales, que contribuyan a la actuación de la Contraloría Ciudadana.

Artículo 9. La persona Titular del Departamento, tendrá las funciones siguientes:

I. Diseñar e implementar las actividades de verificación seguimiento y evaluación que realizan las personas Contraloras Ciudadanas a los programas, obras, trámites y servicios seleccionados;

II. Diseñar e implementar los procedimientos de integración, selección, inscripción, registro, capacitación y acreditación de las personas Contraloras Ciudadanas, en cualquier modalidad de ingreso;

III. Elaborar, proponer y promover los instrumentos de vigilancia, el material formativo, informativo de sensibilización y de verificación, para hacer eficaz, eficiente y transparente, el desempeño de la Contraloría Ciudadana;

IV. Elaborar las convocatorias para invitar a las personas interesadas en participar como Contraloras Ciudadanas;

V. Verificar que las solicitudes de las personas interesadas en formar parte de la Contraloría Ciudadana cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria;

VI. Recibir y analizar los informes y reportes derivados de las actividades de las personas Contraloras Ciudadanas, con la finalidad de identificar áreas de oportunidad;

VII. Coordinar con las personas que funjan como Enlaces de Contraloría Ciudadana y las personas Contraloras Ciudadanas, las acciones de vigilancia y seguimiento a programas, obras, trámites y servicios seleccionados;

VIII. Identificar los programas, obras, trámites y servicios en los que se implementarán actividades de vigilancia y seguimiento por la Contraloría Ciudadana, e

IX. Impartir capacitación y asesoría en materia de Contraloría Ciudadana a personas servidoras públicas y ciudadanía.

VI. DEL ENLACE DE CONTRALORÍA CIUDADANA

Artículo 10. A solicitud de la persona Titular de la Contraloría, las personas Titulares de las dependencias y entidades deberán designar por escrito a una persona que funja como Enlace de Contraloría Ciudadana, quien se coordinará con el Subcontralor de Mejora de la Gestión y el personal del Departamento, y tendrá las funciones siguientes:

I. Colaborar en las actividades inherentes a la implementación de Contraloría Ciudadana;

II. Proporcionar los medios materiales, humanos e institucionales a las personas Contraloras Ciudadanas necesarios para el desempeño de sus actividades;

III. Identificar y dar a conocer al personal del Departamento los programas, obras, trámites y servicios, en los que se puedan implementar estrategias de Contraloría Ciudadana;

IV. Proporcionar información a las personas Contraloras Ciudadanas y al personal del Departamento, sobre los programas, obras, trámites y servicios seleccionados que otorga su dependencia o entidad;

V. Coadyuvar en la promoción y difusión de la Contraloría Ciudadana;

VI. Turnar internamente a la unidad administrativa correspondiente, las sugerencias, recomendaciones, quejas y denuncias para su atención y seguimiento, e

VII. Informar a la Subcontraloría de Mejora de la Gestión los avances de la atención y seguimiento a las sugerencias, recomendaciones, quejas y denuncias presentadas.

Artículo 11. En caso de sustitución del Enlace de Contraloría Ciudadana, la persona Titular de la dependencia o entidad deberá informar a la Persona Titular de la Contraloría, la designación de la persona servidora pública que desempeñará las funciones, en un término no mayor a diez días hábiles posteriores a la fecha en que se sustituye.

VII. DE LA CONVOCATORIA Y SELECCIÓN DE LAS PERSONAS CONTRALORAS CIUDADANAS

Artículo 12. La Contraloría emitirá convocatorias que serán dirigidas a la ciudadanía residente en el Municipio de Puebla para colaborar de manera honorífica e individual como personas Contraloras Ciudadanas en la verificación y supervisión de programas, obras, trámites y servicios, debiendo contener como mínimo:

- I. Fundamento legal;
- II. Requisitos para participar como persona Contralora Ciudadana;
- III. Lugar, horario y fecha de recepción de documentos;
- IV. Actividades de vigilancia y supervisión que se realizarán en el programa, obra, trámite o servicio;
- V. Procedimiento de selección y de acreditación para participar como persona Contralora Ciudadana;

Artículo 13. Las convocatorias, población objetivo deberán ser difundidas en instituciones educativas, Dependencias y Entidades, así como en la página oficial del H. Ayuntamiento y en la Gaceta Municipal.

Artículo 14. Adicionalmente a las convocatorias, la Contraloría Municipal podrá solicitar personal de servicio social y práctica profesional a la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, por medio del programa que emita la misma, para incorporar a la Contraloría Ciudadana estudiantado de instituciones de nivel medio superior y superior.

Artículo 15. El Departamento proporcionará la asesoría y capacitación a las personas Contraloras Ciudadanas según el tipo de verificación y supervisión de programas, obras, trámites y servicios que se realicen. Asimismo, proporcionará las herramientas e insumos que se requieran en cada actividad.

VIII. DE LOS REQUISITOS PARA PARTICIPAR COMO
PERSONA CONTRALORA CIUDADANA

Artículo 16. Las personas interesadas en participar en la Contraloría Ciudadana, deberán cumplir con los requisitos siguientes:

I. No desempeñar ni haber desempeñado, en los últimos cinco años, algún empleo, cargo o comisión en las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento o del Estado de Puebla, Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla, Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla, y Fiscalía General de Estado de Puebla;

II. No desempeñar ni haber desempeñado cargos de elección popular, ni formar parte de partidos políticos ni de asociaciones políticas o sindicatos de personas trabajadoras al servicio del Estado o del Gobierno Municipal;

III. No haber sido sentenciada por delito doloso;

IV. No ser, ni haber sido, durante los últimos cinco años, proveedora de bienes o servicios, ni contratista de obra pública, o asociada, socia o accionista de proveedores de bienes o servicios del Gobierno del Estado o del H. Ayuntamiento;

V. No tener ni haber tenido, durante los últimos cinco años, intereses en litigio con el H. Ayuntamiento, ni haber participado en procesos legales como representante legal, persona defensora o de confianza de persona física o moral, y

VI. Los demás requisitos que sean señalados en la Convocatoria.

Artículo 17. Las personas aspirantes a Contraloras Ciudadanas deberán entregar, por única ocasión y de manera personal al Departamento, la documentación en original y copia, para su cotejo, consistiendo en la siguiente:

I. Copia de la identificación oficial vigente como: pasaporte, credencial para votar, cédula profesional o cartilla militar;

II. Copia del comprobante de domicilio como: recibo de luz, teléfono, gas, predial o agua con antigüedad no mayor a tres meses; y

III. Carta bajo protesta de decir verdad, dirigida a la Contraloría, en la que la persona interesada manifieste no haber incurrido en los siguientes supuestos:

- a. No desempeñar ni haber desempeñado, en los últimos cinco años, algún empleo, cargo o comisión en las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento o del Estado de Puebla, Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla, Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla y Fiscalía General de Estado de Puebla;
- b. No desempeñar ni haber desempeñado cargos de elección popular, ni formar parte de partidos políticos, ni de asociaciones políticas o sindicatos de personas trabajadoras al servicio del Estado o del Gobierno Municipal;
- c. No haber sido persona sentenciada por delito doloso;
- d. No ser, ni haber sido, durante los últimos cinco años persona proveedora de bienes o servicios, ni contratista de obra pública, administradora, representante legal, asociada, socia, o accionista de proveedores de bienes o servicios del Gobierno del Estado o del H. Ayuntamiento;
- e. No tener ni haber tenido, durante los últimos cinco años, intereses en litigio con el H. Ayuntamiento, ni haber participado en procesos legales como representante legal, persona defensora o de confianza de persona física o moral.

Artículo 18. Las personas aspirantes a Contraloras Ciudadanas que cumplan con los requisitos y procesos de selección mencionados en los presentes Lineamientos y/o la Convocatoria, deberán de asistir a la capacitación, que será impartida en el lugar y la hora que se indique, debiendo aprobar con un mínimo de 8.5 de calificación la evaluación aplicada. Posterior a la aprobación de la evaluación se emitirá la acreditación como persona Contralora Ciudadana por una vigencia de un año.

IX. DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS CONTRALORAS CIUDADANAS

Artículo 19. Son derechos de las personas Contraloras Ciudadanas, los siguientes:

- I. Recibir capacitación, información y asesoría para el eficiente desempeño de sus actividades;
- II. Realizar sus actividades en un ambiente de respeto y amabilidad;
- III. Expresar sus puntos de vista, sugerencias y propuestas sobre los asuntos tratados; y

IV. Participar en las reuniones de trabajo a las que sean convocadas.

Artículo 20. Son obligaciones de las personas Contraloras Ciudadanas, las siguientes:

I. Colaborar con la Contraloría en la vigilancia del debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de observancia general relacionadas con las obras, programas, trámites y servicios, en el desempeño de su labor como persona Contralora Ciudadana;

II. Mantener, en todo momento, la confidencialidad de la información oficial a la que tengan acceso, por motivo de su participación en la Contraloría Ciudadana;

III. Utilizar su designación y documentos oficiales, tales como: acreditación y gafete de identificación, con responsabilidad, para los efectos que les fueron emitidos y entregados;

IV. Informar al Departamento si tiene relaciones familiares, laborales, personales, profesionales, comerciales o de negocios con las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades, a la que hubiesen sido asignadas, para realizar sus actividades;

V. Asistir a las reuniones de trabajo a las que sean convocadas;

VI. Presentar el informe de resultados al término de las actividades de verificación y supervisión realizadas por escrito al Departamento, y

VII. Formular las denuncias ante las instancias correspondientes por actos que contravengan las normas que rigen la administración, así como informar por escrito al Departamento sobre las carencias, anomalías, irregularidades u omisiones que detecte en el desempeño de su labor como contralora y/o contralor ciudadano.

X. EXTINCIÓN Y TERMINACIÓN DE LA ACREDITACIÓN DE LAS PERSONAS CONTRALORAS CIUDADANAS

Artículo 21. La acreditación de las personas Contraloras Ciudadanas podrá extinguirse sin responsabilidad para la Contraloría, por las siguientes causas:

I. Renuncia voluntaria, mediante escrito dirigido a la persona Titular de la Contraloría;

II. Entrega de información falsa a cualquier Dependencia o Entidad;

III. Utilice su encargo, para realizar o inducir actos u omisiones arbitrarios de las autoridades, para generar un beneficio para sí o para terceros;

IV. Extorsione o amedrente a personas servidoras públicas o terceros;

V. Incumpla con lo establecido en los presentes lineamientos o en la convocatoria, para participar como persona Contralora Ciudadana, y

VI. Cuando a juicio del Departamento y con base en circunstancias, debidamente fundadas y motivadas, así se considere.

De comprobarse alguno de los supuestos contenidos en el presente artículo, la persona Titular del Departamento procederá al retiro de la credencial y/o identificación correspondiente y se cancelará el nombramiento respectivo.

Asimismo, referentes a las fracciones II, III y IV del presente artículo se dará vista a las autoridades correspondientes, por los hechos infractores o criminales en los que presuntamente se incurran.

Una vez cumplido el período de la acreditación otorgada a la persona Contralora Ciudadana, se entenderá por terminados los efectos de la acreditación.

XI. TRANSPARENCIA Y DIFUSIÓN DE LOS LINEAMIENTOS

Artículo 22. Durante la implementación de la Contraloría Ciudadana, se obtendrán datos personales de las personas interesadas en participar como Contraloras Ciudadanas, los cuáles serán tratados en los términos fijados en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás normatividad aplicable.

XII. VIGENCIA

Artículo 23. Los presentes lineamientos entrarán en vigor, a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado y estarán vigentes en tanto no se emitan modificaciones.

XIII. ANEXOS

a) Acreditación.



Puebla
GOBIERNO DE LA CIUDAD

**CONTRALORÍA
MUNICIPAL**

**CONTRALORÍA
CIUDADANA
MUNICIPAL**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 69, 70 y 71 de la Ley General de Desarrollo Social; 105 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 168 y 169 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal; 4, 5, 7 fracción I, 8 fracción I, 11 fracciones I, II y V, del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y 4, 6, 7 fracción II, 19 y 20 de los Lineamientos Generales para la Operación de la Contraloría Ciudadana Municipal;

se otorga la presente

ACREDITACIÓN

A: _____

PERSONA CONTRALORA CIUDADANA

Con el número de registro ____ y vigencia de ____ meses a partir de la expedición de la presente

Heroica Puebla de Zaragoza, a ____ de ____ de ____

DULCE LILIA RIVERA ARANDA

TITULAR DE LA CONTRALORÍA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA



**LA CAPITAL
IMPARABLE**

b) Solicitud de refrendo



CONTRALORÍA
MUNICIPAL

CONTRALORÍA
CIUDADANA
MUNICIPAL

SOLICITUD DE REFRENDO DE ACREDITACIÓN

Fecha: _____

C. _____

Jefe (a) de Departamento de Contraloría Social
Presente

Sirva este medio para manifestarle un afectuoso saludo, y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 6 de los Lineamientos Generales para la Operación de la Contraloría Ciudadana Municipal de Puebla; por medio del presente, solicito el refrendo de mi acreditación de **Persona Contralora Ciudadana**, a expensas de que la vigencia de esta última, ha expirado, es de mi interés recuperar dicho cargo honorífico con la finalidad de continuar con las actividades de participación ciudadana en la vigilancia, diseño de estrategias, verificación, seguimiento y evaluación de las acciones de programas de apoyo, obras públicas, trámites y servicios ofrecidos por el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, así como, todas las demás actividades propias de la Contraloría Ciudadana Municipal.

En pleno ejercicio de mis derechos y con antecedentes como persona ejemplar en el desarrollo de actividades de este mecanismo de participación, agradezco las atenciones prestadas y quedo de usted.

Atentamente

C. _____

(Nombre y firma del peticionario)

c) Carta protesta



H. Puebla de Zaragoza a ____ de _____ del _____

"CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD"

**JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA SOCIAL
PRESENTE**

Derivado de la intención personal de participar en la Contraloría Municipal como Contralor(a) Ciudadano(a), por medio de la presente manifiesto bajo protesta de decir verdad que:

1. En los últimos cinco años no he desempeñado y actualmente no desempeño algún empleo, cargo o comisión en las Dependencias y Entidades del Municipio o del Estado de Puebla, Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla, Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla, y Fiscalía General de Estado de Puebla.
2. No he desempeñado y actualmente no desempeño cargos de elección popular, ni formo parte de partidos políticos, ni de asociaciones políticas o sindicatos de trabajadores al servicio del Estado o del Gobierno Municipal de Puebla.
3. No he sido sentenciado por delito doloso.
4. No soy y no he sido en los últimos cinco años, proveedor de bienes y servicios, ni contratista de las dependencias, entidades, órganos desconcentrados, y organismos de la Administración Pública del Estado y del Municipio de Puebla, del Tribunal Superior de Justicia del Estado, del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla, de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje o del Tribunal Estatal Electoral; ya sea como persona física o como asociado, socio o accionista de persona moral.
5. En los últimos cinco años no he tenido y actualmente no tengo intereses en litigio con el Gobierno del Estado y con el Municipio de Puebla, ni he participado en procesos legales como representante legal, persona defensora o de confianza de persona física o moral.

Una vez leídos y en cumplimiento de los requisitos del artículo 16 y 17 de los "Lineamientos Generales para la Operación de la Contraloría Ciudadana Municipal de Puebla", se acepta la presente "carta bajo protesta de decir verdad", para los fines y efectos que la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla tenga a lugar.

Bajo protesta de decir verdad
(nombre y firma)

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

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

TERCERO. - Se instruye a la Contraloría Municipal para que, de conformidad con sus atribuciones, dé seguimiento al cumplimiento de la presente disposición.

Por todo lo antes expuesto y debidamente fundado, los Regidores integrantes de la Comisión de Participación Ciudadana, Transparencia, y Gobierno Abierto, sometemos a la consideración de este Cuerpo edilicio, para su discusión y aprobación, el siguiente:

DICTAMEN

PRIMERO. - Se aprueba en todos sus términos los LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA OPERACIÓN DE LA CONTRALORÍA CIUDADANA MUNICIPAL DE PUEBLA, en los términos señalados en los Considerandos del presente Dictamen.

SEGUNDO. - 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, los LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA OPERACIÓN DE LA CONTRALORÍA CIUDADANA MUNICIPAL DE PUEBLA, que se aprueban mediante el presente Dictamen; y para que a su vez realice las gestiones necesarias para que los Lineamientos en mención, sean publicados 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 VEINTE DE ENERO DE DOS MIL VEINTISÉIS. COMISIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ABIERTO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE PUEBLA. "LA CAPITAL IMPARABLE". REGIDOR SAMUEL HERNÁNDEZ CARRANZA. PRESIDENTE DE LA COMISIÓN. RÚBRICA. REGIDOR RICARDO ESPINOZA CHAVERO. VOCAL DE LA COMISIÓN. RÚBRICA. MARÍA TERESA RIVERA VIVANCO. VOCAL DE LA COMISIÓN. RÚBRICA. AMPARO ACUÑA FIGUEROA. VOCAL DE LA COMISIÓN. RÚBRICA. GEORGINA RUIZ TOLEDO. VOCAL DE LA COMISIÓN. RÚBRICA.

Es cuanto Presidente.

El C. Presidente Municipal refiere: Gracias. ¿Alguien quiere hacer uso de la palabra para presentar el Dictamen?

Adelante Regidor Samuel.

El C. Regidor Samuel Hernández Carranza señala: Bueno, muy buenos días Regidoras, Regidores, medios de comunicación,

Síndica Municipal, Director en función de Secretario, medios de comunicación y ciudadanía.

El día de hoy se presentan los Lineamientos Generales para la Operación de la Contraloría Ciudadana Municipal de Puebla, los cuales representan el fundamento normativo bajo la cual, se organizara, promoverá y operara dicho mecanismo de participación social.

Esta propuesta no es solo un acto administrativo, es una decisión institucional que reafirma nuestro compromiso con la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana.

Su finalidad es contribuir a la verificación, seguimiento y evaluación, de las acciones del gobierno municipal con una perspectiva ciudadana, organizada, independiente, voluntaria y honorífica, que sirva de retroalimentación para las personas servidoras públicas que día a día realizan acciones de gobierno de la ciudad.

La Contraloría Ciudadana es uno de los mecanismos más sólidos para involucrar a la sociedad en la vigilancia del que hacer público, permitiendo que la ciudadanía acompañe, observe y coadyube, en la supervisión de programas, obras y acciones del Ayuntamiento.

Su correcta operación fortalece la legitimidad de las decisiones públicas y eleva la calidad del ejercicio gubernamental, contar con lineamientos claros y homogéneos, es fundamental para garantizar que la Contraloría Ciudadana opere certeza jurídica, orden, objetividad y responsabilidad.

Por ello, como parte del proceso de actualización de los Lineamientos de la Contraloría Municipal, realizo las siguientes acciones:

Uno: Una armonización de las funciones de las personas servidoras públicas que intervienen en la implementación del mecanismo.

Dos: Se adecuó el documento para favorecer la participación ciudadana de forma plural, abierta y transparente a toda la población que reside en el municipio de Puebla.

Tres: Se simplificaron los procesos de verificación, supervisión y colaboración.

Y cuatro: Se alineó a la visión de la Administración Pública Municipal, actual.

Así, esta normativa establece reglas claras de funcionamiento y coordinación, asegurando un ejercicio transparente y efectivo, por ello, la Contraloría Ciudadana es, es una aliada del Ayuntamiento, ya que permite detectar áreas de oportunidad, prevenir regularidades y fortalecer los procesos administrativos desde una visión colaborativa.

Con estos Lineamientos reconocemos a la ciudadanía no solo como destinataria de las políticas públicas, sino como protagonistas activa en vigilancia y evaluación del desempeño gubernamental.

Se trata de pasar de una participación simbólica a una participación efectiva, organizada y con impacto real, uno de los mayores aciertos de la Contraloría Ciudadana, es la incorporación de las juventudes, particularmente de estudiantes que realizan su servicio social y sus prácticas profesionales como agentes de vigilancia y acompañamiento del quehacer municipal.

Las y los jóvenes que participan como personas “contraloras ciudadanas” no solo cumplen un requisito académico, ejercen una función pública de alto valor al vigilar acciones, obras, programas y servicios municipales, su presencia en territorio y en procesos administrativos fortalece la supervisión social y aporta una mirada fresca, objetiva y profesional.

Ya que tiene la oportunidad de reconocer de primera mano el alcance de las acciones que realiza el gobierno de la ciudad y de aprender, y de aprender del servicio público con convicción y vocación.

A través de la Contraloría Ciudadana, el Ayuntamiento de Puebla contribuye a la formación de personas con valores de ética pública, legalidad, responsabilidad social y compromiso con lo público.

Se trata de una experiencia que trasciende lo académico y siembra una cultura de participación y corresponsabilidad ciudadana, con estas acciones, el Ayuntamiento de Puebla refrende su compromiso con la sociedad poblana, para favorecer los mecanismos de participación ciudadana, enfocados a la prevención de la corrupción.

Un gobierno que se deja observar es un gobierno que confía en su actuar y apuesto por la mejora continua, aprobar estos Lineamientos es dar un paso firme hacia un Ayuntamiento más

abierto, más cercano y más responsable ante la sociedad poblana.

Este modelo genera una vinculación virtuosa entre el gobierno municipal, las instituciones educativas y la ciudadanía, en la que todas y todos ganan.

El Ayuntamiento, el Ayuntamiento fortalece sus mecanismos de vigilancia, las juventudes adquieren experiencia real en asuntos públicos y la ciudadanía, la tranquilidad de lo que se viene realizando en el Ayuntamiento de Puebla, se hace bien y a la primera, como lo ha dicho el Presidente Municipal, para tener una “Capital Imparable” debe ser una capital con orden.

Muchas gracias.

El C. Presidente Municipal indica: Gracias. Queda a su consideración el Dictamen referido, con fundamento en el artículo 56 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones, antes de abrir la discusión en lo general, ¿alguien desea realizar alguna reserva?, a fin de desahogarla posteriormente.

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

Adelante, Regidor Montiel.

El C. Regidor José Carlos Montiel Solana expresa: Presidente en contra, nuevamente una disculpa, comentaba que no podemos aprobar este Dictamen, si bien puedo coincidir con lo que se ha expresado en la presentación del mismo, la verdad es que los temas de forma, se convierten en asuntos de fondo cuando no cuidamos los detalles, y voy a ser muy puntual, insisto, en el último párrafo de los Considerandos dice:

"Por lo anteriormente expuesto y fundado, los Regidores integrantes de la Comisión de Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto, sometemos a consideración del Honorable Cabildo los Lineamientos Generales para la Operación de la Contraloría Ciudadana Municipal de Puebla, en los siguientes términos"

Y no viene los términos, ni vienen los Lineamientos, cuando tendrían que estar integrados justamente los Lineamientos en el cuerpo del Dictamen, sino simplemente, peor aún, se va directo a los artículos Transitorios, que, si bien es cierto también forman parte los Considerandos del Dictamen, tendrían que estar

primero los Lineamientos integrados en el Dictamen para que esto tuviera validez.

Y en los resolutivos, en los resolutivos, el primer resolutivo dice:

"Se aprueba en todos sus términos los Lineamientos Generales para la Operación de la Contraloría Ciudadana Municipal de Puebla, en los términos señalados en los Considerandos del presente Dictamen"

Yo le preguntaría al Presidente de la Comisión, pues, dónde están en los Considerandos del presente Dictamen los Lineamientos que vamos a aprobar, es decir, los resolutivos hacen referencia a los Lineamientos que tendrían que estar integrados en los Considerandos y no están.

Y lo peor de todo es que ya sé que los Lineamientos, que estoy de acuerdo en el fondo con ellos, se mandaron por aparte, pero ni siquiera se hace una vinculación en el cuerpo del Dictamen de decir este se adjuntan los Lineamientos, en el anexo, están los Lineamientos, absolutamente nada.

Entonces, este, diga si es preocupante que después de año y medio se estén cometiendo o estemos cometiendo esos pequeños errores que son de forma, pero que se convierten en asuntos de fondo.

Propondría Presidente, si me lo permite, y con ganas de darle continuidad y de sacar el cuerpo y lo importante que son los Lineamientos, que se pudieran integrar los mismos en donde deben de estar integrados para que de esta forma quede el Dictamen, y podamos sí, aprobar el Dictamen que contenga los Lineamientos, sería una propuesta a manera de, de solución, no sé, si lo quiera, juzgue pertinente, someterlo a consideración primero de la Comisión para posteriormente poderlo votar.

Gracias Presidente.

El C. Presidente Municipal manifiesta: Adelante Samuel.

El C. Regidor Samuel Hernández Carranza menciona: Presidente, bajo las Mesas de Trabajo que tuvimos realizando con la Contralora, los compañeros Regidores y Regidor se aprobaron ahí, se hicieron mención y se mandaron posteriormente al, a cada uno de los Regidores para que fueran aprobados bajo la Comisión, entonces, en mi Comisión se aprobó los Lineamientos y todo aquello.

El C. Presidente Municipal refiere: Aquí el problema es que no están incluidos en el, en el, en el, en el Dictamen, pero bueno, vamos a pasarlo como si me permiten pasarlo como reserva primero a la Comisión para que se incluyan, como dijo el Regidor Carlos, en el documento para que posteriormente se puedan votar si están de acuerdo.

El C. Regidor José Carlos Montiel Solana señala: Perdón, Presidente, pero es que si lo hacemos de esa manera, yo no sé, o sea, si se integran, sí lo votaría a favor, si no está integrado en los Lineamientos y al votarse primero en lo general, yo no sé si la reserva va pasar o no por lo tanto, no podríamos este, votar a favor dado que no están integrados los Lineamientos Presidente.

El C. Presidente Municipal menciona: Por eso primero votarlo dentro de la Comisión que se integren los Lineamientos y posteriormente el.

El C. Regidor José Carlos Montiel Solana indica: De acuerdo.

El C. Presidente Municipal externa: Entonces, por el cual, Dictamen por virtud del cual se aprueban los Lineamientos Generales para la Operación de Contraloría Ciudadana Municipal, los cuales se integrarán en el documento.

Pregunto a la Comisión de Participación Ciudadana, Transparencia y Gobierno Abierto, qué preside Samuel Hernández Carranza, vocal María Teresa Rivera Vivanco, vocal Georgina Ruiz Toledo, vocal Ricardo Espinoza Chavero y vocal Amparo Acuña Figueroa, le pregunto, ¿si están a favor de poder incluir estos Lineamientos dentro del documento?

Por unanimidad se integran los Lineamientos al documento referido, gracias Regidores.

No habiendo quien haga uso de la palabra y una vez discutido el punto, solicito al Director General recabe la votación.

El C. Director General en funciones del Secretario del Ayuntamiento indica: Con gusto, Presidente. Se abre el tablero electrónico para que emitan su voto.

Informo que con veinticinco (25) votos a favor, cero (0) votos en contra y cero (0) abstenciones.

Se aprueba por *UNANIMIDAD*.

PUNTO ONCE

El C. Presidente Municipal refiere: Muchas gracias. Con relación al PUNTO ONCE del Orden del Día, consistente en la lectura, discusión y en su caso aprobación del Dictamen que presentan las y los Regidores integrantes de la Comisión de Infraestructura, Movilidad y Servicios Públicos, por virtud del cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.

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

El C. Director General en funciones del Secretario del Ayuntamiento menciona: Con gusto Presidente.

HONORABLE CABILDO:

LAS REGIDORAS Y LOS REGIDORES, MARÍA DE GUADALUPE ARRUBARRENA GARCÍA, ANA MARIELA SOLÍS RONDERO, GEORGINA RUIZ TOLEDO, JOSÉ MANUEL DURÁN GÓMEZ Y LEOBARDO RODRÍGUEZ JUÁREZ; INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA, MOVILIDAD Y SERVICIOS PÚBLICOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I Y II, Y 134 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 2, 102 PÁRRAFO PRIMERO, 103, 104, INCISO C), 105 FRACCIÓN III Y 108 PÁRRAFO PRIMERO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA DEL MUNICIPIO; 2, 3, 4, 78 FRACCIONES I, III, IV Y LVIII, 79, 84, 85, 91 FRACCIONES XXVI, XLVII Y XLIX, 92 FRACCIONES I, IV, V Y VII, 94, 96, 118, 116, 120, 125 Y 128 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 2 FRACCIÓN VIII, 12 FRACCIÓN VII, 92, 93, 95, 96, 97, 114 FRACCIÓN III, 116 FRACCIÓN II, 120, 122, 123 FRACCIÓN III, 124, 128 FRACCIÓN II, 129, 133, 134 Y 135 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO Y COMISIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; SOMETEMOS A CONSIDERACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO, DICTAMEN POR VIRTUD DEL CUAL SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES:

CONSIDERANDOS

I. Que, de conformidad con lo establecido por el artículo 115 fracciones I y II 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 patrimonio propio conforme a la ley.

II. Que, de acuerdo con lo regulado por el artículo 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla del 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.

III. Que, en términos de lo preceptuado por los artículos 102 párrafo primero y 103 párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla del Municipio 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.

IV. Que, el artículo 104 inciso c) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla establece que los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos, entre otros: limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos, mismo que conforme a la fracción III del referido numeral, los Ayuntamientos podrán concesionar la prestación de los servicios y funciones a que se refiere este artículo, con excepción del establecido en el inciso h), previo acuerdo de sus

integrantes y observando las disposiciones que al efecto se emitan.

V. Que, de acuerdo con lo contemplado por el artículo 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 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.

VI. Que, los recursos financieros que se dispongan en ejercicio del Presupuesto de Egresos, se administrarán conforme a lo dispuesto en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, los cuales establecen que los recursos económicos que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, para lo cual se observarán los principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos conforme al artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Por lo que queda prohibido a los Servidores Públicos municipales obtener por el desempeño de su función, beneficios adicionales a las prestaciones que conforme al presupuesto les deben corresponder.

VII. Que, de conformidad con lo señalado por los artículos 2, 3 y 4 numeral 116 de la Ley Orgánica Municipal, el Municipio Libre de Puebla, es una Entidad de derecho público, base de la división territorial y de la organización política y 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. Cuenta con personalidad jurídica y de patrimonio propios, su Ayuntamiento administrará libremente su hacienda y no tendrá superior jerárquico. No habrá autoridad intermedia entre el Municipio y el Gobierno del Estado.

VIII. Que, con fundamento en lo contemplado por el artículo 78 fracciones I, III, IV y LVIII de la Ley Orgánica Municipal son

atribuciones de los Ayuntamientos, entre otras, las consistentes en: 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; aprobar su organización y división administrativas, de acuerdo con las necesidades del Municipio; 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; proveer lo conducente para la organización administrativa del Gobierno Municipal, creando o suprimiendo comisiones permanentes o transitorias, así como dependencias municipales y órganos de participación ciudadana, de acuerdo con las necesidades y el presupuesto del Municipio.

IX. Que, el artículo 79 de la Ley Orgánica Municipal contempla que 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 dicha Ley confiere a los Ayuntamientos en el ámbito de su competencia; y deberán respetar los derechos humanos consagrados en el orden jurídico mexicano.

X. Que, de conformidad con lo contemplado por el artículo 80 de la Ley Orgánica Municipal, los reglamentos municipales son los cuerpos normativos dictados por el Ayuntamiento para proveer, dentro de la esfera de su competencia, la correcta ejecución o la debida aplicación de las leyes o disposiciones en materia municipal.

Asimismo, los reglamentos municipales deberán 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 la presente y en las demás leyes, cuando confieran funciones específicas a los Municipios.

XI. Que, como lo establece el artículo 84 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, sujetándose a las bases establecidas por el citado artículo.

XII. Que, conforme a lo señalado por el artículo 85 de la Ley Orgánica Municipal, para la elaboración del dictamen que habrá de presentarse al Cabildo, se deberán reunir los antecedentes necesarios; consultar y solicitar asesoría e informes; celebrar reuniones de consulta para fundamentar y regular los criterios del dictamen e integrar el dictamen debidamente suscrito para darle lectura ante la Asamblea, en el término y forma que determine el Ayuntamiento, entregando los expedientes respectivos a cada uno de los miembros del Cabildo, en un plazo no menor de setenta y dos horas antes de la celebración de la sesión respectiva.

XIII. Que, de conformidad con el artículo 91 fracciones XXVI, XLVII y XLIX, de la Ley Orgánica Municipal, son facultades y obligaciones del Presidente Municipal 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 establecimiento públicos municipales, así como de vigilar la debida prestación de los servicios públicos municipales e informar al Ayuntamiento sobre sus deficiencias y que además los gastos municipales se efectúen con estricto apego al presupuesto, bajo criterios de disciplina, racionalidad y austeridad. Así mismo son facultades y obligaciones de las y los Regidores ejercer la debida inspección y vigilancia en los ramos a su cargo, así como el formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público, según lo previsto en el artículo 92 fracciones I y VII de esta Ley.

XIV. Que, como lo establece el artículo 92 de la Ley Orgánica Municipal, en sus fracciones IV y V, son facultades y obligaciones de las y los Regidores, entre otras, formar parte de las comisiones, para las que fueren designados por el Ayuntamiento; así como, dictaminar e informar sobre los asuntos que les sea encomendado por el Cabildo Municipal.

XV. Que, los artículos 94 y 96 de la Ley Orgánica Municipal, refieren 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. Estas comisiones sesionarán de forma mensual, siendo convocadas por el Regidor que presida la misma, conforme al reglamento respectivo. Los Regidores deberán asistir con puntualidad a las sesiones de las Comisiones que el Honorable Ayuntamiento les ha encomendado y serán entre otras, las demás que sean necesarias de acuerdo con los recursos y necesidades de cada Municipio.

XVI. Que, la Ley Orgánica Municipal en sus artículos 118 y 120 establecen que la Administración Pública Municipal será centralizada y descentralizada. La Administración Pública Municipal Descentralizada se integra con las entidades paramunicipales, que son las empresas con la participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio, estas Entidades ejercerán las funciones que les asigne esta Ley, el Reglamento respectivo, o en su caso, el acuerdo del Ayuntamiento con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.

XVII. Que, en términos de los artículos 125 y 128 de la Ley Orgánica Municipal, los Organismos Públicos Descentralizados del Municipio son creados, modificados y extinguidos por Decreto del Honorable Congreso del Estado de Puebla, los cuales estarán a cargo de un Órgano de Gobierno que será un Consejo Directivo o su equivalente.

XVIII. Que, de acuerdo con lo señalado en el artículo 12 fracción VII del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, las personas Titulares de las Regidurías tendrán entre sus atribuciones, la de presentar al Cabildo las propuestas de cualquier norma general, puntos de acuerdo y cualquier tema de su interés.

XIX. Que, el artículo 2 fracción VIII del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla define un Dictamen, como la resolución escrita y aprobada por una o varias Comisiones sobre un asunto o propuesta sometidos a su consideración, sea por acuerdo previo de Cabildo o por solicitud de las propias Comisiones.

XX. Que, según lo previsto en los artículos 92, 93, 95, 96, 97, 114 fracción III y 116 fracción II 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. Se deberán establecer, por lo menos, las Comisiones Permanentes previstas en la Ley

Orgánica Municipal, y se encargarán de analizar, estudiar, examinar, proponer y resolver los asuntos de las distintas ramas de la Administración Pública Municipal, asimismo, vigilarán que se ejecuten las disposiciones, resoluciones o acuerdos del Ayuntamiento; y conocerán de los asuntos que se derivan de su propia denominación y emitirán sus resoluciones, dictámenes, puntos de acuerdo, recomendaciones e informes, en forma colegiada teniendo sus integrantes derechos de voz y voto durante las sesiones respectivas.

XXI. Que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 120 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, las Comisiones 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.

XXII. Que, de conformidad con lo referido por los artículos 122, 123, fracción III y 124 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, 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. Al respecto, las normas generales que puede aprobar el Ayuntamiento son, entre otras, los Reglamentos.

Profundizando sobre el particular, los reglamentos municipales 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.

XXIII. Que, los artículos 128 fracción II y 129 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla establecen que la facultad de presentar y proponer normas generales corresponde a las personas Titulares de las Regidurías y a las Comisiones del Ayuntamiento.

XXIV. Que, los artículos 133 y 134 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla prevé 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 en un término no mayor de treinta días hábiles, contados a partir de su recepción, el cual podrá ser prorrogado por el Cabildo a solicitud de las Comisiones. Dichos Dictámenes serán homologados en un formato único conforme a las características señaladas en el 135 del mencionado Reglamento.

XXV. Que, de conformidad con lo señalado por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, dentro del precedente jurisprudencial P./J. 30/2007, registro 172521, denominado “FACULTAD REGLAMENTARIA. SUS LÍMITES.”, la facultad reglamentaria está limitada por los principios de reserva de ley y de subordinación jerárquica. El primero se presenta cuando una norma constitucional reserva expresamente a la ley la regulación de una determinada materia, por lo que excluye la posibilidad de que los aspectos de esa reserva sean regulados por disposiciones de naturaleza distinta a la ley, esto es, por un lado, el legislador ordinario ha de establecer por sí mismo la regulación de la materia determinada y, por el otro, la materia reservada no puede regularse por otras normas secundarias, en especial el reglamento. El segundo principio, el de jerarquía normativa, consiste en que el ejercicio de la facultad reglamentaria no puede modificar o alterar el contenido de una ley, es decir, los reglamentos tienen como límite natural los alcances de las disposiciones que dan cuerpo y materia a la ley que reglamentan, detallando sus hipótesis y supuestos normativos de aplicación, sin que pueda contener mayores posibilidades o imponga distintas limitantes a las de la propia ley que va a reglamentar. Así, el ejercicio de la facultad reglamentaria debe realizarse única y exclusivamente dentro de la esfera de atribuciones propias del órgano facultado, pues la norma reglamentaria se emite por facultades explícitas o implícitas previstas en la ley o que de ella derivan, siendo precisamente esa zona donde pueden y deben expedirse reglamentos que provean a la exacta observancia de aquélla, por lo que al ser competencia exclusiva de la ley la determinación del qué, quién, dónde y cuándo de una situación jurídica general, hipotética y abstracta, al reglamento de ejecución competirá, por consecuencia, el cómo de esos mismos supuestos jurídicos. En tal virtud, si el reglamento sólo funciona en la zona del cómo, sus disposiciones podrán referirse a las otras preguntas (qué, quién, dónde y cuándo), siempre que éstas ya estén contestadas por la ley; es decir, el reglamento desenvuelve la obligatoriedad de un principio ya definido por la ley y, por tanto, no puede ir más allá de ella, ni extenderla a supuestos distintos ni mucho menos contradecirla, sino que sólo debe concretarse a indicar los medios para cumplirla y, además, cuando existe reserva de ley no podrá abordar los aspectos materia de tal disposición

XXVI. Que, en ese contexto, el martes veintisiete de marzo de mil novecientos noventa, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado, la creación del "Organismo Operador de Limpia del Municipio de Puebla" con naturaleza jurídica de Organismo Público Descentralizado Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

XXVII. Que el miércoles dieciocho de mayo de dos mil once, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado el Decreto por el que se reforman diversas disposiciones al Decreto que creo el Organismo Público Descentralizado de carácter municipal denominado "Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla".

XXVIII. Que el dieciocho de septiembre de dos mil veinticuatro, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado, el acuerdo de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha dieciséis de agosto de dos mil veinticuatro, por el cual se aprobó el Dictamen presentado por la Comisión de Reglamentación Municipal, que aprueba el Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.

XXIX. Que, acorde a lo dispuesto en la fracción I del artículo Noveno del Decreto por el que se reforman diversas disposiciones al Decreto que creo el Organismo Público Descentralizado de carácter municipal denominado "Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla" y el artículo 10 fracción I del Reglamento Interior, en Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, de fecha veinte de enero de dos mil veintiséis; las personas integrantes del Consejo Directivo del mismo, aprobaron, por medio de un Punto de Acuerdo, el proyecto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, con el objeto de modificar la Estructura orgánica de esta Entidad paramunicipal para lo cual se instruyó al Titular de la Coordinación General del Organismo realizara los trámites legales para la aprobación de las modificaciones al multicitado ordenamiento, ante el Cabildo del Honorable Ayuntamiento.

XXX. Que, la reforma al Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, que se propone, deriva en primer lugar, de la necesidad de una modificación a la estructura orgánica, que se adapte mejor y responda de manera eficaz a las necesidades actuales del Organismo y así, poder brindar a la Ciudadanía, en materia de servicios públicos, una mejor atención; lo anterior, se logrará

mediante la actualización, reorganización y armonización de las disposiciones internas.

No siendo óbice señalar que, de conformidad con el artículo 80 de la Ley Orgánica Municipal, los reglamentos municipales son los cuerpos normativos dictados por el Ayuntamiento para proveer, dentro de la esfera de su competencia, la correcta ejecución o la debida aplicación de las leyes o disposiciones en materia municipal.

XXXI. Que resulta necesario realizar ajustes normativos al Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, a fin de adecuar las funciones previstas en dicho ordenamiento a las modificaciones reglamentarias implementadas por la presente administración municipal, así como armonizar su estructura orgánica con las atribuciones que actualmente se requieren. En ese sentido, se estima procedente la supresión de la Subdirección de Gestión de Residuos Sólidos, para que las atribuciones que actualmente tiene conferidas sean transferidas a la Dirección Operativa de Residuos Sólidos Urbanos y al Departamento de Disposición Final.

XXXII. Así mismo, se propone también la creación de una Secretaría Particular en homologación a las entidades y dependencias de la Administración Pública Municipal, así como cambios de denominación de algunas Unidades Administrativas, esto con la finalidad de ajustar y adecuar las facultades y funciones de las mismas a objetivos institucionales del Organismo y cumplimiento de su Programa Presupuestario.

XXXIII. Que, dichas modificaciones atienden a diversos factores, entre los que destacan los siguientes:

- a) La necesidad de adecuar la estructura orgánica del Organismo a los recientes cambios organizacionales, a fin de reflejar fielmente su actual funcionamiento administrativo y operativo.
- b) La clarificación de competencias, atribuciones y procedimientos internos para mejorar la eficiencia administrativa, la transparencia y la rendición de cuentas.
- c) La armonización del reglamento con el marco normativo superior vigente, incluyendo lineamientos aplicables en materia de servicios públicos, control interno y obligaciones de transparencia.

d) La optimización de la técnica normativa empleada, privilegiando un lenguaje claro, preciso y coherente que facilite su interpretación y aplicación.

XXXIV. Que, la reforma reglamentaria del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla se encuentra sustentada en el Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027, particularmente en el Eje 3 "Obras y Servicios", en su apartado 3.2, el cual contempla como línea de acción la elaboración de proyectos normativos y reformas al marco jurídico municipal. Lo anterior se vincula directamente con las estrategias orientadas al fortalecimiento de los servicios públicos municipales, en especial aquellos relativos a la gestión de residuos sólidos urbanos, conforme a lo previsto en el Programa 9 "Puebla Limpia y Responsable".

XXXV. Que, en este sentido, y derivado de la reingeniería administrativa antes planteada y a efecto de que responda a los principios de eficiencia, racionalidad, lógica funcional e innovación administrativa, se considera necesario reformar, adicionar y derogar diversas disposiciones al Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, en los términos siguientes:

ÚNICO. SE REFORMAN las fracciones II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV y XXVI del artículo 3; las fracciones XIII, XVI, XVIII y XXXIII del artículo 5; la fracción XIII del artículo 10; el párrafo primero del artículo 14; las fracciones III.III, IV.III y IV.IV del artículo 15; el artículo 16; el acápite y las fracciones I, III, IV, V, VI, VII, IX, X, XII, XIV, XV, XVI, XVIII, XX, XXI, XXII, XXIII y XXIV del artículo 17; las fracciones VII, XI, XIII, XXVI y XXIX del artículo 18; el Acápite del artículo 19; el acápite del artículo 20; las fracciones III, V y XI del artículo 21; el Acápite y las fracciones I, II, III, IV y VII del artículo 22; el Acápite y las fracciones I, II, III, IV, VI, VII, VIII, IX y X del artículo 23; el Acápite y las fracciones I, II, III, IV, VI, VII, VIII y IX del artículo 25; las fracciones VII, IX, XI, XIII, XIV, XV, XVI y XVIII del artículo 27; el Acápite y las fracciones III, V, VI, VII, VIII y IX del artículo 28; el Acápite y las fracciones I, II, III, V y X del artículo 29; la Denominación del Departamento de Inspección en Residuos Sólidos Urbanos del Capítulo IV, para quedar como "Del Departamento de Coordinación de Inspectores del Organismo"; el Acápite y las fracciones II, III, IV, V, IX, primer párrafo de la fracción XI, XII y XIII del artículo 30; la Denominación del Departamento de Supervisión al Tratamiento y Aprovechamiento de los Residuos del Capítulo IV, para quedar como "Del Departamento de Fomento a la Economía Circular"; el Acápite y las fracciones III, IV, V, primer párrafo de la fracción VI, VII, VIII, X, XI, XII y XIII

del artículo 30 Bis; las fracciones VI, VII, XIV, XIX, XXVI y XXXIII del artículo 31; el Acápite y las fracciones III, IV, IX, X, XII, XIV y XV del artículo 32; el Acápite y fracciones IV, XII y XIII del artículo 33; el Acápite y las fracciones IV, XI y XIV del artículo 34; la fracción III, primer párrafo de la fracción IV, V, VI, IX, X, XII, primer párrafo de la fracción XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XXV, XXVI, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, y XXXII del artículo 35; el Acápite y las fracciones II, III, IV, V, VII, IX, X, XI y XII del artículo 36; el Acápite y las fracciones II, VI, VII, IX, X, XI y primer párrafo de la fracción XII del artículo 37; SE ADICIONAN las fracciones XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII y XXXIII del artículo 3; la fracción XXIV Bis del artículo 5; la fracción II.III y los párrafos segundo y tercero del artículo 15; las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII del artículo 16; las fracciones XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX y XXXI del artículo 17; el artículo 17 Bis; la fracción XXII Bis del artículo 18; el artículo 20 Bis; las fracciones XII y XIII del artículo 21; las fracciones X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI y XVII del artículo 25; las fracciones XIX, XX y XXI del artículo 27; la fracción X del artículo 28; las fracciones XI, XII, XIII y XIV del artículo 29; los incisos a), b), c), d) y e) de la fracción XI y las fracciones XIV y XV del artículo 30; el párrafo segundo de la fracción VI y las fracciones XIV, XV y XVI del artículo 30 Bis; la fracción XV del artículo 34; los incisos a) y b) de la fracción IV, la fracción IV Bis y los incisos a), b) y c) de la fracción XIII del artículo 35; las fracciones XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 36; los incisos a), b) y c) de la fracción XII, las fracciones XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX y XX del artículo 37; el Título VI, Capítulo Único “De las Responsabilidades Administrativas”; los artículos 40 y 41; SE DEROGAN la fracción III.III.I del artículo 15; las fracciones VIII, XI, XVII y XIX del artículo 17; el artículo 24, y la fracción VIII del artículo 36 del Reglamento Interior del Organismo Operador de Limpia del Municipio de Puebla, para quedar de la siguiente manera:

*“REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO OPERADOR
DEL SERVICIO DE LIMPIA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA”*

ARTÍCULO 3. Para efectos de aplicación del presente Reglamento Interior se entiende por:

I. ...

II. Circularidad: Característica de los productos, servicios o actividades que han sido diseñados o producidos atendiendo a los criterios de circularidad y bajo un enfoque sistémico, restaurativo y regenerativo, atendiendo a su utilidad y valor;

III. Concesionario: Personas jurídicas o físicas autorizadas por el Ayuntamiento que prestan el servicio público de

limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final directamente coordinadas por el Organismo;

IV. Composta: El abono orgánico que se forma por la degradación microbiana de materiales acomodados en capas y sometidos a un proceso de descomposición;

V. Consejo: El Consejo Directivo del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla;

VI. Coordinación General: Área del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, a cargo de una persona que realiza funciones de dirección y administración supeditadas al Consejo;

VII. COREMUN: Código Reglamentario para el Municipio de Puebla;

VIII. Decreto: El Decreto del Honorable Congreso del Estado por el que crea el Organismo Público Descentralizado de carácter Municipal denominado Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla y sus modificaciones subsecuentes;

IX. Dependencias: Instituciones que integran la Administración Pública Municipal Centralizada;

X. Depuración: Actividad por la cual son separados los subproductos reciclables o reusables con valor comercial de aquéllos que no lo son, en lugares autorizados por el Organismo o que no excedan lo especificado por otros dispositivos jurídicos;

XI. Disposición Final: Acción de depositar o confinar permanentemente residuos en sitios e instalaciones cuyas características permitan prevenir su liberación al ambiente y las consecuentes afectaciones a la salud de la población y a los ecosistemas y sus elementos;

XII. Economía Circular: Modelo económico de producción y consumo sostenible que contempla las etapas del ciclo de vida de los productos y servicios, para generar diseños y esquemas que disminuyen los impactos ambientales a través de ciclos técnicos y biológicos que posibilitan la permanencia y reintegración sustentable de sus componentes;

XIII. Entidades: Los organismos públicos descentralizados, las empresas con participación municipal mayoritaria y los fideicomisos donde el Municipio sea el fideicomitente;

XIV. FIRSU (Fracción Inorgánica de residuos sólidos urbanos): Planta de separación de residuos inorgánicos para su aprovechamiento como combustible alternativo;

XV. Generación: Acción de producir residuos a través del desarrollo de procesos productivos o de consumo;

XVI. Generador: Persona física o moral que produce residuos, a través del desarrollo de procesos productivos o de consumo;

XVII. Gestión Integral de Residuos: Conjunto articulado e interrelacionado de acciones normativas, operativas, financieras de planeación, administrativas, sociales, educativas, de monitoreo, supervisión y evaluación, para el manejo de residuos, desde su generación hasta la disposición final, a fin de lograr beneficios ambientales, la optimización económica de su manejo y su aceptación social, respondiendo a las necesidades y circunstancias de cada localidad o región;

XVIII. Inspectores del Organismo: Personas servidoras públicas que realizan los actos de supervisión, inspección y vigilancia, para la verificación del debido cumplimiento de las disposiciones de su competencia previstas en el COREMUN;

XIX. Municipio: El Municipio de Puebla;

XX. NOM: Normas Oficiales Mexicanas que regulan aspectos técnicos que establecen reglas de observancia obligatoria, especificaciones, atributos, directrices, características o prescripciones aplicables a un producto, proceso, instalación, sistema, actividad, servicio o método de producción u operación, así como aquéllas relativas a terminología, simbología, embalaje, marcado o etiquetado y las que se refieran a su cumplimiento o aplicación;

XXI. Normatividad Presupuestal: Conjunto de normas que regulan la autorización y el ejercicio del gasto público de la Administración Municipal;

XXII. Organismo: El Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla;

XXIII. Planta FIRSU: A la instalación donde se propone llevar a cabo el Tratamiento y/o Aprovechamiento de la Fracción Inorgánica de los Residuos Sólidos Urbanos;

XXIV. Planta para Tratamiento de Compostaje: A la Planta de separación de residuos sólidos orgánicos para su aprovechamiento y transformación en composta (Transformación Biológica Aeróbica);

XXV. Reglamento: El Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla;

XXVI. Reciclado: Transformación de los residuos a través de distintos procesos que permiten restituir su valor

económico, evitando así su disposición final, siempre y cuando esta restitución favorezca un ahorro de energía y materias primas sin perjuicio para la salud, los ecosistemas o sus elementos;

XXVII. Personas Recicladoras: Personas que perciben un ingreso a través de la recolección selectiva al recuperar, separar y acopiar productos y materiales que se obtienen de residuos sólidos urbanos para el reciclaje o aprovechamiento y comercialización, quienes no cuentan con vínculo laboral con empresas prestadoras de servicios de residuos sólidos, empresas comercializadoras de residuos sólidos, ni empresas generadoras de residuos sólidos;

XXVIII. Relleno Sanitario: Sitio de disposición final de los residuos sólidos biodegradables y no biodegradables bajo condiciones controladas de la producción de lixiviados y biogás;

XXIX. Residuo: Material o producto cuyo propietario o poseedor desecha y que se encuentra en estado sólido, semisólido, líquido o gas, contenido en recipientes o depósitos, y que puede ser susceptible de ser valorizado o requiere sujetarse a tratamientos o disposición final conforme a lo dispuesto en el Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables;

XXX. Residuos Sólidos: El material generado en los centros de población, en casas habitación, parques, jardines, vías públicas, oficinas, sitios de reunión, mercados e instituciones educativas, así como el derivado de las actividades comerciales o de servicio, proceso de extracción, beneficio, transformación o producción industrial; excluyendo los de demoliciones y construcciones y los de características peligrosas de acuerdo con la NOM aplicable en vigor, que establece las características de los residuos peligrosos, el listado de los mismos y los límites que hacen peligrosos a un residuo por su clasificación CRETIB, es decir, es corrosivo, reactivo, explosivo, tóxico, inflamable o biológico infecciosos;

XXXI. Residuos Sólidos Urbanos: Los generados en las casas habitación, que resultan de la eliminación de los materiales que se utilizan en las actividades domésticas, de los productos que consumen y de sus envases, embalajes o empaques; los residuos que provienen de cualquier actividad dentro de establecimientos o en la vía pública que genere residuos con características domiciliarias, y los resultantes de la limpieza de las vías y lugares públicos, siempre que no sean considerados por el Reglamento como residuos de otra índole;

XXXII. Subproducto Reciclable: Residuos sólidos que genera la población y que son susceptibles de ser reusados o reciclados, y

XXXIII. Unidades Administrativas: Las Direcciones, Jefaturas de Departamento y demás áreas que integran la Estructura Orgánica del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.

ARTÍCULO 5. Será competencia del Organismo y tendrá las siguientes atribuciones:

I. a la XII. ...

XIII. Coordinar la participación de dependencias y entidades del orden Federal, Estatal y Municipal en las acciones de educación y promoción ambiental, de prevención y control de la contaminación, así como la conservación, protección y restauración del ambiente en el territorio municipal. Para ello, podrá celebrar con éstas y los sectores, social, académico y privado, los acuerdos que sean necesarios con el propósito de dar cumplimiento al objeto del Organismo y desarrollar técnicas y procedimientos que permitan prevenir, controlar y abatir el deterioro ambiental, propiciando el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales;

XIV. a la XV. ...

XVI. Establecer y mantener actualizado el registro de grandes generadores de residuos sólidos urbanos del Municipio, en coordinación con la Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial, o como en lo subsecuente se denomine;

XVII. ...

XVIII. Coadyuvar en la prevención de la contaminación en los sitios de residuos peligrosos y de manejo especial y su remediación;

XIX. a la XXIV. ...

XXIV. Bis. Fomentar la circularidad de los productos, servicios o actividades en materia de residuos que les permitan integrarse a la cadena de valor, a través de la promoción del consumo consciente y responsable;

XXV. a la XXXII. ...

XXXIII. Diseñar, promover e implementar acciones y estrategias de participación ciudadana orientadas a la sensibilización, capacitación y corresponsabilidad social para la identificación, denuncia y prevención de

irregularidades en la prestación del servicio de limpia y recolección;

XXXIV. a la XXXIX. ...

ARTÍCULO 10. El Consejo tendrá las siguientes atribuciones indelegables:

I. a la XII. ...

XIII. Estudiar, y en su caso, aprobar los estados e informes financieros que presente la persona titular de la Coordinación General, para su remisión oportuna a la Auditoría Superior del Estado de Puebla;

XIV. a la XV. ...

ARTÍCULO 14. En cada sesión, la persona titular de la Secretaría del Consejo elaborará un acta circunstanciada que será aprobada y firmada por los que hubieran asistido a ella, con excepción de que se trate de una sesión mediante plataforma tecnológica, en cuyo caso, la aprobación del acta surtirá los mismos efectos que la firma.

...

CAPÍTULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y LAS ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 15. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Organismo contará con la siguiente estructura administrativa:

I. a la II.II. ...

II.III. Secretaría Particular;

III. a la III.II. ...

III.III. Departamento de Disposición Final;

III.III.I. Se deroga.

IV. a la IV.II. ...

IV.III. Departamento de Coordinación de Inspectores del Organismo;

IV.IV. Departamento de Fomento a la Economía Circular;

V. a la VI.II. ...

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, los Manuales 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 Organismo, 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 16. 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 Coordinación General, quienes estén a cargo de las unidades administrativas de la misma, así como quienes estén adscritas a éstas, deberán observar las siguientes directrices:

I. Ejercer sus facultades dentro del 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 de la entidad;

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. La representación, trámite y resolución de los asuntos que legalmente corresponden a la persona titular de la Coordinación General y de las unidades administrativas de la misma, serán ejercidos conforme al límite de competencias que derivan de este Reglamento;

IV. Cuando disposiciones diversas contenidas en reglamentos, leyes, acuerdos o convenios se dirijan al Organismo, las personas servidoras públicas que pertenezcan a sus unidades administrativas y cuya competencia participe en el cumplimiento de dichas disposiciones, deberán actuar en consecuencia, sin

necesidad de acuerdo ulterior de la persona titular de la Coordinación General;

V. La persona titular de la Coordinación General y las unidades administrativas de la misma, podrán delegar a las personas servidoras públicas subalternas cualesquiera 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 ellas;

VI. La estructura y distribución de competencias del Organismo y de cada una de sus 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 de la entidad, 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 Organismo;

VIII. La relación jerárquica entre las personas Titulares de las Unidades Administrativas y la persona titular de la Coordinación General no exime a aquellas de su responsabilidad individual en la observancia de los principios del servicio público, por lo que, en todo proceso que derive en resoluciones o actos con efectos jurídicos o en derechos humanos, las personas servidoras públicas que intervengan deberán emitir y dejar constancia formal, dentro del ámbito de sus competencias, de la postura adoptada mediante validación, autorización, aprobación o figura análoga, la cual servirá de sustento para la decisión de sus superiores o pares, quienes únicamente verificarán su existencia para el ejercicio de las atribuciones que les correspondan;

IX. 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;

X. Las unidades administrativas que conforman el Organismo informarán oportunamente a la persona titular de la Coordinación General, sobre el cumplimiento de las obligaciones a su cargo;

XI. Las personas servidoras públicas adscritas al Organismo deberán integrar y custodiar, durante los plazos previstos en las disposiciones aplicables, los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aun 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, sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma, por cualquier medio no autorizado, y

XII. 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 Coordinación General, los cuales deberán ser implementados por las unidades administrativas que correspondan, de conformidad con el límite de su competencia, sin necesidad de la emisión de un acuerdo específico.

ARTÍCULO 17. Al frente de las Direcciones habrá una persona Titular, quien tendrá las facultades genéricas siguientes:

I. Planear, programar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo;

II. ...

III. Desempeñar las funciones y comisiones que la persona titular de la Coordinación General les encomiende o que por delegación les instruya, y mantener informada a la persona titular sobre el desarrollo de las actividades o atribuciones delegadas;

IV. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;

V. Participar en la elaboración de los Programas Presupuestarios Anuales conforme al Presupuesto basado en resultados, que correspondan a la Unidad Administrativa a su cargo, informando periódicamente de su desarrollo a la persona titular de la Coordinación General;

VI. Opinar sobre las propuestas de nombramiento de personal, en las plazas adscritas a las Unidades Administrativas a su cargo;

VII. Proponer a la persona titular de la Coordinación General, los movimientos de altas y bajas del personal adscrito a las Unidades Administrativas a su cargo;

VIII. Se deroga.

IX. Analizar, concentrar y detallar técnicamente mediante documento idóneo la información que generen las Unidades Administrativas a su cargo, y que se considere necesaria para las sesiones del Consejo y el ejercicio de sus funciones, para su posterior remisión a la Dirección Jurídica;

X. Dar trámite, poner en estado de resolución y despachar los asuntos de la Unidad Administrativa a su cargo;

XI. Se deroga.

XII. Asistir a la persona titular de la Coordinación General, en la integración de la información y datos técnicos que le soliciten otras Dependencias y Entidades de los tres niveles de gobierno, de acuerdo con la normatividad aplicable;

XIII. ...

XIV. Informar a la persona titular de la Coordinación General en el ámbito de su competencia, por escrito los hechos o situaciones en los que se advierta una posible afectación al patrimonio del Organismo;

XV. Cumplir con las disposiciones administrativas, circulares y comunicados generales que emita la persona titular de la Coordinación General y las autoridades competentes, para el buen funcionamiento del Organismo;

XVI. Cumplir con las disposiciones normativas para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos a su cargo;

XVII. Se deroga.

XVIII. Participar y proporcionar la información para contestar y entregar la solventación de los requerimientos hechos a través de revisiones en la administración en curso y anteriores, por parte de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, la Auditoría Superior de la Federación, la Contraloría Municipal o cualquier otro ente con facultades de fiscalización o auditoría, para su remisión a la Dirección Administrativa;

XIX. Se deroga.

XX. 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 y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla, así como la demás normativa aplicable en la materia;

XXI. Supervisar que los documentos de archivo de las Unidades Administrativas a su cargo, se organicen, conserven y administren en términos de la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables;

XXII. Elaborar y actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos que les correspondan en coordinación con la Unidad Administrativa competente y someterlos a la consideración del superior jerárquico;

XXIII. Proponer al superior jerárquico y suscribir los convenios, contratos, normas, políticas, lineamientos, directrices, criterios, procedimientos y demás instrumentos jurídicos que incidan en el ámbito de su competencia, previa validación de la Dirección Jurídica;

XXIV. Instruir la elaboración de los proyectos convenios o contratos, normas, políticas, lineamientos, directrices, criterios, procedimientos y demás instrumentos jurídicos que incidan en el ámbito de sus atribuciones, debiendo solicitar a la Dirección Jurídica, su revisión y validación de fondo y forma;

XXV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y los que le sean señalados por delegación o que le corresponda por suplencia;

XXVI. Proponer alternativas de solución a los problemas que surjan en la Unidad Administrativa a su cargo;

XXVII. Ejecutar los acuerdos emitidos por el superior jerárquico, que incidan en el ámbito de su competencia;

XXVIII. Dar respuesta, seguimiento y conclusión a la correspondencia de carácter oficial, asignada a la Unidad Administrativa a su cargo;

XXIX. Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico le encomiende hasta la conclusión de estas;

XXX. Solicitar a las Dependencias y Entidades, la información y datos que resulten necesarios para el debido cumplimiento de sus funciones, y

XXXI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 17 BIS. Al frente de las Jefaturas habrá una persona Titular, quien tendrá las facultades genéricas siguientes:

- I. Dar trámite, poner en estado de resolución y despachar los asuntos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- II. Apoyar técnica, administrativa y operativamente en las funciones encomendadas por la persona Titular de la Dirección de su adscripción;
- III. Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal a su cargo;
- IV. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
- V. Cumplir con las disposiciones administrativas, circulares y comunicados generales que emita la persona Titular de la Coordinación General, para el buen funcionamiento del Organismo;
- VI. Cumplir con las disposiciones normativas para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos a su cargo;
- VII. Dar seguimiento e integrar los documentos de archivo de la Unidad Administrativa a su cargo, observando que se organicen, conserven y administren en términos de la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables;
- VIII. Elaborar y actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos que les correspondan en coordinación con la Unidad Administrativa competente y someterlos a la consideración del superior jerárquico;
- IX. Elaborar los proyectos de convenios, contratos, normas, políticas, lineamientos, directrices, criterios, procedimientos y demás instrumentos jurídicos que le instruya el superior jerárquico, en el ámbito de competencia de la Dirección de su adscripción o la Unidad Administrativa a su cargo;
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que le sean señalados por delegación o que le corresponda por suplencia, y
- XI. 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 Dirección de su adscripción.

...

ARTÍCULO 18. ...

I. a la VI. ...

VII. Formular y presentar al Consejo el avance de la gestión financiera y los estados e informes financieros del Organismo, para su análisis y en su caso, aprobación correspondiente;

VIII. a la X. ...

XI. Rendir los informes administrativos y financieros, de forma mensual o en la periodicidad que corresponda, conforme a los plazos y términos establecidos por las autoridades de fiscalización, así como los balances anuales del Organismo al Consejo, a quien también rendirá los demás informes que le requiera;

XII. ...

XIII. Proponer al Consejo el otorgamiento de concesiones a particulares para la prestación total o parcial de los servicios públicos, y en su caso, supervisar las actividades de los concesionarios, a través de la Unidad Administrativa que corresponda con base en el contrato de Concesión, proponiendo al Consejo su cancelación o sanciones, en caso de existir incumplimiento de éstos;

XIV. a la XXII. ...

XXII. Bis. Emitir las órdenes de visita para la inspección de establecimientos y lugares, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones competencia del Organismo previstas en el COREMUN, sin perjuicio de otras medidas establecidas en la normatividad aplicable;

XXIII. a la XXV. ...

XXVI. Presentar de manera mensual ante la Auditoría Superior del Estado, los estados financieros, el informe de avance de gestión financiera y demás obligaciones aplicables conforme a la normatividad en materia de fiscalización y rendición de cuentas;

XXVII. a la XXVIII. ...

XXIX. Supervisar y revisar, de manera permanente, el cambio de necesidades en relación con la gestión integral de residuos sólidos urbanos de la ciudad, generando una planeación basada en la mejora continua de las operaciones y nuevas tecnologías;

XXX. a la XXXI. ...

...

ARTÍCULO 19. La Secretaría Técnica dependerá jerárquicamente de la Coordinación General y tendrá además de las atribuciones establecidas en el artículo 17 Bis del presente Reglamento, las siguientes:

I. a la IX. ...

...

ARTÍCULO 20. El Enlace de Comunicación Social, dependerá jerárquicamente de la Coordinación General y tendrá además de las atribuciones establecidas en el artículo 17 Bis del presente Reglamento, las siguientes:

I. a la VIII. ...

DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 20 Bis. La Secretaría Particular, dependerá jerárquicamente de la Coordinación General y tendrá además de las atribuciones establecidas en el artículo 17 Bis del presente Reglamento, las siguientes:

I. Auxiliar a la persona Titular de la Coordinación General, en el desempeño de sus funciones oficiales;

II. Integrar y resguardar el archivo documental de la persona Titular de la Coordinación General, en apego a las disposiciones administrativas aplicables;

III. Coordinar la participación de la persona Titular de la Coordinación General, en eventos oficiales;

IV. Coordinar y apoyar en la celebración de reuniones de la persona Titular de la Coordinación General;

V. Organizar, coordinar y dar seguimiento a la agenda de la persona Titular de la Coordinación General;

VI. Verificar que, en el ámbito de las atribuciones de cada Unidad Administrativa, se brinde atención a las peticiones y solicitudes de la ciudadanía, relacionadas con las funciones del Organismo;

VII. Establecer comunicación y coordinación con el personal homólogo de las Dependencias y Entidades, para el debido cumplimiento de sus funciones;

VIII. Preparar y organizar la información para las actividades de presentación, exposiciones y demás eventos responsabilidad de la persona Titular de la Coordinación

General, en coordinación con las demás Unidades Administrativas;

IX. Verificar el adecuado seguimiento de la correspondencia oficial dirigida a la persona Titular de la Coordinación General, y asignarla a la Unidad Administrativa competente;

X. Solicitar a las Unidades Administrativas poner en estado de resolución la correspondencia oficial asignada en el ámbito de su competencia, y

XI. Las demás que expresamente le encomiende la persona titular de la Coordinación General.

XII.

...

ARTÍCULO 21. ...

I. a la II. ...

III. Determinar la viabilidad y colocación estratégica de los botes papeleros y contenedores de residuos sólidos urbanos necesarios, en la cantidad y capacidad requeridas;

IV. ...

V. Proponer y aplicar los procedimientos y mecanismos para la realización de las acciones de gestión integral de residuos sólidos urbanos, así como de las supervisiones del relleno sanitario del Municipio de Puebla y puntos de valorización de residuos;

VI. a la X. ...

XI. Promover la capacitación de los servidores públicos, que intervienen en la prestación del servicio público y en la gestión integral de residuos sólidos urbanos;

XII. Vigilar y evaluar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el Concesionario de Disposición Final de residuos sólidos urbanos, notificando a la Dirección Jurídica con el soporte documental correspondiente en caso de detectar algún incumplimiento que contravenga el Título de Concesión vigente y sus anexos, y

XIII. Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en el Reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos.

XIV.

...

ARTÍCULO 22. El Departamento de Barrido Manual dependerá jerárquicamente de la Dirección Operativa de Residuos Sólidos Urbanos y además de lo establecido en el artículo 17 Bis del presente Reglamento, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Organizar, supervisar y administrar el factor humano y recursos materiales para el adecuado servicio de barrido manual;

II. Controlar la asistencia y puntualidad del personal a su cargo y verificar la distribución del personal en las zonas o sectores asignados;

III. Ejecutar con el personal a su cargo las actividades de limpieza y barrido manual en los espacios públicos;

IV. Vigilar el uso adecuado, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales y equipo especial asignados a las actividades de limpieza y transporte de residuos sólidos urbanos que sean propiedad del Organismo;

V. a la VI. ...

VII. Establecer e instrumentar las rutas, horarios y frecuencia en los que debe realizarse el servicio de barrido manual en las diferentes zonas de la ciudad, y

VIII. ...

...

ARTÍCULO 23. El Departamento de Barrido Mecánico y Recolección, dependerá jerárquicamente de la Dirección Operativa de Residuos Sólidos Urbanos y tendrá, además de las atribuciones establecidas en el artículo 17 Bis del presente Reglamento, las siguientes:

I. Organizar, supervisar y administrar el factor humano y recursos materiales para el adecuado servicio de barrido mecánico, y de recolección de bolsas de barrido y vaciado de botes papeleros;

II. Verificar que se distribuya el personal de barrido mecánico y de recolección en las zonas o sectores asignados, para la recolección de bolsas de barrido y vaciado de botes papeleros;

III. Vigilar el uso adecuado, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales y equipo especial asignados a las actividades de limpieza y transporte de residuos sólidos que sean propiedad del Organismo;

IV. Establecer e instrumentar los procedimientos de limpieza y barrido mecánico y de recolección de bolsas de barrido y vaciado de botes papeleros de acuerdo a las estrategias implantadas;

V. ...

VI. Atender las solicitudes de limpieza, retiro de residuos sólidos, barrido mecánico y recolección de bolsas de barrido y vaciado de botes papeleros que la ciudadanía haya solicitado;

VII. Establecer rutas, horarios y frecuencia con que debe realizarse el servicio de barrido mecánico y recolección de bolsas de barrido y vaciado de botes papeleros en las diferentes zonas de la Ciudad;

VIII. Coadyuvar en la supervisión del suministro de combustible del parque vehicular del área operativa a su cargo;

IX. Ejecutar con el personal a su cargo las actividades de limpieza en colonias, unidades habitacionales, juntas auxiliares; espacios e inmobiliarios públicos;

X. Planear el lavado de espacios e inmuebles públicos, en coordinación con el Departamento de Fomento a la Economía Circular, y

XI. ...

ARTÍCULO 24. Se deroga.

...

ARTÍCULO 25. El Departamento de Disposición Final dependerá jerárquicamente de la Dirección Operativa de Residuos Sólidos Urbanos y tendrá, además de las atribuciones establecidas en el artículo 17 Bis del presente Reglamento, las siguientes:

I. Supervisar las acciones necesarias de operación en el sitio de disposición final de los residuos sólidos, con base en los programas de trabajo del concesionario de acuerdo con la normatividad aplicable vigente, relativas al diseño, construcción, operación, monitoreo y obras complementarias del relleno sanitario, con informes de labores de manera mensual, trimestral y anual;

II. Elaborar una base de datos para llevar un control diario, mensual y anual de la cantidad de residuos sólidos que ingresan al relleno sanitario de manera general y por usuario, determinando volúmenes y estadísticas;

III. Aplicar los mecanismos, previamente autorizados por la Coordinación General, propuestos por el concesionario del relleno sanitario, necesarios para el acceso al sitio de disposición

final de vehículos y personal autorizado, en el que se considere, entre otros: toneladas de residuos, ruteo dentro del sitio de disposición y el confinamiento de los residuos, de conformidad con las disposiciones legales y la normatividad aplicable;

IV. Verificar que el concesionario de disposición final lleve a cabo las evaluaciones correspondientes en materia de impacto ambiental de conformidad con las disposiciones legales y la normatividad aplicable correspondiente;

V. ...

VI. Monitorear las zonas de lixiviados que permitan tener un control sobre su generación, manejo y tratamiento;

VII. Proponer a la persona Titular de la Dirección Operativa de Residuos Sólidos y Urbanos, proyectos de mejora dentro del relleno sanitario, orientados a conservar el equilibrio ecológico, así como la mejora de los procesos del ingreso de residuos sólidos;

VIII. Mantener informada a la persona Titular de la Coordinación General y de la Dirección Operativa de Residuos Sólidos Urbanos, sobre las condiciones de seguridad, operación y de capacidad del relleno sanitario;

IX. Monitorear el sitio de recuperación de biogás que permita llevar a cabo un control sobre su generación y aprovechamiento;

X. Supervisar las unidades y celdas de disposición final del relleno sanitario que permita el correcto confinamiento de los residuos sólidos;

XI. Analizar el contenido de los informes y resultados de las supervisiones, practicadas en las diferentes áreas del relleno sanitario y los centros de valorización de residuos, para proponer las medidas preventivas y correctivas, que se estimen convenientes;

XII. Verificar el desarrollo de las actividades operativas que se lleven a cabo en el relleno sanitario, asegurando su cumplimiento conforme a los procedimientos establecidos y a la normativa vigente;

XIII. Elaborar los registros y la estadística de ingreso de residuos al relleno sanitario y los ingresos de residuos a los puntos de captación de residuos valorizables;

XIV. Supervisar la realización de estudios básicos y proyectos ejecutivos para la disposición final y la valorización de los residuos sólidos generados en el Municipio;

XV. Supervisar, ingresos y egresos de Residuos, con respecto a la Planta para Tratamiento de Compostaje;

XVI. Generar reportes y cumplimiento de las obligaciones contraídas en el título de concesión con respecto a la Planta para Tratamiento de Compostaje, y

XVII. Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en el Reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos.

...

ARTÍCULO 27. ...

I. a la VI. ...

VII. Mantener coordinación con las diversas dependencias y entidades en los asuntos que guarden relación con el objeto del Organismo;

VIII. ...

IX. Validar y evaluar el contenido de los informes y resultados de las supervisiones, practicadas en las diferentes zonas del Municipio, para proponer las medidas correctivas y preventivas, que se estimen convenientes;

X. ...

XI. Ordenar inspecciones para prevenir la comisión de infracciones por inobservancia a las disposiciones competencia del Organismo previstas en el COREMUN;

XII. ...

XIII. Vigilar y evaluar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el Concesionario de recolección, traslado y tratamiento de residuos sólidos urbanos, así como la recolección diferenciada, notificando a la Dirección Jurídica con el soporte documental correspondiente en caso de detectar algún incumplimiento que contravenga el Título de Concesión vigente y sus anexos;

XIV. Proponer a la persona Titular de la Coordinación General los programas graduales y mecanismos para la separación de residuos sólidos reciclables desde la fuente de generación, diferenciándolos al menos en residuos orgánicos e inorgánicos para promover su aprovechamiento; así como acciones encaminadas al fomento de la economía circular;

XV. Analizar y evaluar el contenido de los informes y resultados de las supervisiones, practicadas en la planta FIRSU y para Tratamiento de Compostaje, esta última en coordinación con la Dirección Operativa de Residuos Sólidos Urbanos, para proponer las medidas correctivas y preventivas, que se estimen convenientes;

XVI. Elaborar reportes y dar seguimiento a las acciones a realizar dentro del sitio de separación de las plantas FIRSU y para Tratamiento de Compostaje, esta última en coordinación con la Dirección Operativa de Residuos Sólidos Urbanos;

XVII. ...

XVIII. Proponer a las autoridades competentes el padrón de grandes generadores de residuos del Municipio de Puebla, de acuerdo con la información que le sea brindada por el Concesionario de recolección, traslado y tratamiento de residuos sólidos urbanos, o aquella que sea recabada en el ámbito de su competencia;

XIX. Instrumentar a través del grupo de inspectores del Organismo las órdenes de visita que emita por su conducto, o en su caso, la persona Titular de la Coordinación General para la inspección de establecimientos y lugares, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones competencia del Organismo previstas en el COREMUN, sin perjuicio de otras medidas establecidas en la normatividad aplicable;

XX. Generar mecanismos de colaboración con el sector público, privado y social para la implementación y aplicación de modelos de gestión de los estándares de competencia vinculados con la gestión, regulación, manejo y educación sostenible de los residuos competencia del Organismo, y

XXI. Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en el Reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos.

...

ARTÍCULO 28. El Departamento de Educación Ambiental en Gestión de Residuos Sólidos Urbanos dependerá jerárquicamente de la Dirección de Normatividad e Inspección en Residuos Sólidos Urbanos y tendrá, además de las atribuciones establecidas en el artículo 17 Bis del presente Reglamento, las siguientes:

I. a la II. ...

III. Promover la concientización y sensibilización sobre el manejo correcto de residuos sólidos urbanos, a través de acciones educativas y sociales que permitan a la población realizar la separación de residuos orgánicos e inorgánicos;

IV. ...

V. Ejecutar y planear actividades para visitar escuelas, comercios, empresas, así como colonias y fraccionamientos, barrios y unidades habitacionales, con el objeto de dar a conocer

las diferentes acciones y mecanismos que implemente el Departamento para promover la concientización y sensibilización del cuidado del medio ambiente y el adecuado manejo de residuos sólidos urbanos;

VI. Organizar y planear la difusión de prácticas de separación, y reutilización de residuos;

VII. Instrumentar el adecuado seguimiento a las acciones y mecanismos que en el ámbito de su competencia se implementen en las escuelas, comercios, empresas colonias, fraccionamientos, barrios y unidades habitacionales, con una distinción entre los usuarios que se hayan difundido y las nuevas solicitudes, a efecto de rendir informes periódicos a la persona Titular de la Dirección e Inspección en Residuos Sólidos Urbanos;

VIII. Ejecutar las pláticas o capacitaciones solicitadas directamente por la ciudadanía en el ámbito de su competencia; o en su caso, atender aquellas peticiones que sean turnadas por las personas Titulares de la Coordinación General o la Dirección de Normatividad e Inspección en Residuos Sólidos Urbanos;

IX. Impulsar la creación y aplicación de estándares de competencia vinculados con la gestión, regulación, manejo y educación sostenible de los residuos, con el propósito de fortalecer las capacidades técnicas e institucionales competencia del Organismo, y

X. Las demás que en materia de su competencia, se establezcan en el Reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos.

...

ARTÍCULO 29. El Departamento de Proyectos Estratégicos dependerá jerárquicamente de la Dirección de Normatividad e Inspección en Residuos Sólidos Urbanos y tendrá además de las atribuciones establecidas en el artículo 17 Bis del presente Reglamento, las siguientes:

I. Formular y poner a consideración de la persona titular de la Dirección de Normatividad e Inspección en Residuos Sólidos Urbanos, los programas y proyectos estratégicos que el Organismo este facultado para implementar en el ámbito de su competencia, definiendo con ello los mecanismos de seguimiento, evaluación y áreas involucradas en su ejecución, para que previa aprobación de aquellas, se solicite la autorización correspondiente a la persona Titular de la Coordinación General;

II. Instrumentar directamente en el ámbito de su competencia o de manera conjunta con las áreas

involucradas los programas y proyectos estratégicos del Organismo autorizados por las personas titulares de la Dirección de Normatividad e Inspección en Residuos Sólidos Urbanos y la Coordinación General;

III. Proponer a la persona Titular de la Dirección de Normatividad e Inspección en Residuos Sólidos Urbanos, los mecanismos de vinculación, evaluación y seguimiento de los programas y proyectos estratégicos, en los que se encuentren involucradas las áreas del Organismo o las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, a efecto de que la persona titular de la Coordinación General autorice los instrumentos de colaboración correspondientes;

IV. ...

V. Dar seguimiento a la implementación de los proyectos estratégicos;

VI. a la IX. ...

X. Proponer los mecanismos de coordinación a la persona Titular de la Dirección de Normatividad e Inspección en Residuos Sólidos Urbanos, a efecto de que las Unidades Administrativas elaboren y actualicen los Manuales de Organización y Procedimientos, informando de ello a la persona Titular de la Coordinación General, y en su caso, gestionar el registro de los mismos, de acuerdo a los Lineamientos establecidos por la Contraloría Municipal;

XI. Formular los criterios para promover y facilitar el otorgamiento de servicios de calidad a la persona que acude al Organismo, para la realización de trámites o gestiones, así como diseñar y promover la adopción de medidas y programas que conduzcan al incremento permanente de la calidad en los procesos, proyectos y servicios del Organismo;

XII. Revisar el contenido de los informes y resultados de las supervisiones practicadas en las diferentes zonas del Municipio, para elaborar estudios técnicos con las medidas correctivas y preventivas que se estimen convenientes;

XIII. Determinar los criterios para establecer el padrón de grandes generadores de residuos en el Municipio de Puebla, en coordinación con las autoridades competentes, y

XIV. Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en el Reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos.

DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE
INSPECTORES DEL ORGANISMO

ARTÍCULO 30. El Departamento de Coordinación de Inspectores del Organismo dependerá jerárquicamente de la Dirección de Normatividad e Inspección en Residuos Sólidos Urbanos y tendrá, además de las atribuciones establecidas en el artículo 17 Bis del presente Reglamento, las siguientes:

I. ...

II. Comprobar y supervisar que los concesionarios autorizados por el Organismo, cumplan con las rutas, horarios, frecuencias y procedimientos de recolección, transportación y disposición final de los residuos sólidos urbanos;

III. Supervisar las inspecciones y vigilancia que realice el grupo de Inspectores del Organismo para prevenir la comisión de infracciones por inobservancia a las disposiciones competencia del Organismo previstas en el COREMUN y demás normatividad aplicable;

IV. Supervisar los apercibimientos, infracciones y notificaciones que realicen el grupo de Inspectores del Organismo, según sea el caso, a las personas infractoras que determinen, por violaciones a las disposiciones competencia del Organismo previstas en el COREMUN y demás normatividad aplicable;

V. Diseñar mecanismos de supervisión para que el grupo de Inspectores del Organismo investigue sobre la propiedad y origen de los residuos depositados en la vía pública, barrancas y terrenos baldíos, a fin de elaborar las infracciones que correspondan;

VI. a la VIII. ...

IX. Elaborar el informe correspondiente de las sanciones a las personas infractoras y a los concesionarios que evidencien irregularidades y turnarlos a la Dirección Jurídica para su calificación;

X. ...

XI. Coordinar al grupo de Inspectores del Organismo para la ejecución y cumplimiento de las atribuciones de su competencia previstas en el COREMUN, así como las siguientes:

a) Utilizar dispositivos electrónicos para levantar evidencia visual, audio o escrita con geolocalización, a efecto de investigar la propiedad y origen de los residuos, que forme parte de los expedientes de infracciones que ejecute en

ejercicio de sus atribuciones y que dicho material sea incorporado en el procedimiento correspondiente;

b) Ejecutar las órdenes de visita previstas en la fracción XXII Bis y XIX de los artículos 18 y 27, respectivamente, de este Reglamento;

c) Coordinar de manera conjunta con el Departamento de Educación Ambiental en Residuos Sólidos Urbanos, la ejecución de capacitaciones focalizadas que considere de alta incidencia de infractores reincidentes por la inobservancia de las disposiciones competencia del Organismo previstas en el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla;

d) Brindar asesoría inmediata a generadores de residuos sobre la correcta separación y horarios autorizados para su recolección, y

e) Solicitar el apoyo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para operativos conjuntos por faltas flagrantes al Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, competencia del Organismo.

XII. Supervisar al grupo del Organismo a fin de que den cumplimiento y ejecuten las órdenes de visita para la inspección de establecimientos y lugares, signadas por las personas titulares de la Coordinación General o la Dirección de Normatividad e Inspección en Residuos Sólidos Urbanos, según sea el caso, practicando las gestiones y seguimiento que correspondan y elaborando el acta circunstanciada de su desarrollo;

XIII. En coordinación con las autoridades competentes verificar que los grandes generadores de residuos del Municipio se encuentren en el registro correspondiente;

XIV. Supervisar y coadyuvar en la elaboración de los informes derivados de las visitas practicadas en las plantas FIRSU y para Tratamiento de Compostaje, en coordinación con las personas titulares de los Departamentos de Economía Circular y de Disposición Final, respectivamente, y en su caso, proponer las medidas de mejora o las infracciones correspondientes, y

XV. Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en el presente Reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos.

DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA ECONOMÍA
CIRCULAR

ARTÍCULO 30 Bis. El Departamento de Fomento a la Economía Circular dependerá jerárquicamente de la Dirección de Normatividad e Inspección en Residuos Sólidos Urbanos y tendrá, además de las atribuciones establecidas en el artículo 17 Bis de este Reglamento, las siguientes:

I. a la II. ...

III. Coordinar las actividades que se generen por la recolección diferenciada que se realice en fraccionamientos, escuelas, comercios, puntos verdes, dependencias y entidades del Municipio, con las Unidades Administrativas y con los concesionarios autorizados;

IV. Implementar, dirigir y supervisar los procedimientos adecuados para la recepción, segregación, reutilización, reciclado, valorización y aprovechamiento de residuos; así como instrumentar acciones que fomenten la Economía Circular;

V. En coordinación con el Departamento de Educación Ambiental en Gestión de Residuos Sólidos Urbanos, implementar gradualmente acciones educativas y de sensibilización en la ciudadanía y los sectores público, privado y social del Municipio, para la reducción de residuos y separación de los mismos desde la fuente de generación;

VI. Verificar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el Concesionario de recolección, traslado y tratamiento en materia de aprovechamiento de residuos, así como la recolección diferenciada.

En caso de advertir un incumplimiento, se dará aviso a la persona Titular del Departamento de Coordinación de Inspectores del Organismo, a efecto de que se determine la infracción correspondiente conforme al COREMUN;

VII. Requerir al Concesionario los informes necesarios para efectuar la verificación y evaluación de la prestación de los servicios públicos de recolección, traslado y tratamiento en materia de aprovechamiento de residuos;

VIII. Conciliar los ingresos y egresos de residuos, con respecto a la planta FIRSU;

IX. ...

X. Promover y ejecutar en el ámbito de competencia del Organismo la correcta gestión de los residuos sólidos urbanos, a través de los procesos de reciclaje, reutilización y aprovechamiento;

XI. En coordinación con las Unidades Administrativas del Organismo, formular y ejecutar programas y proyectos para fomentar la Economía Circular en la gestión integral de residuos sólidos urbanos;

XII. Establecer de manera coordinada con el Departamento de Proyectos Estratégicos las bases para la ejecución de los procesos de seguimiento a las personas recicladoras o quienes voluntariamente contribuyan a las actividades de pepena en el Municipio, observando las etapas, requisitos y procedimientos previstos en los Lineamientos para la autorización de las personas recicladoras en el Municipio de Puebla vigentes;

XIII. Proponer a la persona titular de la Dirección de Normatividad e Inspección en Residuos Sólidos Urbanos, los programas graduales y mecanismos para la separación de residuos sólidos urbanos desde la fuente de generación, diferenciándolos al menos en residuos orgánicos e inorgánicos para promover su aprovechamiento;

XIV. Coordinar acciones con otras Dependencias y Entidades del Municipio, así como el sector privado y social, a efecto de consolidarse como un órgano de consulta en la implementación de modelos estratégicos de producción, consumo y disposición de productos;

XV. En coordinación con el Departamento de Proyectos Estratégicos, gestionar fondos nacionales e internacionales destinados a la implementación y fortalecimiento de proyectos de Economía Circular en el ámbito local, y

XVI. Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en el presente Reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos.

...

ARTÍCULO 31.

I. a la V. ...

VI. Recibir, revisar y validar las facturas y demás documentación comprobatoria que consignen obligaciones de pago con cargo al Organismo, con motivo de la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos, así como todos aquéllos que se generen por la tramitación de viáticos y reposición del fondo fijo, entre otros; cumplido lo anterior deberá tramitar los pagos que deriven de obligaciones contraídas y la documentación comprobatoria que avale su procedencia, con apego a la Normatividad;

VII. Elaborar y proponer al titular del Organismo, el anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y los que abarquen más de un ejercicio presupuestal, así como sus respectivos presupuestos, con base en los requerimientos de las Unidades Administrativas;

VIII. a la XIII. ...

XIV. Resolver y tramitar, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación General, los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos al Organismo, así como integrar y resguardar copia de los expedientes de los mismos;

XV. a la XVIII. ...

XIX. Supervisar el suministro de gasolina asignada para el parque vehicular del Organismo;

XX. a la XXV. ...

XXVI. Verificar que los procedimientos administrativos para la baja, desincorporación y destino final de los bienes muebles del Organismo, se lleven a cabo conforme a la normatividad aplicable;

XXVII. a la XXXII. ...

XXXIII. Revisar, supervisar y validar los estados e información financiera con base en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones legales; el comportamiento presupuestal de los egresos, realizando en tiempo y forma los registros contables, los traspasos presupuestales en el Sistema Contable autorizado del Organismo;

XXXIV. a la XL. ...

...

ARTÍCULO 32. El Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad dependerá jerárquicamente de la Dirección Administrativa y tendrá, además de lo establecido en el artículo 17 Bis de este Reglamento, las siguientes:

I. a la II. ...

III. Efectuar el registro contable de las operaciones, elaborar los informes y emitir los estados financieros, conforme a la normatividad aplicable;

IV. Emitir informes parciales de los movimientos presupuestales, financieros y programáticos e informar de los mismos a la Dirección Administrativa y demás autoridades que lo soliciten de manera oficial;

V. a la VIII. ...

IX. Gestionar ante las instancias correspondientes del Ayuntamiento las suficiencias presupuestales correspondientes, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación General, lo anterior a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos, metas y los Programas Presupuestarios del Organismo;

X. Verificar la suficiencia presupuestal que conforme a sus funciones requieran las personas titulares de la Coordinación General y las Unidades Administrativas, para el cumplimiento de sus atribuciones y conforme al Programa Presupuestario Anual aprobado;

XI. ...

XII. Efectuar pagos a nombre del Organismo, previa autorización de las personas titulares de la Coordinación General y la Dirección Administrativa, conforme al Presupuesto de Egresos autorizado, a la disponibilidad financiera y a la normatividad presupuestal aplicable;

XIII. ...

XIV. Coordinar, controlar y administrar sistematizadamente los recursos financieros para el adecuado funcionamiento de las Unidades Administrativas;

XV. Supervisar y realizar el entero de impuestos a cargo del Organismo, así como corroborar la información con los diferentes departamentos involucrados, y

XVI. ...

...

ARTÍCULO 33. El Departamento de Factor Humano dependerá jerárquicamente de la Dirección Administrativa y tendrá, además de las atribuciones establecidas en el artículo 17 Bis de este Reglamento, las siguientes:

I. a la III. ...

IV. Realizar y verificar en tiempo y forma los registros por retenciones de cuotas obrero-patronales al Instituto Mexicano del Seguro Social y aportaciones de seguridad social al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores;

V. a la XI. ...

XII. Integrar los expedientes con la documentación del personal contratado por el Organismo;

XIII. Aplicar las disposiciones establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente y las leyes en la materia;

XIV. a la XVII. ...

...

ARTÍCULO 34. El Departamento de Recursos Materiales dependerá jerárquicamente de la Dirección Administrativa y tendrá, además de las atribuciones establecidas en el artículo 17 Bis de este Reglamento, las siguientes:

I. a la III. ...

IV. Gestionar y llevar a cabo, previa autorización del Consejo Directivo, los procedimientos administrativos para la baja, desincorporación y destino final de los bienes muebles del Organismo;

V. a la X. ...

XI. Gestionar y llevar a cabo los procedimientos de adjudicación ante la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XII. a la XIII. ...

XIV. Elaborar los proyectos de contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable, y

XV. Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en el Reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos.

...

ARTÍCULO 35. ...

I. a la II. ...

III. Asesorar jurídicamente a la persona Titular de la Coordinación General, así como resolver en el ámbito de su competencia las consultas que le formulen las Unidades Administrativas del Organismo, sobre la aplicación de normas jurídicas para cada caso concreto, así como la elaboración de documentos de naturaleza jurídica, acuerdos y demás resoluciones que deban suscribir, a fin de que los mismos cumplan con las formalidades y requisitos legales; previa solicitud con el antecedente correspondiente;

IV. Emitir opinión jurídica sobre lo siguiente:

a) A solicitud de la persona titular de la Coordinación General sobre los documentos, oficios, disposiciones administrativas, circulares, concesiones, contratos, convenios o cualquier instrumento jurídico análogo que

requiera su firma; avalando con su rúbrica, o en su caso, mediante opinión por escrito, el cumplimiento de requisitos y lineamientos del marco jurídico aplicable, velando por la legalidad de los actos, y

b) A solicitud de las Unidades Administrativas, respecto a los acuerdos, órdenes, circulares, oficios, actos administrativos o jurídicos y demás documentos análogos que le sean solicitados a aquellas e incidan en el ámbito de su competencia, a fin de formular las observaciones o recomendaciones conducentes.

IV. Bis. Asistir a la persona titular de la Coordinación General en la formalización de los instrumentos legales competencia del Organismo;

V. Coadyuvar y coordinarse con la Dirección de Normatividad e Inspección en Residuos Sólidos Urbanos en la elaboración, revisión y análisis de los anteproyectos para la adecuación del marco normativo que rigen las atribuciones y facultades del Organismo;

VI. Verificar que las Unidades Administrativas, en el ámbito de su respectiva competencia, den cumplimiento a las resoluciones emitidas por las autoridades competentes y en su caso, asesorarles sobre los términos y plazos legales que deben observar;

VII. a la VIII. ...

IX. Supervisar la aplicación de los aspectos jurídicos relativos a las concesiones, autorizaciones, licencias, dictámenes y permisos cuyo otorgamiento sea competencia del Organismo;

X. Validar los aspectos jurídicos de los proyectos de convenios, contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y demás instrumentos jurídicos necesarios para la adecuada operatividad del Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable;

XI. ...

XII. Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal, los hechos u omisiones de las personas servidoras públicas que, en el ejercicio de sus funciones, se advierta la inobservancia de la Ley General de Responsabilidades y demás normatividad aplicable, ya sea por sí mismo o que le sean informados por las Unidades Administrativas;

XIII. Coordinarse con la Secretaría del Ayuntamiento, en el ejercicio de las atribuciones siguientes:

a) Solicitar las certificaciones de documentos que obren en los archivos del Organismo o sus Unidades Administrativas y sean necesarios para el ejercicio de atribuciones o para

cumplir con los requerimientos que realicen las autoridades competentes;

b) Corroborar la publicación de normatividad competencia del Organismo en el Periódico Oficial del Estado, y

c) Coadyuvar en la preparación de los documentos necesarios para el desarrollo de las sesiones del Consejo.

XIV. Informar oportunamente a la Sindicatura Municipal respecto de hechos presuntamente ilícitos que conozca de manera oficial, que sean cometidos en contra de los intereses del Ayuntamiento que pudiera afectar la prestación del servicio público municipal competencia del Organismo, a efectos de que la primera formule denuncia o querrela ante las autoridades competentes en representación del Ayuntamiento;

XV. Coadyuvar con la Sindicatura Municipal, en el ámbito de su competencia, a efecto de remitir la información correspondiente para substanciar y poner en estado de resolución los recursos e instancias administrativas, que sea de su competencia en términos de la Ley Orgánica Municipal y demás normatividad aplicable;

XVI. Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones legales contenidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, promover su aplicación en el Organismo y demás normatividad análoga; en su caso, instruir la elaboración de las actas administrativas de las personas servidoras públicas y en general del personal del Organismo que en el ejercicio de sus funciones o desempeño de sus actividades laborales incumplan o transgredan lo establecido en la normatividad administrativa o laboral aplicable;

XVII. Substanciar y resolver los procedimientos de imposición de sanciones, suspensión temporal, terminación anticipada y rescisión de contratos y convenios de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, cuando procedan legalmente y previa notificación de la Unidad Administrativa responsable, de los hechos que deriven los procedimientos;

XVIII. Validar los proyectos de Convenios con diversas dependencias, entidades, instituciones y organismos públicos y privados, que elaboren las Unidades Administrativas en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento del objeto y vinculación interinstitucional que considere necesaria la persona titular de la Coordinación General;

XIX. Instruir a las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección, o en su caso, requerir a las diversas Unidades Administrativas su colaboración para el desahogo de

diligencias dentro de los procedimientos en que intervenga el Organismo;

XX. a la XXIV. ...

XXV. Cotejar de manera física y digital los documentos que obren en los archivos del Organismo, que no requieran ser certificados por la Secretaría del Ayuntamiento, bajo responsabilidad de las Unidades Administrativas, en su carácter de generadoras de la información;

XXVI. Coordinar y supervisar la substanciación de los procedimientos de conciliación entre los usuarios del servicio y los concesionarios de recolección y traslado de residuos sólidos urbanos conforme a los Lineamientos que se emitan;

XXVII. ...

XXVIII. Registrar y resguardar un tanto original de los contratos, convenios, acuerdos, así como los demás instrumentos jurídicos que suscriba la persona titular de la Coordinación General, que sean remitidos por las Unidades Administrativas, excepto los contratos derivados de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;

XXIX. Fungir como enlace de transparencia ante la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto y coordinar, junto con las demás Unidades Administrativas del Organismo, la adecuada atención y respuesta de las solicitudes de acceso a la información formuladas al Organismo, así como llevar el debido registro y control de las mismas, y verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y demás normatividad análoga aplicable;

XXX. Coadyuvar con la Sindicatura Municipal y dar seguimiento a las denuncias o querellas presentadas por agravio de los intereses del Ayuntamiento que pudiera afectar la prestación del servicio público municipal competencia del Organismo, proponiendo las pruebas que corresponda presentar al Organismo, en los tiempos procesales oportunos, ante las autoridades jurisdiccionales competentes;

XXXI. Enviar a la persona titular de la Secretaría del Consejo la información proporcionada y autorizada, en su respectivo ámbito de competencia, por las Unidades Administrativas para la realización de las Sesiones del Consejo;

XXXII. ...

...

ARTÍCULO 36. El Departamento de lo Contencioso dependerá jerárquicamente de la Dirección Jurídica y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 17 Bis de este Reglamento, las siguientes:

I. ...

II. Acordar con la persona titular de la Dirección Jurídica, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia de la Unidad Administrativa a su cargo y realizar las notificaciones a las partes interesadas, con las formalidades de ley y términos aplicables;

III. Observar e implementar las medidas de legalidad acordadas con la persona titular de la Dirección Jurídica, que permitan corregir los errores y vicios de los actos y resoluciones que emitan las autoridades competentes relacionadas con actos reclamados del Organismo;

IV. Dar seguimiento y en su caso, solicitar a las Unidades Administrativas, en el ámbito de su respectiva competencia, los informes, documentación, apoyo técnico y demás elementos necesarios para el cumplimiento a las resoluciones emitidas por las autoridades competentes y en su caso, asesorarles sobre los términos y plazos legales que deben observar;

V. Proponer a la persona titular de la Dirección Jurídica, los acuerdos y proyectos de resolución necesarios para la calificación de las infracciones y las sanciones que correspondan conforme a lo previsto en el COREMUN;

VI. ...

VII. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados, así como los recursos o medios de impugnación que prevé la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás ordenamientos legales aplicables en los asuntos que sea parte el Organismo o alguna de sus Unidades Administrativas, y dar trámite correspondiente a los procedimientos judiciales o administrativos ante la autoridad competente, proponiendo los medios de defensa y demás promociones que sean necesarias a la persona titular de la Dirección Jurídica;

VIII. Se deroga.

IX. Asistir a la persona titular de la Dirección Jurídica, para dar seguimiento a las denuncias o querellas presentadas por la Sindicatura Municipal por agravio de los intereses del Ayuntamiento que pudieran afectar la prestación del servicio público municipal competencia del Organismo,

proponiendo las pruebas que corresponda presentar al Organismo, en los tiempos procesales oportunos, ante las autoridades jurisdiccionales competentes;

X. Desahogar las comparencias que deriven de los procedimientos judiciales, laborales, administrativos y cualquier otro que pudiera afectar los intereses del Organismo;

XI. Dar trámite a los procedimientos de conciliación entre los usuarios del servicio y los concesionarios de recolección y traslado de residuos sólidos urbanos, que no hayan concluido en acuerdo o en caso de incumplimiento del convenio de conciliación, previa notificación del Departamento de lo Consultivo;

XII. Capacitar, previa solicitud de la Dirección Administrativa, a las personas servidoras públicas del Organismo en la aplicación de los criterios y normas que regirán la actuación de las Unidades Administrativas, con el objetivo de prevenir o corregir errores y posibles vicios en los actos y resoluciones emitidos por actuaciones de este Organismo;

XIII. Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal, previa instrucción de la persona titular de la Dirección Jurídica, los posibles hechos u omisiones de las personas servidoras públicas que, en el ejercicio de sus funciones, se advierta la inobservancia de la Ley General de Responsabilidades y demás normatividad aplicable, ya sea que por sí mismo advierta o que le sean informados por las Unidades Administrativas;

XIV. Informar a la Sindicatura Municipal, previa instrucción de la persona titular de la Dirección Jurídica, respecto de hechos presuntamente ilícitos que conozca de manera oficial, que sean cometidos en contra de los intereses del Ayuntamiento y pudiera afectar la prestación del servicio público municipal competencia del Organismo, a efectos de que la primera formule denuncia o querrela ante las autoridades competentes en representación del Ayuntamiento;

XV. Previa autorización de la persona titular de la Dirección Jurídica, remitir la información correspondiente para substanciar y poner en estado de resolución los recursos e instancias administrativas, que sea de su competencia en términos de la Ley Orgánica Municipal y demás normatividad aplicable;

XVI. Elaborar las actas administrativas de las personas servidoras públicas que en el ejercicio de sus funciones incumplan o transgredan lo establecido en la Ley General de

Responsabilidades Administrativas y demás normatividad análoga, así como aquellas que en el ejercicio de sus funciones o desempeño de sus actividades laborales incumplan o transgredan lo establecido en la normatividad administrativa o laboral aplicable;

XVII. Aplicar las acciones correspondientes de vigilancia, análisis y control de las acciones que se promuevan para substanciar los procedimientos de imposición de sanciones, suspensión temporal, terminación anticipada, rescisión y demás acciones jurídicas que procedan para garantizar el adecuado cumplimiento de los contratos y convenios de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, que suscriba la persona titular de la Coordinación General;

XVIII. Elaborar los proyectos de remisión a la Tesorería Municipal, de los expedientes que correspondan a las boletas de infracción que no hayan sido pagadas en tiempo y forma, y

XIX. Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en el Reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos.

...

ARTÍCULO 37. El Departamento de lo Consultivo dependerá jerárquicamente de la Dirección Jurídica y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 17 Bis de este Reglamento, las siguientes:

I. ...

II. Brindar asistencia legal a las Unidades Administrativas para la elaboración de los acuerdos, órdenes, circulares, actos administrativos o jurídicos y demás instrumentos jurídicos análogos que le sean solicitados e incidan en el ámbito de su competencia y, en su caso, realizar la propuesta de opinión a la persona titular de la Dirección Jurídica, a fin de formular las observaciones o recomendaciones conducentes;

III. a la V. ...

VI. Verificar los alcances jurídicos y someter a consideración de la persona titular de la Dirección Jurídica, los proyectos de convenios y contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; así como los demás instrumentos jurídicos necesarios para la adecuada operatividad del Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable;

VII. Colaborar con la Dirección de Normatividad e Inspección en Residuos Sólidos Urbanos en la revisión de los anteproyectos para la adecuación del marco normativo que rigen las atribuciones y facultades del Organismo;

VIII. ...

IX. Verificar el cumplimiento de las normas, concesiones, procedimientos, autorizaciones, licencias, dictámenes, permisos y demás instrumentos jurídicos que incidan o cuyo otorgamiento sea del ámbito de competencia de las Unidades Administrativas del Organismo y previa autorización de la persona titular de la Dirección Jurídica, sugerir las acciones que estén a su alcance y sean necesarias para su aplicación;

X. Previa solicitud a las Unidades Administrativas del Organismo responsables de la información, coadyuvar en la atención y respuesta de las solicitudes de acceso a la información formuladas al Organismo, así como llevar el debido registro y control de las mismas, y verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y demás normatividad análoga aplicable;

XI. Revisar, sistematizar y autorizar el envío de la información a la persona titular de la Secretaría del Consejo, que remitan las Unidades Administrativas para realizar las Sesiones, previa solicitud que realice la persona titular de la Dirección Jurídica;

XII. Fungir como enlace ante la Secretaría del Ayuntamiento, a fin de llevar a cabo las atribuciones siguientes:

a) Tramitar la certificación de documentos que obren en los archivos del Organismo o sus Unidades Administrativas y sean necesarios para el ejercicio de atribuciones o para cumplir con los requerimientos que realicen las autoridades competentes;

b) Corroborar la publicación de normatividad competencia del Organismo en el Periódico Oficial del Estado, y

c) Organizar e integrar los documentos necesarios para el desarrollo de las sesiones del Consejo.

XIII. Examinar para rúbrica de la persona titular de la Dirección Jurídica, los aspectos legales de los documentos que deba suscribir la persona titular de la Coordinación General;

XIV. Atender los asuntos jurídicos del Organismo que no estén asignados a otras Unidades Administrativas;

XV. Coadyuvar con la persona titular del Departamento de lo Contencioso y las Unidades Administrativas responsables de la administración de los contratos y convenios de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, para el análisis, seguimiento y control de las obligaciones que se deriven de los mismos y sirvan de sustento para substanciar los procedimientos correspondientes;

XVI. Verificar el contenido y someter a consideración de la persona titular de la Dirección Jurídica, los proyectos de Convenios con diversas dependencias, entidades, instituciones y organismos públicos o privados, que remitan las Unidades Administrativas en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento del objeto y vinculación interinstitucional que considere necesaria la persona titular de la Coordinación General;

XVII. Integrar con el control correspondiente los cotejos de documentos que obren en los archivos del Organismo para autorización de la persona titular de la Dirección Jurídica, que no requieran ser certificados por la Secretaría del Ayuntamiento, previa solicitud de las Unidades Administrativas;

XVIII. Llevar el registro, control y resguardo de los contratos, convenios, acuerdos, así como los demás instrumentos jurídicos que suscriba la persona titular de la Coordinación General, que sean remitidos por las Unidades Administrativas, excepto los que deriven de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;

XIX. Instrumentar la substanciación de los procedimientos de conciliación entre los usuarios del servicio y los concesionarios de recolección y traslado de residuos sólidos urbanos conforme a los Lineamientos que se emitan, y

XX. Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en el Reglamento, ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y sus anexos.

TÍTULO SEXTO
CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 40. El incumplimiento por parte de las personas servidoras públicas adscritas al Organismo a las disposiciones del presente Reglamento, será sancionado de conformidad con lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las demás disposiciones legales o administrativas que correspondan.

ARTÍCULO 41. Las personas servidoras públicas adscritas al Organismo, 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. Las presentes reformas, adiciones y derogaciones al presente Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, entrarán en vigor a partir del primer día hábil del mes calendario posterior a su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Se derogan las disposiciones que se opongan a lo establecido en las presentes reformas, adiciones y derogaciones al presente Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.

TERCERO. En tanto se realizan las modificaciones a los manuales de organización, de procedimientos, lineamientos, formatos, formas valoradas y demás documentos análogos, 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 Coordinación General del Organismo 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.

CUARTO. 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.

QUINTO. Todo instrumento legal, jurídico o administrativo y norma en sentido formal o material que, a la entrada del presente Reglamento, se refiera 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.

SEXTO. Por lo que hace a los recursos humanos, financieros y materiales que disponen las Unidades Administrativas del Organismo Operador del Servicio de Limpia 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.

(...)

Por lo anteriormente expuesto y fundado, las personas integrantes de la COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA, MOVILIDAD Y SERVICIOS PÚBLICOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, sometemos a consideración de este Honorable Cabildo el siguiente:

DICTAMEN

PRIMERO. Se aprueba, en todos sus términos las REFORMAS, ADICIONES Y DEROGACIONES A DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO OPERADOR DEL SERVICIO DE LIMPIA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; en los términos precisados en el CONSIDERANDO XXXV del presente DICTAMEN.

SEGUNDO. Se instruye a la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, a efecto de que, en la forma legal correspondiente, realice los trámites necesarios para el registro de las modificaciones a la estructura orgánica del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, y solicite los ajustes correspondientes a los Manuales de Organización y de Procedimientos derivados de la misma.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, a efecto de que, en la forma legal correspondiente, realice los trámites tendientes a la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla del presente Dictamen, así como su publicación en la Gaceta Municipal.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes reformas, adiciones y derogaciones al presente Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, entrarán en vigor en el primer día hábil del mes calendario posterior a su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Se derogan las disposiciones que se opongan a lo establecido en las presentes reformas, adiciones y derogaciones al presente Reglamento Interior del Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla, según lo dispuesto en el presente Dictamen.

TERCERO. En tanto se realizan las modificaciones a los manuales de organización, de procedimientos, lineamientos, formatos, formas valoradas y demás documentos análogos, 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 Coordinación General del Organismo 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.

CUARTO. 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.

QUINTO. 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.

SEXTO. Por lo que hace a los recursos humanos, financieros y materiales que disponen las Unidades Administrativas del Organismo Operador del Servicio de Limpia 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.

ATENTAMENTE. CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA A CINCO DE FEBRERO DE 2026. "LA CAPITAL IMPARABLE". REGIDORAS Y REGIDORES INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA, MOVILIDAD Y SERVICIOS PÚBLICOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO

DEL MUNICIPIO DE PUEBLA. REG. LEOBARDO RODRÍGUEZ JUÁREZ. PRESIDENTE. RÚBRICA. REG. GEORGINA RUIZ TOLEDO. VOCAL. RÚBRICA. REG. MARÍA DE GUADALUPE ARRUBARRENA GARCÍA. VOCAL. RÚBRICA. REG. ANA MARIELA SOLÍS RONDERO. VOCAL. RÚBRICA. REG. JOSÉ MANUEL DURÁN GÓMEZ. VOCAL. RÚBRICA.

Es cuánto Presidente.

El C. Presidente Municipal indica: Muchas gracias Director. ¿Alguien quiere hacer uso de la palabra para presentar el Dictamen?

Gracias. Queda su consideración el Dictamen referido con fundamento el artículo 56 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones, antes de abrir la discusión en lo general, ¿desea alguien realizar alguna reserva?, a fin de desahogarla posteriormente.

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

No habiendo quien haga uso de la palabra, una vez discutido el punto, solicito al Director General recabe la votación por favor.

El C. Director General en funciones del Secretario del Ayuntamiento expresa: Con gusto Presidente. Se abre el tablero electrónico para que emitan su voto.

Informo que con veinticinco (25) votos a favor, cero (0) votos en contra y cero (0) abstenciones.

Se aprueba por *UNANIMIDAD*.

PUNTO DOCE

El C. Presidente Municipal refiere: Gracias. Con relación al PUNTO DOCE del Orden del Día, consistente en la lectura, discusión y en su caso aprobación del Dictamen que presentan las y los Regidores Integrantes de la Comisión de Bienestar, por virtud del cual se aprueban los Lineamientos para el Programa “Operación Rescate Hidro” cultivando el futuro en tu escuela.

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

El C. Director General en funciones del Secretario del Ayuntamiento comenta: Con gusto Presidente.

HONORABLE CABILDO:

LAS PERSONAS TITULARES DE LAS REGIDURÍAS MAGNOLIA IVON ENRÍQUEZ PARRA, RICARDO ESPINOZA CHAVERO, ANA MARIELA SOLÍS RONDERO, SHIRLEY PONCE Y LEOBARDO RODRÍGUEZ JUÁREZ, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE BIENESTAR DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; 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, 83, 84, 85, 88, 89, 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, 135, 136 Y 137 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO Y COMISIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, SOMETEMOS A LA DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE ÓRGANO COLEGIADO, EL DICTAMEN POR VIRTUD DEL CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA EL PROGRAMA “OPERACIÓN RESCATE HIDRO” CULTIVANDO EL FUTURO EN TU ESCUELA, 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 manejan 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 manejan 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, así como 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, los artículos 82 y 83 de la ley señalada en el considerando anterior, establecen que las disposiciones administrativas de observancia general, serán aquellas que tengan por objeto la aplicación de los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento hacia los particulares, habitantes y vecinos de sus jurisdicciones, mismas que estarán formal y materialmente subordinadas a dicha Ley y a los reglamentos respectivos.

VIII. 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.

IX. Que, los artículos 88 y 89 segundo párrafo de la ley citada anteriormente, refieren que, la promulgación y posterior publicación en el Periódico Oficial del Estado de un ordenamiento aprobado, constituyen requisitos de validez, vigencia y legalidad que serán insustituibles y obligatorios. Asimismo, 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; para tal fin podrán contar con un órgano de difusión llamado Gaceta Municipal.

X. Que, de conformidad con lo estipulado por el artículo 92 fracciones V y VII y 94 primer párrafo de la Ley Orgánica Municipal, son facultades y obligaciones de las personas titulares de las Regidurías 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.

XI. 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, entre otras, 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.

XII. Que, los artículos 92, 93, 95, 96 y 97 del Reglamento Interior mencionado, 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.

XIII. 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.

XIV. Que, conforme a los artículos 120, 122 y 123 fracción IV del Reglamento Interior señalado previamente, refiere que las Comisiones deberán someter a consideración del Cabildo los asuntos relativos a su competencia, mediante la aprobación de sus resoluciones que se denominará 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.

XV. Que, los artículos 126, 128 fracción II, 129 y 131 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 normas generales. Asimismo, establecen el proceso de aprobación de normas generales, así como las etapas del proceso reglamentario.

XVI. Que, los artículos 133 y 135 del citado Reglamento Interior, 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.

XVII. 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.

XVIII. Que, el Plan Nacional de Desarrollo del Gobierno de México 2025-2030, establece en su Eje General 2, titulado “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.

XIX. Que, el Plan Municipal de Desarrollo Puebla 2024-2027, contempla el Eje 4, titulado “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 titulado “*Bienestar Social y Participación Ciudadana*”, a cargo de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, plantea como objetivo 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 la de “*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.*”; “*2.1. Fortalecer la economía familiar mediante políticas sociales que favorezcan el desarrollo integral de las familias del Municipio*” y “*2.2. Promover el uso de ecotecnologías para el uso de energía renovable en las viviendas de zonas con alta marginación y pobreza del Municipio*”.

XX. 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 PROGRAMA “OPERACIÓN RESCATE HIDRO” CULTIVANDO EL FUTURO EN TU ESCUELA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, para quedar en los siguientes términos:

LINEAMIENTOS PARA EL PROGRAMA “OPERACIÓN
RESCATE HIDRO” CULTIVANDO EL FUTURO EN TU
ESCUELA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

I. OBJETIVO

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones normativas y operativas que regulen

la ejecución del Programa “Operación Rescate Hidro” Cultivando el Futuro en tu Escuela del Municipio de Puebla, garantizando el uso óptimo, eficaz, eficiente, transparente y con enfoque educativo de los recursos económicos, materiales y humanos asignados.

II. ALCANCE

Artículo 2.

Los presentes Lineamientos serán de observancia general y obligatoria para las instituciones educativas públicas; preferentemente de nivel secundaria, bachillerato y/o preparatorias, ubicadas en el municipio de Puebla que, a través de cualquier persona participante del proceso educativo, soliciten incorporarse al Programa; y para las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motivan su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de la unidad administrativa, signifiquen cambios en su estructura orgánica, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro que emite la Contraloría Municipal tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

III. DEFINICIONES

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

- a. Acompañamiento: Al proceso que implica la comunicación y atención constante a todas las personas participantes en el proceso educativo que se ubiquen en las escuelas beneficiarias durante la ejecución del Programa;
- b. Agroecología: Al conjunto de prácticas que estudia la interacción de los diferentes componentes del agroecosistema, que busca sistemas agrícolas sostenibles que optimizan y estabilizan la producción, promueven justicia social, nutren la identidad, la cultura y refuerzan la viabilidad económica de las zonas rurales, urbanas y periurbanas;
- c. Apoyos: A los bienes y servicios entregados a todas aquellas personas que se encuentren involucradas en el proceso educativo de las escuelas beneficiarias, consistentes en capacitaciones, asistencia técnica, y productos en especie para la ejecución del Programa, materia de estos Lineamientos;

- d. Avisos de Privacidad: A los formatos avalados por la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto para hacer uso de datos personales de Personas Beneficiarias del Programa;
- e. 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;
- f. Capacitación: A la enseñanza relacionada con la instalación y manejo del huerto para obtener una mejor producción, alimentación, manejo productivo y recolección de hortalizas;
- g. Comité: Al Comité de Participación Social; conformado por las Personas elegidas como beneficiarias del Programa, cuya finalidad es promover y vigilar el correcto, transparente y adecuado uso de los recursos asignados en el presente ejercicio fiscal;
- h. Convocatoria: Al anuncio mediante el cual se invita a las personas participantes en el proceso enseñanza-aprendizaje de las escuelas interesadas en recibir apoyos, a cumplir requisitos para solicitar acceso al participar en el Programa;
- i. Departamento: Al Departamento de Desarrollo Rural y Agronegocios, adscrito a la Dirección de Programas Sociales de la Secretaría;
- j. Dirección: A la Dirección de Programas Sociales, adscrita a la Subsecretaría;
- k. Equidad: A las acciones que buscan que las personas tengan las mismas oportunidades, derechos y recursos, independientemente de su identidad de género;
- l. Escuelas Beneficiarias: A las instituciones de educación básica (secundaria) y media superior (bachillerato en sus diferentes modalidades), comunidades escolares beneficiarias, representadas por la autoridad educativa del plantel cada una de ellas, que cumplen con todos los requisitos de elegibilidad y se comprometen al cuidado, uso pedagógico y mantenimiento del huerto, conforme a Lineamientos, de los apoyos entregados;
- m. Hidroponía: A la técnica de cultivo de plantas sin usar suelo, donde las raíces reciben una solución nutritiva balanceada disuelta en agua;
- 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;
- o. IMPLAN: Al Instituto Municipal de Planeación;

- p. INEGI: Al Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática;
- q. Lineamientos: A los Lineamientos para el Programa “Operación Rescate Hidro” cultivando el Futuro en tu Escuela” del Municipio de Puebla;
- r. Módulo Hidropónico Escolar: A la herramienta educativa innovadora que permite cultivar plantas sin tierra, usando agua enriquecida con nutrientes; mediante estructura conformada por componentes básicos como: tuberías, accesorios, sustratos y semillas, necesarias para la producción hidropónica;
- s. Personas Beneficiarias: A la población educativa, (hombres y mujeres) que intervenga en la capacitación, manejo, cosecha del módulo hidropónico escolar y que pueda desarrollar conocimientos sobre producción hidropónica;
- t. 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;
- u. 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;
- v. Proceso Educativo: La formación para la vida de las y los educandos, así como los contenidos de los planes y programas de estudio, la vinculación de la escuela con la comunidad y la adecuada formación de las maestras y maestros en los procesos de enseñanza aprendizaje, desde una perspectiva integral.
- w. Programa: Programa “Operación Rescate Hidro” Cultivando el Futuro en tu Escuela del Municipio de Puebla:
- x. Secretaría: A la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- y. Sostenibilidad: Al desarrollo que satisface las necesidades del presente sin comprometer la capacidad de las futuras generaciones;
- z. Subsecretaría: A la Subsecretaría de Bienestar Social, y
- aa. Zonas de Atención Prioritaria: A las áreas o regiones de carácter predominantemente rural o urbano, cuya población registra índices de pobreza multidimensional, indicativos de la existencia de marcadas insuficiencias y rezagos en el ejercicio de los derechos para el Bienestar.

IV. OBJETIVOS DEL PROGRAMA

IV.I. Objetivo general

Artículo 4. Contribuir al fortalecimiento del bienestar social y la seguridad alimentaria de la juventud en el municipio de Puebla y sus juntas auxiliares, a través de la implementación de un módulo hidropónico escolar en escuelas de nivel secundaria, bachillerato y/o preparatorias, fomentando el aprendizaje práctico, la educación ambiental y la sostenibilidad, sensibilizando a los jóvenes sobre la crisis climática, el cuidado de los recursos naturales y brindando una alternativa estratégica para la producción de alimentos y su comercialización.

IV.II. Objetivos específicos

Artículo 5. Son objetivos específicos del Programa:

- a. Implementar sistemas de cultivo hidropónico en espacios escolares reducidos, promoviendo el uso eficiente del agua y la producción sustentable de hortalizas;
- b. Fortalecer contenidos educativos relacionados con alimentación saludable, agroecología, ciencia y cuidado del medio ambiente;
- c. Promover la participación activa de la comunidad escolar en proyectos de aprendizaje práctico y colaborativo;
- d. Contribuir a la formación de una cultura de autosuficiencia alimentaria y sostenibilidad desde la educación media y media superior, e
- e. Impulsar vocaciones orientadas a la formación de profesionales dedicados a la agroecología y en el cuidado y defensa del medio ambiente.

V. COBERTURA

Artículo 6. El Programa se aplicará bajo demanda en escuelas públicas de educación secundaria, bachillerato y/o preparatorias ubicadas principalmente en asentamientos que contengan zonas de atención prioritarias en el Municipio de Puebla, y/o ubicadas en zonas con información del INEGI, identificada y procesada por el IMPLAN y que sirvió como referente para el Eje 4: Bienestar para todos contemplado en el Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027.

VI. POBLACIÓN OBJETIVO

Artículo 7. El Programa está dirigido a Escuelas públicas de nivel secundaria, bachillerato y/o preparatorias del municipio de Puebla y sus juntas auxiliares, que cuenten con el espacio adecuado para la instalación de un módulo hidropónico escolar y se comprometan a integrar el proyecto en sus actividades educativas.

VII. TIPOS DE APOYO

Artículo 8. Los Apoyos otorgados consisten, en además de la instalación de un módulo hidropónico escolar, que incluye lo siguiente:

- a. Capacitación dirigida a personal docente y responsables del plantel para la instalación, operación y aprovechamiento pedagógico del módulo hidropónico escolar;
- b. Instalación de estructura y sistema de tubería de PVC de fácil ensamble;
- c. Instalación de equipo de bombeo, sistema de conducción de solución nutritiva, accesorios, y
- d. Semillas y plántulas para el ciclo productivo.

VIII. REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

Artículo 9. Las personas involucradas en el proceso educativo dentro de las escuelas que estén interesadas en participar en el Programa, para ser elegibles deberán:

- a. Participar en la Convocatoria emitida por la Secretaría;
- b. Acreditar que la escuela que se postule sea pública, mediante documento oficial;
- c. Contar con un espacio mínimo de 21 metros cuadrados (7x3) en un espacio soleado y adecuado para la instalación del módulo hidropónico Escolar;
- d. Designar a una persona responsable, preferentemente la persona encargada de la Dirección de la Institución, del módulo hidropónico escolar;
- e. Presentar solicitud formal, en formato libre, firmada por la autoridad educativa del plantel;
- f. Presentar el Anexo 9 (Relación de alumnado. El Programa priorizará a las escuelas con mayor número de alumnos inscritos para maximizar el impacto del beneficio., y

g. 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 escuelas que cumplan con la documentación descrita en el artículo inmediato anterior, podrán ser beneficiarias del Programa mediante el procedimiento siguiente:

- a. La Subsecretaría a través de la Dirección, emitirá la Convocatoria correspondiente, la cual se publicará al menos por diez días hábiles y se difundirá al mismo tiempo en las oficinas y redes sociales de la Secretaría, especificando el periodo y lugar de recepción de solicitudes;
- b. La recepción de solicitudes se hará en las instalaciones y horario precisado en la Convocatoria, dentro de los diez días hábiles;
- c. 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 solviente;
- d. En caso de no cumplir con todos los requisitos en el plazo establecido, se considerará como no presentada la solicitud, así mismo se deberá notificar vía correo electrónico la no procedencia;
- e. Una vez cerrado el periodo de recepción de documentos, la Dirección revisará la pertinencia de los expedientes de las escuelas solicitantes;
- f. Se notificará vía telefónica y por correo electrónico a las personas representantes de las escuelas que hayan sido seleccionadas para que continúen con el procedimiento, relacionado con la entrega, y
- g. Se formalizará la entrega 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. Elaborar los cronogramas de su ejecución;
- b. Ejecutarlo de acuerdo con los tiempos especificados en dicho cronograma
- c. Articular el proceso operativo en su conjunto;
- d. Integrar y resguardar los expedientes, así como la denominación probatoria del avance operativo del Programa;
- e. Brindar acompañamiento a las Escuelas 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 Escuelas Beneficiarias;
- j. Organizar, concertar la fecha, horarios de capacitación y la entrega de los materiales e insumos propios;
- k. Iniciar la operación coordinadamente con las personas prestadoras de servicio;
- l. Favorecer la correcta ejecución del Programa;
- m. Concluir el Programa en tiempo y forma;
- n. Generar el informe final;
- o. Conformar el Padrón de Escuelas Beneficiarias e integrarlo a los sistemas de registro institucionales, y
- p. Mantener un sistema de coordinación y flujo de información permanente con autoridades educativas.

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 inciden 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 ESCUELAS BENEFICIARIAS

XII.I. Derechos

Artículo 13. Las personas que estén involucradas en el proceso educativo de las escuelas interesadas en el Programa, tendrán derecho a recibir por parte de la Subsecretaría, a través de la Dirección y el Departamento correspondientes, lo siguiente:

- 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, desde la elaboración y publicación de su Convocatoria, y
- d. Recibir atención y apoyo sin costo alguno o condicionamiento no contemplado en los presentes Lineamientos.

XII.II. Obligaciones

Artículo 14. Las personas que resulten oficialmente ser representantes de las Escuelas Beneficiarias tendrán las obligaciones siguientes:

- a. Firmar los formatos y documentos necesarios para la integración de su Expediente Técnico;
- b. Aceptar que sus datos se integren al Padrón de Escuelas Beneficiarias;
- c. Asistir a las reuniones que se convoquen, y
- d. Las demás que se desprendan de los presentes Lineamientos.

Artículo 15. Las causas de cancelación de los Apoyos, podrán ser las siguientes:

- a. Que, las escuelas que resulten ser beneficiarias no cumplan con alguna de sus obligaciones;
- b. Que, por actitudes discriminatorias o por promover y/o realizar cualquier práctica que ponga en riesgo la salud,

integridad, la dignidad y/o la seguridad en contra de las personas involucradas en el Programa;

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 escuelas que resulten beneficiarias 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:

- a) Una persona Titular de la Presidencia del Comité,
- b) Una persona Titular de la Secretaría del Comité, y
- c) Tres personas Titulares de las Vocalías.

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

a. Convocatoria: Emitir una Convocatoria formal con 5 días naturales de anticipación dirigida a todas las personas oficialmente representantes de las escuelas que resulten beneficiarias del Programa, indicando la fecha, hora y lugar de la votación que incluya una lista de las Escuelas 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.

c. En ambos casos, el resultado será documentado con lista de asistencia firmada por las Personas Beneficiarias y con evidencia fotográfica.

d. El resultado del proceso quedará formalizado con la conformación del Comité.

Artículo 18. La persona Titular de la Presidencia del Comité deberá firmar el recibo de entrega de los Apoyos otorgados, junto con las personas representantes oficiales de las Escuelas Beneficiarias.

Artículo 19. Para la conformación formal del Comité, deberá estar presente, en calidad de persona observadora, la persona Titular de la Secretaría, o una persona representante que éste designe, previamente de manera oficial.

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 a continuación:

- a. Solicitud de inscripción al Programa, en formato libre 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;
- b. 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 representante oficial de la Escuela Beneficiaria;
- c. Formato de agradecimiento dirigido a la persona Titular de la Presidencia Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- d. Formato de entrega-recepción del Apoyo;
- e. Fotografía georreferenciada de la instalación del Módulo en Escuela Beneficiaria;
- f. Copia simple de la Identificación Oficial Vigente de la persona representante oficial de la Escuela Beneficiaria;

- g. Comprobante domiciliario con una antigüedad no mayor a tres meses de la persona representante oficial de la Escuela Beneficiaria;
- h. Clave Única de Registro de Población vigente (CURP) de la persona representante oficial de la Escuela Beneficiaria;
- i. Nombramiento de la persona representante oficial o Titular de la Escuela Beneficiaria;
- j. Aviso de privacidad firmado, y
- k. Todos aquellos documentos adicionales necesarios que la Dirección determine.

XV. DATOS PERSONALES, TRANSPARENCIA Y DIFUSIÓN DE LOS LINEAMIENTOS

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

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

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

<https://acortar.link/uluJlv>

Artículo 22. Los presentes Lineamientos serán publicados en los términos y condiciones fijadas por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

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

XVI. INTEGRACIÓN DEL PADRÓN ÚNICO DE PERSONAS BENEFICIARIAS

Artículo 24. El Padrón de Personas Beneficiarias se constituirá con los datos proporcionados por las Escuelas Beneficiarias, 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. 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 26. Las escuelas beneficiarias 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 27. Las instancias ejecutoras del Programa, materia de los presentes Lineamientos estarán sujetas a la legislación aplicable en materia de control y auditoría y podrán ser auditadas por las instancias competentes en el momento en que lo juzguen pertinente, dando todas las facilidades a las mismas.

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

XX. BLINDAJE ELECTORAL

Artículo 28. En la operación y ejecución de los recursos autorizados para la operación del Programa, materia de los presentes Lineamientos, se deberán observar y atender las

medidas de carácter permanente, así como aquellas específicas que sean emitidas de forma previa para los procesos electorales federales, estatales y municipales, con la finalidad de evitar el uso de recursos públicos y programas sociales con fines particulares, partidistas y/o político-electorales, haciéndose énfasis en los principios de ética, legalidad, transparencia, integridad, rendición de cuentas, respeto a los derechos humanos y participación ciudadana.

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

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

XXI. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Artículo 29. 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 escuelas beneficiarias del Programa, observando los presentes Lineamientos.

XXII. VIGENCIA

Artículo 30. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de su publicación en la Gaceta Municipal y serán vigentes hasta tanto no se emitan unos nuevos Lineamientos que abroguen estos.

DICTAMEN

PRIMERO. Se aprueban los LINEAMIENTOS PARA EL PROGRAMA “OPERACIÓN RESCATE HIDRO” CULTIVANDO EL FUTURO EN TU ESCUELA, en los términos que establece el CONSIDERANDO XX del presente Dictamen.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en la forma legal correspondiente sea turnado el presente Dictamen a la Secretaría de Gobernación del Estado Libre y Soberano de Puebla y sea publicado por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado de Puebla; así como su publicación en la Gaceta Municipal.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana para que, una vez emitida la

Convocatoria a través de los medios establecidos, sea presentada en la Comisión de Bienestar del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla con la finalidad de dar la máxima publicidad a los Apoyos de los Programas correspondientes.

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 12 DE FEBRERO DE 2026. “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 Presidente.

El C. Presidente Municipal refiere: Muchas gracias Director. ¿Alguien quiere hacer uso de la palabra para presentar el Dictamen?

Ivon adelante Regidora, gracias.

La C. Regidora Magnolia Ivon Enríquez Parra expone: Con su permiso Presidente, saludo a mis compañeras y compañeros Regidores, a la Síndica Municipal, a la Secretaría General, así como a los medios de comunicación, a quienes nos acompañan de manera presencial y a quienes nos siguen a través de la transmisión en línea.

En mi carácter de integrante de la Comisión de Bienestar, presento ante este Honorable Cabildo, el Dictamen por el cual se someten a consideración los Lineamientos del programa “Operación Rescate Hidro” cultivando el futuro en tu escuela.

El objetivo de estos Lineamientos es claro, transformar las escuelas de nuestro Municipio en laboratorios vivos de aprendizaje y sustentabilidad no buscamos simplemente entregar equipo, sino sembrar en las juventudes una cultura real

del cuidado del agua, seguridad alimentaria y responsabilidad ambiental.

La estrategia se materializa a través de la instalación de módulos hidropónicos escolares, los Lineamientos establecen la entrega de cuatro apoyos fundamentales para garantizar el éxito del proyecto.

Uno: Capacitación técnica y pedagógica para docentes y responsables del plantel.

Dos: Instalación de estructura y sistema de tubería PVC, completa y de fácil ensamble.

Número tres: Instalación de equipo de bombeo y sistema de conducción de nutrientes.

Número cuatro: Insumos productivos, incluyendo semillas y plántulas para el ciclo productivo.

Compañeras y compañeros, la relevancia de aprobar estos Lineamientos radica en que pasamos del discurso a la acción, las escuelas son el espacio, espacio idóneo para reconstruir el tejido social y fomentar hábitos saludables, al dotar a los planteles de estas herramientas, permitimos que el alumnado aprenda sobre nutrición, ciclos naturales y trabajo colaborativo de manera práctica.

La Comisión de Bienestar ha analizado la viabilidad operativa y el impacto social de esta iniciativa, concluyendo que es congruente con los objetivos de desarrollo sostenible de nuestra Administración.

Los criterios de selección definidos en el Dictamen aseguran que los recursos lleguen a las comunidades educativas que más lo aprovecharán.

Por lo anterior, quienes signamos el presente Dictamen, ponemos a su consideración la aprobación del programa “Operación Rescate Hidro” cultivando el futuro en tu escuela, garantizando un marco operativo claro y eficaz, hoy reafirmamos el compromiso de Puebla con la educación y el medio ambiente, hoy sembramos conocimiento y conciencia para cosechar un, un mundo mejor y un mejor futuro.

Es cuanto, muchas gracias.

El C. Presidente Municipal refiere: Gracias. Queda su consideración el Dictamen referido con fundamento en el

artículo 56 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones, antes de abrir la discusión en lo general, ¿alguien desea realizar alguna reserva?, a fin de desahogarla posteriormente.

En consecuencia, se abre la discusión en lo general. ¿Alguien deshacer uso de la palabra?, de ser así les pido indicar si su intervención será a favor o en contra.

No habiendo quien haga uso de la palabra, una vez discutido el punto, solicito al Director General recabe la votación por favor.

El C. Director General en funciones de Secretario del Ayuntamiento menciona: Con gusto Presidente. Se abre el tablero electrónico para que emitan su voto.

Informo que con veinticinco (25) votos a favor, cero (0) votos en contra y cero (0) abstenciones.

Se aprueba por *UNANIMIDAD*.

PUNTO TRECE

El C. Presidente Municipal manifiesta: Gracias. Con relación al PUNTO TRECE del Orden del Día consistente en la lectura, discusión y en su caso aprobación del Dictamen que presentan las y los Regidores Integrantes de la Comisión de Bienestar, por virtud del cual se aprueban los Lineamientos para la operación de la entrega de apoyos económicos para el Programa de Estancias Infantiles para el Municipio de Puebla.

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

El C. Director General en funciones de Secretario del Ayuntamiento señala: Con gusto Presidente.

HONORABLE CABILDO:

LAS PERSONAS TITULARES DE LAS REGIDURÍAS MAGNOLIA IVON ENRÍQUEZ PARRA, RICARDO ESPINOZA CHAVERO, ANA MARIELA SOLÍS RONDERO, SHIRLEY PONCE Y LEOBARDO RODRÍGUEZ JUÁREZ, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE BIENESTAR DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; 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, 83, 84, 85, 88, 89, 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, 135, 136 Y 137 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO Y COMISIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, SOMETEMOS A LA DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE ÓRGANO COLEGIADO, EL DICTAMEN POR VIRTUD DEL CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LA ENTREGA DE APOYOS ECONÓMICOS PARA EL PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA, 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 manejan 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 manejan 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, así como 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, los artículos 82 y 83 de la ley señalada en el considerando anterior, establecen que las disposiciones administrativas de observancia general, serán aquellas que tengan por objeto la aplicación de los acuerdos y resoluciones del

Ayuntamiento hacia los particulares, habitantes y vecinos de sus jurisdicciones, mismas que estarán formal y materialmente subordinadas a dicha Ley y a los reglamentos respectivos.

VIII. 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.

IX. Que, los artículos 88 y 89 segundo párrafo de la ley citada anteriormente, refieren que, la promulgación y posterior publicación en el Periódico Oficial del Estado de un ordenamiento aprobado, constituyen requisitos de validez, vigencia y legalidad que serán insustituibles y obligatorios. Asimismo, 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; para tal fin podrán contar con un órgano de difusión llamado Gaceta Municipal.

X. Que, de conformidad con lo estipulado por el artículo 92 fracciones V y VII y 94 primer párrafo de la Ley Orgánica Municipal, son facultades y obligaciones de las personas titulares de las Regidurías 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.

XI. 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, entre otras, 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.

XII. Que, los artículos 92, 93, 95, 96 y 97 del Reglamento Interior mencionado, 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.

XIII. 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.

XIV. Que, conforme a los artículos 120, 122 y 123 fracción IV del Reglamento Interior señalado previamente, refiere que las Comisiones deberán someter a consideración del Cabildo los asuntos relativos a su competencia, mediante la aprobación de sus resoluciones que se denominará 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.

XV. Que, los artículos 126, 128 fracción II, 129 y 131 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 normas generales. Asimismo, establecen el proceso de aprobación de

normas generales, así como las etapas del proceso reglamentario.

XVI. Que, los artículos 133 y 135 del citado Reglamento Interior, 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.

XVII. 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.

XVIII. Que, el Plan Nacional de Desarrollo del Gobierno de México 2025-2030, establece en su Eje General 2, titulado: “Desarrollo con bienestar y humanismo”, establece 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.

XIX. Que, el Plan Municipal de Desarrollo Puebla 2024-2027, contempla el Eje 4, titulado “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, titulado “*Bienestar Social y Participación Ciudadana*”, a cargo de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, plantea como objetivo 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 la de “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.*”; “2.1. *Fortalecer la economía familiar mediante políticas sociales que favorezcan el desarrollo integral de las familias del Municipio*” y “2.2. *Promover el uso de ecotecnologías para el uso de energía renovable en las viviendas de zonas con alta marginación y pobreza del Municipio*”.

XX. 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 DE LA ENTREGA DE APOYOS ECONÓMICOS PARA EL PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA, para quedar en los siguientes términos:

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LA ENTREGA
DE APOYOS ECONÓMICOS PARA EL PROGRAMA DE
ESTANCIAS INFANTILES PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA

I. OBJETIVO

Artículo 1. Establecer las disposiciones operativas y normativas que permitan la ejecución del Programa de Estancias Infantiles para el 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 general y obligatoria para las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana, así como para madres, padres y/o personas tutoras, que buscan empleo, trabajan, estudian o tienen deseos de estudiar, con niñas y/o niños bajo su cuidado de 1 hasta los 4 años 11 meses de edad

y, en caso de tratarse de una niña o niño con diversidad funcional, hasta los 5 años 11 meses de edad, que deseen ser personas beneficiarias del Programa; así como para las personas físicas que cuenten con espacios en los que se brinda el servicio de cuidado y atención infantil en el municipio de Puebla, conforme a las disposiciones señaladas en los presentes Lineamientos.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motivan su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las unidades administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que, el alcance del registro que emite la Contraloría Municipal tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

III. DEFINICIONES

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

I. 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;

II. Bitácora: Al instrumento en el que se registra la hora de llegada y la hora de salida de la niña o niño;

III. CONOCER: Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales;

IV. Comité Técnico: A las personas servidoras públicas y personas expertas en el tema, encargadas de realizar la evaluación de las solicitudes de estancias infantiles con el fin de elegir bajo criterios establecidos en los presentes Lineamientos, a las personas que serán beneficiadas;

V. Comité de Participación Ciudadana: Al grupo de personas beneficiarias que no sean personas servidoras públicas, encargadas de vigilar la correcta ejecución de los apoyos derivados del Programa;

VI. Clave Única de Centro de Atención Infantil: A la clave de la estancia infantil, que otorga el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia;

VII. Cuestionario Socioeconómico: Al instrumento de recolección de información en el que se recaban los datos sobre las condiciones socioeconómicas y demográficas de las y los integrantes del hogar y las características de su vivienda, para la identificación de posibles personas beneficiarias;

VIII. Desarrollo Integral Infantil: Al derecho que tienen niñas y niños a formarse física, mental, emocional y socialmente en condiciones de igualdad;

IX. Diversidad Funcional: A la condición de la persona consistente en las diferentes capacidades que puede presentar un órgano, una función o un mecanismo del cuerpo o de la mente que se presenta o desarrolla de manera distinta que, en la mayoría de las personas, así como los factores sociales que restringen, limitan o impiden a las personas con discapacidad, vivir una vida en sociedad.

X. ECo435: Al estándar de competencia asignado por el Registro Nacional de Estándares de Competencia que según la página de internet formato NTCL241106 describe, en general, el desempeño de las personas que se dedican al cuidado de las niñas, niños y adolescentes, cuyas funciones van desde la atención de las actividades diarias, la alimentación, la higiene, apoyo en el cuidado de su vestimenta, atención y participación en las actividades de desarrollo social, que se programen dentro de establecimientos de asistencia social;

XI. ECo334: Al estándar de Competencia que describe el desempeño de una persona responsable directa de la preparación de alimentos, en la aplicación de prácticas directas, la consideración de los grupos de alimentos de acuerdo a las características de la población sujeta de asistencia social que atiende, procurando la limpieza del área de trabajo, de los utensilios de comida, así como el manejo adecuado de los menús utilizando alimentos de los tres grupos;

XII. ECo335: Estándar de competencia de evaluación y certificación de las personas que se desempeñan como iniciadores educativos que favorecen en el Desarrollo Integral de las niñas y los niños de 0 a 3 años 11 meses, a través de la Planeación, desarrollo, y de actividades de Educación Inicial;

XIII. Ejercicio Fiscal: Al periodo comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de cada año, para propósitos fiscales;

XIV. Estancia Infantil: A aquellos espacios, cualquiera que sea su denominación, modalidad y tipo, donde se prestan servicios para la atención, cuidado y desarrollo infantil, en un marco de ejercicio pleno de los derechos humanos de niñas y niños;

XV. Folio de acción: Al número otorgado por la instancia ejecutora a los beneficiarios del Programa, el cual será único e

irrepetible por cada estancia infantil, madre, padre y/o persona tutora respectiva;

XVI. Departamento: A la Unidad Administrativa encargada de estancias infantiles de la Dirección de Política Social de la Secretaría;

XVII. Lineamientos: A los presentes Lineamientos para la Operación de la entrega de apoyos económicos para el Programa de estancias infantiles para el Municipio de Puebla;

XVIII. Padrón de personas beneficiarias: A la relación oficial de personas beneficiarias que incluye a las personas habitantes del Municipio de Puebla, atendidas por el Programa;

XIX. Personas Beneficiarias: A las personas responsables de las estancias infantiles que cumplen con los criterios y requisitos de elegibilidad y que reciben el apoyo económico por cada niña o niño beneficiario del Programa. Así como las madres, padres y/o personas tutoras, que buscan empleo, trabajan, estudian o tienen deseos de estudiar, con niñas y/o niños bajo su cuidado, cumplen con los criterios y requisitos previstos en los presentes Lineamientos;

XX. Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil y Daños a Terceros: Al documento que cubra cualquier tipo de accidente, pérdida orgánica o muerte accidental acontecido en las estancias infantiles;

XXI. Programa: Al Programa de Estancias Infantiles para el Municipio de Puebla;

XXII. Salario Mínimo: A la cuantía mínima de remuneración que un empleador está obligado a pagar a sus asalariadas y/o asalariados por el trabajo que estos hayan efectuado durante un período determinado, misma que no puede ser disminuida ni en virtud de un convenio colectivo, ni de acuerdo individual;

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

XXIV. SEDIF: Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla;

XXV. SMDIF: Al Sistema Municipal DIF del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XXVI. SNDIF: Al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, y

XXVII. Servicios para atención, cuidado y desarrollo integral infantil: A los espacios que brindan cuidado y atención a niñas y niños, respetando sus derechos y su interés superior.

IV. OBJETIVOS DEL PROGRAMA

IV.I OBJETIVO GENERAL

Artículo 4. Contribuir al bienestar socioeconómico de la población en situación de rezago social o pobreza, mediante el impulso de la oferta de espacios de cuidado y atención que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de acceso y permanencia en el mercado laboral de las madres, padres y/o personas tutoras respectivas, que buscan empleo, trabajan, estudian o tienen deseos de estudiar con niñas y/o niños bajo su cuidado, que cumplan con los criterios de elegibilidad.

IV.II OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Artículo 5. Los objetivos específicos del Programa son:

- a) Apoyar hasta 70 estancias infantiles, con Clave Única de Centro de Atención Infantil que otorga el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia para afiliarse al Programa y acompañarlas en el proceso de regularización de los permisos que el Municipio solicita, o hasta que el presupuesto lo permita para operar de manera adecuada.
- b) Otorgar apoyos económicos para fomentar el acceso a servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil en el Municipio de Puebla, conforme a los presentes Lineamientos.
- c) Contribuir a la protección integral de los derechos de las niñas y niños que sean beneficiarios del servicio, junto con sus padres, personas tutoras o responsables de su cuidado.

V. COBERTURA

Artículo 6. El Programa se aplicará en los Centros de Atención Infantil ubicados en el municipio de Puebla y sus Juntas Auxiliares.

VI. POBLACIÓN OBJETIVO

Artículo 7. El Programa está dirigido a las personas físicas que cuenten con espacios en los que se brinda el servicio de atención, cuidado y desarrollo integral infantil en el Municipio de Puebla, así como las madres, padres y/o personas tutoras respectivas que buscan empleo, trabajan, estudian o tienen deseos de estudiar con niñas y/o niños bajo su cuidado, de 1 año y hasta los 4 años 11 meses de edad; para niñas o niños con diversidad funcional hasta los 5 años 11 meses de edad.

VII. ÁMBITOS DE APLICACIÓN

Artículo 8. El Programa podrá ser aplicado desde 2 ámbitos:

- a) **Ámbito A:** Estancias infantiles en funcionamiento o afiliadas al Programa, aquellos espacios físicos cualquiera que sea su denominación, modalidad y tipo, donde se prestan servicios para la atención, cuidado y desarrollo infantil, en un marco de ejercicio pleno de los derechos humanos de niñas y niños.
- b) **Ámbito B:** Madres, padres y/o personas tutoras, de 15 años o más, que buscan empleo, trabajan, estudian o tienen deseos de estudiar cuyo ingreso per cápita estimado por hogar no rebase el salario mínimo, con niñas y/o niños bajo su cuidado de entre 1 año hasta los 4 años 11 meses de edad y, en caso de tratarse de un niño o niña con diversidad funcional, hasta los 5 años 11 meses de edad de conformidad con las bases establecidas por el gobierno federal, consultable en la página de internet Inscripción al Programa de estancias infantiles.

VIII. CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS

Artículo 9. El Ayuntamiento, a través de la Secretaría, otorgará a las personas beneficiarias en el Ámbito A del Programa, los siguientes apoyos:

- a) Se aportarán la cantidad de \$1,000.00 (Mil pesos 00/100 M.N.) mensuales, por 11 meses, a cada niña o niño, inscrito en alguna estancia infantil afiliada, que comprueben al menos 18 asistencias por mes, dentro del ejercicio fiscal vigente, por lo cual, el recurso se entregará posterior al bimestre vencido.
- b) Esta aportación se realizará a través de la Tesorería Municipal mediante transferencia bancaria a la cuenta que proporcionarán a las personas interesadas en el momento de su registro para su elegibilidad y la cual deberá estar dada de alta en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a nombre de la persona responsable de la Estancia Infantil.
- c) En caso de que el costo por los servicios para la atención, cuidado y desarrollo infantil, en un marco de ejercicio pleno de los derechos humanos de niñas y niños que sean beneficiarios del servicio, junto con sus padres, personas tutoras o responsables de su cuidado, en las Estancias Infantiles y que se vean beneficiadas con su afiliación al Programa sea mayor a \$1,000.00 (Mil pesos 00/100 M.N.) mensuales, las madres, padres y/o personas tutoras o responsables de su cuidado deberán cubrir el resto de la aportación.

Artículo 10. La Secretaría otorgará apoyos económicos a las estancias infantiles afiliadas al Programa, de acuerdo a su capacidad instalada, estos se podrán reducir o incrementar dependiendo el número de niñas y niños beneficiarios por estancia, atendiendo el historial de altas o bajas de niñas y niños de los últimos dos meses y con el estricto cumplimiento de toda la normatividad aplicable vigente para el adecuado y legal funcionamiento, teniendo como límite hasta 40 apoyos por estancia, conforme a lo siguiente:

CAPACIDAD INSTALADA	NÚMERO TOTAL DE APOYOS
De 20-29 niñas y niños atendidos	Hasta 22 apoyos
De 30-39 niñas y niños atendidos	Hasta 32 apoyos
De 40-49 niñas y niños atendidos	Hasta 36 apoyos
De 50-60 niñas y niños atendidos	Hasta 40 apoyos

Las Estancias Infantiles deberán mantener mínimo cinco niñas y/o niños beneficiarios por mes, en caso contrario causará baja y deberá cumplir de acuerdo a lo estipulado en el artículo 31 de estos Lineamientos.

La aprobación de los ajustes anteriores se hará atendiendo a la suficiencia presupuestal con la que cuente la Secretaría.

Artículo 11. Las Personas Beneficiarias del Programa en el Ámbito B, podrán solicitar la inscripción de hasta tres niñas y/o niños por familia, a fin de contar con servicios de atención y cuidado infantil, cuyo costo será cubierto atendiendo a lo establecido en el Ámbito A.

IX. REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS EN EL ÁMBITO A: ESTANCIAS INFANTILES EN FUNCIONAMIENTO AFILIADAS AL PROGRAMA

Artículo 12. Las personas físicas que cuenten con una estancia infantil en funcionamiento, que deseen afiliarse al Programa, deberán participar en la Convocatoria emitirá, la cual se publicará al menos por diez días hábiles y se difundirá al mismo tiempo en las oficinas y redes sociales de la Secretaría, especificando el periodo y lugar de recepción de solicitudes que para tal efecto emita la Secretaría, y a su vez presentar los siguientes requisitos:

I. Formato de solicitud de afiliación de estancia infantil, el cual solo puede ser proporcionado por el personal debidamente

acreditado, adscrito al Departamento de Atención y Gestión de Estancias Infantiles, en las oficinas que ocupan la Secretaría de Bienestar Social y Participación Ciudadana;

II. Documento Oficial que acredite la Clave Única del Centro de Atención Infantil.

III. Copia legible de identificación oficial vigente y original para cotejo, de la persona responsable de la Estancia Infantil;

IV. Copia de comprobante de domicilio actualizado y original para cotejo (no mayor a 3 meses) del domicilio de la estancia infantil;

V. Acreditar con documento oficial expedido por el CONOCER y la SEP, al menos un año antes de la expedición de la Convocatoria para el programa materia de los presentes Lineamientos, que el responsable de la Estancia Infantil cuente con el Estándar de Competencia ECo435, así como copia legible y original para cotejo del documento que acredite escolaridad mínima de licenciatura concluida en educación, educación preescolar, pedagogía, puericultura, carrera técnica en educación infantil o especialidad afín, de la persona responsable de la estancia infantil; en caso de no contar con dicha área de especialidad, deberá comprobar de manera obligatoria, mediante documentación de capacitaciones, diplomados, certificaciones vigentes entre otros, experiencia mínima de 3 años en cuidado y atención de primera infancia;

VI. Dos cartas de recomendación en libre formato, extensión y redacción, suscritas por padres de familia de niñas y niños que hayan ocupado el servicio de estancia Infantil propiedad de la persona interesada. En caso de ser una estancia infantil de nueva o reciente apertura, deberá entregar dos cartas de recomendación en formato libre, en donde se consignen los datos de contacto de las personas que lo recomiendan, los cuales serán su domicilio, número telefónico y correo electrónico, además de anexar copia simple de la INE de quien recomienda;

VII. Copia legible de constancia de situación fiscal actualizada, con actividad económica relacionada al cuidado infantil;

VIII. Copia legible del estado de cuenta bancario a nombre de la persona responsable de la estancia infantil, que incluya la Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) y número de sucursal;

IX. Copia Certificada ante Notario Público legible del documento que acredite la propiedad del inmueble; en caso de arrendamiento o comodato deberá presentar el contrato Certificado ante Notario Público, con vigencia no menor a dos años, anexando, además, el certificado del contrato correspondiente, emitido por el Registro Público de la Propiedad;

X. Opinión técnica, emitida por la Dirección de Gestión de Riesgos en Materia de Protección Civil de la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano;

XI. Licencia de uso de suelo específico, emitida por la Dirección de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano;

XII. Licencia de funcionamiento tramitada ante el Departamento de Licencias y Padrón de Contribuyentes, adscrito a la Dirección de Ingresos y finalmente expedida por la Tesorería Municipal;

XIII. Original y copia legible de la constancia final del Programa Interno, validado por la Dirección de Gestión de Riesgos en Materia de Protección Civil, de acuerdo a lo previsto por la Norma Oficial Mexicana NOM-009-SEGOB-2015 en materia de Medidas de Previsión, Prevención y Mitigación de Riesgos en Centros de Atención Infantil en la modalidad pública, privada y mixta, en el cual se establece que el inmueble utilizado para la atención y cuidado de niños y niñas cuenta con las medidas de seguridad necesarias;

XIV. Copia de cédulas de evaluación con resultado de juicio competente o certificado en el Estándar de Competencia EC0435, EC0334 y EC0335 de la persona responsable de estancia y al menos de una persona auxiliar;

XV. Constancia original de capacitaciones del último año, antes de la publicación de la convocatoria materia de los presentes Lineamientos:

- a) Uso y manejo de extintores emitido por la NOM-002-STPS-2010,
- b) Primeros auxilios emitidos por la NOM-006-STPS-2014, y
- c) Evacuación emitidos por la NOM-002-STPS-2010.

XVI. Original y copia legible de seguro de responsabilidad civil y daños a terceros vigente;

XVII. Formato carta de responsabilidad de estancias infantiles, firmado por la persona responsable de la Estancia Infantil, mismo que será proporcionado por el Departamento de Atención y Gestión de Estancias Infantiles al momento de entregar su documentación;

XVIII. Todos aquellos documentos necesarios para la conformación del Expediente Técnico.

Artículo 13. Todos los requisitos anteriormente mencionados serán entregados en las instalaciones que ocupa actualmente el Departamento de la Dirección adscrita a la Subsecretaría, dependiente de la Secretaría, ubicadas en Avenida Reforma

número 519, segundo piso, colonia Centro Histórico, C.P. 72000, Puebla, Puebla.

CARACTERÍSTICAS DEL INMUEBLE PROPUESTO PARA OPERAR COMO ESTANCIA INFANTIL

Artículo 14. Los inmuebles propuestos por las personas solicitantes del Ámbito A del Programa deberán contar mínimamente con lo siguiente:

I. El espacio físico destinado a la estancia infantil, deberá ser exclusivo y delimitado para la atención, cuidado y desarrollo de las niñas y niños;

II. Contar con el espacio físico suficiente para brindar servicios de atención, cuidado y desarrollo integral infantil mínimo a 10 infantes;

III. El espacio físico deberá considerar un área de 2 metros cuadrados por cada infante;

IV. Si el espacio propuesto para operar como estancia infantil ocupa planta alta, deberá contar con protecciones, en escaleras y puertas; así como en escaleras y salidas de emergencia con la señalética adecuada, de acuerdo a lo establecido en la NOM-009-SEGOB-2015;

V. El espacio destinado para la Estancia Infantil deberá contar con al menos tres sanitarios acondicionados y exclusivos, uno para el uso de las niñas y otro para el uso de los infantes y será independiente al del uso del personal y del público en general;

VI. Contar con el Programa Interno de Protección Civil actualizado y validado por la autoridad municipal, que cubra los requisitos establecidos en la normatividad vigente para las Estancias Infantiles durante el año previo a la publicación de la Convocatoria referente al Programa material de estos Lineamientos;

VII. Contar con instalaciones hidráulicas, eléctricas y de gas, salidas de emergencia, rutas de evacuación y señalética, así como equipos contra incendios, de acuerdo con lo establecido en la NOM-009-SEGOB-2015;

VIII. No estar ubicado a una distancia menor de cincuenta metros de ningún establecimiento que por su naturaleza ponga en riesgo la integridad física y emocional de niños y niñas y demás personas que estén involucradas o se involucren en el correcto funcionamiento de la estancia infantil; y

IX. El mobiliario y materiales que se utilicen en el inmueble deberán mantenerse en buenas condiciones de uso, retirándose

aquellos que puedan ser susceptibles de causar daños o lesiones debido a su mal estado.

PÓLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL Y DAÑOS A TERCEROS

Artículo 15. Las personas solicitantes de la afiliación de Estancias Infantiles en el Ámbito A del Programa, deberán contratar un seguro de responsabilidad civil y daños a terceros, con las siguientes características:

- I. Deberá ser vigente en el horario de servicio que cada persona responsable haya establecido en su reglamento interno;
- II. La suma asegurada de la póliza deberá ser como mínimo de \$3,000,000.00 (Tres millones de pesos 00/100 M.N.);
- III. La vigencia de la póliza deberá ser como mínimo de un año;
- IV. Como persona beneficiaria del seguro deberán señalarse a las niñas y niños que asistan a la estancia infantil a su cargo, así como a aquellas personas que se vean afectadas por un hecho o acto cubierto por el seguro; ser como mínimo de un año;
- V. El derecho de la indemnización deberá atribuirse directamente al tercero dañado o a quien ejerce la patria potestad, quienes serán considerados como personas beneficiarias, desde el momento del siniestro;
- VI. La póliza se deberá contratar bajo la base de la capacidad instalada para la atención de niñas y niños en la estancia infantil a su cargo;

Se deberá cubrir la responsabilidad civil en el desempeño o desarrollo de las actividades de la persona asegurada, de las personas a quienes la persona asegurada hubiese confiado la dirección, las empleadas, empleados, trabajadoras y trabajadores a su cargo, por los actos u omisiones realizados en el desempeño de su cometido laboral que, a consecuencia de culpa, negligencia o impericia, ocasionen muerte o lesión corporal accidental a las niñas y niños bajo su custodia o resguardo.

Artículo 16. Las personas responsables de la estancia infantil, deberán considerar la fecha de vencimiento de la póliza e iniciar la renovación con treinta días de anticipación a su vencimiento, con el fin de que niñas, niños y personal estén asegurados en todo momento.

IX.I REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS EN EL ÁMBITO B: MADRES, PADRES Y/O PERSONAS TUTORAS Y/O RESPONSABLES DE SU CUIDADO QUE BUSCAN EMPLEO, TRABAJAN, ESTUDIAN O TIENEN DESEOS DE ESTUDIAR, CON NIÑAS Y/O NIÑOS BAJO SU CUIDADO.

Artículo 17. Las personas solicitantes del apoyo en el Ámbito B del Programa, deberán participar en la Convocatoria para madres, padres y/o personas tutoras que buscan empleo, trabajan, estudian o tienen deseos de estudiar, con niñas y/o niños bajo su cuidado, mismos que deberán estar inscritos en alguna de las Estancias Infantiles afiliadas al Programa, y presentar los requisitos siguientes:

I. Formato Oficial de solicitud de ingreso al Programa (proporcionado por el personal debidamente acreditado, adscrito al Departamento);

II. Formato oficial de carta de no responsabilidad (proporcionado por Departamento);

III. Copia para cotejo de acta de nacimiento de cada niña y/o niño que desee inscribir al Programa;

IV. Copia del acta de nacimiento del padre, madre, persona tutora o encargada de su cuidado solicitantes;

V. En caso de que la persona tutora sea la persona solicitante del ingreso al Programa, deberá presentar documento emitido por la autoridad competente que lo acredite como tal; acta de tutela, constancia de tutela, resolución judicial, etcétera.

VI. Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP), actualizada (no mayor a 3 meses) de cada uno de los infantes;

VII. Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP), actualizada (no mayor a 3 meses) del padre, madre, persona tutora o encargada de su cuidado;

VIII. Copia legible de identificación oficial vigente y original para cotejo. En caso de ser menor de edad (madres, padres o personas tutoras y encargadas de su cuidado) presentar pasaporte, acta de nacimiento, constancia de identidad emitida por la autoridad competente o copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP), actualizada (no mayor a 3 meses), en este caso las personas tutoras, de los padres la/de los menores de edad a beneficiar, serán quienes llenen los formatos proporcionados por el Departamento;

IX. Copia de comprobante de domicilio, para cotejo, actualizado al momento de la entrega (no mayor a 3 meses);

X. Escrito libre bajo protesta de decir verdad, en donde señale si trabaja, busca trabajo o si está estudiando. En caso de estar estudiando, se deberá acompañar una constancia de estudios emitida por la institución en la que estudia. En caso de estar trabajando, anexar constancia laboral firmada por la jefa o jefe inmediato y que especifique el salario percibido;

XI. Constancia de no afiliación a alguna institución de salud por parte de la madre, padre y/o persona tutora, las cuales podrán tramitarse e imprimirse desde el portal de internet y en caso de contar con el servicio deberá manifestar en el escrito libre, el motivo por el cual requiere el ingreso al Programa;

XII. Cuando se trate de una niña o niño con diversidad funcional, deberá presentar Credencial Nacional para Personas con Discapacidad, emitida por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia en original y copia, la cual tiene la siguiente información:

- a) Fecha de expedición;
- b) Nombre de la niña o niño que padece la diversidad funcional;
- c) Tipo de diversidad funcional que se padece;
- d) Nombre y Firma de madre o padre y/o persona tutora del infante;

XIII. Que, en caso de que el niño o niña con diversidad funcional requiera de algún cuidado o medicamento en específico, este deberá ser suscrito por el médico tratante a través de una receta médica, que deberá llevar nombre del médico, cédula profesional indicaciones y firma;

XIV. En caso de que la madre, padre y/o persona tutora no pueda asistir personalmente, la persona que asista en su lugar deberá presentar carta poder simple donde se le autoriza realizar el trámite y se especifique el motivo por el cual asiste, anexando copias de las identificaciones oficiales de los intervinientes, y

XV. Todos aquellos documentos necesarios para la conformación del Expediente Técnico.

Además de cumplir con los requisitos antes señalados, las personas solicitantes deberán llevar a cabo el llenado del cuestionario socioeconómico, proporcionado por el Departamento, a las personas beneficiarias, y su ingreso económico, per cápita estimado por hogar, no deberá rebasar el salario mínimo vigente al momento de solicitar el apoyo.

Artículo 18. Todos los requisitos anteriormente mencionados serán entregados en las instalaciones que ocupa actualmente el Departamento de la Dirección adscrita a la Subsecretaría, dependiente de la Secretaría, ubicadas en Avenida Reforma

número 519, segundo piso, colonia Centro Histórico, C.P. 72000,
Puebla, Puebla.

X. INSTANCIAS PARTICIPANTES

X.I INSTANCIA OPERATIVA

Artículo 19. La Secretaría, a través de la Subsecretaría de Bienestar Social, de la Dirección de Política Social y el Departamento de Atención y Gestión a Estancias Infantiles, serán la Instancia Operativa, misma que tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Respetar la libre elección de las personas beneficiarias en el Ámbito B, a inscribir a los infantes a su cargo, en la estancia infantil que elijan, siempre que esté afiliada al Programa;
- II. Realizar los procedimientos para las bajas de las personas involucradas en el Programa por defunciones y renunciaciones;
- III. Identificar posibles duplicidades de datos, a través de la validación de los expedientes, al recibirlos para su dictaminación de elegibilidad, por parte del Comité Técnico del Programa;
- IV. Elaborar proponer y registrar los formatos necesarios para la ejecución e implementación del Programa;
- V. Realizar el monitoreo permanente del Programa, a través de la solicitud en cualquier momento de listas de asistencia y bitácoras, llamadas telefónicas o bien, visitas; con el fin de confirmar que el apoyo económico está siendo utilizado por las personas beneficiarias registradas;
- VI. Integrar el Comité Técnico del Programa;
- VII. Realizar las gestiones administrativas para obtener la suficiencia presupuestal para los apoyos del Programa;
- VIII. Validar las altas, bajas, suspensiones y correcciones de datos del Padrón de personas beneficiarias;
- IX. Crear, Integrar y mantener actualizado el Padrón de personas beneficiarias conforme a la información obtenida;
- X. Establecer y coordinar los mecanismos de supervisión periódica con el SNDIF considerando las facultades de cada uno, así como la normatividad aplicable;
- XI. Verificar que las personas beneficiarias cumplan con los requisitos de elegibilidad;
- XII. Integrar la información derivada de los expedientes de los ámbitos A y B, así como de los cuestionarios socioeconómicos para personas beneficiarias;

XIII. Realizar y/o gestionar al año, al menos 2 cursos o capacitaciones, para las madres, padres y/o personas tutoras, así como programas o cursos de actualización y/o Protección Civil para las personas responsables de las Estancias Infantiles, que enriquezcan la operación del Programa y permitan garantizar la atención, cuidado y desarrollo integral infantil;

XIV. Realizar encuestas de calidad a las madres, padres y/o personas tutoras en relación con el Programa;

XV. En caso de ser necesario para validar la viabilidad de afiliación de una Estancia Infantil al Programa, podrá solicitar asesoría de cualquier instancia pública o privada, e

XVI. Informar al Comité Técnico en caso de existir algún incumplimiento a los presentes Lineamientos por parte de las personas beneficiarias y/o de cualquier acto u omisión.

Artículo 20. La Secretaría no tendrá responsabilidad civil o penal por los daños o perjuicios que pudieran causarse como consecuencia de caso fortuito, fuerza mayor, o por acciones u omisiones a cargo de las personas responsables de la operación de las estancias infantiles afiliadas al Programa, o su personal a cargo, mismas que asumirán plena responsabilidad civil y/o penal de sus actos.

Artículo 21. Las personas responsables de la operación de las estancias infantiles afiliadas al Programa, así como las personas que estas hayan designado y/o contratado para dicho fin, únicamente tendrán relación laboral con quien las haya designado y/o contratado, por lo que el Ayuntamiento, en ningún momento podrá ser considerado como patrón solidario o sustituto, quedando liberado de cualquier responsabilidad que pudiese presentarse en materia de trabajo y seguridad social.

X.II INSTANCIAS DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO

Artículo 22. De conformidad con lo establecido en la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil; la Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil del Estado de Puebla, a través de la implementación del Programa Integral de Supervisión, Acompañamiento, Monitoreo y Evaluación del Funcionamiento de los Centros de Atención Infantil, el SNDIF realizará supervisiones a las estancias infantiles afiliadas al Programa, que garanticen la correcta operación y funcionamiento de las mismas, de acuerdo con la normatividad aplicable vigente, para lo cual podrá celebrar los acuerdos de colaboración correspondientes para unificar, ampliar y enriquecer los servicios de atención y cuidado infantil.

Artículo 23. La Secretaría, a través de la Dirección de Política Social y el Departamento de Apoyo y Gestión a Estancias Infantiles, realizarán reuniones periódicas con la persona enlace del SNDIF, para evaluar los resultados de los instrumentos utilizados en las visitas de supervisión y, en su caso, valorar casos específicos de aquellas Estancias Infantiles que incurran en faltas u omisiones, a fin de que éstas sean remitidas al Comité Técnico para su atención correspondiente.

XI. COMITÉ TÉCNICO

Artículo 24. Para la operación del Programa se creará un Comité Técnico que tendrá el carácter de Órgano Colegiado, el cual estará integrado por:

I. Una Presidenta o Presidente, que será la persona Titular de la Secretaría, quien se encargará de presidir las sesiones, con derecho a voz y voto;

II. Una Secretaria o Secretario, que será la persona Titular de la Subsecretaría de Bienestar Social de la Secretaría d, con derecho a voz y voto; en caso de ausencia de la Persona Titular de la Presidencia actuará con dicho carácter, contando con sus facultades y atribuciones;

III. Ocho Vocalías, que serán:

a) La persona Titular de la Regiduría que presida la Comisión de Bienestar del Ayuntamiento, con derecho a voz y voto;

b) La persona Titular del Sistema Municipal DIF del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, quien fungirá como segundo Vocal, con derecho a voz y voto;

c) La persona Titular de la Dirección de Gestión de Riesgos en Materia de Protección Civil, adscrita a la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano, con derecho a voz y voto;

d) La persona que desempeñe el cargo de la Presidencia del Consejo de Participación Ciudadana de Bienestar, con derecho a voz y voto;

e) La persona Titular de la Regiduría que presida la Comisión de Atención y Protección a la niñez, en el Municipio de Puebla, con derecho a voz y voto;

f) La persona Titular de la Contraloría Municipal, con derecho a voz;

g) La persona Titular de la Regiduría que presida la Comisión de Salubridad y Asistencia Pública del Ayuntamiento, con derecho a voz;

h) La persona Titular de la Regiduría que presida la Comisión de Educación, Ciencia y Tecnología del Ayuntamiento, con derecho a voz y

i) La persona responsable de las actividades del Programa Integral de Supervisión, acompañamiento, Monitoreo y Evaluación del Funcionamiento de los Centros de Atención Infantil, en el Estado de Puebla, con derecho a voz.

XI.I FACULTADES DEL COMITÉ TÉCNICO

Artículo 25. El Comité Técnico contará con las atribuciones siguientes:

I. Conocer los Lineamientos, supervisar y verificar la concurrencia y cumplimiento de las acciones, así como la aplicación de recursos para la operación del Programa;

II. Invitar a las instancias que consideren pertinentes, a efecto de que formen parte del Comité Técnico, estableciendo los alcances de su participación;

III. Solicitar opiniones técnicas a las instancias competentes, para la validación de la afiliación al Programa;

IV. Aprobar a las Estancias Infantiles que se afilien al Programa, de acuerdo a los requisitos solicitados en los presentes Lineamientos a través de un Formato de Evaluación;

V. Realizar las gestiones necesarias para la ejecución del Programa;

VI. Interpretar y resolver los casos no previstos en los presentes Lineamientos;

VII. Dar seguimiento a las acciones que se ejecuten en el marco del Programa;

VIII. Elaborar recomendaciones para la implementación y mejoramiento del Programa;

IX. Cancelar la afiliación a aquellas estancias que incumplan con los Lineamientos o que realicen acciones u omisiones que se contrapongan a los objetivos del Programa, y

X. Las demás que deriven de los presentes Lineamientos.

XI.II SESIONES DEL COMITÉ TÉCNICO

Artículo 26. El Comité sesionará de manera ordinaria y extraordinaria, válidamente con la mayoría simple de sus integrantes.

Se convocará a las personas integrantes por medios electrónicos y por escrito con por lo menos 72 horas de anticipación a las sesiones ordinarias, y hasta con un mínimo de 24 horas de anticipación a las sesiones extraordinarias;

Las sesiones podrán tener una modalidad presencial, mixta o virtual, entendiéndose la modalidad virtual como aquella mediante la cual se asiste a las sesiones a través del uso de las tecnologías de la información y comunicación, sin la necesidad de presentarse físicamente en algún recinto oficial para tal fin.

Artículo 27. Deberá sesionar de manera ordinaria con periodicidad bimestral, y de manera extraordinaria las veces que sean necesarias, a efecto de informar los procesos de convocatoria, resultados y los que deriven de la competencia de sus integrantes, uso de recursos y casos no previstos.

Artículo 28. El comité técnico no sesionará extraordinariamente en los siguientes casos:

- a) Para proponer reformas a los Lineamientos, cuando por cuestiones administrativas no se cumpla con las 18 asistencias mensuales de los menores en las Estancias Infantiles afiliadas al Programa y;
- b) Para la aprobación de periodos vacacionales, acorde al calendario interno institucional de cada estancia infantil, sin alguna afectación a las asistencias mínimas establecidas señaladas en el artículo 36 fracción XXIX inciso I, del presente lineamiento.

Artículo 29. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de votos y, en caso de empate, la persona Titular de la Presidencia tendrá voto de calidad.

Todas las sesiones deberán ser formalizadas mediante el acta que al respecto levantará la persona titular de la Secretaría del Comité, en la que se asentarán los acuerdos tomados por las personas integrantes del Comité, quienes la revisarán y, en su caso, aprobarán en la sesión inmediata siguiente.

Artículo 30. Cada integrante del Comité Técnico mediante oficio dirigido a la Dirección de Política Social, con copia de conocimiento al presidente del comité técnico, podrá designar a una persona suplente, misma que contará con las atribuciones de la persona titular en ausencia de ésta.

XII. PROCESOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA MUNICIPAL

XII.I OPERACIÓN DEL ÁMBITO A

Artículo 31. En la operación del Ámbito A del Programa se observará lo siguiente:

I. La Secretaría emitirá la convocatoria correspondiente, en apego a los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos;

II. Una vez emitida la convocatoria, las personas responsables de las Estancias Infantiles que deseen afiliarse al Programa deberán entregar el formato de solicitud de afiliación de Estancia Infantil, así como la documentación descrita en los presentes Lineamientos en las oficinas de la Secretaría;

III. El Departamento de estancias infantiles verificará la solicitud y la documentación presentada por la persona solicitante, en el caso de incumplir con algún requisito o hubiera algún error o duda se notificará inmediatamente;

IV. Una vez verificada la documentación, se integrarán los expedientes unitarios y el listado de personas solicitantes;

V. La persona Titular de dicho Departamento, someterá a consideración del Comité Técnico el listado de personas solicitantes, así como los expedientes unitarios, a fin de validar y determinar las Estancias Infantiles que serán afiliadas al Programa;

VI. Una vez aprobado el listado por el Comité Técnico, se asignará un número de folio de inscripción consecutivo, el cuál será único e irrepetible y se dará a conocer a través de la misma de manera directa a las personas beneficiarias transparentando el resultado y salvaguardando los derechos de datos personales, de conformidad con la normatividad aplicable;

VII. Se procederá a la afiliación de la Estancia Infantil al Programa; en caso de resultar como persona no beneficiaria del Programa, el Departamento a cargo del programa notificará dicha resolución vía correo electrónico, y los datos recabados a través de su solicitud se manejan conforme a lo dispuesto en la Ley General de Archivos y en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; y

VIII. Para su correcta operación, la Estancia Infantil deberá cumplir con los requisitos establecidos en la convocatoria correspondiente, así como en los presentes Lineamientos.

Artículo 32. Ninguna estancia que haya causado baja, en esta modalidad, por incumplimiento a los presentes Lineamientos, podrá volver a solicitar su afiliación al mismo programa durante el mismo año fiscal, sino hasta los subsecuentes, siempre y cuando haya subsanado las causas que motivaron su baja en primer lugar.

XII.II OPERACIÓN DEL ÁMBITO B

Artículo 33. En la operación del Ámbito B del Programa se observará lo siguiente:

I. La Secretaría, a través de la Instancia Operativa, emitirá la convocatoria correspondiente con la finalidad de invitar a las madres, padres y/o personas tutoras que buscan empleo, trabajan, estudian, o tienen deseos de estudiar con niñas y/o niños bajo su cuidado, de 1 año y hasta los 4 años 11 meses de edad, y en caso de alguna discapacidad, hasta los 5 años 11 meses de edad, a participar en el Programa, en apego a los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos;

II. Las personas interesadas deberán presentarse en las instalaciones de la Estancia Infantil en la que estén interesadas para inscribir a las niñas o niños bajo su cuidado; una vez inscritos en la Estancia Infantil deberán entregar la documentación solicitada en el Departamento de Apoyo y Gestión a Estancias Infantiles de la Dirección de Política Social en las Instalaciones de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana, de acuerdo a la calendarización de dicho Departamento;

III. Para determinar si se cumple con los requisitos para ser persona beneficiaria del Programa, será necesario que, en el momento de presentar documentación, la persona interesada otorgue al personal autorizado del Departamento de Apoyo y Gestión a Estancias Infantiles de la Dirección de Política Social los datos necesarios para el llenado del Cuestionario Socioeconómico para personas beneficiarias;

IV. La entrevista para el llenado del Cuestionario Socioeconómico para personas beneficiarias se deberá realizar por parte del personal designado por el Departamento de Apoyo y Gestión a Estancias Infantiles de la Dirección de Política Social, previamente identificado, durante los días y horarios establecidos.

V. En caso de que sea realizada por personas no identificadas como parte de la Secretaría, la información no será válida;

VI. La Instancia Operativa verificará la solicitud y la documentación presentada, y orientará a la persona solicitante,

en el caso de que faltase algún documento o hubiera algún error o duda;

VII. La Instancia Operativa, verificará el cumplimiento de los requisitos de elegibilidad por parte de las personas solicitantes del apoyo del Ámbito B señalados en los presentes Lineamientos, y determinará como personas beneficiarias aquellas que cumplan con los mismos, integrando expedientes unitarios de las personas beneficiarias, asignándoles un número de folio de inscripción consecutivo, el cual será único e irrepetible

VIII. La Instancia Operativa dará a conocer de manera directa a las personas beneficiarias, transparentando el resultado y salvaguardando los datos personales de las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable;

IX. En caso de resultar como persona no beneficiaria del Programa, se le notificará vía correo electrónico y los datos recabados a través de su solicitud, se manejan conforme a lo dispuesto en la Ley General de Archivos, en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla; y

X. Las madres, padres y/o personas tutoras deberán entregar a la persona responsable de la Estancia Infantil a la que inscribirán a las niñas o niños bajo su cuidado, los siguientes documentos e información por cada solicitud de inscripción:

- a) Copia del Acta de Nacimiento de la niña o niño;
- b) Fotografía reciente de la niña o niño (no mayor a 3 meses de antigüedad);
- c) Certificado médico, de la niña o niño que especifique su estado general de salud emitido por institución pública del sector salud autorizada para ello;
- d) Certificado de discapacidad, únicamente en los casos de niñas o niños que presenten esta condición. Dicho certificado deberá cumplir con las especificaciones descritas en los presentes Lineamientos;
- e) Copia de la cartilla de vacunación actualizada.
- f) Copia de identificación oficial (madre, padre y/o persona tutor/a);
- g) Copia de comprobante de domicilio particular no mayor a 3 meses;
- h) Teléfono donde se pueda localizar a la persona beneficiaria o a las personas autorizadas por ésta en caso de emergencia;

i) Nombres, domicilios y fotografías recientes de las personas que autorice la persona beneficiaria para que puedan llevar y recoger a la niña o niño de la Estancia Infantil; y

j) Documento que acredite que la(s) persona(s) autorizada(s) para que pueda llevar y recoger a la niña o niño de la Estancia Infantil es mayor(es), de edad. Adicionalmente, deberán entregar copia de constancia laboral o de estudios de la madre, padre y/o persona tutora, en su caso.

XIII. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

XIII.I DERECHOS DE LAS PERSONA BENEFICIARIAS EN EL ÁMBITO A

Artículo 34. Las personas beneficiarias en el Ámbito A del Programa tendrán los derechos siguientes:

I. Recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación alguna;

II. Recibir información clara y oportuna por parte del personal del Departamento de Atención y Gestión de Estancias Infantiles de la Dirección de Política Social, respecto a los presentes Lineamientos, a la realización de trámites, requisitos y otras disposiciones para participar en el Programa, así como lo referente a permisos, obligaciones, capacidades, licencias y autorizaciones; y

III. Recibir los apoyos conforme a lo señalado en los presentes Lineamientos.

XIII.II DERECHOS DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DEL ÁMBITO B

Artículo 35. Las personas beneficiarias en el Ámbito B del presente Programa tendrán los derechos siguientes:

I. Elegir libremente la Estancia Infantil afiliada al Programa que más le convenga, siempre que en ésta haya cupo y la posible persona beneficiaria esté dispuesta a cumplir con el Reglamento Interno de la misma;

II. Cambiar a sus hijas, hijos, niñas o niños bajo su cuidado a cualquier otra Estancia Infantil afiliada al Programa, sin perder el apoyo asignado cuando se presenten cualquiera de las siguientes situaciones:

a) Cuando a la Estancia Infantil le haya sido cancelado el registro en el Programa;

- b) Cuando la Estancia Infantil haya cambiado de domicilio;
 - c) Cuando la persona beneficiaria esté inconforme con el servicio que recibe en la Estancia Infantil a la que asisten sus hijas, hijos, niñas o niños bajo su cuidado;
 - d) Cuando la persona beneficiaria así lo desee;
 - e) Conocer el monto del beneficio que recibirá de la beca otorgada a través del Programa de Estancias Infantiles de la Secretaría;
 - f) Dar aviso de manera directa a la Secretaría cuando ya no vaya a requerir el apoyo de la beca de manera telefónica al número fijo del Departamento de Atención y Gestión de Estancias Infantiles de la Dirección de Política Social, al teléfono 2223 09 46 00 Extensión. 6957;
- III. Recibir información clara y oportuna por parte de la Secretaría, relativa al Programa;
- IV. Que las Estancias Infantiles cuenten con instalaciones adecuadas, higiénicas y seguras para las niñas y niños, conforme al dictamen final de Programa Interno, validado por la Dirección de Gestión de Riesgos en Materia de Protección Civil y demás normatividad aplicable, y
- V. Que las niñas y niños que asistan a las Estancias Infantiles afiliadas al Programa, cuenten con un seguro contra accidentes personales, de acuerdo con lo enmarcado en los presentes Lineamientos.

XIII.III OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LAS ESTANCIAS INFANTILES EN FUNCIONAMIENTO, AFILIADAS AL PROGRAMA EN EL ÁMBITO A

Artículo 36. Las personas responsables de las Estancias Infantiles en funcionamiento afiliadas al Programa tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Informar a la Secretaría al momento de llevar a cabo su solicitud de afiliación al Programa, si ofrecen servicios educativos, entregando el soporte documental en el que conste la autorización por parte de las autoridades competentes para la prestación de dichos servicios, en caso contrario, manifestar bajo protesta de decir verdad que no prestan servicios educativos en la Estancia Infantil a su cargo, misma información deberán hacerla de conocimiento de las madres, padres o personas tutoras;
- II. Responsabilizarse del cuidado y atención de cada niña y niño a su cargo, respetando en todo momento los derechos humanos y el interés superior de la niñez;

III. Contar con una escolaridad mínima de licenciatura concluida o Carrera Técnica en educación, educación preescolar, pedagogía, puericultura o especialidad afin, o de lo contrario contar con documentación que avale su experiencia en atención y cuidado a niñas y niños en etapa de primera infancia, esto con la finalidad de poder garantizar el correcto cuidado de las niñas o niños, respetando sus derechos y en estricto apego a la normatividad aplicable;

IV. Contar con cédulas de evaluación con resultado de juicio competente o certificado en el Estándar de Competencia ECo435, ECo334 y ECo335 de la persona responsable de estancia y al menos de una persona auxiliar;

V. Incorporar al personal necesario para el correcto desempeño de la Estancia Infantil a su cargo, verificando que por cada ocho niñas y/o niños haya una persona cuidadora;

VI. Contar con un Reglamento Interno en el que se establezcan los aspectos pedagógicos, normativos, de operación y disciplinarios necesarios; la conformación y facultades de un comité de padres de familia por cada estancia, y se haga mención del procedimiento en caso de emergencias. Lo anterior para hacerlo de conocimiento de las y los usuarios del servicio, así como del personal que labora dentro de la misma;

IV. Una vez que se haya hecho de conocimiento de las y los antes mencionados, se solicitará el acuse de recibido correspondiente;

V. Contar con el Constancia de Protección Civil debidamente autorizado por la Dirección de Gestión de Riesgos en Materia de Protección Civil de acuerdo a lo previsto por la Norma Oficial Mexicana NOM-009-SEGOB-2015 en materia de Medidas de Previsión, Prevención y Mitigación de Riesgos en Centros de Atención Infantil en la Modalidad Pública, Privada y Mixta e iniciar con la renovación cuarenta y cinco días antes de su vencimiento;

VI. Integrar un expediente unitario del personal que labora en la Estancia Infantil, así como informar al Departamento sobre altas y bajas en el mismo;

VII. En caso de ausencia de la persona responsable de las Instalaciones de la Estancia Infantil nombrar a una persona con certificación que conozca todo el manejo general de la Estancia y que responda con la misma capacidad y facultad que la propia responsable, dejando un oficio que mencione el motivo de su ausencia y el nombre de la persona que se queda a cargo;

VIII. Respetar el monto que se está otorgando de la beca en beneficio del Padre de familia para ser aplicado de manera directa en el descuento mensual de su aportación al pago por los servicios recibidos;

IX. Integrar un expediente unitario de cada niña y niño inscrito en la Estancia Infantil a su cargo, el cual debe contener mínimamente lo establecido en el artículo 32 inciso de los presentes Lineamientos;

X. Registrar diariamente en la bitácora para el ingreso y egreso de niñas y niños la asistencia de éstos, así como también las condiciones físicas en las que ingresa y egresa el menor (dicho formato será proporcionado de manera digital por el personal Responsable del Programa y cada persona responsable deberá descargarlo e imprimirlo), la cual deberá contener lo siguiente:

XI. El registro de asistencia (hora de entrada y salida), en la fecha que corresponda a la estadía de la niña o niño;

XII. La revisión física de la niña o niño, se realizará delante de la madre o padre y/o persona autorizada al momento de entregarlo y recibirlo;

XIII. El llenado de asistencia y revisión será de puño y letra del padre de familia responsable del menor, así como firmar el registro la(s) persona(s) autorizada(s) por ésta para llevar y recoger a la niña o niño en la Estancia Infantil, como aparece en la copia de la identificación que obra en el expediente técnico;

XIV. Dar aviso por escrito a la madre, padre y/o persona tutora que la niña o niño inscrito causará baja por rebasar la edad establecida en el Programa, lo cual deberá reportarse al Departamento a cargo del programa, dentro de los 40 días hábiles previos a que ocurra el supuesto;

XV. En caso de requerir cambios en persona responsable y/o domicilio de Estancia Infantil, deberá notificarse al Departamento Responsable del Programa, para que se aplique la normatividad establecida en los presentes Lineamientos;

XVI. Contar con un protocolo de contingencia sanitaria, en su caso;

XVII. Las fechas asignadas para fumigación, limpieza general profunda de la Estancia que impliquen más de un día se llevarán a cabo en fin de semana para no entorpecer las actividades diarias, bajo previo informe a la Secretaría;

XVIII. Mantener en todo momento la higiene y el orden en todas las áreas;

XIX. No hacer uso inadecuado del Programa, instalaciones, expedientes y cualquier otra información que se relacione a la correcta operación de las Estancias Infantiles;

XX. En el caso de que una niña o niño requiera cuarentena por alguna enfermedad, se otorgará el apoyo siempre que la persona beneficiaria dé aviso y entregue a la Estancia Infantil correspondiente, el justificante médico dentro del mes en que

éste haya sido emitido, en el cual se señale claramente la enfermedad de la niña o niño, misma que a su vez deberá entregarlo junto con la lista de asistencia al Departamento;

XXI. Permitir y facilitar la supervisión de las instalaciones y actividades de la Estancia Infantil a su cargo, a las autoridades responsables en ejercicio de sus facultades;

XXII. Asistir, tanto la persona responsable como el personal de la Estancia Infantil, a las capacitaciones organizadas por el Departamento;

XXIII. Atender las observaciones emitidas por autoridad competente en un término no mayor a 3 días hábiles para garantizar la correcta operación y funcionamiento de la Estancia Infantil, de conformidad con la normatividad aplicable vigente. En caso de hacerse acreedor a observaciones más de 3 ocasiones, hacer caso omiso de ellas o no atender las recomendaciones formuladas, no podrá ser considerado para su afiliación al programa durante la actual administración;

XXIV. En caso de que los padres de los niños beneficiarios soliciten cambio de estancia, por cualquiera de las situaciones establecidas en el Artículo 35 de los presentes Lineamientos, lo podrá hacer, sin dejar vacante el lugar, es decir se llevará el apoyo a la estancia de su elección que esté afiliada al Programa;

XXV. Acreditar con documento idóneo, cada año, al menos dos capacitaciones, cursos de formación, actualizaciones en materia de protección civil y/o cuidado y atención a niñas y niños, para enriquecer la operación del Programa y procurar el desarrollo integral infantil, dentro de las Estancias Infantiles, entregando la evidencia al Departamento;

XXVI. Conocer y cumplir con lo señalado en las normas oficiales mexicanas vigentes, que aseguren el correcto funcionamiento de las Estancias Infantiles a su cargo, mismas que, de manera enunciativa más no limitativa, se señalan:

- a) NOM 189-SSA1/SCFI-2002, Productos y Servicios. Etiquetado y envasado para productos de aseo de uso doméstico;
- b) NOM-004-SEDG-2004, Instalaciones de aprovechamiento de Gas LP. Diseño y Construcción;
- c) NOM-154-SCFI-2005, Equipos contra incendio - Extintores - Servicio de mantenimiento y recarga;
- d) NOM-022-STPS-2008, Electricidad estática en los centros de trabajo - condiciones de seguridad;
- e) NOM-026-STPS-2008, Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías;

- f) NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad-prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo;
- g) NOM-032-SSA3-2010, Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad;
- h) NOM-003-SEGOB-2011, Señales y avisos para Protección Civil – Colores, formas y símbolos a utilizar;
- i) NOM-029-STPS-2011, Mantenimiento de las instalaciones eléctricas en los Centros de trabajo- Condiciones de seguridad;
- j) NOM-001-SEDE-2012, Instalaciones Eléctricas (utilización), y
- k) NOM-001-SESH-2014, Plantas de distribución de Gas LP, diseño, construcción y condiciones seguras de su operación, y
- l) Notificar por escrito al Departamento de Atención y Gestión de Estancias Infantiles de la Dirección de Política Social, al menos con 30 días de anticipación, sobre los periodos de vacaciones del año en curso en los que no brindará el servicio.

XIII.IV OBLIGACIONES DE LAS MADRES, PADRES Y/O PERSONAS TUTORAS QUE BUSCAN EMPLEO, TRABAJAN, ESTUDIAN O TIENEN DESEOS DE ESTUDIAR, CON NIÑAS Y/O NIÑOS BAJO SU CUIDADO BENEFICIARIAS DEL PROGRAMA EN EL ÁMBITO B

Artículo 37. Las madres, padres y/o personas tutoras que buscan empleo, trabajan, estudian, o tienen deseos de estudiar con niñas y/o niños bajo su cuidado, beneficiarias del Programa, tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Conocer y firmar el Reglamento Interno de la Estancia Infantil a la que asiste(n) su(s) Hija(s), hijo(s), niña(s) o niño(s) bajo su cuidado, y cumplir con lo establecido en el mismo;
- II. Cumplir los requerimientos establecidos en los presentes Lineamientos;
- III. Firmar la bitácora de filtro para el ingreso, egreso y revisión de niñas y niños, como aparece en la copia de la identificación que obra en el expediente, considerando lo siguiente:
 - a) Únicamente se podrá realizar el registro de asistencia (hora de entrada y salida), en la fecha que corresponda a la estadía de la niña o niño;
 - b) El llenado de asistencia será de puño y letra del padre de familia y/o tutor, asimismo deberá firmar el registro la(s) persona(s) autorizada(s) para llevar y recoger a la niña o niño en

la Estancia Infantil, como aparece en la copia de la identificación que obra en el expediente técnico;

IV. Deberán cumplir con un mínimo de asistencia de 18 días al mes; sin considerar aquellos días que por ley o por decisión de las personas responsables de la Estancia Infantil no se ofrezca el servicio, previo a haber notificado lo anterior al Departamento Responsable del Programa;

V. No hacer uso inadecuado del Programa, ni mal manejo del registro de asistencia de sus hijas, hijos, niñas o niños bajo su cuidado;

VI. En caso de que la niña o el niño bajo su cuidado no haya asistido a la Estancia Infantil por motivos de salud, la persona beneficiaria, o en su caso la persona autorizada para llevar y recoger a las niñas y niños deberá entregar justificante médica o médico a la persona Responsable de la Estancia Infantil, dicho justificante deberá contener por lo menos los siguientes datos:

- a) Fecha de emisión del justificante médico;
- b) Nombre de la niña o niño;
- c) Diagnóstico (enfermedad o padecimiento) Tiempo de reposo o días que se ausentará de la Estancia Infantil, y
- d) Nombre y firma autógrafa de la médica o médico, así como el Número de Cédula Profesional.

En estos casos, se podrán justificar las inasistencias, para que puedan contabilizarse en el cálculo del número de asistencias para otorgar el apoyo, siempre que el periodo de reposo de la niña o niño esté claramente establecido en dicho justificante. En caso de que el justificante médico no indique el tiempo de reposo o días que se ausentará de la Estancia Infantil, sólo se justificará el día de su emisión;

VII. El tiempo mínimo de permanencia en el Programa es un bimestre;

VIII. Si el beneficiario no justifica los días de ausencia a la Estancia Infantil, no se pagará el bimestre correspondiente;

IX. En caso de que el niño o la niña padezca alguna enfermedad y/o intolerancia a algún alimento, se deberá notificar a la persona responsable de la Estancia Infantil correspondiente, al momento de ingresar;

X. En el caso de que una niña o niño requiera cuarentena por alguna enfermedad, se otorgará el apoyo siempre que la persona beneficiaria dé aviso y entregue a la Estancia Infantil, el justificante médico dentro del mes en que éste haya sido emitido, que señale claramente la enfermedad de la niña o niño y cumpla con lo establecido en el punto anterior;

XI. Asistir a las capacitaciones, cursos y actividades organizadas por las Estancias Infantiles;

XII. En caso de ausentarse por más de dos meses seguidos sin justificación, se dará de baja automáticamente a la niña o el niño, y para recibir el apoyo nuevamente, la madre, padre solo o persona tutora, tendrá que realizar el proceso de solicitud nuevamente presentando sus documentos actualizados;

XIII. En caso de solicitar cambio de estancia, deberá presentar al Departamento un escrito, en un plazo de 5 días hábiles manifestando los motivos de dicha solicitud, de conformidad con el artículo 35 fracción II, inciso c) de los presentes Lineamientos, la estancia de origen y a la cual solicita el cambio, el cual será validado por el Departamento de Atención y Gestión de Estancias Infantiles de la Dirección de Política Social;

XIV. Una vez que el beneficiario sea dado de baja por cualquier circunstancia, no podrá volver a solicitar la beca en el mismo ejercicio fiscal, y

XV. La cancelación de los apoyos, por cualquiera de las causas previstas en los Lineamientos se hará de manera bimestral y sin previa notificación.

XIV. EXPEDIENTE TÉCNICO

Artículo 38. El Departamento, integrará y resguardará un expediente técnico por cada apoyo otorgado, mismo que deberá contener como mínimo lo siguiente:

XIV.I DEL ÁMBITO A:

I. Formato de solicitud de afiliación de Estancia Infantil;

II. Documento Oficial que acredite la Clave Única del Centro de Atención Infantil;

III. Copia legible de identificación oficial vigente de la persona responsable de la Estancia Infantil;

IV. Copia de comprobante de domicilio (no mayor a 3 meses) del domicilio de la Estancia Infantil;

V. Mapa de georreferencia de la Estancia Infantil;

VI. Documento oficial expedido por el CONOCER y la SEP, al menos un año antes de la expedición de la Convocatoria para el programa materia de los presentes Lineamientos, que el responsable de La Estancia Infantil cuente con el Estándar de Competencia ECo435, ECo334 y ECo335 emitidos únicamente por el SNDIF (Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, en caso de ser aplicables;

- VII. Dos cartas de recomendación;
- VIII. Copia legible de constancia de situación fiscal actualizada;
- IX. Copia legible del estado de cuenta bancario a nombre de la persona responsable de la Estancia Infantil;
- X. Copia Certificada ante Notario Público legible del documento que acredite la propiedad del inmueble y/o contrato de arrendamiento y/o comodato;
- XI. Opinión técnica, emitida por la Dirección de Gestión de Riesgos en Materia de Protección Civil de la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano;
- XII. Licencia de uso de suelo;
- XIII. Constancias originales de capacitaciones del último año;
- XIV. Copia legible de seguro de responsabilidad civil y daños a terceros vigente;
- XV. Formato carta de responsabilidad de Estancias Infantiles;
- XVI. Formato de solicitud;
- XVII. Formato de recibo de apoyo;
- XVIII. Formato de agradecimiento;
- XIX. Formato de evaluación, y
- XX. Todos aquellos documentos necesarios para la conformación del expediente.

XIV.IIÁMBITO B

- I. Formato Oficial de solicitud de ingreso al Programa (proporcionado por el Departamento de Atención y Gestión de Estancias Infantiles de la Dirección de Política Social);
- II. Formato oficial de carta de no responsabilidad (Departamento de Atención y Gestión de Estancias Infantiles de la Dirección de Política Social);
- III. Copia de acta de nacimiento de cada niña y/o niño que desee inscribir al Programa;
- IV. Copia de acta de nacimiento de la persona tutora;
- V. En caso de ser persona tutora, contar con copia del documento emitido por la autoridad competente que lo acredite como tal; acta de tutela, constancia de tutela, resolución judicial, etc.
- VI. Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP), del niño o la niña inscrita en el programa;

VII. Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP), de la persona Tutora;

VIII. Copia legible de identificación oficial vigente y original para cotejo. En caso de ser menor de edad (madres, padres o personas tutoras) presentar pasaporte, acta de nacimiento, constancia de identidad emitida por la autoridad competente o copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP), actualizada (no mayor a 3 meses) Copia de comprobante de domicilio, en este caso de la persona tutora, de la madre o padre la/del menor de edad a beneficiar, será quien llene los formatos brindados por del departamento de estancias infantiles, en este caso la persona tutora de la madre o padre la/del menor de edad a beneficiar, será quien llene los formatos brindados por del Departamento;

IX. Escrito libre bajo protesta de decir verdad, en donde señale si trabaja, busca trabajo o si está estudiando;

X. Constancia de no afiliación a alguna institución de salud;

XI. Cuando se trate de una niña o niño con discapacidad, Credencial Nacional para Personas con Discapacidad;

XII. En caso de que la madre, padre y/o persona tutora no pueda asistir personalmente, la persona que asista en su lugar deberá presentar carta poder simple donde se le autoriza realizar el trámite y se especifique el motivo por el cual asiste, anexando copias de las identificaciones oficiales de los intervinientes, y

XIII. El Cuestionario Socioeconómico, proporcionado por el Departamento.

XV. PADRÓN DE PERSONAS BENEFICIARIAS

Artículo 39. La Dirección elaborará el padrón de personas beneficiarias, que contendrá como mínimo:

I. Número de folio correspondiente al apoyo recibido;

II. Nombre de la persona Responsable de la Estancia beneficiaria;

III. Nombre de la estancia beneficiaria;

IV. Clave Única del Centro de Atención Infantil;

V. Nombre de la madre, padre y/o persona tutora;

VI. Teléfono celular vigente de la madre, padre y/o persona tutora;

VII. Nombre de la niña o niño inscrito en alguna de las Instancias afiliadas al programa;

VIII. Cantidad de apoyos entregados por estancia beneficiaria, y

IX. Geolocalización de la Estancia Infantil.

XVI. AVISO DE DEFUNCIÓN DE NIÑOS O NIÑAS, O
PERSONAS BENEFICIARIAS

Artículo 40. En caso de fallecimiento de la niña o niño, el encargado de la estancia beneficiada, deberá comunicar mediante escrito libre a la Secretaría, dentro de los 5 días hábiles posteriores al deceso, con la información y documentación siguiente:

- I. Nombre completo de la madre, padre y/o persona tutora;
- II. Nombre de la niña o niño que haya fallecido, y
- III. Acta de defunción que acredite el fallecimiento de la niña o niño.

Artículo 41. La Instancia Operativa del Programa realizará la baja de la niña(s) o niño(s) que hayan fallecido al momento en que tengan conocimiento del hecho, a fin de actualizar el Padrón de Personas Beneficiarias. Si durante las visitas de supervisión realizadas por el personal de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana, se detecta el fallecimiento de la persona beneficiaria, se solicitará su baja del Padrón de Personas Beneficiarias.

XVII. CAMBIO DE PERSONA RESPONSABLE DE LAS
ESTANCIAS INFANTILES

Artículo 42. La persona responsable de la Estancia Infantil deberá presentar al Departamento Responsable del Programa, escrito libre de solicitud de cambio de responsable, en donde se especifique nombre y ubicación de la Estancia Infantil y los motivos por los cuales se solicita el cambio de persona responsable, con la documentación que avalé a la persona propuesta, de conformidad con el artículo 12 fracciones II, III, V, VI y II de los presentes Lineamientos.

Artículo 43. Una vez recibida la documentación, el Departamento integrará un expediente unitario, mismo que remitirá al Comité Técnico para validar y determinar el cambio de persona responsable.

Artículo 44. Una vez que se valide el cambio, la persona propuesta será convocada por la Secretaría y se le ratifica como nueva responsable de la Estancia Infantil, para efectos de los presentes Lineamientos.

Artículo 45. La documentación generada en este proceso será revisada minuciosamente por el Departamento para evitar inconsistencias en la misma.

XVIII. CAMBIO DE DOMICILIO DE LAS ESTANCIAS INFANTILES

Artículo 46. La persona responsable de la Estancia Infantil deberá presentar al Departamento responsable del Programa, escrito libre de solicitud de cambio de domicilio, con la documentación que avale el inmueble propuesto, de conformidad con el artículo 12 fracciones X y XI y XII de los presentes Lineamientos, en el cual se especifique lo siguiente:

- I. Nombre y ubicación propuesta para la Estancia Infantil;
- II. Motivos por los cuales se solicita el cambio de domicilio, y
- III. El plazo en el que prevé hacer el cambio.

Artículo 47. Una vez recibida la documentación, el Departamento verificará que dicho inmueble cuente con las características señaladas en el artículo 14 fracciones I, II., III, IV, V, VII y VIII de los presentes Lineamientos, dicha información será remitida al Comité Técnico para autorizar el cambio de domicilio de la estancia.

XIX. PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN DE AFILIACIÓN AL PROGRAMA EN EL ÁMBITO A)

Artículo 48. En caso de que las Estancias Infantiles afiliadas al Programa no acaten las obligaciones establecidas en los presentes Lineamientos se observará lo siguiente:

- I. La Instancia Operativa, a través de oficio, solicitará a la persona responsable de la Estancia Infantil solvente las circunstancias que desprendan el incumplimiento a los presentes Lineamientos, en un término no mayor a tres días hábiles, remitiendo la evidencia documental correspondiente; asimismo, lo hará de conocimiento del Comité Técnico.
- II. Aquellas Estancias Infantiles en funcionamiento afiliadas al Programa, que no hayan solventado la causa que dio origen al incumplimiento a los presentes Lineamientos les podrá ser cancelada la afiliación al Programa;
- III. El Comité Técnico validará dicha cancelación, misma que deberá ser notificada a través de oficio por parte de la Instancia Operativa, a la persona responsable de la Estancia Infantil;

IV. En caso de cancelación de la afiliación, el Departamento de Atención y Gestión de Estancias Infantiles procederá a la cancelación del apoyo y notificará al SNDIF, al SEDIF y al SMDIF para los efectos administrativos que correspondan;

V. El Departamento informará a través de llamada telefónica al número de contacto que proporcionaron, a las madres, padres y/o personas tutoras que buscan empleo, trabajan, estudian o tienen deseos de estudiar con niñas y/o niños bajo su cuidado inscritos en dicha Estancia Infantil, la cancelación del apoyo a la misma y se les invita a inscribirse a otra Estancia afiliada, y

VI. La Estancia Infantil que le sea cancelada la afiliación al Programa no podrá volver a recibir el apoyo, ni a nombre de la misma Estancia ni a nombre de la misma persona.

XX. INTEGRACIÓN DEL PADRÓN ÚNICO DE PERSONAS BENEFICIARIAS

Artículo 49. El Padrón de Personas Beneficiarias se constituirá con base en los presentes Lineamientos y estará a cargo del Departamento de Atención y Gestión a Estancia Infantiles, quien deberá observar para el caso de su publicación lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás normatividad aplicable.

XXI. CONTROL Y AUDITORÍA

Artículo 50. La Dirección de Política Social 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, a través del Departamento de Atención y Gestión de Estancias Infantiles, efectuará el seguimiento y la solvatación de las observaciones planteadas por las instancias competentes en materia de control y auditoría.

XXII. EVALUACIÓN INTERNA

Artículo 51. De acuerdo con lo establecido en el artículo 35 fracciones VI y VII del Reglamento Interior de la Secretaría, el Departamento evaluará los resultados del Programa, a través de un monitoreo periódico de los recursos ejercidos, acciones ejecutadas y metas alcanzadas, orientado a consolidar un presupuesto basado en resultados.

XXIII. DATOS PERSONALES, TRANSPARENCIA Y
DIFUSIÓN

Artículo 52. Durante el proceso de ejecución del Programa, se obtendrán los siguientes datos personales de las personas solicitantes de los ámbitos A y B, 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 Sujetos Obligados del Estado de Puebla:

I. Personas solicitantes en el ámbito A)

Identificativos: Nombre, sexo, domicilio, Clave Única de Registro de Población (CURP), firma autógrafa, grado máximo de estudios.

II. Personas solicitantes en el ámbito B)

Identificativos: Nombre, edad, sexo, domicilio, Clave Única de Registro de Población (CURP), firma autógrafa, grado máximo de estudios, ocupación, fotografía, tipo de diversidad funcional (solamente en caso de discapacidad).

Lo anterior, de conformidad con el Aviso de Privacidad denominado Aviso de Privacidad para la Operación de la Entrega de Apoyos Económicos para el Programa de Estancias Infantiles para el Municipio de Puebla, consultable en:

<https://www.plataformadetransparencia.org.mx/inicio>

Artículo 53. Los presentes Lineamientos, así como la información que derive de la ejecución del Programa será tratada 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 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.

Artículo 54. 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.”

XXIV. DERECHOS HUMANOS

Artículo 55. 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.

Artículo 56. 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.

XXV. QUEJAS, DENUNCIAS Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

Artículo 57. Las y los ciudadanos, sean o no personas beneficiarias del Programa, tienen derecho a presentar quejas y denuncias en contra de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría por el incumplimiento en la ejecución, operación o entrega de apoyos de este 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).

En caso de que las personas beneficiarias observen hechos, conductas, situaciones o comportamientos que la ley pudiera señalar como delito, por parte de las personas responsables de la operación de las Estancias Infantiles afiliadas o del personal de la misma, deberán acudir a presentar denuncia o querrela ante la o el Agente del Ministerio Público competente, quien deberá garantizar la protección de víctimas, ofendidos, testigos y en general de todas las personas que intervengan en el proceso, a fin de que se lleven a cabo los actos de investigación necesarios para determinar su existencia.

En el supuesto de que las madres, padres o personas tutoras de las niñas y/o niños inscritos a alguna Estancia Infantil, detecten irregularidades referentes a salud, higiene y alimentación darán aviso a la autoridad competente en materia sanitaria (SNDIF). Si detectan abuso y/o maltrato a las niñas y/o niños, además de

observar lo señalado en el párrafo que antecede, darán aviso a la autoridad competente en materia de protección y defensa de las niñas y niños (SNDIF).

Artículo 58. La Dirección hará la difusión de los mecanismos establecidos para que las personas beneficiarias o interesadas, hagan efectivo su derecho de acceso a la información gubernamental relacionada con el presente Programa y Lineamientos.

XXVI. BLINDAJE ELECTORAL

Artículo 59. 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 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.

XXVII. VIGENCIA

Artículo 60. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de su publicación en la Gaceta Municipal y serán vigentes hasta tanto no se emitan unos nuevos Lineamientos que abroguen estos.

DICTAMEN

PRIMERO. SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LA ENTREGA DE APOYOS ECONÓMICOS PARA EL PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA, en los términos que establece el CONSIDERANDO XX del presente Dictamen.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en la forma legal correspondiente sea turnado el presente Dictamen a la Secretaría de Gobernación del Estado Libre y Soberano de Puebla y sea publicado por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado de Puebla; así como su publicación en la Gaceta Municipal.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana para que, una vez emitida la Convocatoria a través de los medios establecidos, sea presentada en la Comisión de Bienestar del Honorable Ayuntamiento del

Municipio de Puebla con la finalidad de dar la máxima publicidad a los apoyos de los programas correspondientes.

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 12 DE FEBRERO DE 2026. "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 cuánto Presidente.

El C. Presidente Municipal pregunta: Gracias Director. ¿Alguien quiere hacer uso de la palabra para presentar el Dictamen?

Shirley Adelante Regidora.

La C. Regidora Shirley Ponce refiere: Buenos días a todas las personas presentes, Presidente, Síndica, Secretario, compañeras y compañeros integrantes de Cabildo, medios de comunicación y a todas las personas que nos siguen a través de las redes sociales.

Cuidar de las, de la niñez en estancias infantiles es respaldar la libertad laboral de las familias y al mismo tiempo invertir en el futuro de nuestras infancias. En el Municipio de Puebla, madres y padres trabajadores enfrentan diariamente el desafío de conciliar sus responsabilidades laborales con el cuidado adecuado de sus hijas e hijos.

Esta realidad impacta de manera particular a mujeres jefas de familia, quienes en muchos casos asumen la doble responsabilidad de proveer el sustento económico y realizar las labores de cuidado, por ello, la protección integral de la primera infancia constituye una prioridad impostergable.

El día de hoy estamos por votar un Dictamen que contiene los Lineamientos mediante los cuales se ejecutará el Programa de Estancias Infantiles para esta Capital, este Programa es una respuesta directa a la necesidad de las familias poblanas que requieren un espacio seguro y confiable donde sus hijas e hijos puedan permanecer mientras salen a trabajar.

Es también una acción concreta que contribuye a la cohesión social y a la reducción de brechas de desigualdad, estos Lineamientos no solo regulan la operatividad del programa, representan un impacto real en la economía familiar.

A diferencia del año anterior, cuando el apoyo rondaba los novecientos pesos (\$900), este año se incrementa a mil pesos (\$1,000) por cada beneficiario, este aumento refleja el compromiso de este Ayuntamiento con el bienestar de las familias poblanas.

Asimismo, se plantea superar la meta del año anterior en el que se beneficiaron mil ciento veinte infancias, estableciendo ahora como objetivo alcanzar mil doscientos cincuenta niñas y niños atendidos.

También se busca ampliar el número de estancias infantiles participantes pasando de sesenta y dos a setenta, derivado de la ampliación presupuestal aprobada para este ejercicio fiscal.

Pero este programa no solo se limita al apoyo económico, también contempla la capacitación en materia de inclusión, promoviendo una cultura que impulse la construcción de una sociedad más incluyente, siempre bajo los, bajo el respeto irrestricto a los derechos humanos.

Si bien las infancias son beneficiarias directas de este programa, las madres y padres son beneficiarios indirectos, pues podrán desempeñar sus actividades laborales con mayor tranquilidad.

Este Dictamen tiene un propósito claro, proteger a nuestras niñas y niños, está alineado con el Plan Municipal de Desarrollo y reconoce el cuidado infantil como una prioridad para el bienestar social.

Se sustenta en una política pública con enfoque de derechos humanos, perspectiva de género y el principio del interés superior de la niñez, priorizando a quienes se encuentran en situación de vulnerabilidad.

Esto no es solo una normativa, es una decisión que impacta vidas, garantizar espacios de cuidado digno significa respaldar a madres y padres trabajadores y cumplir con nuestra responsabilidad con la niñez de esta Capital.

Compañeras y compañeros Regidores, aprobar este Dictamen es asumir que el cuidado infantil no es un asunto menor ni privado, sino una responsabilidad social compartida, es dar paso firme en favor de las familias que necesitan este apoyo.

Es cuanto Presidente.

El C. Presidente Municipal expresa: Muchas gracias. Queda a su consideración el Dictamen referido con fundamento el artículo 56 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones, antes de abrir la discusión en lo general, ¿alguien desea realizar alguna reserva?, a fin de desahogarla posteriormente.

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

No habiendo quien haga uso de la palabra, una vez discutido el punto, solicito al Director General recabe la votación, por favor.

El C. Director General en funciones de Secretario del Ayuntamiento manifiesta: Con gusto, Presidente. Se abre el tablero electrónico para que emitan su voto.

Informo que con veinticinco (25) votos a favor, cero (0) votos en contra y cero (0) abstenciones.

Se aprueba por *UNANIMIDAD*.

PUNTO CATORCE

El C. Presidente Municipal continua: Muchas gracias. Con relación al PUNTO CATORCE del Orden del Día consistente en la lectura, discusión y en su caso aprobación del Dictamen que presentan las y los Regidores Integrantes de la Comisión de Bienestar, por virtud del cual se aprueban los Lineamientos para la integración y funcionamiento de los Comités de Participación Social y Contraloría Social del Municipio de Puebla.

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

El C. Director General en funciones de Secretario del Ayuntamiento menciona: Con gusto, Presidente.

HONORABLE CABILDO:

LAS PERSONAS TITULARES DE LAS REGIDURÍAS MAGNOLIA IVON ENRÍQUEZ PARRA, RICARDO ESPINOZA CHAVERO, ANA MARIELA SOLÍS RONDERO, SHIRLEY PONCE Y LEOBARDO RODRÍGUEZ JUÁREZ, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE BIENESTAR DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; 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, 83, 84, 85, 88, 89, 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, 135, 136 Y 137 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO Y COMISIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, SOMETEMOS A LA DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE ÓRGANO COLEGIADO, EL DICTAMEN POR VIRTUD DEL CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y CONTRALORÍA SOCIAL DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, 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 manejan 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 manejan 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, así como 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 el 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, los artículos 82 y 83 de la ley señalada en el considerando anterior, establecen que las disposiciones administrativas de observancia general, serán aquellas que tengan por objeto la aplicación de los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento hacia los particulares, habitantes y vecinos de sus jurisdicciones, mismas que estarán formal y materialmente subordinadas a dicha Ley y a los reglamentos respectivos.

VIII. 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.

IX. Que, los artículos 88 y 89 segundo párrafo de la ley citada anteriormente, refieren que, la promulgación y posterior publicación en el Periódico Oficial del Estado de un ordenamiento aprobado, constituyen requisitos de validez, vigencia y legalidad que serán insustituibles y obligatorios. Asimismo, 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; para tal fin podrán contar con un órgano de difusión llamado Gaceta Municipal.

X. Que, de conformidad con lo estipulado por el artículo 92 fracciones V y VII y 94 primer párrafo de la Ley Orgánica Municipal, son facultades y obligaciones de las personas titulares de las Regidurías 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.

XI. 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, entre otras, 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.

XII. Que, los artículos 92, 93, 95, 96 y 97 del Reglamento Interior mencionado, 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.

XIII. 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.

XIV. Que, conforme a los artículos 120, 122 y 123 fracción IV del Reglamento Interior señalado previamente, refiere que las Comisiones deberán someter a consideración del Cabildo los asuntos relativos a su competencia, mediante la aprobación de sus resoluciones que se denominará 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.

XV. Que, los artículos 126, 128 fracción II, 129 y 131 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 normas generales. Asimismo, establecen el proceso de aprobación de normas generales, así como las etapas del proceso reglamentario.

XVI. Que, los artículos 133 y 135 del citado Reglamento Interior, 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.

XVII. 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.

XVIII. Que, el Plan Nacional de Desarrollo del Gobierno de México 2025-2030, establece en su Eje General 2, titulado “Desarrollo con bienestar y humanismo”, establece 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.

XIX. Que, el Plan Municipal de Desarrollo Puebla 2024-2027, contempla el Eje 4, titulado “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 titulado “*Bienestar Social y Participación Ciudadana*”, a cargo de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, plantea como objetivo 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.*”, “*2.1. Fortalecer la economía familiar mediante políticas sociales que favorezcan el desarrollo integral de las familias del Municipio*” y “*2.2. Promover el uso de ecotecnologías para el uso de energía renovable en las viviendas de zonas con alta marginación y pobreza del Municipio*”.

XX. 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 INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y CONTRALORÍA SOCIAL DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, para quedar en los siguientes términos:

LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE PARTICIPACIÓN
SOCIAL Y CONTRALORÍA SOCIAL DEL MUNICIPIO DE
PUEBLA

I. OBJETIVO

Artículo 1. Establecer una guía de herramientas, procedimientos y mecanismos normativos que establezcan las disposiciones

operativas que permitan la conformación y funcionamiento de los Comités de Participación Social y Comités de Contraloría Social del Municipio de Puebla, a efecto de que participen los ciudadanos beneficiarios en la aplicación y la vigilancia de los recursos públicos, así como en la programación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de las acciones, obras y/o servicios que se vayan a realizar.

II. ALCANCE

Artículo 2. Los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria para todas las personas servidoras públicas que, por cualquiera de las formas establecidas en la ley, estén adscritas a la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, así como para todas las personas que lleguen a formar parte de los órganos que en estos Lineamientos se regulan para la participación ciudadana en la planeación, implementación, ejecución, vigilancia y evaluación de los Programas y acciones en materia de Bienestar.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motivan su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro que emite la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

III. DEFINICIONES

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

a) Administración Pública Centralizada: Al conjunto de los siguientes entes públicos: la Presidencia Municipal, la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería y la Contraloría Municipal, así como las demás dependencias del Ayuntamiento;

b) Administración Pública Descentralizada: A los Organismos descentralizados, las empresas con participación municipal mayoritaria y los fideicomisos donde el fideicomitente sea el Municipio;

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

- d) Comités: Al órgano de representación ciudadana, el cual es una forma ordinaria de organización de las y los vecinos del Municipio de Puebla, que se crean en calles, manzanas, barrios, fraccionamientos, unidades habitacionales, inspectorías, Juntas Auxiliares y en general, en todo sitio competencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- e) Contraloría: A la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- f) CCS: Al Comité de Contraloría Social;
- g) CPS: Al Comité de Participación Social;
- h) Departamento: A los Departamentos de Promoción y Vinculación con Zona Norte y Zona Sur;
- i) Dependencias: Aquellas Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal;
- j) Dirección: A la Dirección de Vinculación Social adscrita a la Subsecretaría de Desarrollo, Promoción y Vinculación Ciudadana de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- k) FAIS: Al Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social;
- l) FAISMUN: Al Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal;
- m) Formatos de Participación Social (FPS): Formatos que deben utilizar los CPS para documentar que las etapas de inicio, desarrollo y conclusión de las obras realizadas con recursos del FAIS, se realicen conforme a lo planeado en la Plataforma de Planeación y Seguimiento del FAIS;
- n) Gobierno Abierto: Al modelo de gobernanza colaborativa, que aprovecha la inteligencia de diferentes sectores de la sociedad para tomar mejores decisiones en los procesos de diseño, elaboración, implementación y evaluación de políticas públicas, servicios públicos y programas gubernamentales, de forma abierta y transparente;
- o) Juntas Auxiliares: A los órganos desconcentrados del Ayuntamiento y estarán supeditadas al éste, sujetos a la coordinación con la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada, en aquellas facultades administrativas que desarrollen dentro de su circunscripción;
- p) Lineamientos: Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Participación Social y Contraloría Social del Municipio de Puebla;

q) Mesa Directiva de Vecinos: Al órgano representativo electo por los residentes de un barrio, colonia, fraccionamiento o unidad habitacional, para gestionar intereses comunes, proponer mejoras, solucionar problemas y colaborar con el gobierno municipal;

r) 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;

s) Secretaría: A la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Municipio de Puebla, y

t) Subsecretaría: A la Subsecretaría de Desarrollo, Promoción y Vinculación Ciudadana.

IV. OBJETIVO GENERAL

Artículo 4. Regular la integración, organización y funcionamiento de los Comités de Participación Social y Contraloría Social del Municipio de Puebla, a efecto de que participen las personas beneficiarias en las etapas de planeación, implementación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de los programas, acciones, obras y/o servicios, realizados por la Secretaría o en colaboración con alguna otra Dependencia o Entidad de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento, siempre y cuando se realicen con recursos públicos de origen Federales, Estatales y/o Municipales, alineando su actuar a estos Lineamientos y la normatividad aplicable vigente.

La participación ciudadana es considerada como un elemento fundamental en la prevención y el combate a la corrupción, dado su impacto en la gestión eficiente y transparente de los recursos públicos aplicados por los diferentes tipos de gobierno Federal, Estatal y/o Municipal, buscando fomentar un Gobierno Abierto.

V. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Artículo 5. Los objetivos específicos de la integración y funcionamiento de los Comités son:

a) Incentivar y articular la participación ciudadana del Municipio de Puebla y sus Juntas Auxiliares;

b) Promover y facilitar la participación de las y los vecinos en sus calles, manzanas, barrios, fraccionamientos, unidades habitacionales, inspectorías, Juntas Auxiliares y en general, en todo sitio competencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; particularmente en lo concerniente a los

programas planeados, implementados, ejecutados, vigilados y evaluados de la Secretaría; en coordinación con las Unidades Administrativas que la componen;

c) Fomentar la organización, colaboración y cohesión vecinal en el municipio y sus juntas auxiliares;

d) Llevar a cabo actividades de planeación, implementación, supervisión y vigilancia, antes, durante y después del desarrollo de los programas, acciones, obras y/o servicios implementados por la Secretaría y en auxilio de las dependencias y entidades del Ayuntamiento, así como del seguimiento y evaluación de las metas y objetivos establecidos en los instrumentos jurídicos y normativa vigente aplicable;

e) Reestablecer y fortalecer el tejido social, a través del fomento al Estado de Bienestar como forma de gobierno, tal y como se encuentre previsto en la Constitución General de la República y las normas que derivan de ella, en calles, manzanas, colonias, barrios, fraccionamientos, unidades habitacionales, inspectorías, Juntas Auxiliares y todos los espacios en que el Municipio tenga injerencia desde el punto de vista legal vigente, y

f) Constituirse en los enlaces ciudadanos directos de la Secretaría.

VI. COBERTURA Y POBLACIÓN OBJETIVO

Artículo 6. Los presentes Lineamientos se aplicarán en el municipio de Puebla y sus juntas auxiliares a efecto de promover la participación ciudadana.

La población objetivo serán las personas habitantes del Municipio de Puebla y sus juntas auxiliares que podrán ser beneficiarios de los programas, acciones, obras y/o servicios planeados, implementados, ejecutados, vigilados y evaluados por la Secretaría o, en auxilio y a petición de cualquier Dependencia o Entidad del Ayuntamiento, siempre y cuando en dichos actos o acciones administrativas, estén involucrados recursos públicos de cualquier orden de gobierno.

Las personas integrantes de los Comités podrán ser responsables de llevar a cabo actividades de planeación, implementación, ejecución, supervisión, vigilancia y evaluación, de los programas, acciones, obras y/o servicios que, como facultades, se derivan del Reglamento, coadyuvando con la Secretaría a alcanzar los objetivos y metas previstas en los instrumentos jurídicos aplicables vigentes.

Es importante señalar que para cada programa, obra o acción que se ejecute, deberán constituirse los Comités de Participación

Social y Contraloría Social, salvo que las características técnicas o las dimensiones de la misma exijan la integración de más de uno.

Cabe hacer mención que los programas con recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS), en su componente, del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FAISMUN), deberán ejercerse bajo los principios de Eficacia, Eficiencia, Economía, Transparencia y Honradez para satisfacer los objetivos a que estén destinados.

El municipio, tendrán las siguientes responsabilidades:

Promover la participación social en la planeación, registro y establecimiento de mecanismos de control y seguimiento de los proyectos que se realicen con los recursos del FAIS, a través de sus Formatos de Participación Social (FPS), y de las formas de organización con las que cuenta el municipio.

La Secretaría deberá contar con evidencias del registro sobre la integración y operación de las figuras de participación social en el FAIS.

VII. TIPOS DE COMITÉS.

Artículo 7. Se establecerán dos tipos de comités para promover la participación social en la planeación, registro y establecimiento de mecanismos de control y seguimiento de los proyectos que se realicen por parte del Municipio:

1) Comité de Participación Social “CPS”: El Órgano de participación y representación ciudadana electo de manera democrática, integrado proporcionalmente por personas en la mayoría de sus diversidades, para dar seguimiento y vigilancia a los programas de bienestar, desde su planeación, pasando por su implementación, ejecución, supervisión, vigilancia y hasta su evaluación final, cuando son financiados con recursos de fuentes federales, estatales o municipales., y

2) Comité de Contraloría Social “CCS”: Es un mecanismo integrado por los beneficiarios de los programas ejecutados por la Secretaría, quienes son responsables de llevar a cabo actividades de seguimiento, supervisión y vigilancia durante el desarrollo de los programas, acciones, obras y/o servicios implementados, así como para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos, independientemente de su fuente de financiamiento.

Artículo 8. En ningún caso, los Comités tendrán la representación y facultades que los ordenamientos jurídicos correspondientes le otorgan a las mesas directivas de vecinos de colonias o barrios, comités de administración o administrador de fraccionamientos o unidades habitacionales en el Municipio, ni asumirán el control del espacio público para el cual fue creado.

El funcionamiento e integración de los Comités es independiente a las mesas directivas de vecinos de colonias o barrios, comités de administración o administrador del fraccionamientos o unidades habitacionales en el municipio, sin embargo, se deberán coordinar y trabajar en conjunto para el bien común de su colonia, barrio, fraccionamiento, unidad habitacional, inspectoría y junta auxiliar.

VIII. REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

Artículo 9. Para ser personas integrantes de los Comités, se requiere:

- a) Contar con la ciudadanía mexicana y ser vecina o vecino de la calle, manzana, barrio, fraccionamiento, unidad habitacional, inspectoría y/o Junta Auxiliar correspondiente de donde se lleven a cabo las acciones, obras y/o servicios. La vecindad podrá acreditarse presentando la credencial de elector (INE) y comprobante de domicilio (no mayor a tres meses) durante el desarrollo de la reunión que se lleve a cabo para la conformación de los Comités;
- b) Ser mayor de 18 años;
- c) Saber leer y escribir;
- d) No desempeñar ningún cargo como persona servidora pública o en algún partido político durante el tiempo que dure su nombramiento dentro del Comité, y
- e) En el caso de pretender ser miembro de alguno de los dos Comités, siendo una organización o asociación civil, podrán recibir fondos públicos para operar programas sociales propios, a excepción de aquellas en las que formen parte de sus órganos directivos servidores públicos, sus cónyuges o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles.

IX. INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS

Artículo 10. Las personas habitantes del Municipio se podrán organizar para formar los CPS y CCS dentro de las demarcaciones territoriales del municipio y sus juntas auxiliares para participar en la forma y términos establecidos en estos lineamientos.

La constitución de los comités se realizará por medio de una asamblea general, la cual debe desarrollarse de manera democrática, inclusiva y representativa, con la libre participación de vecinos beneficiarios, en un marco de respeto y colaboración para la organización de la vigilancia en la ejecución de las acciones, obras y/o servicios implementados; para ello las personas servidoras públicas designados, serán responsables de realizar las acciones para la integración de los Comités.

La persona Titular de la Subsecretaría formalizará la integración democrática de los Comités, a la que hace referencia en el párrafo inmediato anterior, mediante los formatos de Participación Social y de Contraloría Social aprobados y registrados por la Contraloría Municipal, así como de los Formatos de Participación Social (FPS) cuando las acciones, obras y/o servicios se realicen con recursos del FAIS.

En caso de que la persona Titular de la Subsecretaría no pudiera asistir al acto de conformación de alguno de los dos comités, nombrará por escrito formalmente a quien la sustituya en el acto al que se hace referencia en este capítulo.

Artículo 11. La constitución de los Comités se integrará con un mínimo de tres y máximo cinco personas beneficiarias de la localidad donde se encuentre su calle, manzana, barrio, fraccionamiento, unidad habitacional, inspectoría y/o junta auxiliar, de conformidad con el principio de paridad de género, elegidos en los términos que han quedado establecidos en los presentes lineamientos, por medio de una Asamblea General que se celebrará antes del inicio, teniendo la siguiente estructura:

- a) Una persona Titular Presidencia;
- b) Una persona Titular de la Secretaría, y
- c) Dos personas Titulares de Vocalías.

Las personas Titulares de Vocalías podrán ser máximo 2 y mínimo 1.

El Comité de Participación Social del FAIS se constituye con máximo 4 y mínimo 3 integrantes: persona Titular de la Presidencia, persona Titular de la Secretaría y dos personas que fungirán como vocales. De acuerdo a la Guía para la promoción y seguimiento de la participación social, del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FAISMUN). En este sentido, los formatos publicados en años anteriores pierden validez a partir de la publicación de los Lineamientos del FAIS correspondientes al nuevo año fiscal, que contienen los formatos vigentes.

X. Funciones de las personas integrantes del Comité de Participación Social (CPS)

Artículo 12. La persona Titular de la Presidencia del Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Representar al Comité del cual pertenezca, según las reglas de su conformación democrática establecida en los presentes lineamientos;
- II. Participar con voz y voto en el Comité, teniendo voto de calidad en caso de empate;
- III. Informar a la Secretaría, a través de la Subsecretaría, sobre todas y cada una de las obras, acciones y/o servicios relacionados que sean realizadas en su colonia, por las autoridades ya sean éstas Municipales, Estatales o Federales;
- IV. Informar a la Secretaría, a través de la Subsecretaría, sobre las actividades que realice en relación al Comité que representa;
- V. Asistir a las actividades convocadas por la Dirección;
- VI. Convocar a los integrantes del Comité para tratar asuntos relacionados con la obra, acciones y/o servicios relacionados al comité que representa, así como citar a juntas informativas por medio de la persona Titular de la Secretaría o Vocal;
- VII. Promover la participación de las y los vecinos en las actividades que realicen en su calle, manzana, barrio, fraccionamiento, unidad habitacional, inspectoría y/o Junta Auxiliar, y
- VIII. Mantener comunicación permanente con la persona Titular de la Presidencia de la Mesa Directiva de Vecinos, Comité de Administración o Administrador de colonia, barrio, fraccionamiento, unidad habitacional donde pertenece el Comité que representa.

Artículo 13. La persona Titular de la Secretaría del Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Llevar al corriente y conservar bajo su responsabilidad las actas del Comité;
- II. Llevar registro de los acuerdos que se tomen en las reuniones y darles seguimiento;
- III. Realizar el pase de lista en las reuniones del Comité y declarar el quórum legal de las mismas;
- IV. Convocar, por instrucciones de la persona titular de la Presidencia, a reuniones a los demás integrantes del Comité;

V. Apoyar a la persona Titular de la Presidencia en la promoción de las actividades que se realicen en la calle, manzana, unidad habitacional, que corresponda para generar la participación de las y los vecinos, y

VI. Informar a la persona titular de la Presidencia del Comité de los asuntos pendientes para acordar su trámite.

Artículo 14. Las Vocalías del Comité tendrán las siguientes funciones:

I. Participar con voz y voto en el Comité, coadyuvando en el cumplimiento en los acuerdos tomados por el mismo;

II. Ayudar en el desarrollo del Plan de trabajo del Comité;

III. Promover la participación de las y los vecinos en las actividades que realicen en su calle, manzana, barrio, fraccionamiento, unidad habitacional, inspectoría y/o Junta Auxiliar, al que pertenece, y

IV. Asistir a las actividades convocadas por la Dirección.

XI. Funciones de los integrantes del Comité de Contraloría Social (CCS)

Artículo 15. Las personas beneficiarias integrantes de los Comités de Contraloría Social tendrán las siguientes funciones:

I. Solicitar a la autoridad municipal, estatal y/o federal para el desempeño de sus funciones, información referente sobre la acción, obra y/o servicios relacionados que supervisarán, vigilarán y darán seguimiento;

II. Realizar reportes del avance y término a la obra, acción y/o servicios relacionados que se estén ejecutando;

III. Realizar visitas periódicas de supervisión a la acción, obra y/o servicios relacionados que se desarrollen;

IV. Vigilar que la acción, obra y/o servicios relacionados se ejecuten con las características, ubicación, tiempos y metas establecidas;

V. Vigilar que, en la acción, obra y/o servicios relacionados se encuentren letreros o placas con la información especificada en la normatividad. (En caso de tratarse de recurso FAIS);

VI. Vigilar que los recursos públicos sean aplicados de manera transparente en la acción, obra y/o servicios relacionados;

VII. Informar por escrito, al ejecutor y, en su caso, a los órganos de control correspondientes de las irregularidades que observen

durante el desempeño de sus funciones o de aquéllas que detecte la comunidad, en relación con la acción, obra y/o servicios relacionados objetos de supervisión;

VIII. Recibir las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de la acción, obra y/o servicios relacionados, recabar la información para verificar la procedencia de las mismas y presentarlas al ejecutor y, en su caso, a los órganos de control correspondientes, con la finalidad de que se tomen las medidas a que haya lugar;

IX. Informar a la comunidad tanto de los avances de la acción, obra y/o servicios relacionados, así como del desempeño de sus funciones;

X. Participar en la entrega-recepción de la acción, obra y/o servicios relacionados;

XI. Las funciones del Comité de Contraloría Social serán desempeñadas por cualquiera de sus integrantes de manera individual o colectiva y se podrán auxiliar de otros miembros de la comunidad, sin embargo, la representatividad de los beneficiarios en lo concerniente a la supervisión, seguimiento y vigilancia de la acción, obra y/o servicios relacionados corresponde exclusivamente a ellos, y

XII. El Comité no podrá desempeñar otras funciones, ni promover otro tipo de actividades, salvo las que realice en relación al Comité que representa.

Artículo 16. El cargo que desempeñen las personas integrantes en los Comités será personal y honorífico por lo que no percibirán remuneración alguna por su desempeño.

Artículo 17. La asamblea general, para la conformación de los comités estará presidida por personal que designe oficialmente, por escrito, el titular de la Secretaría, quien explicará la importancia de la integración y funcionamiento de los comités, así como las principales atribuciones y responsabilidades que tendrán las personas integrantes del mismo, para ello los servidores públicos designados, serán responsables de realizar las acciones para la integración de los comités, por lo que deberán apegarse a lo siguiente:

a) Levantar una lista de los beneficiarios asistentes a la asamblea, quienes contarán con voz y voto en la elección de las personas integrantes de los comités, comprobando su vecindad con identificación oficial y comprobante de domicilio actualizado;

b) Desarrollar la asamblea explicando el objetivo de la misma, el proceso de selección y la función que deben desempeñar los

comités, así como los requisitos que deben cumplir los integrantes;

c) Contabilizar la votación exclusivamente de los vecinos mayores de edad registrados y que acreditaron su vecindad en el momento de la elección.

Artículo 18. Para que las reuniones del Comité sean válidas se requieren de la mitad más uno de las personas integrantes, si pasada una hora de la señalada para el inicio de la reunión no hubiera el número suficiente de integrantes para el quórum legal, los presentes podrán retirarse, siendo obligación de el/la Secretario (a) del Comité convocar dentro de las veinticuatro horas siguientes a una nueva reunión, y en tal caso, la reunión se celebrará legalmente con los integrantes que asistan y sus decisiones serán válidas cuando sean aprobadas por mayoría de éstos.

Artículo 19. Los Comités podrán celebrar reuniones cuando lo crean necesario y conducente, con la finalidad de planear, organizar y evaluar sus actividades.

Artículo 20. Se podrán realizar reuniones con los demás vecinos y vecinas de su calle, manzana, barrio, fraccionamiento, unidad habitacional y/o inspectoria, para informar sus actividades, invitar a eventos o tomar en cuenta sus propuestas, siempre y cuando las personas integrantes del Comité lo acuerden, la votación de los acuerdos solo se tomará con las personas integrantes del mismo.

Artículo 21. Para efectos de los presentes Lineamientos, las personas integrantes de los Comités tendrán derecho a voz y voto en las reuniones que se lleven a cabo.

Artículo 22. Las decisiones que resulten de las reuniones del Comité se tomarán por mayoría de votos de los integrantes presentes, teniendo voto de calidad en caso de empate la persona Titular de la Presidencia.

Artículo 23. Las personas integrantes del Comité invitarán a las reuniones que celebren, a la persona Titular de la Jefatura de Departamento que corresponda de la Dirección, para informar actividades o hacer un plan de trabajo en conjunto. La invitación debe de ser dirigida a la persona Titular de la Secretaría con copia a la persona Titular de la Subsecretaría, indicando la fecha, hora y los temas que se van a discutir.

Artículo 24. Los Comités se integrarán por el periodo que dure el ejercicio fiscal correspondiente, contando a partir de la fecha

de su conformación y estos concluirán su función al finalizar su objetivo.

En cualquiera de los casos se deberá notificar oficialmente a la Secretaría la disolución del Comité.

Artículo 25. Los comités estarán constituidos con los siguientes formatos:

I. Formato 1. Acta Constitutiva del Comité de Participación Social;

II. Formato 2. Acta Constitutiva del Comité de Contraloría Social;

III. Formato 3. Reporte de Inicio y Desarrollo de Actividades de la Acción, Obra y/o Servicios Relacionados Verificado por el Comité de Contraloría Social;

IV. Formato 4. Reporte de Terminación de la Acción, Obra y/o Servicios Relacionados Verificado por el Comité de Contraloría Social;

V. Consentimiento para el tratamiento de datos personales que recaba la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable ayuntamiento del Municipio de Puebla Correspondiente a la “Integración de Comités de Participación Social y Comités de Contraloría Social de los Programas Sociales”;

VI. Registro de Asistencia para la Integración del Comité de Participación Social;

VII. Registro de Asistencia para la Integración del Comité de Contraloría Social;

VIII. Convocatoria vecinal para la constitución del Comité de Participación Social;

IX. Convocatoria vecinal para la Constitución del Comité de Contraloría Social;

Artículo 26. Para los casos específicos, en que no es posible constituir un Comité de Participación Social con el total de sus personas integrantes, la Dirección elaboró el mecanismo de reporte por la Acta de Persona Beneficiaria de la acción, obra y/o servicio implementado, con los Formatos “B”. Estos deberán cumplir con la totalidad de las siguientes consideraciones:

- Cuando es un proyecto de beneficio no colectivo;
- Cuando el proyecto contempla beneficiar una sola vivienda de la localidad, y

- Cuando no ha sido posible conformar un Comité de Participación Social completo.

Cuando el municipio cuente con más de una obra en la misma localidad, es recomendable conformar el CPS con las personas beneficiarias de dichas obras.

Estos formatos serán los siguientes:

- I. Formato 1-B. Persona beneficiaria;
- II. Formato 2-B. Reporte de la reunión informativa e inicio de obra;
- III. Formato 3-B. Reporte de desarrollo de la obra,
- IV. Formato 4-B. Acta Entrega-Recepción y reporte de conclusión de obra.

Artículo 27. Los formatos del Comité de Participación Social y del Comité de Contraloría Social son los documentos con los cuales quedan constituidos y registrados los Comités y deberá contener los datos siguientes:

- I. Datos del Comité: Nombre de la acción, obra y/o Servicios Relacionados por la cual fue creado;
- II. Ubicación: Nombre de calle, colonia, fraccionamiento, unidad habitacional o junta auxiliar a la que pertenece;
- III. Datos de las personas integrantes: Nombre completo, firma, domicilio y número de teléfono de cada miembro del Comité;
- IV. Firma de aceptación libre, responsable y voluntaria de las y los vecinos miembros;
- V. Fecha en la que queda constituido el Comité;
- VI. Evidencia fotográfica de los comités durante el proceso de constitución y en el inicio, desarrollo y conclusión de la acción, obra y/o servicios relacionados, en las cuales deberán aparecer los integrantes del comité, y
- VII. Todas las hojas de los Formatos 1, 2, 3 y 4 deberán ir firmadas al margen derecho por las personas integrantes del comité.

Artículo 28. Atribuciones de los Comités de Participación Social y de Contraloría Social:

- I. Trabajar en coordinación permanente con la mesa directiva de vecinos, comité de administración o administrador de la colonia, barrio, fraccionamiento o unidad habitacional al que pertenece;
- II. Realizarán directamente los trabajos de supervisión física durante la ejecución de las obras o desarrollo de las acciones, la cual deben hacer todas las personas integrantes de los comités, podrán ser acompañados de los beneficiarios que así lo deseen;
- III. Informar a las y los vecinos sobre el tema y las actividades de gestión realizadas que fortalecerán el tejido social en su calle, manzana, colonia, barrio, fraccionamiento o unidad habitacional;
- IV. En caso de detectar anomalías, el comité hará de conocimiento a la Secretaría a través de la Subsecretaría;
- V. Otorgar las facilidades a las personas que proporcionarán asesoría y capacitación a las y los vecinos de su calle o manzana;
- VI. Invitar a las y los vecinos de su calle o manzana a las actividades que organice el Comité, la Mesa Directiva de Vecinos, Comité de Administración o Administrador o el Ayuntamiento, por el interés común del bienestar de su comunidad, y
- VII. Participar en las reuniones y actividades convocadas por la Dirección.

XII. CAUSAS DE DISOLUCIÓN DE LOS COMITÉS O DE SEPARACIÓN DE SUS INTEGRANTES

Artículo 29. Son causas de separación de las personas integrantes o disolución del Comité, las siguientes:

- a) Dejar de ser vecino o vecina de la colonia, barrio, fraccionamiento, unidad habitacional o Junta Auxiliar correspondiente;
- b) No participar en las actividades del Comité al cual pertenece;
- c) Resultar electo para un cargo de elección popular;
- d) Haber sido designado directivo de un partido político o ministro de algún culto religioso;
- e) Ser nombrado como persona servidora pública de la administración municipal, estatal o federal;
- f) Realizar actos en contra de los ordenamientos y leyes de cualquiera de los tres órdenes de gobierno;
- g) Hacer proselitismo político, en su calidad de integrante del Comité a favor de algún partido político;

h) Obtener un lucro personal, ya sea pecuniario o en especie, a través de las o los vecinos que representa, durante el proceso de ejecución de la acción, obra y/o servicios objeto de sus atribuciones y obligaciones;

i) Condicionar las acciones, obras y/o servicios públicos resultado de su gestión ante las autoridades municipales a algún vecino o vecina;

j) Tener un comportamiento impropio, irrespetuoso o violento, y

k) Por la comisión de un delito intencional que haya implicado auto de formal prisión.

Artículo 30. Será causa de destitución inmediata por parte de la Secretaría, a través de la Subsecretaría, de cualquier integrante del Comité que agrede física o verbalmente a cualquier persona o persona servidora pública.

Artículo 31. Está prohibido para efectos de los presentes Lineamientos, que los Comités establezcan cuotas a sus personas integrantes o soliciten gratificación económica a las y los vecinos por el trabajo que realizan en su colonia, barrio, fraccionamiento, unidad habitacional, inspectorías y/o Junta Auxiliar, al que pertenecen.

Artículo 32. Podrá ser denunciada ante la autoridad competente, cualquier persona integrante de algún Comité que desvíe los materiales o recursos públicos que, en su caso, le hayan sido asignados por el municipio para la prestación de algún servicio en beneficio de las y los vecinos a quienes representa, a fin de que se proceda conforme a derecho.

Artículo 33. En caso de destitución de algún Comité o personas integrantes por infringir alguna de las causas establecidas en los presentes Lineamientos, el representante de la Dirección tendrá que levantar un acta a efecto de hacer constar dicha situación.

Artículo 34. Se deberá citar a reunión del Comité siempre que uno o más de sus integrantes renuncie, sea destituido o deje de ser integrante del mismo por otra causa, a fin de que se pueda nombrar a quien o quienes los sustituirán, de acuerdo al siguiente orden:

a) Si se tratase de la persona Titular de la Presidencia, las y los demás miembros integrantes del Comité elegirán de entre ellos a las nuevas personas Titulares de la Presidencia o Secretaría;

b) Si se trata de uno o más Vocales, se deberá realizar una nueva reunión de vecinos y vecinas, para proponer a los nuevos miembros.

Cualquiera de los cambios arriba mencionados, se deberá notificar de manera oficial a la Secretaría, quien deberá asentarlos en un nuevo Formato de Comités aprobado y registrado por la Contraloría.

XIII. INSTANCIA EJECUTORA Y NORMATIVA

Artículo 35. 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 y tendrá las obligaciones siguientes:

- a) Verificar que las personas integrantes de los Comités cumplan con los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos;
- b) Resguardar la documentación derivada de la integración y funcionamiento de los Comités;
- c) Socializar y difundir la integración y funcionamiento de los Comités, y
- d) Las demás que se desprendan del ejercicio de sus atribuciones y de los presentes Lineamientos.

XIV. INDICADORES

Artículo 36. La Secretaría definirá los indicadores que, de acuerdo a la normatividad aplicable, permitan verificar los resultados de los Comités, tomando en cuenta en todo momento los indicadores del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática INEGI y/o los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), así como todo indicador que promueva alcanzar un bienestar social dentro del Municipio.

Artículo 37. Los medios de verificación de la conformación de los comités se realizarán de la siguiente manera:

Elaboración de reporte fotográfico:

- a. Evidencia fotográfica durante la constitución de los comités (convocatoria, invitación a participar, capacitación, conformación, al firmar y al estar constituido), y
- b. Evidencia fotográfica durante el inicio, proceso y término de la acción, obra y/o servicio relacionado, 4 fotografías de cada momento.

XV. CONTROL Y AUDITORÍA

Artículo 38. La Dirección 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 efectuará el seguimiento y la solventación de las observaciones planteadas por la instancia competente.

XVI. DATOS PERSONALES, TRANSPARENCIA Y DIFUSIÓN DE LOS LINEAMIENTOS

Artículo 39. Durante el proceso de integración de los Comités de Participación Social y Comités de Contraloría Social, se obtendrán datos personales de las personas integrantes, los cuáles serán tratados en los términos fijados por 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:

Personas integrantes de los Comités: Nombre, sexo, número telefónico, domicilio, firma, fotografía.

Lo anterior, de conformidad con el Aviso de Privacidad Simplificado denominado "Integración de Comités de Participación Social y Comités de Contraloría Social de los Programas Sociales de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana" del Municipio de Puebla, consultable en:

<https://gobiernoabierto.pueblacapital.gob.mx/avisos-de-privacidad/secretaria-de-bienestar-participacion-ciudadana>

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.

XVII. DERECHOS HUMANOS

Artículo 40. 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 de los Comités, 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.

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.

XVIII. QUEJAS Y DENUNCIAS

Artículo 41. Las quejas y denuncias vinculadas con la integración de los Comités, que la ciudadanía haga del conocimiento de la Secretaría, deberán ser canalizadas a la autoridad competente, de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Artículo 42. La ciudadanía, podrán presentar 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 1-84-44-52) quejas y denuncia relacionadas con la integración y realización de funciones del Comité cuando se percatan de cualquier acto, hecho u omisión que pudiesen constituir irregularidades por parte de los integrantes del mismo.

XIX. BLINDAJE ELECTORAL

Artículo 43. 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.

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

“La conformación del Comité, es ajena a cualquier partido político. Queda prohibida su integración para el uso distinto al objeto del mismo o las necesidades de su creación”.

XX. VIGENCIA

Artículo 44. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día de su publicación en la Gaceta Municipal y serán vigentes hasta tanto no se emitan unos nuevos Lineamientos que abroguen estos.

DICTAMEN

PRIMERO. Se aprueban los LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y CONTRALORÍA SOCIAL DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, en los términos que establece el CONSIDERANDO XX del presente Dictamen.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en la forma legal correspondiente sea turnado el presente Dictamen a la Secretaría de Gobernación del Estado Libre y Soberano de Puebla y sea publicado por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado de Puebla; así como su publicación en la Gaceta Municipal.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana para que, una vez constituidos los Comités, se presente un informe de las acciones ejecutadas en la Comisión de Bienestar del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

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 12 DE FEBRERO DE 2026. "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 cuánto Presidente,

El C. Presidente Municipal continua: Muchas gracias Director. ¿Alguien quiere hacer uso de la palabra para presentar el Dictamen?

Adelante Regidor Leobardo.

El C. Regidor Leobardo Rodríguez Juárez comenta: Gracias, Presidente. Tratar de ser muy breve solamente para dar algunas generalidades sobre estos Lineamientos que, como se ha mencionado, ya son para la integración y funcionamiento de los Comités de Participación Social y Contraloría Social del Municipio de Puebla que surgen ante una obligación legal, pero también una obligación moral que tiene este Ayuntamiento con la aplicación de todos los Programas y acciones tendientes a abatir el terrible rezago que vive la ciudad.

Y también para decirlo claramente que como Regidoras y Regidores estaremos muy vigilantes de que estos Lineamientos se apliquen al pie de la letra, que como se ha dicho es una guía de herramientas, procedimientos y mecanismos normativos para establecer las disposiciones operativas que permitan la conformación y funcionamiento de estos Comités de Participación Ciudadana.

Que tienen por objeto dar las posibilidades de que los ciudadanos, ciudadanas interesadas del Municipio de Puebla puedan participar en todas las fases de desarrollo de los Programas y acciones sociales en el Municipio de Puebla, desde la planeación, desde la propia programación, pero sobre todo de la vigilancia de los recursos públicos que va a ejercer la Secretaría de Bienestar del Municipio de Puebla.

La población objetivo de estos Lineamientos son las personas habitantes de este Municipio, sus Juntas Auxiliares y que serán beneficiados de estos Programas, acciones, obras y o servicios planeados implementados, ejecutados, vigilados y evaluados por la Secretaría o en auxilio y a petición de cualquier Dependencia o Entidad del Ayuntamiento, siempre y cuando en dichos actos o acciones administrativas estén involucrados recursos públicos de cualquier orden de gobierno.

Es decir, la intención es fortalecer la vigilancia, decía al principio, es una obligación legal, pero también moral, evitar cualquier zona gris que para, que permita que algún funcionario, alguna funcionaria de la Secretaría de Bienestar utilicen de manera personalizada todas las acciones que este Ayuntamiento va a implementar en materia de desarrollo social y que sean muy cuidadosos, porque decía también las Regidoras y Regidores estaremos muy pendientes de su actuar porque no podemos

permitir, insisto, que exista ninguna zona gris que permita el lucro con esta situación tan apremiante en nuestra Capital.

Muchas gracias.

El C. Presidente Municipal refiere: Muchas gracias. Queda a su consideración el Dictamen referido con fundamento en el artículo 56 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones. Antes de abrir la discusión en lo general, ¿alguien desea realizar alguna reserva?, a fin de desahogarla posteriormente.

En consecuencia, se abre la discusión en lo general. ¿Alguien desea hacer uso de la palabra?, de ser así les pido indicar si su voto será a favor o en contra.

No habiendo quien haga uso de la palabra y una vez discutido el punto, solicito al Director General recabe la votación, por favor.

El C. Director General en funciones de Secretario del Ayuntamiento manifiesta: Con gusto Presidente. Se abre el tablero electrónico para que emitan su voto.

Informo que con veinticuatro (24) votos a favor, cero (0) votos en contra y cero (0) abstenciones.

Se aprueba por *UNANIMIDAD*.

PUNTO QUINCE

El C. Presidente Municipal señala: Gracias. Con relación al PUNTO QUINCE del Orden del Día consistente en la lectura, discusión y en su caso aprobación del Dictamen que presentan las y los Regidores Integrantes de la Comisión de Bienestar, por virtud del cual se aprueban los Lineamientos para la operación del Programa de Fortalecimiento Visual Comunitario del Municipio de Puebla.

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

El C. Director General en funciones de Secretario del Ayuntamiento argumenta: Con gusto Presidente.

HONORABLE CABILDO:

LAS PERSONAS TITULARES DE LAS REGIDURÍAS MAGNOLIA IVON ENRÍQUEZ PARRA, RICARDO ESPINOZA CHAVERO, ANA MARIELA SOLÍS RONDERO, SHIRLEY PONCE Y LEOBARDO RODRÍGUEZ JUÁREZ, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE

BIENESTAR DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; 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, 83, 84, 85, 88, 89, 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, 135, 136 Y 137 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO Y COMISIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, SOMETEMOS A LA DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE ÓRGANO COLEGIADO, EL DICTAMEN POR VIRTUD DEL CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO VISUAL COMUNITARIO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, 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 manejan 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 manejan 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, así como 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, los artículos 82 y 83 de la Ley Orgánica Municipal, establecen que las disposiciones administrativas de observancia general, serán aquellas que tengan por objeto la aplicación de los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento hacia los particulares, habitantes y vecinos de sus jurisdicciones, mismas que estarán formal y materialmente subordinadas a dicha Ley y a los reglamentos respectivos.

VIII. 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.

IX. Que, los artículos 88 y 89 segundo párrafo de la Ley Orgánica Municipal, refieren que, la promulgación y posterior publicación en el Periódico Oficial del Estado de un ordenamiento aprobado, constituyen requisitos de validez, vigencia y legalidad que serán insustituibles y obligatorios. Asimismo, 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; para tal fin podrán contar con un órgano de difusión llamado Gaceta Municipal.

X. Que, de conformidad con lo estipulado por el artículo 92 fracciones V y VII y 94 primer párrafo de la Ley Orgánica Municipal, son facultades y obligaciones de las personas titulares de las Regidurías 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.

XI. 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, entre otras, 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.

XII. 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

XIII. 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.

XIV. 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 denominará 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.

XV. 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 normas generales.

XVI. 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.

XVII. 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.

XVIII. Que, el Plan Nacional de Desarrollo del Gobierno de México 2025-2030, establece en su Eje General 2, titulado “Desarrollo con bienestar y humanismo”, establece 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.

XIX. Que, el Plan Municipal de Desarrollo Puebla 2024-2027, contempla el Eje 4, titulado “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, titulado: “*Bienestar Social y Participación Ciudadana*”, a cargo de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, plantea como objetivo 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 la de “*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.*”; “*2.1. Fortalecer la economía familiar mediante políticas sociales que favorezcan el desarrollo integral de las familias del Municipio*” y “*2.2. Promover el uso de ecotecnologías para el uso de energía renovable en las viviendas de zonas con alta marginación y pobreza del Municipio*”.

XX. 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 FORTALECIMIENTO VISUAL COMUNITARIO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, para quedar en los siguientes términos:

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA
DE FORTALECIMIENTO VISUAL COMUNITARIO DEL
MUNICIPIO DE PUEBLA

I. OBJETIVO

Artículo 1. El objetivo de los presentes Lineamientos, es contar con un instrumento normativo que establezca las disposiciones operativas que permitan la ejecución del “Programa de Fortalecimiento Visual Comunitario “del Municipio de Puebla, asegurando el uso de los recursos humanos, materiales y económicos asignados, de manera óptima, eficaz, eficiente y transparente.

II. ALCANCE

Artículo 2. Los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria para las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y para todas las partes que intervienen en la ejecución del “Programa de Fortalecimiento Visual Comunitario”, del Municipio de Puebla.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro que emite la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

III. DEFINICIONES

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

I. Alteraciones de la refracción ocular: A los problemas de visión que dificultan ver con claridad tales como:

1. Hipermetropía: A un problema de refracción que hace que los objetos cercanos se vean borrosos;
2. Miopía: A un problema de refracción que hace que los objetos lejanos se vean borrosos;
3. Astigmatismo: A un problema en la curvatura del ojo, que causa visión borrosa de lejos y de cerca, y
4. Presbicia: A la pérdida gradual de la capacidad de los ojos para enfocar objetos cercanos.

II. Apoyo: A la entrega de bienes o servicios que se realiza a favor de las personas habitantes del Municipio de Puebla que resulten beneficiarias del Programa y que para efectos de los presentes Lineamientos consistirá en un par de lentes oftalmológicos graduados para los siguientes padecimientos:

1. Miopía: Desde -0.75 hasta -4.00 dioptrías;
2. Hipermetropía: Desde +0.75 hasta +4.00 dioptrías;
3. Astigmatismo: Desde -0.75 hasta -2.00 dioptrías, y
4. Presbicia: Desde +0.75 hasta +4.00 dioptrías.

III. Ayuntamiento: Al 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;

IV. 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;

V. Contraloría: A la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

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

VII. Departamento: Al Departamento de Desarrollo y Fomento Comunitario, adscrita a la Dirección de Política Social;

VIII. Examen de agudeza visual: Al examen de refracción ocular que mide la prescripción óptica de una persona para determinar si es necesario el uso de lentes oftalmológicos;

IX. Lentes oftalmológicos: A los instrumentos ópticos utilizados para favorecer la visión y corregir defectos, la misma que consta de un armazón o montura que sujeta a dos lentes;

X. Lineamientos: A los presentes Lineamientos para la Operación del Programa Fortalecimiento Visual Comunitario;

XI. Personas beneficiarias: A la niña, niño, personas adolescentes y personas ciudadanas del Municipio de Puebla, interesadas en el Programa y que cumpla con los requisitos para ser beneficiarias;

XII. Programa: Al Programa de Fortalecimiento Visual Comunitario;

XIII. Secretaría: A la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, y

XIV. Subsecretaría: A la Subsecretaría de Bienestar Social de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

IV. OBJETIVOS DEL PROGRAMA

IV.I Objetivo General

Artículo 4. Mejorar la salud visual de la población a través de un examen de agudeza visual y dotar de un par de lentes

oftalmológicos, contribuyendo con ello a mejorar su calidad de vida.

IV.II Objetivo Específico

Artículo 5. Beneficiar a la ciudadanía que participa en las Actividades de los Centros de Desarrollo Comunitarios, mediante exámenes de agudeza visual, para detectar alteraciones de la refracción ocular y dotar de lentes oftalmológicos a quienes lo necesiten de acuerdo a la suficiencia presupuestal autorizada para ello.

V. COBERTURA

Artículo 6. El Programa se podrá realizar en los diferentes espacios de los siete Centros de Desarrollo Comunitario, a favor de las personas solicitantes que cumplan con los requisitos establecidos.

VI. POBLACIÓN OBJETIVO

Artículo 7. La población objetivo del Programa son las niñas, niños, personas adolescentes y personas ciudadanas del Municipio de Puebla que habitan el Municipio de Puebla y sus juntas auxiliares.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 8. Para la realización del Programa, es necesario:

- a. Verificar que las personas solicitantes, cumplan con los requisitos elegibilidad establecidos en los presentes Lineamientos;
- b. Integrar un expediente técnico por cada apoyo otorgado;
- c. Elaborar el Acta de entrega-recepción del apoyo y coordinar la firma de la misma;
- d. Resguardar la documentación derivada de la entrega de apoyos otorgados a través del presente Programa;
- e. Recibir dudas y/o inconformidades por parte de las personas beneficiarias;
- f. En caso de recibir inconformidades, dar aviso a la Contraloría para los efectos que procedan en el ejercicio de sus facultades y atribuciones;
- g. Integrar y resguardar el Padrón de personas beneficiarias, así como atender la normatividad aplicable; y
- h. Las demás que se desprendan del ejercicio de sus atribuciones y de los presentes Lineamientos.

Artículo 9. La cantidad de lentes oftalmológicos estará sujeta a la suficiencia presupuestal autorizada por la Dirección de Egresos y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal a la Secretaría, para la ejecución de los mismos.

Artículo 10. Las personas interesadas podrán solicitar un examen de agudeza visual como máximo, mismos que estarán sujetos a la disponibilidad de cupo de cada Centro de Desarrollo Comunitario.

VIII. REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

Artículo 11. Las personas interesadas en recibir los apoyos derivados del presente Programa deberán cumplir con los requisitos de elegibilidad siguientes:

- a) Radicar en el Municipio de Puebla;
- b) Tener alteraciones de la refracción ocular, que tras el examen de agudeza visual se determine que requieran el uso de lentes oftalmológicos;
- c) Presentar en un plazo no mayor a dos días hábiles los documentos solicitados señalados en el inciso e) del presente artículo, en el lugar y fecha señalados en la Convocatoria correspondiente;
- d) Presentar escrito libre de petición del apoyo, dirigido a la persona Titular de la Presidencia Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla, señalando nombre completo, fecha de nacimiento de la o el ciudadano que solicita el apoyo, identificación oficial (INE, pasaporte, cédula profesional, licencia de conducir o cartilla militar) teléfono, correo electrónico, comprobante de domicilio, dirección completa que coincida con el domicilio del comprobante domiciliario, Junta auxiliar y colonia a la que pertenece y firma o huella digital.

En caso de que la persona solicitante sea menor de edad, la solicitud deberá ser requisitada y estar firmada por el padre, madre o persona tutora respectiva, señalando su nombre completo y parentesco, de igual manera se deberá señalar de forma clara y precisa que la petición se hace a favor de la persona menor de edad;

e) Adjuntar al escrito de solicitud, copia simple y legible de la siguiente documentación:

1. Identificación oficial vigente de la madre, padre o persona tutora respectiva (INE, pasaporte, cédula profesional, licencia de conducir o cartilla militar);

2. Clave Única de Registro de Población (CURP) del niño o niña;

3. Escrito mediante el cual, el padre, madre o persona tutora respectiva señale de forma clara que el apoyo solicitado es a favor de la persona menor de edad.

Para que las personas beneficiarias reciban el apoyo correspondiente a la dotación de lentes oftalmológicos, el informe de resultados del examen de agudeza visual, deberá detectar alteraciones de la refracción ocular que puedan ser corregidas a través del uso de anteojos.

IX. CONVOCATORIA

Artículo 12. La Dirección a través del Departamento, una vez que disponga de la autorización presupuestal expedida por la Dirección de Egresos y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal, emitirá la Convocatoria abierta misma que será difundida en las redes sociales de la Secretaría, durante un periodo de 5 días hábiles contados a partir de la publicación de la misma.

Artículo 13. La documentación requerida deberá ser entregada en las oficinas que ocupa la Dirección, ubicadas en Avenida Reforma No. 519 Colonia Centro Histórico CP 72000, en un horario de 9 a 15 horas en días hábiles o, en su caso, en las instalaciones de los Centros de Desarrollo Comunitario, ubicados en Solidaridad, San Aparicio, Tres cruces, Santo Tomás Chautla, S.N.T.E, Guadalupe Hidalgo y San Ramón; al momento de que la Convocatoria se establezca.

X. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAS BENEFICIARIAS, OPERACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

Artículo 14. La Dirección, una vez que disponga de la autorización presupuestal expedida por la Dirección de Egresos y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal, a través del Departamento, emitirá una convocatoria abierta, ocho días previos a la instalación de módulo de atención optométrica dentro de las ubicaciones correspondientes a los Centros de Desarrollo Comunitario Solidaridad, San Aparicio, Tres cruces, Santo Tomás Chautla, S.N.T.E, Guadalupe Hidalgo y San Ramón; misma que será difundida en las redes sociales oficiales de la Secretaría, así como por las personas servidoras públicas que laboran en los Centros de Desarrollo Comunitario vía verbal y a través de volanteo.

Artículo 15. El Departamento recopilará los documentos de las personas interesadas, verificando el cumplimiento de los requisitos e informará vía telefónica, correo electrónico o presencial, si la solicitud de inscripción es favorable o es denegada.

Artículo 16. Las personas cuyas solicitudes se determinen como viables deberán acudir a la sede en donde se practique el examen de agudeza visual, en las fechas y horas en que se desarrollará, en caso de ser menores de edad, deberán estar acompañados por la madre, padre o persona tutora;

a) Las personas optometristas a cargo del proveedor realizarán el examen de agudeza visual y emitirán un informe con los resultados del mismo, especificando aquellos casos en los que se detecten alteraciones de la refracción ocular que requieran el uso de lentes oftalmológicos, incluyendo el nombre completo de las personas candidatas a recibir el apoyo, y

b) Con base en el informe emitido por el proveedor, la Dirección, a través del Departamento, extenderá una carta de viabilidad de apoyo a cada una de las personas candidatas y definirá el Padrón de Personas Beneficiarias.

Artículo 17. Personas Beneficiarias;

a) En los casos en que los resultados de los exámenes de agudeza visual se encuentren dentro de los rangos establecidos en el artículo 3 fracción I de los presentes Lineamientos, se le informará vía telefónica o correo electrónico, a la persona que resulte viable para ser beneficiaria del Programa o a la madre, padre o persona tutora en caso de que se trate de un menor de edad, para que en un término de 3 días hábiles contados a partir de la notificación, entreguen la documentación establecida en el artículo 11 de los presentes Lineamientos;

b) Posterior al examen de agudeza visual, se actualizará el Padrón de Registro con la finalidad de conformar el Padrón de Personas Beneficiarias asignando un número de folio;

c) El Departamento se comunicará con las personas beneficiarias para informar la fecha y hora para la entrega de los lentes oftalmológicos, la cual será en las instalaciones que determine la Dirección;

d) Las personas beneficiarias se presentarán a la cita con identificación oficial y número de folio para la recepción del apoyo, y

e) Las personas beneficiarias deberán designar a dos personas para que estas sean las encargadas de recoger los apoyos en caso de que las personas beneficiarias no hayan sido localizados puedan acudir a la recepción de los lentes oftalmológicos.

XI. TIPO DE APOYO

Artículo 18. El apoyo otorgado a través del presente Programa será en especie y consistente en un par de lentes oftalmológicos con las especificaciones siguientes:

- a) El armazón de acetato rígido, o metálico, mismo que dispondrá de dos patillas que se apoyarán en las orejas y de un arco que se ubica sobre la nariz, de tal manera que los lentes quedan justo delante de los ojos de la persona que los utiliza;
- b) Micas de polímero CR39;
- c) Microfibra especial para limpieza del lente, y
- d) Estuche tipo Fleje para la protección y traslado de los lentes oftalmológicos.

Artículo 19. El apoyo se podrá articular con otras acciones y programas de gobierno federal, estatal y municipal para cumplir con los objetivos sectoriales de desarrollo social.

XII. ENTREGA DE APOYOS

Artículo 20. La entrega del apoyo se realizará conforme a las actividades y requerimientos propios del Departamento y estará sujeta a la suficiencia presupuestal autorizada por la Dirección de Egresos y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal a la Secretaría.

Artículo 21. El Departamento, a través de un proveedor designado conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, será la encargada de realizar las acciones necesarias para la entrega del Apoyo a las personas que resulten beneficiarias del Programa.

Los apoyos que se entreguen derivados de la ejecución del Programa se realizarán en los plazos, lugares y con las características técnicas establecidas mediante el procedimiento de adjudicación correspondiente.

Artículo 22. El acto de entrega del apoyo se formalizará mediante:

- I. Acta de entrega-recepción de apoyo, cuyo contenido será como mínimo:

- a) Nombre de la persona beneficiaria;
- b) Domicilio de la persona beneficiaria;
- c) Folio otorgado;
- d) Declaración de recibido a entera satisfacción de la persona beneficiaria;

II. Carta de agradecimiento dirigida a la persona titular de la Presidencia Municipal por la entrega del apoyo con nombre y firma de la Persona beneficiaria, o en su caso huella digital, así como el tipo de Apoyo recibido;

III. Recibo de la entrega del Apoyo (el formato será entregado por personal de la Dirección), y

IV. Archivo fotográfico de la entrega del apoyo.

En caso de que la persona solicitante sea menor de edad, la documentación mencionada en el numeral I, II y III, deberá ser requisitada y firmada por el padre, madre o persona tutora respectiva, señalando su nombre completo y parentesco, de igual manera se deberá señalar de forma clara y precisa que la petición se hace a favor de la persona menor de edad.

Artículo 23. Los apoyos derivados de la ejecución del Programa no dan lugar a relación laboral o contractual alguna entre las Personas beneficiarias y las instancias participantes.

XIII. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

XIII.I DERECHOS DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

Artículo 24. Las Personas Beneficiarias el programa tendrán derecho a:

- a) Recibir un trato respetuoso y equitativo por parte del personal de 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, que no se encuentren contemplados 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, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás legislación aplicable.

XIII.II OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

Artículo 25. Las personas beneficiarias tendrán las obligaciones siguientes:

- a) Proporcionar la información que les requiera el Departamento, de acuerdo con lo establecido en los presentes Lineamientos para la debida integración del expediente que permita la entrega y comprobación de los apoyos;
- b) No ser persona beneficiaria de otro programa cuyas acciones supongan una duplicidad del apoyo otorgado a través del presente Programa;
- c) Firmar los documentos que sean requeridos por el Departamento para la operación del Programa;
- d) Cumplir con las disposiciones reglamentarias aplicables y específicamente las contenidas en los presentes Lineamientos.
- e) Utilizar el Apoyo para fines personales y conservarlo responsablemente, y
- f) Las demás que se desprendan de los presentes Lineamientos.

XV. CAUSAS DE NEGATIVA PARA LA INSCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

Artículo 26. La Dirección negará la inscripción al programa a las personas solicitantes que:

- I. No cumplan con alguna de las obligaciones estipuladas en los presentes Lineamientos;
- II. Se presenten bajo los efectos o influencias del alcohol y/o alguna sustancia indebida;
- III. Tengan un comportamiento claramente inadecuado ante otras personas beneficiarias, ante la instancia encargada de realizar los exámenes de agudeza visual o ante las personas servidoras públicas encargadas de verificar la ejecución del Programa;
- IV. No proporcionen la información y/o documentación que les sea requerida;
- V. Que las Personas beneficiarias no cumplan con alguna de las obligaciones estipuladas en los presentes Lineamientos, y

VI. Que las Personas solicitantes proporcionen información o documentación falsa.

Artículo 27. La Dirección a través del Departamento, será la instancia encargada de ejecutar e interpretar los presentes Lineamientos en caso de que surjan consideraciones no reguladas en los mismos y tendrá las obligaciones siguientes:

I. Ejercer los recursos que se hayan autorizado para la ejecución del Programa Fortalecimiento Visual Comunitario, conforme a lo establecido en los presentes Lineamientos y demás normatividad aplicable;

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

III. Recabar la información y documentación necesaria para la conformación de los expedientes técnicos de las personas beneficiarias;

IV. Determinar las ubicaciones, fechas y horarios en que se realizarán los exámenes de agudeza visual;

V. Dar aviso a la instancia que realizará los exámenes de agudeza visual de las ubicaciones, fechas y horarios en donde se desarrollaran;

VI. Elaborar el Padrón de Personas Beneficiarias, y

VII. Difundir previamente las convocatorias para los exámenes de agudeza.

XVI. PADRÓN DE PERSONAS BENEFICIARIAS

Artículo 28. La Dirección conformará un padrón de personas beneficiarias el cual debe corresponder a las y los ciudadanos que habitan en el Municipio de Puebla que hayan sido beneficiadas con la entrega de un par de lentes oftalmológicos.

XVII. EXPEDIENTE TÉCNICO

Artículo 29. Por cada persona beneficiaria del Programa, el Departamento deberá de integrar un expediente técnico con los siguientes documentos:

a) La documentación establecida en el artículo 11 de los presentes Lineamientos, según corresponda;

- b) Examen de agudeza visual, mismo que deberá realizarse con el proveedor designado conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- c) Reporte fotográfico de la entrega del apoyo;
- d) Acta entrega-recepción con firma o huella dactilar de la persona beneficiaria, en caso de ser menor de edad, deberá estar firmada por la madre, padre, o persona tutora respectiva;
- e) Carta de agradecimiento dirigida a la persona Titular de la Presidencia Municipal por la entrega del apoyo con nombre y firma de la persona beneficiaria, o en su caso huella digital, así como el tipo de apoyo recibido;
- f) Recibo de la entrega del apoyo (el formato será entregado por personal del Departamento);
- g) Acta constitutiva del Comité de Participación Social, y
- h) Todos aquellos documentos que se estimen relevantes, y que sean necesarios para la debida comprobación del Programa.

XVIII. COMITÉS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Artículo 30. Para vigilar el correcto, transparente y adecuado uso de los recursos asignados al presente Programa, se llevará a cabo la conformación del Comité de Participación Social, cuyas personas integrantes serán designadas mediante un proceso de votación:

Artículo 31. Las personas que pretendan formar parte del Comité deberán cumplir con los requisitos siguientes:

1. Ser persona beneficiaria del Programa;
2. Entregar al Departamento copia simple de identificación oficial vigente con fotografía, y
3. Entregar al Departamento copia simple de comprobante de domicilio no mayor a tres meses.

Artículo 32. Para la conformación del Comité se observará lo siguiente:

- I. El Departamento enviará una convocatoria formal a las personas beneficiarias del Programa, indicando la fecha, hora y lugar de la votación;

II. En la convocatoria se incluirá la descripción de los cargos a cubrir;

III. La convocatoria debe realizarse con un mínimo de 2 días de anticipación a la fecha de la votación, y

IV. La votación se efectuará en una sesión convocada por la persona Titular de la Subsecretaría en la que se elegirá a las personas que formarán parte del Comité.

Artículo 33. El Comité estará conformado por:

- a) Una persona Titular de la Presidencia;
- b) Una persona Titular de la Secretaría, y
- c) Dos Vocalías.

Artículo 34. La elección de las personas integrantes del Comité se realizará mediante votación conforme a lo siguiente:

I. La votación se deberá realizar mediante cédula que refiere el uso de papeletas que serán depositadas en una urna, para proceder a efectuar un conteo que permita obtener a las personas que lo integran;

II. El resultado del proceso consta en un formato de elección, firmado por las personas participantes;

III. Los cargos del Comité de Participación Social serán de carácter honorario, no formarán parte de la estructura del Ayuntamiento y tampoco manejan algún tipo de recurso, y

IV. Una vez seleccionadas las personas deberán presentar en original y copia los documentos establecidos en los presentes Lineamientos.

Artículo 35. El Comité de Participación Social tendrá las siguientes atribuciones:

I. Dar seguimiento al adecuado uso del recurso otorgado para la impartición de los cursos, vigilando el cumplimiento del objetivo general y específicos del Programa;

II. Asistir a las actividades y reuniones convocadas por el Departamento;

III. Comunicar a la persona Titular de la Secretaría, en caso de existir, el mal uso de los recursos asignados para la ejecución del Programa;

IV. Mantener a disposición de la Dirección y del Departamento la información relativa a las actividades que realicen, así como las facilidades para la supervisión correspondiente, y

V. Las demás inherentes al cumplimiento del objeto en términos de los presentes Lineamientos.

XIX. CONTROL Y AUDITORÍA

Artículo 37. El Departamento será el responsable de la supervisión directa de la impartición de los exámenes de agudeza visual, verificando que se cumpla la normatividad aplicable, la correcta conclusión, así como el resguardo de la comprobación documental del gasto ejercido.

Artículo 38. La Dirección y el Departamento estarán sujetos a la legislación aplicable en materia de control y auditoría para efectos de la ejecución y cumplimiento del objeto del presente Programa y podrá ser auditada por las instancias competentes en el momento en que lo consideren pertinente, dando todas las facilidades a las mismas.

Artículo 39. El Departamento efectuará el seguimiento y la solventación de las observaciones planteadas por las instancias competentes en materia de control y auditoría.

XX. DATOS PERSONALES, TRANSPARENCIA Y DIFUSIÓN

Artículo 40. Durante el proceso de ejecución del Programa Fortalecimiento Visual Comunitario, se obtendrán los siguientes datos personales de las personas 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:

Personas beneficiarias del Programa:

Nombre completo, edad, género, domicilio particular, Código Postal, número telefónico, identificación oficial con fotografía vigente, Clave Única de Registro de Población (CURP), firma o huella digital y fotografía.

Lo anterior, de conformidad con el Aviso de Privacidad del Programa de Fortalecimiento Visual Comunitario del Municipio de Puebla, el cual se podrá consultar en:

<https://gobiernoabierto.pueblacapital.gob.mx/avisos-de-privacidad/secretaria-de-bienestar-participacion-ciudadana>

Artículo 41. 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 42. El Departamento será el encargado 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.

XXI. INDICADORES

Artículo 43. La Secretaría definirá los indicadores que, de acuerdo a la normatividad aplicable, permitan verificar los resultados del Programa, tomando en cuenta en todo momento los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), así como todo indicador que promueva alcanzar un bienestar social dentro del Municipio de Puebla.

XXII. DERECHOS HUMANOS

Artículo 44. 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 materia del presente Programa, se den únicamente con base en lo establecido en los presentes Lineamientos, sin discriminación o distinción alguna.

XXIII. QUEJAS, DENUNCIAS Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

Artículo 45. Las quejas y denuncias vinculadas con la ejecución del Programa que, en su caso, las y los ciudadanos hagan del conocimiento de la Secretaría, serán canalizadas a la autoridad competente, de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Artículo 46. 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 de las acciones derivadas de los presentes Lineamientos, cuando presuponen actos, hechos u omisiones que pudiesen constituir irregularidades al respecto, conforme a los siguientes medios:

I. Por escrito presentado en oficialía de partes de la Contraloría Municipal, ubicada en Avenida Reforma 519, Colonia Centro, C.P.

72000 o comparecencia en las oficinas de dicho Órgano Interno de Control;

II. Vía telefónica al número 800 1 (VIGILA) 844452, o

III. En los buzones fijos ubicados en las dependencias o entidades municipales.

Artículo 47. El Departamento hará difusión de los mecanismos para que las personas beneficiarias o interesadas hagan efectivo su derecho de acceso a la información gubernamental relacionada con el presente Programa.

XXIV. BLINDAJE ELECTORAL

Artículo 48. En la operación y ejecución de los recursos sujetos a los presentes Lineamientos se deben 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 para 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 49. En la difusión y publicidad de los cursos 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 a los establecidos para el desarrollo social”

XXIII. VIGENCIA

Artículo 50. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día de la fecha de su registro ante la Contraloría y serán vigentes hasta la total conclusión del Programa sin que exceda del 31 de diciembre de 2026.

DICTAMEN

PRIMERO. Se aprueban los LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO VISUAL COMUNITARIO, en los términos que establece el CONSIDERANDO XX del presente Dictamen.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en la forma legal correspondiente sea turnado el presente

Dictamen a la Secretaría de Gobernación del Estado Libre y Soberano de Puebla y sea publicado por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado de Puebla; así como su publicación en la Gaceta Municipal.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana para que, una vez emitida la Convocatoria a través de los medios establecidos, sea presentada en la Comisión de Bienestar del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla con la finalidad de dar la máxima publicidad a los apoyos de los programas correspondientes.

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 12 DE FEBRERO DE 2026. "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 cuánto Presidente.

El C. Presidente Municipal procede: Muchas gracias. Queda a su consideración el Dictamen referido con fundamento al artículo 56 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones, antes de abrir la discusión en lo general, ¿alguien desea realizar alguna reserva?, a fin de desahogarla posteriormente.

En consecuencia, se abre la discusión en lo general. Perdón.

La C. Regidora Ana Mariela Solís Rondero interviene: Para presentarlo Presidente.

El C. Presidente Municipal expresa: Perdón, me salte entonces el, discúlpame, sí.

¿Alguien quiere hacer uso de la palabra para presentar el Dictamen?

Una disculpa por favor. Adelante Regidora, gracias.

La C. Regidora Ana Mariela Solís Rondero indica: Gracias Presidente, con su venia. Muy buenos días a todas y todos, compañeras y compañeros integrantes de este Honorable Cabildo.

Hoy ponemos a su consideración el Dictamen, un Dictamen social y humano, la aprobación de los Lineamientos para la operación del Programa de Fortalecimiento Visual Comunitario.

Este Programa tiene como objetivo mejorar la salud visual de niñas, niños, adolescentes y personas adultas del Municipio de Puebla mediante exámenes de agudeza visual y la entrega de lentes oftalmológicos a quienes lo necesiten.

Ver bien no es un lujo, ver bien es aprender mejor, es trabajar con mayor dignidad, es caminar con seguridad, es vivir con autonomía, muchas veces detrás de un bajo rendimiento escolar hay un problema de visión no detectado, detrás de una persona que deja de trabajar o emprender hay una dificultad visual que limita su productividad y detrás de una familia que enfrenta carencias, cualquier gasto adicional representa un obstáculo más.

Por eso este Programa no solo entrega lentes, entrega oportunidades, entrega herramientas para la igualdad, entrega bienestar real y tangible.

Quiero reconocer de manera especial a nuestro Presidente Municipal Pepe Chedraui por impulsar políticas públicas con rostro humano, que ponen en el centro a las personas y que fortalecen el Eje de bienestar para todos contemplado en nuestro Plan Municipal de Desarrollo.

Este Programa refleja una visión clara, el desarrollo social debe ser cercano, transparente y con un impacto directo en la vida cotidiana de nuestra gente, además, los Lineamientos que hoy presentamos garantizan orden, transparencia, padrones claros, participación ciudadana a través de comités sociales y pleno respeto de los derechos humanos.

No es solo un programa de asistencia, es una política pública con reglas claras y con responsabilidad institucional, desde la Comisión de Bienestar encabezada por la Regidora Magnolia Ivon Enríquez Parra, daremos puntual seguimiento y seremos

vigilantes del correcto cumplimiento y ejecución de este Programa.

Compañeras y compañeros, cuando una niña puede leer mejor en un salón de clases, cuando un adulto mayor puede recuperar la claridad de su mirada, cuando una madre o un padre pueden desempeñar su trabajo con mayor seguridad, estamos fortaleciendo algo mucho más grande que la visión, estamos fortaleciendo el bienestar colectivo.

Los invito a acompañar este Dictamen con su voto a favor, convencidos de que cuando fortalecemos la visión de nuestras y nuestros ciudadanos, estamos ampliando sus oportunidades de vida y construyendo una ciudad más justa.

Es cuánto muchas gracias.

El C. Presidente Municipal menciona: Muchas gracias. Queda a su consideración el Dictamen referido con fundamento al artículo 56 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones, antes de abrir la discusión en lo general, ¿alguien desea realizar alguna reserva?, a fin de desahogarla posteriormente.

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

No habiendo quien haga uso de la palabra, una vez discutido el punto, solicito al Director General recabe la votación por favor.

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

Informo que, con veinticinco (25) votos a favor, cero (0) votos en contra y cero (0) abstenciones.

Se aprueba por *UNANIMIDAD*.

PUNTO DIECISÉIS

El C. Presidente Municipal indica: Gracias. Con relación al PUNTO DIECISÉIS del Orden del día, consistente en la lectura, discusión y en su caso aprobación del Dictamen que presentan las y los Regidores 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/o Comedores Comunitarios”.

Le pido Director General procede a dar lectura a los puntos resolutivos del documento referido por favor.

El C. Director General en funciones de Secretario del Ayuntamiento informa: Con gusto Presidente.

HONORABLE CABILDO:

LAS PERSONAS TITULARES DE LAS REGIDURÍAS MAGNOLIA IVON ENRÍQUEZ PARRA, RICARDO ESPINOZA CHAVERO, ANA MARIELA SOLÍS RONDERO, SHIRLEY PONCE Y LEOBARDO RODRÍGUEZ JUÁREZ, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE BIENESTAR DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; 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, 83, 84, 85, 88, 89, 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, 135, 136 Y 137 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO Y COMISIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, SOMETEMOS A LA DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE ESTE ÓRGANO COLEGIADO, EL DICTAMEN POR VIRTUD DEL CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA “SOLIDARIDAD ALIMENTARIA EN LAS UNIDADES MÓVILES ALIMENTARIAS Y/O 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 manejan 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 manejan 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, así como 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, los artículos 82 y 83 de la Ley Orgánica Municipal, establecen que las disposiciones administrativas de observancia general, serán aquellas que tengan por objeto la aplicación de los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento hacia los particulares, habitantes y vecinos de sus jurisdicciones, mismas que estarán formal y materialmente subordinadas a dicha Ley y a los reglamentos respectivos.

VIII. 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.

IX. Que, los artículos 88 y 89 segundo párrafo de la Ley Orgánica Municipal, refieren que, la promulgación y posterior publicación en el Periódico Oficial del Estado de un ordenamiento aprobado, constituyen requisitos de validez, vigencia y legalidad que serán insustituibles y obligatorios. Asimismo, 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; para tal fin podrán contar con un órgano de difusión llamado Gaceta Municipal.

X. Que, de conformidad con lo estipulado por el artículo 92 fracciones V y VII y 94 primer párrafo de la Ley Orgánica Municipal, son facultades y obligaciones de las personas titulares de las Regidurías 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.

XI. 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, entre otras, 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.

XII. 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

XIII. 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.

XIV. 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 denominará 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.

XV. 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 normas generales.

XVI. 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.

XVII. 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.

XVIII. 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.

XIX. Que, el Plan Municipal de Desarrollo Puebla 2024-2027, contempla el Eje 4, titulado “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, titulado “*Bienestar Social y Participación Ciudadana*”, a cargo de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, plantea como objetivo 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 la de “*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.*”; “*2.1. Fortalecer la economía familiar mediante políticas sociales que favorezcan el desarrollo integral de las familias del Municipio*” y “*2.2. Promover el uso de ecotecnologías para el uso de energía renovable en las viviendas de zonas con alta marginación y pobreza del Municipio*”.

XX. 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/O COMEDORES COMUNITARIOS, para quedar en los siguientes términos:

LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL
PROGRAMA “SOLIDARIDAD ALIMENTARIA EN LAS
UNIDADES MÓVILES ALIMENTARIAS Y/O 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/o 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/o 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 general y 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 Alimentarias y/o Comedores Comunitarios.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro que emite la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

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 equipamiento: A la acción de otorgar mobiliario consistente en mesas de trabajo, mesas móviles, estufa industrial y sillas para la dignificación de las Unidades Móviles Alimentarias y/o Comedores Comunitarios del Municipio de Puebla;

III. Apoyo de utensilios: A la acción de otorgar un paquete integrado por utensilios de cocina y artículos complementarios para la dignificación de las Unidades Móviles Alimentarias y/o Comedores Comunitarios del Municipio de Puebla;

IV. 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;

V. 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/o Comedores Comunitarios del Municipio de Puebla;

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

VII. Comedor: Al Comedor Comunitario;

VIII. 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;

IX. Comité: Al Comité de Participación Social;

X. 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, en este caso la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana;

XI. Departamento: Al Departamento de Vinculación a Sectores Público, Privado, Social y Académico, adscrito a la Dirección de Promoción y Desarrollo Social, de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana

XII. Dirección: A la Dirección de Promoción y Desarrollo Social adscrita a la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XIII. 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;

XIV. Índice de Rezago Social: A la medida que resume en 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;

XV. 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;

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

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

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

XIX. Subsecretaría: A la Subsecretaría de Desarrollo, Promoción y Vinculación Ciudadana adscrita a la Secretaría;

XX. Unidades: A las Unidades Móviles Alimentarias; y,

XXI. Utensilios de cocina: Son las herramientas necesarias que se utilizan para la preparación y servicio de los alimentos.

IV. OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA

Artículo 4. Suministrar a las Unidades Móviles Alimentarias y/o Comedores Comunitarios de los insumos no perecederos, utensilios de cocina y mobiliario, para procurar, en primer lugar, alimentación nutritiva, suficiente y de calidad, en segundo término, la preparación, cocción, manipulación de los alimentos de manera eficiente y segura, para contribuir a preservar la salud de los usuarios y por último, proporcionar espacios dignos para socializar y contribuir a la cohesión social y, con ello, seguir disminuyendo el rezago social y fortaleciendo los derechos humanos y constitucionales de salud y alimentación de los habitantes 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/o Comedores;

II. Ahorrar tiempo y esfuerzo, optimizando 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/o 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 las personas usuarias de las Unidades y/o Comedores;

VI. Proporcionar un lugar digno, cómodo, seguro y funcional para la preparación y consumo de alimentos, y

VII. 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/o Comedores Comunitarios.

Los apoyos contemplados son paquetes integrados por insumos no perecederos, utensilios de cocina y mobiliario, con la finalidad de lograr el correcto funcionamiento y fortalecimiento en la operación de las Unidades Móviles Alimentarias y/o 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 Móviles Alimentarias y/o Comedores que estén ubicados en el Municipio de Puebla y/o sus Juntas Auxiliares, 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 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, de la Secretaría y en las Unidades y/o 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 dirigido a la persona 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. Documento que acredite a la persona beneficiaria como responsable de administrar 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;

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

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

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

VI. Cumplir con requisitos de seguridad e higiene, y

VII. Adicionalmente la Unidad y/o Comedor deberá estar ubicado 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, primer 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 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, se notificará de manera formal el cumplimiento de los requisitos para acceder al mismo, informando del plazo, lugar y tiempo en que se entregarán los Apoyos;

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

V. La entrega de los apoyos se acreditará a través del Acta Entrega-Recepción del apoyo recibido, 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 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/o los Comedores, y

IX. Socializar y difundir entre las personas usuarias de los servicios ofertados por las Unidades y/o 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; y

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/o los Comedores;

II. Proporcionar el listado de los beneficiarios indirectos (personas usuarias) del Programa en las Unidades y/o 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 integrará y resguardará un expediente técnico por cada apoyo otorgado, mismo que deberá contener mínimamente lo siguiente:

I. Carátula del expediente con los datos generales del administrador y datos generales del Comedor;

II. Documento que acredite a la persona beneficiaria como responsable de administrar 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;

III. Solicitud de apoyo firmada por la persona responsable del Comedor;

IV. Carta compromiso donde las personas beneficiarias encargadas de las Unidades y/o Comedores, aceptan la responsabilidad del buen uso, cuidado y manejo de los insumos no perecederos, utensilios y/o mobiliario recibido;

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

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

VII. Acta de Entrega-Recepción con la descripción del apoyo recibido, firmado por la persona beneficiaria y por el personal adscrito a la Dirección, que supervisa la entrega;

VIII. Copia del Acta de la Conformación del Comité de Participación Social;

IX. Lista general de personas beneficiarias indirectas del Comedor;

X. Reporte fotográfico georreferenciado de la entrega del apoyo;

XI. Carta de agradecimiento firmada por la persona beneficiaria, responsable del Comedor, y

XII. 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 el Comedor deje de funcionar, y
- VI. Que, dentro de las instalaciones de las Unidades y/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 asignados al presente Programa, así como para promover la participación ciudadana, se llevará a cabo la conformación del Comité de Participación Social, cuyas personas integrantes serán designados mediante un proceso de votación interna entre las personas beneficiadas, integrándose 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, se llevará a cabo conforme a los procesos y Lineamientos establecidos por la Secretaría, a través de 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 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 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 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 firmada por las Personas Beneficiarias y evidencia fotográfica.

4. El resultado del proceso quedará formalizado con la conformación del Comité de Participación Social.

Artículo 18. 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.

XVI. INDICADORES

Artículo 19. La Subsecretaría, a 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.

XVII. 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 auditoría.

XVIII. DATOS PERSONALES, TRANSPARENCIA Y DIFUSIÓN DE LOS LINEAMIENTOS

Artículo 21. 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/o Comedores Comunitarios para el fortalecimiento alimentario, el cual es consultable en el siguiente link:

<https://bit.ly/3Oy9IHw>

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, 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 24. 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 Desarrollo, Promoción y Vinculación Ciudadana 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 25. 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 26. 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 27. 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 28. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día de su publicación en la Gaceta Municipal y serán vigentes hasta 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/O COMEDORES COMUNITARIOS DEL MUNICIPIO DE PUEBLA en los términos que establece el CONSIDERANDO XX del presente Dictamen.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en la forma legal correspondiente sea turnado el presente Dictamen a la Secretaría de Gobernación del Estado Libre y Soberano de Puebla y sea publicado por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado de Puebla; así como su publicación en la Gaceta Municipal.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana para que, una vez emitida la Convocatoria a través de los medios establecidos, sea presentada en la Comisión de Bienestar del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla con la finalidad de dar la máxima publicidad a los apoyos de los programas correspondientes.

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 12 DE FEBRERO DE 2026. “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 cuánto Presidente.

El C. Presidente Municipal continua: Muchas gracias. ¿Alguien quiere hacer uso de la palabra para presentar el Dictamen?

Adelante Regidor, gracias.

El C. Regidor Ricardo Espinoza Chavero menciona: Muy buenos días a todas las personas que nos siguen a través de las plataformas digitales, así como a quienes nos acompañan de manera presencial, con su venia Presidente.

Cuando una persona no tiene acceso suficiente y nutritivo a los alimentos, no solo enfrenta una necesidad inmediata, enfrenta una barrera que limita su desarrollo, su salud y su futuro, detrás de cada cifra hay niñas y niños que necesitan crecer sanos, personas adultas mayores que merecen tranquilidad y familias que luchan todos los días por salir adelante.

Por ello, este Gobierno Municipal encabezado por nuestro Presidente Pepe Chedraui prioriza a la población en situación de vulnerabilidad mediante mecanismos transparentes de identificación y atención, lo que permite que el apoyo llegue verdaderamente a quienes más lo necesitan, fortaleciendo la confianza ciudadana y reafirmando nuestro compromiso con un ejercicio responsable del servicio público a través de políticas públicas diseñadas con perspectiva social.

En ese sentido, el programa de solidaridad alimentaria es una herramienta concreta para garantizar el derecho humano a la alimentación reconocido en nuestra Constitución y en los instrumentos internacionales suscritos por el Estado Mexicano, su propósito es claro, reducir el rezago social y asegurar que ninguna familia se quede sin lo más básico para vivir con dignidad. Además, se impulsa la corresponsabilidad social al promover la participación comunitaria y la coordinación institucional, porque cuando gobierno y sociedad trabajan de la mano, los resultados son visibles y sostenibles.

No podemos perder de vista que aprobar este programa es un acto de responsabilidad y de sensibilidad social, es decir, estar de lado de quienes más lo necesitan. Compañeras y compañeros, los invito respetuosamente a votar a favor de este programa para

que sigamos construyendo un Municipio más justo, solidario y humano.

Es cuanto muchas gracias.

El C. Presidente Municipal expone: Gracias Regidor. Queda a su consideración el Dictamen referido con fundamento en el artículo 56 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones, antes de abrir la discusión en lo general, ¿alguien desea realizar alguna reserva?, a fin de desahogarla posteriormente.

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

No habiendo quien haga uso de la palabra una vez discutido el Punto, solicito al Director General recabe la votación por favor.

El C. Director General en funciones de Secretario del Ayuntamiento manifiesta: Con gusto Presidente. Se abre el tablero electrónico para que emitan su voto.

Informo que con veinticinco (25) votos a favor, cero (0) votos en contra y cero (0) abstenciones.

Se aprueba por *UNANIMIDAD*.

PUNTO DIECISIETE

El C. Presidente Municipal expresa: Muchas gracias. Con relación al PUNTO DIECISIETE del Orden del Día, consistente en la lectura, discusión y en su caso aprobación del Dictamen que presentan las y los Regidores Integrantes de la Comisión de Gobernación, por virtud del cual se actualiza el Protocolo para emitir medidas u órdenes de protección administrativas ante casos de violencia contra las mujeres, adolescentes, niñas y niños en el Municipio de Puebla.

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

El C. Director General en funciones de Secretario del Ayuntamiento informa: Con gusto Presidente.

HONORABLE CABILDO

LOS SUSCRITOS REGIDORES GABRIEL JUAN MANUEL BIESTRO MEDINILLA, GEORGINA RUIZ TOLEDO, ANA MARIELA SOLÍS RONDERO, LEOBARDO RODRÍGUEZ JUÁREZ

Y MARÍA DE GUADALUPE ARRUBARRENA GARCÍA, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 2, 102, 103 PÁRRAFO PRIMERO Y 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 2, 3, 78 FRACCIONES I Y IV, 79, 80, 84, 92 FRACCIONES I, IV, V Y VII, 94, 96 FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 12 FRACCIONES VII Y VIII, 92, 93, 95, 97, 114 FRACCIÓN III, 120, 122, 133 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 DICTAMEN POR VIRTUD DEL CUAL SE ACTUALIZA EL PROTOCOLO PARA EMITIR MEDIDAS U ÓRDENES DE PROTECCIÓN ADMINISTRATIVAS ANTE CASOS DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES, ADOLESCENTES, NIÑAS Y NIÑOS EN EL MUNICIPIO DE PUEBLA; DE CONFORMIDAD A LOS SIGUIENTES:

CONSIDERANDOS

- I. Que, conforme a lo establecido en el artículo 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 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. La competencia que se otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado;
- II. Que, el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala que los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley; de la misma forma poseerán facultades para expedir de acuerdo con las bases normativas que deberán establecer las legislaturas de los Estados, las disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y en general que sean necesarias para cumplir debidamente con su encargo público;
- III. Que, de conformidad con el artículo 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, el Estado adoptará 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, el primer párrafo del artículo 102 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, señala 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. Además, las atribuciones otorgadas al Gobierno Municipal se ejercerán por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna, entre éste y el Gobierno del Estado;

V. Que, el artículo 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, establece 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.

VI. Que, de conformidad con el artículo 78 fracciones I y IV de la Ley Orgánica Municipal, 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, 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;

VII. Que, los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares, protocolos 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, además, los reglamentos municipales son los cuerpos normativos dictados por el Ayuntamiento para proveer, dentro de la esfera de su competencia, la correcta

ejecución o la debida aplicación de las leyes o disposiciones en materia municipal, de conformidad con los artículos 79 y 80 de la Ley en comento;

VIII. Que, 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, de conformidad con el artículo 84 de la Ley Orgánica Municipal;

IX. Que, como parte de las facultades y obligaciones de los Regidores, se debe ejercer la debida inspección y vigilancia en los ramos a su cargo, formar parte de las comisiones para las que fueren designados por el Ayuntamiento, dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento, así como, formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, así como promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público, de acuerdo a lo establecido en el artículo 92 fracciones I, IV, V y VII de la ley en mención;

X. 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 de conformidad con los numerales 94 y 96 fracción I de la Ley Orgánica Municipal;

XI. Que, el numeral 12 fracciones VII y VIII del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, precisa que son facultades y obligaciones de los Regidores, presentar al Cabildo las propuestas de cualquier norma general, puntos de acuerdo y cualquier tema de su interés y cumplir con las obligaciones o comisiones que les hayan sido encomendadas por el Cabildo;

XII. Que, las Comisiones conocerán de los asuntos que se derivan de su propia denominación, en correspondencia a las respectivas áreas de la Administración Pública Municipal, de conformidad con los artículos 92, 93, 95 y 97 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XIII. Que, el artículo 120 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, establece que las Comisiones deberán someter a la

Consideración del Cabildo, los asuntos relativos a su competencia, mediante la aprobación de sus resoluciones, mismas que se denominarán dictámenes o puntos de acuerdo, según corresponda;

XIV. Que, el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, a través de la resolución de clave 2025/75 emitió el primer Protocolo para Emitir Medidas u Órdenes de Protección Administrativas ante Casos de Violencia contra las Mujeres, Adolescentes, Niñas y Niños en el Municipio de Puebla con la finalidad de dar cumplimiento a las atribuciones conferidas en materia de acceso a las mujeres a una vida libre de violencia, y siendo que con la integración de la normativa y estructura que dispone el Reglamento para el funcionamiento de los Consejos de Paz del municipio en donde a través de la modificación a los juzgados cívicos se cuentan con nuevas áreas que pueden desahogar de manera más eficiente y especializada algunas de las actividades señaladas dentro del protocolo expedido que la Comisión de Gobernación pone a consideración la siguiente;

Actualización al Protocolo para Emitir Medidas u Órdenes de Protección Administrativas ante Casos de Violencia contra las Mujeres, Adolescentes, Niñas y Niños en el Municipio de Puebla

Para que el mismo quede de la siguiente manera:

PROTOCOLO PARA EMITIR MEDIDAS U ÓRDENES DE
PROTECCIÓN ADMINISTRATIVAS ANTE CASOS DE
VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES, ADOLESCENTES,
NIÑAS Y NIÑOS EN EL MUNICIPIO DE PUEBLA

PRESENTACIÓN

OBJETIVO GENERAL

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

MARCO NORMATIVO

Marco Normativo Internacional

Marco Normativo Nacional

Marco Normativo Estatal

Marco Normativo Municipal

CONCEPTOS BÁSICOS

Definición de Medidas u Órdenes de Protección

Tipos de Medidas u Órdenes de Protección

Principios de las Medidas u Órdenes de Protección

Consideraciones para emitir Medidas u Órdenes de Protección

Seguimiento y Evaluación de las Medidas u Órdenes de
Protección

Medidas u Órdenes de Protección de naturaleza Administrativa

ACTUACIÓN PARA EMITIR MEDIDAS U ÓRDENES DE
PROTECCIÓN ADMINISTRATIVAS

Ruta de actuación

Entrevista con primeros respondientes

Entrevista con la víctima

Intervención con testigos

Emisión de Medidas u Órdenes de Protección Administrativas

Canalización

Vinculación interinstitucional

Seguimiento de las Medidas u Órdenes de Protección

OBLIGACIONES INSTITUCIONALES PARA LA
INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN

Registro de casos en el Banco Nacional de Datos e Información
sobre casos de Violencia contra las Mujeres (BANAVIM)

Concentración de información en el Registro Nacional de
Medidas u Órdenes de Protección de las Mujeres, Adolescentes,
Niñas y Niños

GLOSARIO

FUENTES

PRESENTACIÓN

El artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, contempla una interrelación entre las normas de derechos humanos contenidas en la Constitución y aquellas que se encuentran en Tratados Internacionales; además integra diferentes obligaciones y acciones que el Estado mexicano debe realizar con la finalidad de ofrecer una mejor protección a los derechos humanos.

Conforme a la interpretación sistemática de los artículos 1 y 133 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los derechos humanos contenidos en la Constitución y en los Tratados Internacionales constituyen el parámetro de regularidad constitucional en nuestro país, y toda vez que se encuentra suscrito por la Federación, la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer (en lo sucesivo CEDAW por sus siglas en inglés) se vuelve obligatorio su contenido para todos los órdenes de gobierno, entre los que se encuentra el Gobierno del Estado de Puebla y los 217 municipios que lo integran.

El Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer, estableció en su recomendación general número 35, sobre

la violencia por razón de género contra la mujer, por la que se actualiza la recomendación general número 19, que la violencia contra las mujeres y niñas constituye un grave obstáculo para el logro de la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres y para el disfrute por parte de la mujer de sus derechos humanos y libertades fundamentales, consagrados en la CEDAW.

La Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, conocida como Convención de Belém do Pará, en primer término, define la violencia contra las mujeres, asimismo, establece el derecho de las mujeres a vivir una vida libre de violencia y no menos importante, destaca a la violencia como una violación de los derechos humanos. Asimismo, en el artículo 7, señala que los Estados Parte, entre ellos el Estado mexicano, condenan todas las formas de violencia contra la mujer y conviene adoptar por todos los medios apropiados y sin dilaciones, políticas orientadas a prevenir, sancionar y erradicar dicha violencia; así también, abstenerse de cualquier acción o práctica de violencia contra la mujer y velar porque las autoridades, sus funcionarios, personal y agentes e instituciones se comporten de conformidad con esta obligación; tomar todas las medidas apropiadas, incluyendo procedimientos legales justos y eficaces para la mujer que haya sido sometida a violencia, que incluyan, entre otros, medidas de protección, un juicio oportuno y el acceso efectivo a tales procedimientos.

El dieciséis de noviembre de dos mil nueve, la Corte Interamericana de Derechos Humanos, dictó sentencia en el caso González y otras vs. México, conocido también como “Campo algodnero vs. México”, en la cual estableció que el Estado mexicano debería contar con un adecuado marco jurídico de protección, con una aplicación efectiva del mismo, con políticas de prevención y prácticas que permitan actuar de una manera eficaz ante las denuncias.

El quince de noviembre de dos mil veinticuatro, se emitió el Decreto del Honorable Congreso de la Unión, por el que se reforman y adicionan los artículos 4, 21, 41, 73, 116, 122 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de igualdad sustantiva, perspectiva de género, derecho de las mujeres a una vida libre de violencia y erradicación de la brecha salarial por razones de género.

Con ello, la Presidenta Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, Claudia Sheinbaum Pardo, da cumplimiento a los “100 Compromisos para el Segundo Piso de la Transformación” relacionados con el rubro denominado “República de y para las mujeres” con la presentación de reformas para la igualdad y vida

libre de violencias, así como a los estipulados en el apartado “República segura y con justicia” con la atención a las causas e impulsando la coordinación entre los estados, los municipios y fiscalías para garantizar que la prevención, investigación y persecución de los delitos sean con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución.

Dichas reformas históricas, consagran los derechos humanos de las mujeres, estableciendo un régimen específico de protección, toda vez que por su condición ligada al género requieren de una visión especial en la normatividad, así como de distintos tipos de mecanismos para garantizar su efectivo cumplimiento.

Como resultado de las reformas señaladas, el artículo 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, actualmente establece que la mujer y el hombre son iguales ante la ley, asimismo, estipula el derecho a la igualdad sustantiva de las mujeres y el derecho de todas las personas a una vida libre de violencias, puntualizando que, el Estado tiene deberes reforzados de protección con las mujeres, adolescentes, niñas y niños.

Por su parte, el artículo 21, párrafo noveno de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos contempla que la seguridad pública es una función del Estado a cargo de la Federación, las entidades federativas y los Municipios, cuyos fines son salvaguardar la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas, así también, en correlación con lo dispuesto en el ya mencionado artículo 4 de la Constitución, se establece reforzar la protección ante casos relacionados con las mujeres, adolescentes, niñas y niños; así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social.

Por consiguiente, el dieciséis de diciembre de dos mil veinticuatro, se emitieron los Decretos por el Honorable Congreso de la Unión por los que se reforman y adicionan diversas disposiciones en siete leyes secundarias, siendo estas la Ley Federal del Trabajo y la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, en materia de erradicación de la brecha salarial por razones de género; el Código Nacional de Procedimientos Penales y la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en materia de medidas de protección y derecho de las mujeres a una vida libre de violencia; así como, la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres; la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y el Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.

Por lo anterior, las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México deberán llevar a cabo adecuaciones legislativas, reglamentarias y en su

caso, suscribir los instrumentos necesarios para armonizar el marco jurídico correspondiente a la materia y ajustarlo al contenido de los mencionados Decretos.

El artículo 1, primer párrafo de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, estipula que es reglamentaria del artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de protección del derecho de las mujeres, adolescentes y niñas a una vida libre de violencias y los deberes reforzados del Estado, que sus disposiciones son de orden público y de observancia general en toda la República, y tiene por objeto establecer la coordinación entre la Federación, las entidades federativas, las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y los municipios para prevenir, atender, sancionar y erradicar las violencias contra las mujeres, adolescentes y niñas, así como los principios y mecanismos para el pleno acceso a una vida libre de violencias, así como para garantizar el goce y ejercicio de sus derechos humanos y fortalecer el régimen democrático establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

El artículo 2, tercer párrafo de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia señala la creación del Registro Nacional de Medidas y Órdenes de Protección de las Mujeres, Adolescentes, Niñas y Niños, como un instrumento de política pública tendiente a la erradicación de las violencias. En correlación con el artículo 34 A, de la misma Ley General, contempla que dicho registro requiere la coordinación y colaboración entre los tres órdenes de gobierno de la Federación, las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, en materia de seguridad, procuración y administración de justicia.

El artículo 27, primer párrafo de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, contempla la definición de las medidas u órdenes de protección y en lo conducente dice “[...] son actos de urgente aplicación, en función del interés superior de la víctima; son fundamentalmente precautorias y cautelares, deberán otorgarse de oficio o a petición de parte, por las autoridades administrativas, el Ministerio Público o por los órganos jurisdiccionales competentes, en el momento en que tengan conocimiento del hecho de violencia presuntamente constitutivo de un delito o infracción, que ponga en riesgo la integridad, la libertad o la vida de las mujeres, adolescentes, niñas y niños, evitando en todo momento que la persona agresora, directamente o a través de algún tercero, tenga contacto de cualquier tipo o medio con la víctima.

Tienen como propósito prevenir o hacer cesar un acto de violencia, o impedir la comisión de un nuevo acto de violencia o delito.

El artículo 17 de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres señala que la Política Nacional en Materia de Igualdad entre mujeres y hombres, deberá establecer las acciones conducentes para lograr la igualdad sustantiva en los ámbitos familiar, de cuidados, económico, político, de salud, social, laboral y cultural entre otros. Así también, aquellas necesarias para erradicar la violencia contra las mujeres.

Los artículos 11 y 12 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla reconocen la igualdad de mujeres y hombres ante la ley, así como el valor de la igualdad radicado en el respeto a las diferencias y a la libertad, prescribiéndose toda acción que tenga por objeto el menoscabo de los derechos humanos en razón de discriminación, por raza, origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, preferencias sexuales, filiación, instrucción, cultura, apariencia física, estado civil, creencia religiosa, ideología política, opiniones expresadas, o cualquier otra que atente contra la dignidad, la libertad o la igualdad, debiendo ocuparse las leyes del Estado, entre otras materias, del desarrollo integral y bienestar de las mujeres.

El 8 de abril de 2019, la Secretaría de Gobernación, a través de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres (CONAVIM) emitió la resolución respecto de las Solicitudes de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres para el Estado de Puebla, y en el resolutive Segundo, señaló que se Declara la Alerta de Violencia de Género Contra las Mujeres (DAVG) para cincuenta municipios del Estado.

En el resolutive Quinto de la mencionada DAVG, con fundamento en la fracción I del artículo 38 BIS del Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a Vivir una Vida libre de Violencia, se emitieron diversas medidas de prevención, de seguridad y de justicia, todas dirigidas para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres.

En el informe parcial semestral de la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género 2023-2024, emitido en el mes de agosto del año dos mil veinticuatro, se observa que la Medida 10 de Prevención de la DAVG referente a “Dotar a la entidad federativa y sus municipios del marco normativo suficiente para garantizar el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia[...]”, contempla la acción MP10A3 consistente en “Actualizar el anteproyecto de las órdenes de protección que faculta a las y los

síndicos municipales para las órdenes de protección (capítulo cuarto del Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares)” la cual se atendió con la emisión del Decreto del Honorable Congreso del Estado que reforma a la Ley Orgánica Municipal, donde se modifica el artículo 78 fracción LXX y establece como atribución de los Ayuntamientos la emisión de medidas u órdenes de protección de naturaleza administrativa en términos de las disposiciones aplicables; debiendo coordinarse, de ser necesario, con las instancias federales y estatales correspondientes, para garantizar el cumplimiento, monitoreo y ejecución de las mismas.

Las autoridades administrativas perciben de forma inmediata las situaciones que rompen con el orden social y la paz pública, así como hechos de violencia de género, por ser de atención temprana y más próximas a la comunidad; de ahí que su intervención resulta de particular trascendencia para fortalecer la protección hacia las mujeres, adolescentes, niñas y niños. Las mujeres que están en relaciones violentas se encuentran atrapadas en el ciclo de la violencia que también es conocido como el síndrome de la mujer maltratada, lo cual provoca diversos efectos tanto físicos como emocionales y en muchas ocasiones enfrentan peligro de muerte. Ante ello, resulta necesaria la implementación de mecanismos que permitan fortalecer los medios actualmente existentes en nuestra entidad y en nuestro municipio a fin de actuar de manera pronta y eficaz para garantizar la defensa y protección de los derechos humanos de las mujeres, adolescentes, niñas y niños en situación de violencia.

Es importante mencionar que, a través de la emisión oportuna de medidas u órdenes de protección para las mujeres en contextos de violencia, en muchos casos, también se protegerá la vida e integridad de sus hijas e hijos, en su calidad de víctimas directas o indirectas, ya que son gravemente afectados en diversos aspectos físicos y psicológicos, además que corren peligro en la repetición constante del ciclo de la violencia.

Por todo lo expuesto y a fin de dar cumplimiento a la reforma del artículo 78 fracción LXX de la Ley Orgánica Municipal publicada en el Periódico Oficial del Estado el cinco de agosto de dos mil veinticuatro en el que se estableció como atribución de los Ayuntamientos la emisión de medidas u órdenes de protección por las autoridades administrativas que se consideren competentes en términos de las disposiciones aplicables; resulta viable que el Cabildo Municipal del H. Ayuntamiento de Puebla determine que serán las juezas y jueces de Justicia Cívica, los que asuman tal facultad -en lo sucesivo “autoridades administrativas”, quienes con el fin de coadyuvar en la

prevención, atención y erradicación de la violencia contra las mujeres, y así proporcionar a la ciudadanía un mecanismo legal y confiable para romper con el obstáculo, que representa el tiempo y la distancia para la obtención oportuna de las mismas.

Conviene señalar que las medidas adoptadas atienden precisamente a dotar a las mujeres de mejores herramientas para hacer valer sus derechos y al objeto de establecer la coordinación entre el Estado y el municipio de Puebla, para garantizar su acceso a una vida libre de violencia que favorezca su desarrollo y bienestar; lo que implica que se funda en un fin de carácter colectivo, que es precisamente, poner en práctica acciones que protejan a las mujeres, adolescentes, niñas y niños de encontrarse bajo algún tipo de violencia.

Con las acciones que con el presente protocolo se materializan, se atiende al principio de progresividad que rige en materia de derechos humanos, al permitir el progreso de los mecanismos que en nuestra entidad existían para lograr su pleno cumplimiento, al dotar de nuevas herramientas que permitirán a las mujeres alcanzar la protección del Estado a través de las medidas u órdenes de protección que podrán decretar las autoridades administrativas del municipio de Puebla, con lo que se acota la brecha que anteriormente imposibilitaba a gran parte de ellas a obtener este tipo de medidas, ya sea por razón de la distancia hacia las autoridades tradicionalmente facultadas para decretarlas o por circunstancias como el día y la hora en que se llevaban a cabo estos actos de violencia, por lo que la implementación de las medidas establecidas en este Protocolo, hará más eficaz la salvaguarda de sus derechos.

Así se fortalece el ejercicio pleno del derecho de las mujeres, adolescentes, niñas y niños a una vida libre de violencia y con ello, el Estado de Derecho en el municipio de Puebla.

OBJETIVO GENERAL

- Implementar en el municipio de Puebla la emisión de medidas u órdenes de protección administrativas a través de las juezas y jueces de Justicia Cívica que permitan salvaguardar la integridad de las mujeres, adolescentes, niñas y niños en situación de violencia.
- Establecer la metodología y pautas de actuación interinstitucional para la emisión de medidas u órdenes de protección administrativas en el municipio de Puebla, con enfoques de derechos humanos, perspectiva de género e interseccionalidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1.- Identificar el marco normativo básico a considerar por las personas servidoras públicas intervinientes en materia de prevención y atención de la violencia contra las mujeres, adolescentes, niñas y niños.
- 2.- Especificar criterios institucionales para la emisión de medidas u órdenes de protección administrativas ante casos de violencia contra las mujeres, adolescentes, niñas y niños en el municipio de Puebla.
- 3.- Identificar los conceptos fundamentales para el desarrollo de la actuación e intervención de las personas servidoras públicas, ante la emisión de medidas u órdenes de protección administrativas en el municipio de Puebla.
- 4.- Brindar las herramientas procedimentales que permitan emitir de manera inmediata una medida u orden de protección administrativa en el municipio de Puebla ante casos de violencia contra las mujeres, adolescentes, niñas y niños, para salvaguardar de manera expedita su integridad física y psicológica.

MARCO NORMATIVO

Marco Normativo Internacional

- Declaración Universal de los Derechos Humanos
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos
- Convención Americana sobre Derechos Humanos
- Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW) y su mecanismo de seguimiento
- Convención sobre los Derechos del Niño
- Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre
- Declaración y Programa de Acción de Viena (ONU)
- Declaración sobre la Eliminación de Violencia contra la Mujer
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Convención de Belém do Pará) y su Mecanismo de Seguimiento
- Declaración y Plataforma de Acción de Beijing (ONU)
- Declaración sobre los Principios Fundamentales de Justicia para Víctimas de Delito y Abuso de Poder (ONU)
- Sentencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos: Caso González y otras (“Campo Algodonero”) contra México (CIDH)
- Agenda 2030: Objetivo 5 de Desarrollo Sostenible (ONU)

Marco Normativo Nacional

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Ley General de Víctimas
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia
- Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes
- Código Penal Federal
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Protocolo Nacional de Coordinación Interinstitucional para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes Víctimas de Violencia
- Protocolo Nacional para la Actuación Policial ante Casos de Violencia Contra las Mujeres y Femicidio
- Protocolo Nacional de Actuación. Primer Respondiente
- Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005

Marco Normativo Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Víctimas del Estado de Puebla.
- Ley para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla.
- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley para Prevenir y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos en el Estado de Puebla.
- Reglamento de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla.
- Programa Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres 2020-2024.
- Acuerdo del Fiscal de Investigación Metropolitana, por el que abroga el Acuerdo del Procurador General de Justicia del Estado, que establece el Protocolo para la Atención de Mujeres Víctimas del Delito, y se emite el Protocolo Actualizado de Atención a Víctimas de violencia
- Protocolo de Atención y Reparación Integral a las Mujeres Víctimas de Violencia por Razones de Género

Marco Normativo Municipal

- Ley Orgánica para el Municipio de Puebla.
- Estrategia Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.
- Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.
- Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla.
- Reglamento de Operación y Funcionamiento del Consejo de Paz y Justicia Cívica del Municipio de Puebla.

CONCEPTOS BÁSICOS

Definición de Medidas u Órdenes de Protección

Son actos de urgente aplicación, en función del interés superior de la víctima; son fundamentalmente precautorias y cautelares, deberán otorgarse de oficio o a petición de parte, por las autoridades administrativas, el Ministerio Público o por los órganos jurisdiccionales competentes, en el momento en que tengan conocimiento del hecho de violencia presuntamente constitutivo de un delito o infracción, que ponga en riesgo la integridad, la libertad o la vida de las mujeres, adolescentes, niñas y niños, evitando en todo momento que la persona agresora, directamente o a través de algún tercero, tenga contacto de cualquier tipo o medio con la víctima.

Tienen como propósito prevenir o hacer cesar un acto de violencia, o impedir la comisión de un nuevo acto de violencia o delito.

Tipos de Medidas u Órdenes de Protección

Las medidas u órdenes de protección serán de naturaleza jurisdiccional o administrativa, de conformidad con lo establecido en el artículo 28 de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida libre de Violencia, siendo estas últimas aquellas que serán emitidas por las autoridades administrativas del municipio del H. Ayuntamiento de Puebla.

Principios de las Medidas u Órdenes de Protección

Las medidas u órdenes de protección se deberán dictar e implementar con base en los siguientes principios:

Principio de protección: Considera primordial la vida, la integridad física, la libertad y la seguridad de las personas.

Principio de necesidad y proporcionalidad: Deben responder a la situación de violencia en que se encuentre la persona destinataria, y deben garantizar su seguridad o reducir los riesgos existentes.

Principio de confidencialidad: Toda la información y actividad administrativa o jurisdiccional relacionada con el ámbito de protección de las personas, debe ser reservada para los fines de la investigación o del proceso respectivo.

Principio de oportunidad y eficacia: Deben ser oportunas, específicas, adecuadas y eficientes para la protección de la víctima, y deben ser otorgadas e implementadas de manera inmediata y durante el tiempo que garanticen su objetivo.

Principio de accesibilidad: Se deberá articular un procedimiento sencillo para que facilite a las víctimas obtener la protección inmediata que requiere su situación.

Principio de integralidad: El otorgamiento de la medida a favor de la víctima deberá generarse en un solo acto y de forma automática.

Principio pro persona: Para interpretar lo referente al otorgamiento de las medidas u órdenes de protección, en caso de duda, con relación a la situación de violencia, se estará a lo más favorable para la víctima, tratándose de adolescentes, niñas y/o niños siempre se garantizará que se cumpla en todas las decisiones que se tomen al respecto; de igual forma, cuando las determinaciones pudieran impactar en los derechos de las hijas o hijos menores de 18 años de edad.

Consideraciones para emitir Medidas u Órdenes de Protección

Para la emisión de las medidas u órdenes de protección a favor de las mujeres, adolescentes, niñas y/o niños en situación de violencia, las autoridades administrativas tomarán en consideración lo siguiente:

- Los hechos relatados por la mujer, adolescente, niña y/o niño, en situación de violencia, considerando su desarrollo evolutivo y cognoscitivo o por quien lo haga del conocimiento a la autoridad.
- Las peticiones explícitas de la mujer, adolescente, niña y/o niño, en situación de violencia, considerando su desarrollo evolutivo y cognoscitivo o de quien informe sobre el hecho.
- Las medidas que la persona víctima considere oportunas, una vez informada de cuáles pueden ser esas medidas. Tratándose de adolescentes, niñas y/o niños, las medidas siempre serán determinadas conforme al principio del interés superior de la niñez.

- Las necesidades que se deriven de su situación particular analizando su identidad de género, orientación sexual, raza, origen étnico, edad, nacionalidad, discapacidad, religión, así como cualquier otra condición relevante.
- La persistencia del riesgo aún después de su salida de un refugio temporal.
- La manifestación de actos o hechos previos de cualquier tipo de violencia que hubiese sufrido la persona víctima. Asimismo, se deberá ordenar la protección necesaria considerando:
- Los principios establecidos en el artículo 30 de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Que sea adecuada, oportuna y proporcional.
- Que los sistemas normativos propios basados en usos y costumbres no impidan la garantía de los derechos de las mujeres, adolescentes, niñas y niños reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los Tratados Internacionales ratificados por el Estado Mexicano.
- La discriminación y vulnerabilidad que viven las mujeres, adolescentes, niñas y niños por razón de identidad de género, orientación sexual, raza, origen étnico, edad, nacionalidad, discapacidad, religión o cualquiera otra, que las coloque en una situación de mayor riesgo.
- Las necesidades expresadas por la mujer, adolescente, niña y/o niño solicitante.

Seguimiento y Evaluación de Medidas u Órdenes de Protección

Las autoridades administrativas que emitan las medidas u órdenes de protección realizarán las gestiones necesarias para garantizar su cumplimiento, monitoreo y ejecución. Para lo anterior se allegará de los recursos materiales y humanos necesarios, asimismo podrá solicitar la colaboración de las autoridades competentes.

Las medidas u órdenes de protección podrán solicitarse por cualquier mujer, adolescente, niña o niño que se encuentre en situación de violencia en el municipio de Puebla, así como por cualquier persona que conozca del hecho de violencia.

La autoridad administrativa que emitió la medida u orden de protección solicitará a la Unidad de Seguimiento que mantenga

contacto directo con la persona víctima de violencia y le brinde la información relacionada con las actuaciones realizadas; sin perjuicio del seguimiento que dicha Unidad, en su caso, realizará de las medidas u órdenes de protección emitidas.

Medidas u órdenes de Protección de naturaleza Administrativa

La autoridad administrativa podrá emitir las siguientes medidas u órdenes de protección establecidas en el artículo 34 Ter de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida libre de Violencia:

- El traslado de las víctimas a donde se requiera, cuantas veces sea necesario en las diferentes diligencias para garantizar su seguridad y protección.
- Proporcionar a las mujeres, adolescentes, niñas y niños, en situación de violencia y en su caso a sus hijas e hijos o personas que dependan de la víctima, alojamiento temporal en espacios seguros tales como casas de emergencia, refugios y albergues que garanticen su seguridad y dignidad.
- Canalizar y trasladar sin demora alguna a las mujeres, adolescentes, niñas y niños en situación de violencia sexual a las instituciones de salud para que provean gratuitamente y de manera inmediata los servicios médicos que determine el perito responsable.
- Prohibición inmediata a la persona agresora de acercarse al domicilio y al de familiares y amistades, al lugar de trabajo, de estudios, o cualquier otro que frecuente la víctima directa o víctimas indirectas.
- Solicitud a la autoridad judicial competente, la suspensión temporal a la persona agresora del régimen de visitas y convivencia con sus descendientes.
- Ordenar la entrega inmediata de objetos de uso personal y documentos de identidad a la mujer en situación de violencia, o niña, y en su caso, a sus hijas e hijos.
- La prohibición a la persona agresora de comunicarse por cualquier medio o por interpósita persona, con la mujer en situación de violencia y, en su caso, de sus hijas e hijos u otras víctimas indirectas.
- Prohibición a la persona agresora de intimidar o molestar por sí, por cualquier medio o interpósita persona, a la mujer en situación de violencia y en su caso sus

hijas e hijos u otras víctimas indirectas o testigos de los hechos o cualquier otra persona con quien la mujer tenga una relación familiar, afectiva, de confianza o de hecho.

- Solicitar a la autoridad jurisdiccional competente, para garantizar las obligaciones alimentarias, la elaboración de un inventario de los bienes de la persona agresora y su embargo precautorio, el cual deberá inscribirse con carácter temporal en el Registro Público de la Propiedad.

- Solicitar a la autoridad jurisdiccional competente la suspensión del régimen de tutela o curatela que ejerza la persona agresora.

- Solicitar a la autoridad judicial competente la recuperación y entrega inmediata a las mujeres víctimas de sus hijas e hijos menores de 18 años y/o personas incapaces que requieran cuidados especiales, que hayan sido sustraídos, retenidos u ocultados de la madre, en términos de lo establecido en el artículo 6, fracción VI de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida libre de Violencia.

Además de las medidas u órdenes anteriores, podrán emitir aquellas y cuantas sean necesarias para salvaguardar la integridad, la seguridad y la vida de las mujeres, adolescentes, niñas, niños víctimas de violencia, tal y como lo establece el artículo 34 Ter Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida libre de Violencia.

ACTUACIÓN PARA EMITIR MEDIDAS U ÓRDENES DE PROTECCIÓN ADMINISTRATIVAS

A fin de dar cumplimiento a la reforma del artículo 78 fracción LXX de la Ley Orgánica Municipal publicada en el Periódico Oficial del Estado el cinco de agosto de dos mil veinticuatro en el que se estableció como atribución de los Ayuntamientos la emisión de medidas u órdenes de protección por las autoridades administrativas que se consideren competentes en términos de las disposiciones aplicables; el Cabildo Municipal del H. Ayuntamiento de Puebla determina que serán las juezas y jueces de Justicia Cívica, las autoridades administrativas que asuman tal facultad, con el fin de coadyuvar en la prevención, atención y erradicación de la violencia contra las mujeres, y así proporcionar a la ciudadanía un mecanismo legal y confiable para romper con el obstáculo, que representa el tiempo y la distancia para la obtención oportuna de las mismas.

Por lo anterior, la autoridad administrativa emitirá las medidas u órdenes de protección que considere necesarias para

salvaguardar la integridad física y psicológica de las mujeres, adolescentes, niñas y niños víctimas de violencia; en el proceso deberá mantener un comportamiento respetuoso y profesional, identificándose plenamente y explicando de manera clara el propósito de su intervención.

A efecto de establecer un mecanismo interinstitucional que permita mantener una interacción eficiente e inmediata se podrá establecer como medio oficial de comunicación un grupo de mensajería instantánea entre las autoridades intervinientes. Sin perjuicio de que la comunicación interinstitucional pueda realizarse mediante correo electrónico institucional, vía telefónica o cualquier otro medio o sistema que resulte idóneo para la pronta atención e intervención de estos casos.

Al intervenir en un caso de violencia, la ruta de actuación que se deberá seguir será la siguiente:

Ruta de actuación

1. El personal policial deberá responder de manera inmediata ante toda denuncia, solicitud de apoyo o llamada de auxilio relativa a situaciones de violencia contra las mujeres, adolescentes, niñas y niños.
2. El personal policial se trasladará al lugar de los hechos y operará de acuerdo a lo establecido en el Protocolo Nacional de Actuación- Primer Respondiente y el Protocolo Nacional para la Actuación Policial ante casos de Violencia contra las Mujeres y Femicidio.
3. El personal policial deberá informar a la mujer en situación de violencia acerca de sus derechos; entre ellos, las medidas u órdenes de protección que podrían dictarse a su favor, así como la intervención inmediata por parte de las autoridades administrativas del H. Ayuntamiento de Puebla.
4. En caso de que la víctima requiera la intervención de la autoridad administrativa, el personal policial deberá informar de manera inmediata mediante el mecanismo más eficiente a la autoridad administrativa en turno, a efecto de que se trasladen al lugar de los hechos.
5. En caso de un delito consumado, si la víctima desea presentar una denuncia, el personal policial deberá trasladarla a las instalaciones de la Fiscalía para tales efectos. Cuando los hechos constituyan la comisión de un delito perseguible de oficio, la autoridad policial y/o administrativa deberá notificar al Ministerio Público.

6. La autoridad administrativa antes de trasladarse al lugar de los hechos, deberá informarse de inmediato acerca de las siguientes circunstancias:

- Nombre completo y edad de la víctima
- Breve narración de los hechos
- Verificar si la víctima se encuentra lesionada
- Ubicación y características del lugar de los hechos
- Personas presentes en el lugar de los hechos

7. Al arribar al lugar de los hechos, la autoridad administrativa deberá entrevistarse con el personal policial que haya atendido de manera directa a la víctima, a fin de ampliar la información sobre el evento de violencia y evitar la revictimización.

8. De manera posterior, la autoridad administrativa acompañada en todo momento por el personal policial deberá entrevistarse con la mujer, adolescente, niña o niño en situación de violencia, a efecto de informar con un lenguaje claro, sencillo y empático sobre su derecho a recibir una medida u orden de protección, y evitará cualquier información tendiente a inhibir o desincentivar la solicitud.

Es importante, privilegiar la protección de las víctimas, buscando evitar consecuencias que comprometan la vida de la víctima o que provoquen secuelas físicas y psicológicas, mediante un abordaje adecuado para la correcta detección e identificación de las necesidades prioritarias de las víctimas, procediendo con total respeto y debida diligencia.

9. La autoridad administrativa informará a las víctimas la posibilidad de recibir asesoría legal y atención psicológica y social en las dependencias y entidades correspondientes, así como del ingreso en un albergue o refugio para salvaguardar su integridad y de sus hijas e hijos y, si así lo desea, el personal policial deberá trasladarla a las instancias físicas de alguna de éstas para que se inicie su proceso de atención.

10. Una vez hecho lo anterior, la autoridad administrativa de considerarlo procedente deberá emitir la medida u orden de protección correspondiente cuya vigencia será hasta por un término de 72 horas.

11. La autoridad administrativa deberá notificar la medida u orden de protección a la persona agresora e instancias y dependencias que correspondan, para lo cual podrá solicitar el auxilio y acompañamiento del personal policial.

Es importante considerar que, durante la notificación e intervención con la persona agresora, la autoridad administrativa deberá informar el contenido de la medida u orden de protección que se ha dictado a favor de la víctima, así como las faltas administrativas o delitos en que puede incurrir en caso de incumplir dicho ordenamiento.

El personal policial deberá garantizar en todo momento la seguridad del personal actuante, asimismo preverán las posibles consecuencias adversas que por naturaleza pongan en riesgo tanto la integridad de las víctimas como de las autoridades participantes. Asimismo, serán quienes de acuerdo a sus funciones y atribuciones tomarán decisiones cuando se encuentren ante un peligro real, actual e inminente.

12. La autoridad administrativa, en caso de estimarlo necesario, podrá notificar la medida u orden de protección a la autoridad competente en un término no mayor a 24 horas a efecto de que, en el ámbito de sus atribuciones, brinde la protección más amplia a las víctimas. Lo anterior podrá realizarse mediante correo electrónico institucional o por cualquier otro medio que resulte idóneo para la pronta atención e intervención de estos casos.

13. La autoridad administrativa que emitió la medida u orden de protección solicitará a la Unidad de Seguimiento que mantenga contacto directo con la persona víctima de violencia y le brinde la información relacionada con las actuaciones realizadas; sin perjuicio del seguimiento que dicha Unidad, en su caso, realizará de las medidas u órdenes de protección emitidas.

Entrevista con Primer Respondiente

La autoridad administrativa, al arribar al lugar de los hechos, se entrevistará de manera inicial, con el primer respondiente, a fin de obtener datos relevantes del caso, evitando la revictimización hacia las personas víctimas de violencia. Deberá verificar la información, respecto a:

- Datos generales de la mujer, adolescente, niña o niño víctima de violencia (nombre, edad, domicilio, número telefónico, estado civil, nacionalidad, ocupación, si tiene hijas e hijos).
- Datos generales de la persona agresora (nombre, edad, domicilio, número telefónico, estado civil, nacionalidad, ocupación, parentesco con la mujer víctima de violencia).
- Los hechos acerca del incidente de violencia.

- Tipos y modalidades de la violencia.
- Estado físico y emocional de las personas víctimas de violencia.
- Si hay personas lesionadas en el lugar.
- El número de víctimas.
- Si alguien se encuentra armado y qué tipo de arma porta.
- Si la persona agresora se encuentra en el lugar de los hechos.
- Si la persona agresora se encuentra bajo el influjo de alguna sustancia psicoactiva.

Entrevista con la víctima

La atención con las mujeres, adolescentes, niñas o niños víctimas de violencia, deberá realizarse desde los enfoques de derechos humanos, perspectiva de género e interseccionalidad. Asimismo, deberá regirse bajo los siguientes principios:

- a) Reconocimiento a su palabra: lo enunciado por una persona que vive violencia deberá ser reconocido como verídico, desde el inicio de la solicitud de los servicios de atención ante cualquier manifestación de violencia.
- b) Respeto a su decisión y dignidad: se deben brindar las herramientas y mostrar las opciones necesarias o convenientes para que las mujeres sean quienes tomen las decisiones sobre la aceptación de los servicios que van a recibir de manera libre e informada y sin coacción alguna.
- c) No revictimización: se deberá brindar la atención, evitando en todo momento la revictimización, por ejemplo: minimizar, tergiversar, nulificar, negar y/o solicitar de forma reiterada la información previamente proporcionada.
- d) No discriminación: la atención debe otorgarse sin distinción alguna, por su condición de origen étnico o racial, edad, credo, nivel económico, nivel social, escolaridad, nacionalidad, actividad profesional, orientación o preferencia sexual y de cualquier otra.

Al arribar al lugar de los hechos, la autoridad administrativa deberá:

- Identificarse plenamente refiriendo nombre, cargo e institución de procedencia.
- Indicar que se harán una serie de preguntas, refiriendo que toda la información proporcionada será confidencial.

- Explicar de manera clara el objetivo y alcances de su intervención.
- Corroborar los datos generales de las víctimas directas, indirectas y/o potenciales, así como de la persona agresora.
- Solicitar información sobre la forma en que se ejerce la violencia y en su caso la frecuencia de esta.
- Obtener información sobre las personas que integran sus redes de apoyo, tal como el nombre completo, teléfono y domicilio.
- Informar a la persona víctima de violencia, las acciones jurídicas procedentes y las medidas u órdenes de protección a las que tiene derecho.
- Es importante atender las peticiones explícitas de la mujer, adolescente, niña o niño en situación de violencia, asimismo, priorizar las medidas que consideren oportunas, una vez informados de cuáles pueden ser emitidas por la autoridad administrativa municipal.
- Informar sobre los servicios especializados que puede recibir y en caso de que así lo decida, el personal policial, será el responsable del traslado para la atención correspondiente.
- Asegurarse que no existan dudas sobre la información proporcionada.
- Durante la entrevista, en ninguna circunstancia el personal actuante podrá emitir juicios o señalamientos y deberá mostrar en todo momento, una actitud empática y respetuosa.

Intervención con testigos

A partir de la información proporcionada por el primer respondiente y la víctima, la autoridad administrativa en caso de considerarlo necesario, procederá a identificar a testigos, a efecto de ampliar la información previamente recabada y dictar la medida u orden de protección que brinde la protección más amplia.

Para la intervención con los testigos y la formulación de preguntas, la autoridad administrativa deberá considerar lo siguiente:

- Dirigirse de forma respetuosa y profesional.
- Considerar si se trata de un testigo ocular o de referencia.

- Solicitar la descripción de los hechos.
- Preguntar si tiene conocimiento de hechos similares anteriores.
- Considerar la relación directa o indirecta con las personas involucradas.

Emisión de Medidas u Órdenes de Protección

Una vez que la autoridad administrativa ha tenido conocimiento de la situación de violencia y ha valorado el nivel de riesgo, las características de la violencia, la situación de vulnerabilidad y el peligro que la persona agresora representa; procederá a emitir la medida u orden de protección que garantice su integridad física y psicológica.

La medida u orden de protección constará por escrito, en un documento único e independiente que deberá contener cuando menos los siguientes datos:

- 1.- La fecha, hora y lugar del hecho de violencia.
- 2.- Nombre de la autoridad administrativa que la suscribe.
- 3.- Nombre de las personas que la requieren.
- 4.- Nombre de las personas en contra de quienes se expide.
- 5.- Las medidas u órdenes de protección que se emiten.
- 6.- La solicitud y canalización a las autoridades que sean competentes o que en su caso deberán llevar a cabo acciones con el fin de auxiliar en la protección de las mujeres, adolescentes, niñas o niños en situación de violencia.

Canalización

Una vez identificadas las necesidades de las mujeres, adolescentes, niñas y niños en situación de violencia, deberán recibir información clara, precisa, actualizada y accesible sobre las alternativas y los procedimientos a seguir, cómo funcionan y qué implicaciones podrían llegar a tener en su vida, así como los requisitos necesarios para llevarlos a cabo, promoviendo la toma de decisiones informadas, a través de mecanismos de atención a los que la autoridad administrativa puede canalizar de manera inmediata; considerando las necesidades médicas, jurídicas, psicológicas, de trabajo social u otras.

La autoridad administrativa deberá contar con un directorio de instancias gubernamentales, a efecto de proporcionar la información al momento de la intervención, y enlazar con las

instituciones para facilitar los servicios a las víctimas, motivo por el cual será necesario consultar con la víctima la posibilidad de compartir sus datos, asegurando en todo momento la confidencialidad de estos.

La instancia o dependencia que recibe la canalización deberá imponerse de la información ya recabada sobre la situación referida, así como de los documentos remitidos, con la finalidad de realizar a la víctima únicamente las preguntas complementarias necesarias, evitando la revictimización.

De manera enunciativa, algunos mecanismos de atención, atendiendo a la situación de cada caso en particular son:

- Servicios de trabajo social.
- Servicios de psicología.
- Servicios de asesoría legal.
- Servicios de atención a la infancia.
- Comisión de Derechos Humanos.
- Servicios de Salud.
- Servicios en medios digitales o por vía telefónica de asesoría y orientación en atención de violencias.
- Defensores públicos especializados en violencia de género.
- Fiscalía General del Estado o la especializada en la materia.
- Institutos de Atención a Víctimas del Delito.
- Institutos de Atención Especializada a mujeres en situación de violencia.
- Casas Carmen Serdán.
- Centros de Justicia de las Mujeres.
- Tribunal Superior de Justicia.
- Refugios Especializados.
- Organizaciones no gubernamentales especializadas en la materia con servicios gratuitos.

- Instituciones que presten servicios de reeducación a personas agresoras.

Seguimiento de Medidas u Órdenes de Protección

Para el seguimiento de las medidas u órdenes de protección la ruta de actuación será la siguiente:

1. La Autoridad Administrativa deberá remitir todo lo actuado a la Unidad de Seguimiento en un término no mayor a 24 horas a efecto de que bajo su más estricta responsabilidad: dé cumplimiento a lo establecido en el párrafo tercero del artículo 34 Bis de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
2. La Autoridad Administrativa en caso de estimarlo necesario, podrá notificar la medida u orden de protección a la autoridad competente en un término no mayor a 24 horas a efecto de que, en el ámbito de sus atribuciones, brinde la protección más amplia a las personas víctimas. Lo anterior podrá realizarse mediante correo electrónico institucional o por cualquier otro medio que resulte idóneo para la pronta atención e intervención de estos casos.
3. La Autoridad Administrativa que emitió la medida u orden de protección solicitará a la Unidad de Seguimiento que mantenga contacto directo con la persona víctima de violencia y le brinde la información relacionada con las actuaciones realizadas.
4. Tanto la Autoridad Administrativa como, en su caso, la Unidad de Seguimiento podrán auxiliarse de las instituciones y dependencias encargadas de brindar atención integral especializada a mujeres, adolescentes, niñas y niños en situación de violencia, a efecto de salvaguardar su integridad física y psicológica, así como garantizar su derecho a una vida libre de violencia.

OBLIGACIONES INSTITUCIONALES PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN

Registro de casos en el Banco Nacional de Datos e Información sobre casos de Violencia contra las Mujeres (BANAVIM)

La Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia establece la creación de bancos de datos que permitan reconocer, analizar y evaluar las políticas públicas que se diseñan a través del registro sistematizado de datos.

El BANAVIM crea expedientes electrónicos únicos para cada mujer, adolescente o niña en situación de violencia e identifica

situaciones que requieran medidas gubernamentales de urgente aplicación en función de los intereses superiores de las mujeres, que les permitan reconstruir y ejercer su derecho a una vida libre de violencia.

La Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia señala que las autoridades que atiendan a las mujeres víctimas de violencia de género deberán registrar la información referente a todas las etapas de la atención, para su identificación y seguimiento.

Por lo anterior, los casos de violencia que sean del conocimiento de las autoridades administrativas deberán registrarse en el BANAVIM, dicho registro deberá considerar los datos de las víctimas y de las personas señaladas como agresoras, el hecho de violencia, así como el o los servicios proporcionados por las autoridades e instituciones intervinientes.

Del mismo modo, para el manejo adecuado de los datos y la información, se cumplirá con las leyes y reglamentos que en materia de datos personales existen, lo que permitirá garantizar a las mujeres la confidencialidad de la información.

Concentración de información en el Registro Nacional de Medidas u Órdenes de Protección de las Mujeres, Adolescentes, Niñas y Niños.

La Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia establece que el Registro Nacional es un mecanismo institucional de coordinación y colaboración entre los tres órdenes de gobierno de la Federación, las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, en materia de seguridad, procuración y administración de justicia. Tiene por objeto garantizar la trazabilidad, estado y efectividad de las medidas u órdenes de protección ordenadas por las autoridades administrativas y jurisdiccionales; en éste se organiza y concentra la información sobre las medidas u órdenes de protección ordenadas por las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno.

El Registro Nacional se conforma con los datos e información que se genera e integra a partir de las medidas u órdenes de protección, ordenadas, implementadas o ejecutadas por las autoridades competentes de forma originaria o en colaboración, previstas en el Código Nacional de Procedimientos Penales y la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia que aportan las autoridades administrativas y jurisdiccionales competentes de los tres órdenes de gobierno.

Por lo anterior, la autoridad administrativa deberá integrar y procesar la información en el Registro Nacional, en los términos que establezcan los lineamientos correspondientes a fin de garantizar la continuidad, efectividad y no interrupción de las medidas u órdenes de protección.

El Registro Nacional deberá considerar los datos de la autoridad emisora, las autoridades destinatarias, los datos de las víctimas, los datos de las personas agresoras, la descripción de la medida u orden de protección otorgada, la fecha de inicio y terminación, las conductas por las que se impusieron las medidas u órdenes, el nivel de riesgo y el término para que las autoridades requeridas cumplimenten y den contestación a la autoridad emisora, el cual no podrá exceder de 48 horas.

La información y datos contenidos en el Registro Nacional se clasifica como reservada para todos los efectos legales, su posesión, uso y transmisión tendrá como único objetivo, el plasmado en la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y las autoridades deberán dar cumplimiento a las responsabilidades establecidas en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

GLOSARIO

Albergue: Establecimiento que proporciona resguardo, alojamiento y comida a personas que lo requieran por múltiples y diversos motivos, no sólo por violencia.

Autoridad y/o autoridades administrativas: Se refiere a las juezas y jueces adscritos a la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica de la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Debida diligencia: La obligación de las personas servidoras públicas de prevenir, atender, investigar y sancionar la violencia contra las mujeres de manera oficiosa, oportuna, competente, independiente, imparcial, exhaustiva y garantizando la participación individual y colectiva de las mujeres, para garantizar el derecho a una vida libre de violencia, a la verdad, la justicia y la reparación integral y transformadora.

Discriminación: Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que por acción u omisión, con intención o sin ella, tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos, las libertades y la igualdad sustantiva de oportunidades en las esferas social, cultural, educativa, política,

institucional, laboral o cualquier otra, incluyendo cualquier acción u omisión que directa o indirectamente provoque o perpetúe la brecha de género en cualquier ámbito. Lo anterior, cuando la distinción, exclusión, restricción o preferencia en esos términos se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, el embarazo, la lengua o el idioma, las creencias religiosas o espirituales, la apariencia y/o condición física, las características genéticas, la situación migratoria, las opiniones, la identidad de género, la orientación sexual, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, profesión o actividad laboral, los antecedentes penales o cualquier otro motivo análogo. También se entenderá como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia;

Igualdad de Género: Situación en la cual mujeres y hombres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, saludable, cultural y familiar.

Igualdad Sustantiva: Es el acceso al mismo trato y oportunidades para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales.

Interseccionalidad: Herramienta analítica para estudiar, entender y responder a las maneras en que el género se cruza con otras identidades creando múltiples ejes de diferencias que se interceptan en contextos históricos específicos, mismos que contribuyen a experiencias específicas de opresión y privilegio e influyen sobre el acceso de las mujeres y las niñas a derechos y oportunidades.

Justicia Cívica: Conjunto de procedimientos e instrumentos de Buen Gobierno orientados a fomentar la Cultura de la Legalidad y a dar solución de forma pronta, transparente y expedita a conflictos comunitarios que genera la convivencia cotidiana en una sociedad democrática. Tiene como objetivo facilitar y mejorar la convivencia en una comunidad y evitar que los conflictos escalen a conductas delictivas o actos de violencia. Esto a través de diferentes acciones tales como: fomento y difusión de reglas de convivencia, utilización de mecanismos alternativos de solución de controversias, y atención y sanción de faltas administrativas; todo lo anterior sin perjuicio de los usos y costumbres de los pueblos indígenas y de sus comunidades.

Medidas u órdenes de protección: Son actos de urgente aplicación, en función del interés superior de la víctima; son fundamentalmente precautorias y cautelares, deberán otorgarse de oficio o a petición de parte, por las autoridades administrativas, el Ministerio Público o por los órganos jurisdiccionales competentes, en el momento en que tengan conocimiento del hecho de violencia presuntamente constitutivo de un delito o infracción, que ponga en riesgo la integridad, la libertad o la vida de las mujeres, adolescentes, niñas y niños, evitando en todo momento que la persona agresora, directamente o a través de algún tercero, tenga contacto de cualquier tipo o medio con la víctima. Tienen como propósito prevenir o hacer cesar un acto de violencia, o impedir la comisión de un nuevo acto de violencia o delito.

Perspectiva de Género: Es una visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres. Se propone eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género. Promueve la igualdad entre los géneros a través de la equidad, el adelanto y el bienestar de las mujeres; contribuye a construir una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, la igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos y a la representación política y social en los ámbitos de toma de decisiones.

Refugio: Espacio temporal multidisciplinario y seguro para mujeres, sus hijas e hijos en situación de violencia familiar o sexual, que facilita a las personas usuarias la recuperación de su autonomía y definir su plan de vida libre de violencia y que ofrece servicios de protección y atención con un enfoque sistémico integral y con perspectiva de género. El domicilio no es del dominio público.

Unidad de Seguimiento: Se refiere a la Unidad de Seguimiento en la Supervisión de las Medidas Cívicas adscrita a la Dirección de Juzgados de Justicia Cívica de la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, encargada de brindar seguimiento y supervisión a las Medidas Cívicas y a las Medidas Preventivas de Protección, implementadas por las Juezas y Jueces de Justicia Cívica.

Víctimas directas: Se denominará víctimas directas aquellas personas físicas que hayan sufrido algún daño o menoscabo económico, físico, mental, emocional, o en general cualquiera puesta en peligro o lesión a sus bienes jurídicos o derechos como consecuencia de la comisión de un delito o violaciones a sus derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los

Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea Parte.

Víctimas indirectas: Son víctimas indirectas los familiares o aquellas personas físicas a cargo de la víctima directa que tengan una relación inmediata con ella.

Víctimas potenciales: Las personas físicas cuya integridad física o derechos peligren por prestar asistencia a la víctima ya sea por impedir o detener la violación de derechos o la comisión de un delito.

Violencia contra las Mujeres: Cualquier acción o conducta, basada en su género, que cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico a la mujer, tanto en el ámbito público como en el privado.

FUENTES

Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW) y su mecanismo de seguimiento.

https://www.ohchr.org/sites/default/files/cedaw_SP.pdf

Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Convención de Belém do Para) y su mecanismo de seguimiento.

<https://www.oas.org/juridico/spanish/tratados/a-61.html>

Sentencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos: Caso González y otras (“Campo Algodonero”) contra México (CIDH)

https://www.corteidh.or.cr/docs/casos/articulos/seriec_205_e_sp.pdf

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

<https://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf>

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIMH.pdf>

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

<https://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo17079.pdf>

Protocolo Nacional para la Actuación Policial ante Casos de Violencia Contra Las Mujeres Y Femicidio.

<https://www.policiabancaria.cdmx.gob.mx/storage/app/media>

[/DOCS%20PDF%202023/protocolo-nacional-para-la-actuacion-policial-ante-casos-de-violencia-contra.pdf](#)

Protocolo Nacional de Actuación. Primer Respondiente.
https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/334174/PROTOCOLO_NACIONAL_DE_ACTUACION_PRIMER_RESPONDIENTE.pdf

Ley para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
[file:///C:/Users/PC%20Liz/Downloads/Ley para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia EV 05082024%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/PC%20Liz/Downloads/Ley_para_el_Acceso_de_las_Mujeres_a_una_Vida_Libre_de_Violencia_EV_05082024%20(1).pdf)

Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Estado Libre y Soberano de Puebla.
[file:///C:/Users/PC%20Liz/Downloads/Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Estado Libre y Soberano de Puebla EV 29062023.pdf](file:///C:/Users/PC%20Liz/Downloads/Ley_para_Prevenir_y_Eliminar_la_Discriminacion_del_Estado_Libre_y_Soberano_de_Puebla_EV_29062023.pdf)

Estrategia Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres. Gobierno de Puebla, Secretaría de Igualdad Sustantiva
[https://sepasevm.puebla.gob.mx/media/k2/attachments/1_Estrategia Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.pdf](https://sepasevm.puebla.gob.mx/media/k2/attachments/1_Estrategia_Municipal_para_Prevenir,_Atender,_Sancionar_y_Erradicar_la_Violencia_contra_las_Mujeres.pdf)

Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
<https://mejoraregulatoria.pueblacapital.gob.mx/index.php/herramientas-del-sistema-municipal-de-mejora-regulatoria/catalogo-municipal-de-regulaciones-tramites-y-servicios/registro-municipal-de-regulaciones/ayuntamiento-del-municipio-de-puebla/sindicatura-municipal/reglamento-interior-de-la-sindicatura-municipal-del-honorable-ayuntamiento-de-puebla>

RES.2025/154. Dictamen por virtud del cual se aprueba la modificación de la estructura orgánica de la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
<https://gaceta.pueblacapital.gob.mx/publicaciones/minutas/item/2080-res-2025-154-dictamen-por-virtud-del-cual-se-aprueba-la-modificacion-de-la-estructura-organica-de-la-sindicatura-municipal-del-honorable-ayuntamiento-del-municipio-de-puebla-y-se-reforman-adicionan-y-derogan-diversas-disposiciones-del>

Por lo anteriormente expuesto y fundado, me permito someter a consideración de este Honorable Cuerpo Colegiado, el DICTAMEN POR VIRTUD DEL CUAL SE ACTUALIZA EL PROTOCOLO PARA EMITIR MEDIDAS U ÓRDENES DE PROTECCIÓN ADMINISTRATIVAS ANTE CASOS DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES, ADOLESCENTES, NIÑAS Y NIÑOS EN EL MUNICIPIO DE PUEBLA, para quedar en los siguientes términos:

DICTAMEN

PRIMERO. Se aprueba la actualización al Protocolo para Emitir Medidas u Órdenes de Protección Administrativas ante Casos de Violencia contra las Mujeres, Adolescentes, Niñas y Niños en el Municipio de Puebla.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento a que realice las gestiones necesarias ante la Secretaría de Gobernación del Estado de Puebla, para que el presente DICTAMEN sea publicado por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado, así como para su publicación en la Gaceta Municipal.

TERCERO. Se faculta a la persona Titular de la Sindicatura Municipal para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación del presente Dictamen.

ATENTAMENTE. CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, 13 DE FEBRERO DE 2026. "LA CAPITAL IMPARABLE". GABRIEL JUAN MANUEL BIESTRO MEDINILLA. PRESIDENTE. RÚBRICA. ANA MARIELA SOLÍS RONDERO. VOCAL. RÚBRICA. GEORGINA RUIZ TOLEDO. VOCAL. LEOBARDO RODRÍGUEZ JUÁREZ. VOCAL. RÚBRICA. MARÍA DE GUADALUPE ARRUBARRENA GARCÍA. VOCAL. RÚBRICA.

Es cuánto Presidente.

El C. Presidente Municipal pronuncia: Muchas gracias Director, ¿alguien quiere hacer uso de la palabra para presentar el Dictamen?

Síndica adelante, gracias.

La C. Síndica Municipal expone: Muchísimas gracias Presidente, muy buenos días al Honorable Cabildo. La protección de los derechos humanos no admite demoras ni respuestas parciales, hace un año, este Ayuntamiento dio un paso histórico al aprobar el protocolo para emitir medidas u órdenes de

protección administrativa ante casos de violencia contra las mujeres, niñas, niños y adolescentes en el Municipio de Puebla, consolidando un modelo de justicia de proximidad con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género.

Hoy la actualización que se pone a su consideración fortalece este compromiso, quiero expresar mi reconocimiento y agradecimiento a las y los integrantes de la Comisión de Gobernación por el análisis responsable y técnico que permitió la aprobación del Dictamen que hoy se somete a votación de este Honorable Cabildo.

Su trabajo refleja la seriedad con la que este Ayuntamiento atiende temas vinculados a la protección de los derechos humanos, particularmente de las mujeres, esta reforma no es un ajuste meramente administrativo, es una acción concreta para garantizar el principio de debida diligencia que el estado mexicano debe observar en casos de violencia contra las mujeres, adolescentes, niñas y niños.

Ello conforme a la Constitución y a la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, la eficacia de las órdenes de protección no depende únicamente de su emisión, sino de su seguimiento puntual y de su cumplimiento efectivo, sin supervisión se debilita su propósito, sin ejecución se vulnera el derecho a la seguridad a una vida libre de violencia.

Por ello, el Dictamen que hoy se somete a consideración de este Órgano Colegiado fortalece tres principios fundamentales:

Primero, el principio de debida diligencia y prevención efectiva; el municipio asume de manera directa la responsabilidad de vigilar el cumplimiento de las medidas que emite, evitando omisiones que puedan generar riesgos para las víctimas.

Segundo, el principio pro persona y acceso efectivo a la protección; se privilegia la actuación más favorable para quienes se enfrentan situaciones de violencia, garantizando intervención inmediata ante cualquier incumplimiento.

Y tercero, el principio de proximidad con enfoque territorial; el seguimiento y atención que se dará permite que las medidas que integran en una estrategia municipal de prevención y protección, fortaleciendo con ello la confianza ciudadana.

Compañeras Regidoras y compañeros Regidores, el gobierno de la ciudad, encabezada por nuestro Presidente Municipal Pepe Chedraui, reafirma su compromiso de fortalecer los mecanismos

de protección para las mujeres, adolescentes, niñas y niños, actuando con sensibilidad, legalidad y eficacia.

Con la certeza de que compartimos el mismo objetivo y sabedores del compromiso de cada una y cada uno de ustedes, ha demostrado la construcción de una ciudad más justa, más segura y más humana, solicito respetuosamente su voto a favor del Dictamen presentado, porque cuando se trata de proteger la vida, la integridad y la dignidad, el compromiso es de todas las personas.

Es cuanto Presidente.

El C. Presidente Municipal enuncia: Muchas gracias. Queda a su consideración el Dictamen referido, con fundamento del artículo 56 del Reglamento Interior de Cabello y Comisiones, antes de abrir la discusión en lo general, ¿alguien desea realizar alguna reserva?, a fin de desahogarla posteriormente.

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

No habiendo quien haga uso de la palabra y una vez discutido el punto, solicito al Director General recabe la votación por favor.

El C. Director General en funciones de Secretario del Ayuntamiento comenta: Con gusto Presidente. Se abre el tablero electrónico para que emitan su voto.

Informo que con veinticinco (25) votos a favor, cero (0) votos en contra y cero (0) abstenciones.

Se aprueba por *UNANIMIDAD*.

PUNTO DIECIOCHO

El C. Presidente Municipal pronuncia: Muchas gracias. Con relación al PUNTO DIECIOCHO del Orden del Día, consistente en la lectura, discusión y en su caso aprobación del Punto de Acuerdo por el que se instruye a la Dirección de Gestión de Riesgos en materia de Protección Civil Municipal perteneciente a la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano, a la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial de la Tesorería y las áreas competentes de la Secretaría General de Gobierno, todas del Municipio de Puebla, para que en el ámbito de sus competencias colabore con las autoridades Estatales y Federales, así como con las empresas concesionarias, para sumar esfuerzos y fortalecer la vigilancia, inspección y supervisión de los establecimientos que operan con cilindros de gas LP, así como la verificación de

los cilindros de gas que se comercializan en el Municipio de Puebla, con el objeto de prevenir accidentes y salvaguardar la integridad de la población.

Le pido Director General proceda a dar la lectura a los puntos resolutivos del documento referido.

El C. Director General en funciones de Secretario del Ayuntamiento manifiesta: Con gusto Presidente.

HONORABLE CABILDO:

LAS PERSONAS QUE SUSCRIBEN C. MARÍA TERESA RIVERA VIVANCO, C. MARICELA REYES ROSETE, C. MAGNOLIA IVON ENRÍQUEZ PARRA, C. ALONDRA MÉNDEZ LUIS, C. ANA MARIELA SOLÍS, C. MARÍA DE GUADALUPE ARRUBARRENA GARCÍA, C. AMPARO ACUÑA FIGUEROA, C. SHIRLEY PONCE, C. MARÍA ESTHER ORTIZ PÉREZ, C. RODRIGO DURÁN HERRERA, C. RICARDO ESPINOZA CHAVERO, C. JOSÉ ANDRÉS AGUSTÍN CERÓN SALAS, C. WENCES OVIDIO CELIS CÓRDOVA Y C. JOSÉ CARLOS MONTIEL SOLANA REGIDORAS Y REGIDORES INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 1 Y 115 FRACCIONES I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102, 103 Y 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 78 FRACCIONES I, IV, V, XVII Y XVIII, Y 92 FRACCIONES I, V Y VII, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; ASÍ COMO EN LAS DISPOSICIONES APLICABLES DEL CAPÍTULO 11 DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA Y LOS ARTÍCULOS 2 FRACCIÓN XXII, 3 PÁRRAFO PRIMERO, 12 FRACCIÓN VII, 14, 92, 93, 95, 96, 97, 114 FRACCIÓN III, 116 FRACCIÓN II, 120, 122, 123 FRACCIÓN IV, 126, 128 FRACCIÓN II, 129, 134 Y 135 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO Y COMISIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, Y DEMÁS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES, SOMETEMOS A LA CONSIDERACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO EDILICIO EL PRESENTE: PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE SE INSTRUYE A LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL PERTENECIENTE A LA SECRETARÍA DE GESTIÓN Y DESARROLLO URBANO, A LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD Y REGULACIÓN COMERCIAL DE LA TESORERÍA Y LAS ÁREAS COMPETENTES DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO, TODAS DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, PARA QUE EN EL ÁMBITO DE SUS COMPETENCIAS COLABORE CON LAS AUTORIDADES ESTATALES Y FEDERALES, ASÍ

COMO CON LAS EMPRESAS CONCESIONARIAS, PARA SUMAR ESFUERZOS Y FORTALECER LA VIGILANCIA, INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS QUE OPERAN CON CILINDROS DE GAS LP, ASÍ COMO LA VERIFICACIÓN DE LOS CILINDROS DE GAS QUE SE COMERCIALIZAN EN EL MUNICIPIO DE PUEBLA, CON EL OBJETO DE PREVENIR ACCIDENTES Y SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LA POBLACIÓN; BAJO LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

ANTECEDENTES

1. El uso de gas licuado de petróleo (gas LP) en cilindros portátiles es una práctica ampliamente extendida en el Municipio de Puebla, tanto en establecimientos mercantiles formales como en puestos semifijos y ambulantes, particularmente en aquellos dedicados a la preparación y venta de alimentos, lo que implica un riesgo latente cuando no se cumplen las medidas mínimas de seguridad.
2. Durante los últimos dos años se han registrado múltiples accidentes en el Municipio de Puebla y en diversos municipios del estado, relacionados con fugas, explosiones e incendios provocados por cilindros de gas LP en mal estado, instalaciones deficientes o manejo inadecuado, los cuales han derivado en personas lesionadas, pérdidas materiales considerables, evacuaciones preventivas y afectaciones a viviendas y comercios.
3. Diversas notas periodísticas han documentado que varios de estos incidentes han ocurrido en zonas habitacionales densamente pobladas, mercados, tianguis y establecimientos de alimentos, evidenciando la vulnerabilidad de la población ante el uso de cilindros de gas LP sin revisiones periódicas ni controles efectivos por parte de las autoridades competentes.
4. Entre los casos más relevantes se encuentra la explosión ocurrida el dos enero de dos mil veintiséis en la Unidad Habitacional Agua Santa del Municipio de Puebla, la cual generó una profunda alarma social y puso de manifiesto la operación de establecimientos sin los permisos correspondientes, sin programas internos de Protección Civil y sin condiciones adecuadas de seguridad en el manejo de cilindros de gas LP; dicho incidente dejó un saldo lamentable de un menor de doce años de edad con quemaduras de segundo y tercer grado en gran parte de su cuerpo, así como diecisiete personas lesionadas, de las cuales ocho se encuentran en estado crítico, situación que nos obliga a tomar acciones oportunas y preventivas para evitar que este tipo de estragos se repitan, toda vez que este accidente evidenció la operación irregular de establecimientos sin

permisos, sin programas de Protección Civil y sin condiciones de seguridad en el manejo de gas LP, lo que representa un riesgo latente para la población y hace indispensable reforzar las medidas de supervisión y control para prevenir una tragedia mayor.

5. Con motivo de dicho suceso, el Presidente Municipal de Puebla, José Chedraui Budib, declaró públicamente que el establecimiento involucrado no contaba con los permisos correspondientes ni con las medidas mínimas de seguridad, subrayando la necesidad de reforzar la vigilancia, inspección y regulación de este tipo de actividades para prevenir nuevos accidentes.

6. Los antecedentes referidos evidencian que los accidentes relacionados con cilindros de gas LP no constituyen hechos aislados, sino una problemática recurrente que requiere acciones preventivas, coordinadas y sostenidas entre las autoridades municipales, estatales y federales, así como la corresponsabilidad de las empresas concesionarias.

CONSIDERANDOS

I. Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por una Presidencia Municipal, Regidurías y Sindicaturas, en los términos que determine la ley, ejerciendo sus atribuciones de manera exclusiva, sin que exista autoridad intermedia alguna entre éste y el Gobierno del Estado, reconociéndose al Municipio como un orden de gobierno con facultades para atender la seguridad, la protección civil y el bienestar de la población dentro de su territorio.

II. Que en términos de lo previsto en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Ayuntamientos se encuentran facultados para aprobar, conforme a las leyes en materia municipal que expidan las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, a efecto de organizar la administración pública municipal, regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, así como promover la participación ciudadana y vecinal.

III. Que el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla establece en el capítulo 11 que corresponde al Ayuntamiento, a través de la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil, planear, coordinar y ejecutar acciones en materia de prevención, auxilio y mitigación de riesgos, así como fomentar una cultura de la protección civil entre la población.

IV. Que el artículo 394 en sus distintas fracciones del citado ordenamiento reglamentario faculta a la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil para llevar a cabo visitas de inspección, supervisión y vigilancia en establecimientos mercantiles y de servicios que, por la naturaleza de sus actividades, representen un riesgo para la población, incluyendo aquellos que utilizan, almacenan o manejan sustancias inflamables, como el gas licuado de petróleo.

V. Que, conforme al artículo 437 del COREMUN, los establecimientos que operan con sustancias peligrosas o inflamables se encuentran obligados a contar con Programas Internos de Protección Civil, análisis de riesgos y medidas preventivas debidamente autorizadas por la autoridad municipal competente, siendo atribución de la Dirección de Gestión de Riesgos en Materia de Protección Civil Municipal verificar su cumplimiento y, en su caso, ordenar medidas correctivas o dar vista a las instancias correspondientes; del mismo modo la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial de la Tesorería deberá de sumar esfuerzos con el propósito de salvaguardar a la población, dando aviso a Protección Civil cuando detecte un cilindro de gas LP en mal estado ubicado en las instalaciones de los comercios establecidos que estén siendo sujetos a revisión; otras áreas a sumarse en dicho esfuerzo que permita generar una cadena de seguridad para la población es la Dirección de Concertación de Espacios Públicos y el Departamento de Vía Pública de la Secretaría General de Gobierno, quienes deberán realizar acciones que garanticen que los vendedores ambulantes que soliciten permisos y que hagan uso de cilindros de gas L.P. demuestren que se encuentran en óptimas condiciones.

VI. Que los hechos ocurridos en la Unidad Habitacional Agua Santa ponen de manifiesto que la operación de establecimientos sin permisos ni condiciones mínimas de seguridad en el manejo de cilindros de gas LP constituye un factor de alto riesgo para la población, lo que evidencia la necesidad de reforzar las acciones de inspección, supervisión y prevención previstas en la normatividad municipal vigente.

VII. Que, en atención a dichas atribuciones, el Ayuntamiento del Municipio de Puebla se encuentra plenamente facultado para impulsar acciones de coordinación interinstitucional y de

fortalecimiento operativo que permitan prevenir accidentes relacionados con el uso de cilindros de gas LP, salvaguardando la integridad de la población, sin invadir las competencias de las autoridades estatales y federales.

VIII. Que, en consecuencia, con fundamento en lo anteriormente expuesto y en términos de lo dispuesto por el artículo 130 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento de Puebla, se somete a la consideración de este cuerpo edilicio, para su, aprobación, el siguiente:

PUNTO DE ACUERDO

PRIMERO. Se instruye a la Dirección de Gestión de Riesgos en Materia de Protección Civil, adscrita a la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano; a la Unidad de Normatividad y Regulación Comercial de la Tesorería; así como a las áreas competentes de la Secretaría General de Gobierno todas del Municipio de Puebla, para que, en el ámbito de sus atribuciones y de manera coordinada, fortalezcan los operativos de inspección y vigilancia en establecimientos mercantiles, puestos semifijos y ambulantes que operen con cilindros de gas LP, verificando el cumplimiento de las condiciones mínimas de seguridad y el estado físico adecuado de los cilindros utilizados por dichos establecimientos y puestos semifijos.

SEGUNDO. Se solicita a la Dirección de Gestión de Riesgos en Materia de Protección Civil Municipal para que refuerce la supervisión de las condiciones de seguridad de los cilindros de gas LP utilizados en establecimientos y puestos semifijos, verificando su correcto estado físico, ubicación, manejo y cumplimiento de las medidas de seguridad correspondientes.

TERCERO. Se exhorta a las empresas concesionarias y distribuidoras de gas LP que operan en el Municipio de Puebla que refuercen sus programas de revisión, mantenimiento, sustitución y control de calidad de los cilindros, garantizando que únicamente se comercialicen aquellos que se encuentren en condiciones óptimas de seguridad.

CUARTO. Se instruye a la Coordinación General de Comunicación Social para que, en el ámbito de sus atribuciones, realice una campaña integral de información, prevención y atención a las causas, orientada a promover el uso correcto, seguro y responsable del gas LP, tanto en depósitos estacionarios como en cilindros de gas, con el objetivo de reducir riesgos, prevenir accidentes y fortalecer la cultura de la protección civil entre la población.

QUINTO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que notifique el presente Punto de Acuerdo a las áreas competentes del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, a efecto de que elaboren un plan de trabajo específico sobre el tema que nos ocupa, el cual incluya acciones de promoción, campañas, supervisión y vigilancia de las condiciones de seguridad, en el que se establezca la periodicidad bimestral de los reportes ante la Comisión competente, mismos que deberán contener de manera detallada las acciones realizadas y los resultados obtenidos en cumplimiento del presente Acuerdo.

ATENTAMENTE. CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA; A 11 DE FEBRERO DEL 2026. “LA CAPITAL IMPARABLE”. C. AMPARO ACUÑA FIGUEROA. RÚBRICA. C. MARÍA ESTHER ORTIZ PÉREZ. RÚBRICA. C. MARÍA TERESA RIVERA VIVANCO. RÚBRICA. C. MARICELA REYES ROSETE. C. MAGNOLIA IVON ENRÍQUEZ PARRA. RÚBRICA. C. ALONDRA MÉNDEZ LUIS. RÚBRICA. C. MARÍA DE GUADALUPE ARRUBARRENA GARCIA. RÚBRICA. C. SHIRLEY PONCE. RÚBRICA. C. ANA MARIELA SOLÍS RONDERO. C. JOSÉ CARLOS MONTIEL SOLANA. RÚBRICA. C. RODRIGO DURÁN HERRERA. C. RICARDO ESPINOZA CHAVERO. RÚBRICA. C. JOSÉ ANDRÉS AGUSTÍN CERÓN SALAS. RÚBRICA. C. WENCES OVIDIO CELIS CÓRDOVA.

Es cuánto Presidente.

El C. Presidente Municipal expresa: Muchas gracias. ¿Alguien quiere hacer uso de la palabra para presentar el Punto de Acuerdo?

Adelante Regidora Amparo.

La C. Regidora Amparo Acuña Figueroa presenta: Gracias, buenos días Alcalde, Sindica Municipal, Director en funciones de Secretario General, compañeras Regidoras y compañeros Regidores, saludo de manera muy especial a las ciudadanas y ciudadanos que nos siguen a través de las distintas plataformas digitales, así como a los medios de comunicación que hoy nos acompañan y que cumplen una labor fundamental al acercar la información a quienes verdaderamente nos debemos.

Este día no estamos discutiendo un tema administrativo ni un trámite más de Cabildo, hoy estamos hablando de vidas humanas, de hogares, de familias que todos los días conviven con un riesgo silencioso cuando el gas LP se maneja sin experiencia, sin capacitación y sin supervisión adecuada.

Este Punto de Acuerdo no surge de una ocurrencia, ni de una agenda política, surge de la calle, de la voz de la gente, de comerciantes, vecinos y madres de familia que nos han pedido algo muy concreto, tranquilidad, y como autoridades no podemos ser indiferentes cuando ese riesgo es real, recurrente y técnicamente identificable.

El gas LP cuando se utiliza sin protocolos mínimos de seguridad se convierte en un factor de riesgo mayor, cilindros en mal estado, válvulas defectuosas, mangueras vencidas, instalaciones improvisadas, todo esto no es teoría, es lo que hemos visto una y otra vez en inspecciones y lamentablemente en accidentes.

El caso de la Unidad Habitacional Agua Santa nos marcó a todas y a todos, no fue un hecho aislado, fue el resultado de vallas, fallas acumuladas, falta de permisos, ausencia de supervisión, desconocimiento técnico y omisiones que terminaron en una tragedia que afectó a un menor y a varias familias.

Por eso, este Punto de Acuerdo busca fortalecer las acciones anunciadas por el Presidente Municipal Pepe Chedraui, dándoles un soporte institucional, operativo y preventivo.

Desde el punto de vista técnico, este Punto de Acuerdo es claro, no invade competencias federales, ni estatales, pero sí activa plenamente las facultades municipales en materia de protección civil, regulación comercial y ordenamiento del espacio público.

Lo que se propone es coordinación efectiva, inspección inteligente y seguimiento continuo, no operativos aislados ni acciones reactivas después de una tragedia, quiero destacar algo que le da un valor especial a este documento.

Es un Punto de Acuerdo construido colectivamente, para su integración se recibieron y atendieron observaciones de las Regidoras Lupita Arrubarrena, Tete Ortiz, Shirley Ponce, Alondra Méndez, Maite Rivera, Maricela Rosete, Ivón Enríquez y Mariela Solís, así como de los Regidores Carlos Montiel, Rodrigo Durán, Andrés Cerón, Ricardo Chavero y Ovidio Celis.

Esto demuestra que cuando ponemos en el centro a la ciudadanía, las diferencias se convierten en soluciones, agradezco también de manera muy especial la colaboración técnica de la Secretaria Karina Romero Sainz, Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano, por la Mesa de Trabajo realizada con su equipo, donde se analizaron rutas operativas reales y no discursos.

Asimismo, reconozco la disposición, apertura y responsabilidad institucional del Secretario Franco Rodríguez de la Secretaría General, cuya participación permitió traducir esta preocupación ciudadana en un acuerdo viable y jurídicamente sólido.

Este Punto de Acuerdo parte de una convicción profunda, la prevención no se improvisa, se construye con información, con inspección permanente, con corresponsabilidad de las empresas concesionarias y con campañas de comunicación que enseñen a la ciudadanía a identificar riesgos antes de que sea demasiado tarde.

Hoy tenemos la oportunidad de mandar un mensaje claro, que este Cabildo entiende que la seguridad no se negocia, que la prevención salva vidas y que cuando trabajamos de manera coordinada podemos evitar tragedias que marcan para siempre a nuestras comunidades.

Compañeras y compañeros, votar a favor de este Punto de Acuerdo, es votar la vida, por la tranquilidad de las familias poblanas y por un gobierno municipal que actúa antes, no después.

Es cuanto muchas gracias.

El C. Presidente Municipal expresa: Muchas gracias Regidora. Queda a su consideración el Punto de Acuerdo referido con fundamento en el artículo 56 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones, antes de abrir la discusión en lo general, ¿alguien desea realizar alguna reserva?, a fin de desahogarla posteriormente.

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

No habiendo quien haga uso de la palabra una vez discutido el Punto solicito al Director General recabe la votación.

El C. Director General en funciones de Secretario del Ayuntamiento refiere: Con gusto Presidente. Se abre el tablero electrónico para que emitan su voto.

Informo que con veinticinco (25) votos a favor, cero (0) votos en contra y cero (0) abstenciones.

Se aprueba por *UNANIMIDAD*.

PUNTO DIECINUEVE

AG1

El C. Presidente Municipal indica: Muchas gracias entramos en Asuntos Generales. Con relación al PUNTO DIECINUEVE del Orden del Día, es referente a los Asuntos Generales. El ASUNTO UNO corresponde al Posicionamiento por parte de la Regidora Shirley Ponce.

Tiene el uso de la palabra Regidora gracias.

La C. Regidora Shirley Ponce manifiesta: Gracias Presidente, voy a retirar mi posicionamiento, voy a retirar mi posicionamiento, gracias.

El C. Presidente Municipal comenta: Adelante, gracias.

AG2

El C. Presidente Municipal expresa: Muchas gracias, Regidora. Con relación al ASUNTO GENERAL DOS, correspondiente al Posicionamiento por parte del Regidor José Carlos Montiel Solana.

Tiene el uso de la palabra Regidor gracias.

El C. Regidor José Carlos Montiel Solana expone: Gracias Presidente. Nuevamente buen día a todo el Honorable Cabildo, hoy en especial me quiero dirigir a las y los poblanos.

Tutelar el inviolable campo de los derechos de las personas es el oficio esencial de todo poder público, resulta relevante para un servidor hacer uso de la voz para hablar de un tema sumamente duro y difícil para nuestra ciudad y nuestro estado. Un tema que tiene el nombre de Puebla a nivel nacional y que desgraciadamente no es para hablar de los avances que hemos tenido, ni de la vanguardia o la tranquilidad con la que se vive en nuestra querida ciudad.

Todo lo contrario, atrás quedó hablar de la Puebla de los Ángeles, del crecimiento, del desarrollo, de la Puebla segura para quienes la habitamos y la disfrutamos.

Hoy Puebla está de luto, Puebla está llena de preocupación, de tristeza, de enojo y en algunos casos, desafortunadamente de frivolidad e indiferencia, los lamentables hechos ocurridos en la madrugada del catorce de febrero ponen al descubierto que Puebla no está bien, no estamos bien.

Que más allá de la crisis de inseguridad que vivimos, también enfrentamos una crisis social que ha alcanzado niveles nunca antes vistos, esto es un recordatorio doloroso de que la violencia ya no es una noticia lejana, sino una realidad que ya nos alcanzó.

Lo que sucedió en la madrugada del sábado dejó pérdidas irreparables dejó heridas que no se sanan con lamentos y abrió preguntas que probablemente no podemos contestar, pero que deberían obligarnos a reaccionar para trabajar y sumar esfuerzos con el fin de evitar que hechos violentos y de alto impacto se vuelvan noticias recurrentes, como nos está sucediendo.

Preguntas como, ¿qué tan mal podemos estar como sociedad para atentar contra vidas humanas y contra la tranquilidad de la ciudadanía? ¿Qué debemos hacer desde los distintos niveles y órdenes de gobierno para tener éxito y hacer frente a la delincuencia? Más allá de la presencia policial y la coordinación necesarias, sí, pero no suficientes.

¿Qué papel deben jugar los medios de comunicación en situaciones como estas? Un papel donde los likes y las vistas valen más que la veracidad, la investigación y el contraste de la información. ¿Cómo podemos involucrarnos como sociedad para evitar que esto siga sucediendo en nuestra querida ciudad? Lo ocurrido debería servir para que no veamos el hecho como una cifra más que se suma a los miles de delitos que se cometen, por el contrario, honremos a quienes perdimos trabajando el doble o el triple por una Puebla más segura.

Tomar lo que pasó para politizarlo es un error grave en el que algunas voces han caído, hoy no hay cabida para echar culpas a gobiernos pasados o presentes, o peor aún, señalar a una sola instancia de gobierno como si fuera la única responsable de esta situación. Demostrado está que la inseguridad no sabe de colores, de estatus, de ideologías o de partidos, la delincuencia nos está afectando y está vulnerando el entorno en el que nos desenvolvemos todos.

Deslindarse de la responsabilidad que asumimos desde cada trinchera, sea política, gubernamental, empresarial, académica o ciudadana, sería aún más grave, pues cada uno de nosotros juega un papel vital, donde el respeto, la educación, la familia y la convivencia pacífica deberían de prevalecer.

Hacer un relato de lo sucedido está por demás, lo que no está por demás y es realmente triste e indignante es la facilidad y rapidez con la que se manejó la desinformación, con la que se nos transmitieron versiones y en la que se emitieron supuestos que

afectaron no solo a las familias de las víctimas, sino que vulneraron de más nuestra tranquilidad y nuestra confianza.

Como funcionario y servidor público, tengo claro que debemos hacer más, no basta, insisto, con la coordinación, no basta con la presencia policial necesitamos legalidad, hacer valer el estado de derecho, garantizar cero impunidad, evitar las puertas giratorias y crear entornos seguros que favorezcan la paz y tranquilidad de nuestra sociedad.

Como padre, sé que debemos de trabajar en el fortalecimiento del núcleo fundamental de toda sociedad, la familia, ese núcleo donde se retome la importancia del respeto, la honradez, el amor y el cuidado por el bien máspreciado que es la vida.

Si queremos que nuestros hijos puedan vivir y disfrutar de un entorno tranquilo, es fundamental comenzar fortaleciendo el tejido social y eso empieza desde nuestros hogares, como empresario, reconozco que nuestra responsabilidad no solo es aportar a la economía de nuestra ciudad y generar empleos.

La seguridad es un tema transversal y exige de la suma de voluntades y esfuerzos, como ciudadano poblano, con respeto y deseo, exijo, deseo y exijo con respeto una Puebla segura donde caminar no sea un acto de valentía.

Construir una Puebla y un México más seguro requiere de todas y todos, no solo del gobierno y de las instituciones encargadas de salvaguardarnos, requiere de solidaridad, trabajo, acción inmediata y comunicación efectiva, no podemos ser omisos ante lo sucedido, no podemos permitirnos normalizar la violencia.

Necesitamos con urgencia reconstruir y fortalecer nuestro tejido social, y para ello necesitamos trabajar de la mano, todas las fuerzas políticas, empresarios y colaboradores, sector público y sector privado, hombres y mujeres de buena voluntad, no podemos permitir que el miedo gobierne nuestras decisiones, la paz no es un privilegio, es un derecho que todos merecemos y por el que nosotros como autoridad tenemos que seguir apostados.

Es cuánto, muchas gracias.

AG3

El C. Presidente Municipal comenta: Gracias Regidor. Con relación al ASUNTO GENERAL TRES, corresponde al Posicionamiento por parte de la Regidora Georgina Ruiz Toledo.

Tiene el uso de la palabra Regidora, gracias.

La C. Regidora Georgina Ruiz Toledo expone: Gracias Presidente. Buenos días a todas y a todos, Honorable Cabildo, Regidoras, Regidores, medios de comunicación y a quienes nos escuchan a través de los medios digitales.

Los hechos de violencia ocurridos el pasado fin de semana, particularmente lo sucedido en la zona de Angelópolis, nos recuerdan que detrás de cada cifra hay vidas, familias y proyectos que merecen respeto, a ellas y ellos les expresamos nuestra solidaridad y nuestro compromiso institucional, también es importante reconocer que hubo una reacción inmediata de las autoridades y que las investigaciones continúan bajo los principios de legalidad y respeto a los derechos humanos, ese es el camino que debe prevalecer, actuar con firmeza, pero siempre dentro del marco del estado de derecho.

Este momento no debe convertirse en una arena de confrontación política, la seguridad de la ciudadanía exige responsabilidad y coordinación entre los órdenes de gobierno, politizar una tragedia no aporta soluciones, en cambio, si nos obliga a revisar con seriedad que podemos mejorar desde nuestras competencias.

Desde el ámbito Municipal, nuestra responsabilidad es fortalecer la prevención, la proximidad policial, la presencia territorial y la coordinación institucional, también debemos revisar de manera técnica los esquemas de supervisión de giros nocturnos, el diseño urbano, la iluminación en zonas de alta concentración social, siempre con el objetivo de cerrar brechas que puedan generar riesgos.

La dinámica nocturna es parte legítima de la vida económica y social de la ciudad, el reto no es señalar, ni estigmatizar, sino construir mejores condiciones de orden, corresponsabilidad y convivencia segura.

La transformación que buscamos implica reconocer retos, aprender de los momentos críticos y fortalecer a las instituciones, convertir este hecho doloroso en una oportunidad para mejorar la prevención y la coordinación es una obligación pública, la seguridad se construye todos los días con seriedad, sin estridencias y con el compromiso de proteger la vida y la convivencia de nuestra comunidad.

Es cuánto.

AG4

El C. Presidente Municipal señala: Muchas gracias Regidora. Con relación al ASUNTO GENERAL CUATRO, corresponde al Posicionamiento por parte de la Regidora María Ester Ortiz Pérez.

Tiene el uso de la palabra Regidora, gracias.

La C. Regidora María Ester Ortiz Pérez argumenta: Muchas gracias Presidente, un cordial saludo a mis compañeras Regidoras, Regidores, Síndica, Director en funciones de Secretario, medios de comunicación y a las personas que nos acompañan a través de las diferentes plataformas.

Inicio mi participación retomando un señalamiento que se hizo en la Sesión Ordinaria del mes de enero aquí en este Cabildo, en su ausencia, por cierto, señor Presidente, y realizado por quien usted deja en su representación utilizando el término doble moral, aludiendo a un integrante de este Cabildo. Es importante recordar que el debate debe centrarse en ideas, argumentos y decisiones, no en juicios de carácter personal, ni en descalificaciones personales o señalamientos a quienes integramos este Ayuntamiento.

Exhortó a que las intervenciones de este órgano colegiado se apeguen a los principios de respeto mutuo, igualdad y responsabilidad de nuestras expresiones, en el Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en el capítulo tercero, en el artículo 12 habla de que las personas titulares de las Regidurías, además de las facultades y obligaciones que le señala la Ley Orgánica Municipal, tendrán que guardar el respeto a las demás personas integrantes del Ayuntamiento, personas servidoras públicas municipales, comparecientes, público asistente y al recinto oficial donde se celebren las Sesiones de Cabildo.

Estamos hablando de, en dos posicionamientos anteriores de la violencia y estamos violentando un Cabildo, esta administración hace calles con perspectiva de género, parques con perspectiva de género, pero irónicamente no tenemos Sesiones de Cabildo con perspectiva de género. Si la referencia fue hacia mí, solicito se realice de forma clara y con sustento, de lo contrario, que evite insinuaciones y se conduzca con respeto, eso también es algo que usted tendrá que ver por este recinto Señor Presidente.

En esa misma Sesión lamenté su ausencia, pero hago de su conocimiento que agradecí a mis compañeras Regidoras y Regidores por el apoyo recibido para realizar mi trabajo como

Presidenta de la Comisión de Atención y Protección a la Niñez, misma que usted creó y me encomendó, pero que no ha apoyado en ningún momento.

En 2025 tuvimos grandes logros en esta Comisión con la ayuda federal y estatal, por lo que le solicito y hago un exhorto respetuoso para que ahora usted pueda realizar ese apoyo para este Municipio para lograr la construcción de tres guarderías del IMSS en nuestro Municipio, logrando así apoyar y favorecer a nuestras niñas y niños, ya que sí lo hemos logrado en otros Municipios.

Por último, agradezco la presencia de Regidoras y Regidores en la Sesión Ordinaria de la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal, su presencia, compañeras y compañeros, y su participación fortalece el debate y con ello son testigos de la falta de información con la que se presentan los estados financieros, así como la nula información que se da ante las dudas que se externan durante esa Comisión.

Y por congruencia también son testigos del sentido responsable del voto de cada uno de los integrantes, por lo que me sumo a lo referido por el Regidor Carlos Montiel, la transparencia en estados financieros es urgente e indispensable.

Es cuánto gracias.

AG5

El C. Presidente Municipal prosigue: Gracias Regidora. Con relación al ASUNTO GENERAL CINCO corresponde al Posicionamiento por parte del Regidor Samuel Hernández Carranza.

Tiene el uso de la palabra Regidor.

El C. Regidor Samuel Hernández Carranza manifiesta: Bajo el posicionamiento Presidente.

AG6

El C. Presidente Municipal continua: Gracias. Con relación al ASUNTO GENERAL SEIS corresponde al Posicionamiento por parte del Regidor Rodrigo Durán Herrera.

Tiene el uso de la palabra Regidor.

El C. Regidor Rodrigo Durán Herrera expresa: Gracias Presidente, buenos días Presidente Municipal Pepe Chedraui,

Síndica Municipal, Director General del Ayuntamiento, compañeras y compañeros Regidores, trabajadores aquí presentes y todos los ciudadanos que nos siguen a través de las plataformas digitales.

Desde la Comisión de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente hemos mantenido una ruta clara para impulsar Puntos de Acuerdo y Dictámenes que tengan como eje central el bienestar de las familias a través del mejoramiento del desarrollo urbano y medio ambiente, trabajando con rigor técnico y sensibilidad, asegurándonos de que cada proyecto de este Ayuntamiento sea sinónimo de progreso y de mejoramiento urbano en el amplio sentido.

Estamos siendo vigilantes con el impacto ambiental de nuestra dinámica urbana, en particular, quiero enfatizar un binomio que no podemos ignorar, la movilidad y la salud pública.

Esta administración ha redoblado esfuerzos para la sincronización de semáforos porque sabemos que una ciudad detenida afecta a todos sin importar si se viaja en transporte público o privado.

Un embotellamiento no solo es una pérdida de tiempo para las personas trabajadoras y las familias, también significa contaminación por polución porque los motores incrementan drásticamente las emisiones de partículas finas cuando se encuentran detenidos o a velocidad mínima.

Contaminación auditiva, porque el ruido de fuentes móviles como motores o claxon genera estrés y afecta la salud mental, es prioridad continuar agilizando la movilidad para sanear nuestro aire, todo en conjunto funciona, rehabilitar calles, pintar carriles y sincronizar semáforos.

Se está gestionando el flujo vehicular con la inteligencia, continuemos así y continuemos recibiendo las sugerencias ciudadanas, un tráfico fluido es una medida directa de mitigación ambiental, como parte de este gobierno, nuestra responsabilidad es ser los críticos más constructivos de nuestra propia gestión.

Desde la comisión que presido y desde la Regiduría estaremos para velar que el desarrollo urbano y la movilidad no se coma nuestro medio ambiente, continuaremos vigilantes, pero no complacientes, con lupa y sobre todo seguiremos escuchando a los expertos y a los vecinos, porque una ciudad en movimiento es una ciudad con mejor calidad de vida por una Capital Imparable.

Es cuánto.

AG7

El C. Presidente Municipal comenta: Gracias Regidor. Con relación al ASUNTO GENERAL SIETE corresponde al Posicionamiento por parte de la Regidora Marcela Montealegre Villagrán.

La C. Regidora Marcela Montealegre Villagrán menciona: Presidente bajo mi Posicionamiento gracias.

AG8

El C. Presidente Municipal señala: Gracias Regidora. Con relación al ASUNTO GENERAL OCHO corresponde al Posicionamiento por parte del Regidor Francisco Javier Ayala Gutiérrez.

Tiene el uso de la palabra Regidor.

El C. Regidor Francisco Javier Ayala Gutiérrez informa: Señor Presidente retiro mi Posicionamiento.

AG9

El C. Presidente Municipal prosigue: Gracias, con relación al ASUNTO GENERAL NUEVE corresponde al Posicionamiento por parte de la Regidora Lupita Vanesa López Silva.

Tiene el uso de la palabra Regidora, gracias.

La C. Regidora Lupita Vanesa López Silva expone: Bueno, bueno, buenos días Presidente, Sindica, Director en función de Secretario, buenos días compañeros y compañeras, Regidores y Regidoras, medios de comunicación, este, a la gente que nos ve a través de la transmisión de este Cabildo en las plataformas digitales.

Yo traía un Posicionamiento un poquito extenso, me voy a permitir cambiarlo porque me parece que cuando aquí se han hecho críticas sobre el tema del manejo de los argumentos de doble moral.

Hay que tener cuidado porque justamente en la Sesión pasada de Patrimonio y Hacienda Pública se nos ha estado diciendo a los Regidores que asistimos y que no somos parte de la Comisión, que no sabemos sobre lo que hay en los estados financieros, que no leemos, sin justamente saber de manera directa o

comprobatoria si nosotros hemos leído de manera puntual los estados financieros.

A mí eso me parece delicado porque atiende justamente a razonamientos morales y juicios de valor y hay que tener cuidado que cuando se hacen los señalamientos de doble moral, es precisamente porque justamente se entran en contradicciones y hay que tener muchísimo cuidado con eso, sobre todo también porque se habla de justificar las participaciones y los puntos de acuerdo a partir de estadística, de argumentos sobre el acercamiento a la población y en la Comisión precisamente de Patrimonio y Hacienda Pública y como en también en la Comisión de Protección y Atención a la Niñez se ha hablado de experiencias personales con la población y no de estadística sobre el tema que viven las infancias también en nuestro Ayuntamiento.

Y lo digo también con uso de razón porque nos hemos acercado también a partir de actividades culturales a las infancias del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, pero sobre este tema también hay otras cosas que resaltan y que me gustaría aquí aclarar.

Sobre la Violencia Política en Razón de Género me gustaría decir que no debería de ser un argumento de coyuntura o un recurso retórico para el debate público.

La Violencia Política en Razón de Género es una figura jurídica definida en nuestra legislación, como toda acción u omisión basada en elementos de género que tenga por objeto o resultado limitar, anular o menoscabar el objeto resultado del ejercicio de los derechos político electorales de una mujer, es una herramienta conquistada por las mujeres que han enfrentado agresiones reales por ejercer poder y que por supuesto nosotras también antes de llegar a Cabildo habíamos luchado por esta.

En Puebla hay agresiones que han existido también por parte de los partidos a los que cada uno de los Regidores aquí presentes pertenece, no hablamos de situaciones en abstracto, tenemos denuncias por ejemplo en el Municipio de Tuzapán, en San Antonio Cañada.

Justamente en la administración pasada también hubo Violencia en Razón de Género hacia una excompañera Regidora y que también hubo una sentencia a favor donde se habló del tema de Violencia Política de Género y que de repente son cosas que se olvidan o que no se recuerdan.

Pese a que ahí están las sentencias y de repente se agarran y se utilizan y se instrumentalizan pese a que en ese momento ninguna de los Regidores y Regidoras tuvo la manera de posicionarse también en solidaridad con la Regidora de la que fue también violentada justamente en este espacio.

Quisiera decir también que la crítica no es violencia, que la fiscalización no es violencia, que la rendición de cuentas no es violencia y que saber argumentar y pedir que se tenga un debate de altura tampoco es violencia.

Las mujeres de Puebla saben distinguir entre un debate político firme y una agresión estructural, lo que no podemos permitir es que una herramienta creada para proteger derechos se convierta en un blindaje discursivo cuando faltan argumentos o resultados.

La Agenda de género no puede ser selectiva, no puede activarse cuando conviene mediáticamente y guardarse cuando los sancionados pertenecen a las propias filas, es doble moral, daña la causa y debilita la lucha de las mujeres que si han enfrentado violencia real en sus territorios.

Quisiera decir que en lugar de victimizarse ante un señalamiento sería más útil ponernos a trabajar por las mujeres de las periferias y justamente también en el marco del veintiuno de febrero día internacional de las lenguas originarias.

Que tengamos en claro el dato de las mujeres que han percibido también discriminación y que estos debates los llevemos a Cabildo y a nuestras Comisiones y también de esas infancias que se encuentran perdiendo su lengua.

Desde aquí hago un llamado a que como compañeros y compañeras busquemos generar ese vínculo con la gente, que aportemos soluciones reales a los problemas de nuestra ciudad, la Violencia Política de Género, en Razón de Género, perdón, es una causa seria no es un escudo partidista, no es una estrategia mediática, no es un pretexto para evadir el debate.

En Puebla necesitamos oposición responsable, no oposición que instrumentalice las luchas históricas para evitar la rendición de cuentas, la lucha de las mujeres merece coherencia, no oportunismo.

Es cuanto Presidente.

AG10

El C. Presidente Municipal enuncia: Muchas gracias Regidora. Con relación al ASUNTO GENERAL DIEZ corresponde al Posicionamiento por parte de la Regidora Alondra Méndez Luis.

Tiene el uso de la palabra Regidora

La C. Regidora Alondra Méndez Luis manifiesta: Retiro mi Posicionamiento Presidente.

AG11

El C. Presidente Municipal continua: Gracias, Regidora. Con relación al ASUNTO GENERAL ONCE corresponde al Posicionamiento por parte de la Regidora María de Guadalupe Arrubarrena García.

Tiene el uso de la palabra Regidora.

La C. Regidora María de Guadalupe Arrubarrena García expresa: Gracias Presidente, saludo con respeto al Honorable Cabildo y a la ciudadanía por supuesto que nos sigue.

En la pasada Sesión de Cabildo escuchamos el Posicionamiento de una compañera Regidora de respaldo a la Presidenta de la Republica la doctora Claudia Sheinbaum resaltando su nivel de aprobación en encuestas, su compromiso con la transformación y con los principios de los estatutos de morena, de no mentir, no robar y no traicionar al pueblo.

Me quedé reflexionando si este es el espacio adecuado y competente para esos señalamientos y tras un largo análisis y reflexión llegué a la conclusión de que sí, este es el espacio, pues como integrantes del órgano de gobierno, las Sesiones de Cabildo son el espacio idóneo para externar todo lo referente al ejercicio de gobierno y su vinculación con instancias estatales, federales y otros poderes.

Así que agradezco que se halla abierto la puerta a estas expresiones y es por eso que como mujer mexicana quiero también desde aquí externar mi respaldo a la doctora Claudia Sheinbaum, porque realmente esperaba sentirme orgullosa de tener a la primera Presidenta con a de verdadera autoridad con un poder que si pudiera.

Pero tristemente la realidad se ha impuesto y vemos a una Presidenta que se apostó por defender la sobre representación de Morena y aliados en un Congreso de la Unión que no la

respalda y lo vemos en hechos tan simples como su propuesta de eliminar la reelección, siendo su propio movimiento quien la empuja hasta el 2030.

Propone rechazo al nepotismo y actores como Manuel Velasco, ante quien se inclinó a besarle la mano, la desafía, destapando públicamente para la gubernatura de San Luis Potosí a la esposa del actual Gobernador o a Raúl Monreal pretendiendo ser sucesor de su hermano David en la Gubernatura de Zacatecas.

Por cierto, hermanos de Ricardo Monreal, Presidente de la Cámara de Diputados o vemos a servidores públicos de su partido que tienen en nómina familiares como el caso de la Presidenta del INE, entre muchos otros.

Ante la insistencia de la Presidenta de vivir con austeridad republicana y justa medianía como ella lo hace, vemos que Diputados, Senadores y políticos de su movimiento la desafían con viajes de lujo, helicópteros privados, vehículos de alta gama, uso de joyas y fiestas ostentosas.

También la Presidenta se apostó por la reforma al Poder Judicial, criticando lo que decían eran excesos de los anteriores ministros, ah, pero qué mal la dejó el actual Presidente de la Suprema Corte, sí, el ministro del pueblo, porque lo primero que hizo fue gastar millones de pesos en camionetas blindadas, togas finísimas, vuelos en primera clase y ni hablar de su actitud soberbia al permitir que dos personas, una de ellas mujer, se hincaran a limpiarle los zapatos.

Recientemente hemos visto una batalla campal entre figuras políticas de alto nivel, Jesús Ramírez Cuevas y Julio Scherer se acusan de delitos gravísimos como huachicol y de abrirle la puerta al narco.

La Gobernadora Sansores y Monreal iniciaron confrontaciones señalando hechos que derivan en probables delitos federales que se deberían investigar de oficio y que la Fiscalía de la República simplemente ha decidido ignorar.

Pues debería haber un sinfín de carpetas de investigación abiertas y pues tampoco puede esperarse mucho de esta institución, pues basta recordar el accidente del tren interoceánico donde terminó encubriendo a los verdaderos responsables.

¿Y qué decir del ofrecimiento de Mario Delgado a Marx Arriaga?, a quien a pesar de las acusaciones de corrupción le obsequia una

embajada a cambio de dejar el cargo como si la jerarquía de la Presidenta fuera intrascendente.

Todo esto ha provocado una franca tensión con el discurso presidencial, lo que llevó al Coordinador parlamentario Ricardo Monreal a reconocer públicamente que los errores internos del partido terminan afectando a la Presidenta, que cada escándalo la debilita y que es injusto para ella.

Imagínense si entre ellos se mienten, ¿cómo no le mentarán al pueblo? Si entre ellos se traicionan, ¿cómo no traicionarán al pueblo? Oigan, esto no proyecta gobernabilidad, proyecta fractura en nuestro país.

Y si hablamos del ámbito internacional, abundan las inconsistencias, como lo declarado sobre la detención del exatleta canadiense, quien estaba en la lista de los diez delincuentes más buscados por dirigir una red transnacional de narcotráfico.

El gobierno mexicano dijo que él se entregó y el FBI contradijo la versión al asegurar que fueron ellos quienes lo capturaron en México y en su defensa la Presidenta pretendió probar su postura con una imagen que resultó creada por inteligencia artificial, lo que terminó por tensar aún más las relaciones diplomáticas, aquí pregunto, ¿quién la cuida, quién cuida a la Presidenta?

En relación del envío de petróleo a Cuba, escuchamos cuatro versiones distintas, hasta que el gobierno mexicano terminó alineándose a la voluntad del presidente Trump al suspender el envío y aún así, penosamente, él se refirió a la Presidenta como una buena mujer, pero dijo "los cárteles gobiernan México" y así en reiteradas ocasiones la elogia, pero termina descalificándola y poniendo en duda su gobernabilidad.

Esta no es la figura que queremos de la primera Presidenta de México, de ninguna manera celebro el debilitamiento de su autoridad, porque nuestro país necesita una presidenta autónoma de su antecesor, fuerte, que pueda defender la soberanía nacional.

No solo de gobiernos extranjeros, sino de poderes fácticos, como lo es la delincuencia organizada que se ha apoderado de muchas instituciones, incluso de algunos gobiernos estatales y municipales, y que tiene a las y los mexicanos viviendo con incertidumbre y miedo.

Y que ha arrebatado tantas vidas de personas inocentes en todo el país como lo vivimos en nuestra querida Puebla en días recientes, por supuesto que nos duele y desde este Cabildo envió

nuestras condolencias y solidaridad a las familias de las víctimas de esta tragedia y a las víctimas de todos los hechos delictivos que afectan a nuestra sociedad.

Por supuesto, que quiero una Presidenta que haga realidad la consigna de llegamos todas, porque ahora tristemente se da y se queda en un llegamos todas, menos las madres buscadoras que no encuentran respaldo, menos las niñas y mujeres con cáncer que siguen esperando tratamientos, todas menos las juezas, magistradas y ministras removidas sin que se les haya acreditado la famosa corrupción.

Llegamos todas menos las mujeres que sufren violencia o han sido víctimas de feminicidios, llegamos todas menos las mujeres emprendedoras que a diario sufren extorsiones y delincuencia en sus negocios, llegamos todas menos las mujeres víctimas de desastres naturales, porque la ayuda humanitaria es para Cuba.

Sé que escuchar esto es doloroso, sin embargo, sabemos todos que es completamente cierto y si bien se presentan encuestas que ponen a la Presidenta en un alto índice de aprobación, cabe señalar que la representación simbólica importa, claro que importa.

Pero más importa el ejercicio real del poder, porque una Presidenta con a no solo representa un avance histórico, debe representar autoridad efectiva, con conducción firme y coherencia política y ética, lo digo con respeto y con cariño.

La aprobación no sustituye la gobernabilidad, la narrativa no reemplaza el mando y el discurso no corrige la ingobernabilidad, insisto en que no celebro el debilitamiento de la figura presidencial, al contrario, a México le conviene una Presidenta fuerte, legítima y respetada, pero fuerte en resultados, no en propaganda, legítima por méritos, no por imposición y respetada por coherencia, no por consigna.

Y así como en la pasada Sesión de Cabildo se le manifestó su respaldo, ahora expreso el mío a la Presidenta con a para que ejerza plenamente el poder que constitucionalmente le corresponde, que sea un poder que sí pueda y que sí pueda combatir a los poderes fácticos y a la delincuencia organizada y que la a no sea de aprobación aparente, sino que sea de autoridad auténtica, por supuesto, siempre en favor de una sociedad mexicana verdaderamente humana, justa, segura y en paz.

Gracias presidente.

El C. Presidente Municipal argumenta: Gracias, Me voy a permitir comentar al respecto de su Posicionamiento Regidora.

Y antes que nada, y hablando de doble moral, pues hablan de un narco gobierno el cual inició Calderón con su gran Secretario de Seguridad, García Luna, el cual está preso en Estados Unidos por cuestiones de narcotráfico, sabido por todo México y aunado a él hay una cantidad que no me, no me gustaría alargarme mucho de personajes de diferentes partidos, pero más que nada de su partido Regidora, donde están encarcelados también por, por robos al erario público, no hay muchos, la siguiente Sesión, si me permites, le doy una lista y los cargos de que representan esto.

Para mí la presidenta Claudia Sheinbaum, una Presidenta valiente, totalmente reconocida y no lo digo yo, lo dicen diferentes encuestas, reconocida por los hechos que han acontecido a nuestro México, reconocida en resultados históricos, en apoyo a la gente que más lo necesita, a la gente más vulnerable.

Creo que aquí la doble moral de la que tanto hablaron el día de hoy, nos convoca a sumarnos, como usted bien lo dijo, por un México unido, por un México que transforme las realidades que nos habían dejado hace muchos gobiernos anteriores y por supuesto a la realidad que hoy en día nos toca. Para mí la presidenta Claudia Sheinbaum, tiene todo mi respeto, mi cariño, mi admiración y lo digo en la parte personal, es una Presidenta valiente la cual está combatiendo muchos frentes a los cuales ha salido ganando en todos y cada uno de ellos.

Por eso tenemos que no manchar y menos la reputación de una mujer, y lo digo también poderosa, porque así lo es, porque es una Presidenta valiente, porque es una Presidenta que diario da la cara y enfrenta las situaciones y no permite en ningún momento gobernar como partido, sino a quien le toque. Está haciendo las cosas bien y lo hemos visto, como usted bien lo dijo, de algunos eh Regidores o Presidentes Municipales o Gobernadores de, del partido a quien yo pertenezco, que también los ha pues levantado y procesado y seguramente van a estar este guardados por un rato.

Yo creo que aquí lo que tenemos que hacer es, como usted bien dicho, si abrieron la puerta, tener mucho cuidado de que, porque por un lado dice que la apoya la presidenta con a, yo sí la apoyo sin duda al cien por ciento, pero por otro lado la, le disminuye sus funciones y los resultados que ha dado al día de hoy.

Yo si le pidiera, con todo el respeto que usted y todos las y los Regidores se merecen en este Cabildo, que tengamos mucho

cuidado en hablar de la Presidenta, porque hay presidentes de gobiernos anteriores que sí realmente son pues mucho más, déjeme poner este las palabras correctas.

Gracias querida Síndica, cuestionados y reconocidos como Calderón una vez más a nivel nacional y a nivel internacional donde su Secretario de Seguridad es un narcotraficante.

Gracias.

El C. Director General en funciones del Secretario del Ayuntamiento indica: Señor Presidente me permito informar a usted y a este Honorable Ayuntamiento que se ha dado cumplimiento al Orden del Día.

El C. Presidente Municipal finaliza: Muchas gracias Director General. Honorable Cabildo, agotada la discusión de los temas enlistados en el Orden del Día en términos de los artículos 10 fracción XVI, 20 y 43 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, siendo las diez horas quince minutos del dieciocho de febrero del dos mil veintiséis, se declara el cierre de la presente Sesión Ordinaria de Cabildo, se levanta la Sesión, por su atención, muchas gracias y que tengan un excelente día todas y todos.

PRESIDENTE MUNICIPAL. JOSÉ CHEDRAUI BUDIB.
RÚBRICA. SÍNDICA MUNICIPAL. MÓNICA SILVA RUIZ.
RÚBRICA. DIRECTOR GENERAL EN FUNCIONES DEL
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO. JOSÉ ALFONSO
AGUILAR GARCÍA. RÚBRICA.