ACTA DE LA DÉCIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, EFECTUADA EL DÍA VEINTITRÉS DE MARZO DE DOS MIL VEINTISÉIS.

ESTANDO REUNIDOS, EL PRESIDENTE MUNICIPAL, EL 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: BUENAS TARDES A TODAS Y TODOS, AGRADEZCO LA PRESENCIA EN ESTA DÉCIMA OCTAVA 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 DOCE HORAS CON DOCE MINUTOS DEL VEINTITRES DE MARZO DE DOS MIL VEINTISÉIS, DECLARO EL INICIO DE ESTA DÉCIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, PARA EL PERIODO CONSTITUCIONAL 2024- 2027.

PUNTO UNO

El C. Presidente Municipal continua: Para el desarrollo de esta Sesión, le solicito por favor Secretario del Ayuntamiento proceda a realizar el pase de lista correspondiente.

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

Presidente Municipal Constitucional, José Chedraui Budib (Presente); Regidoras y Regidores, Maricela Reyes Rosete (Presente); Gabriel Juan Manuel Biestro Medinilla (Presente);

Bertha María de Lourdes Villavicencio Ramos (Presente); Rodrigo Durán Herrera (Presente); Lupita Vanesa López Silva (Presente); Marcela Montealegre Villagrán (Presentó Justificante); Magnolia Ivon Enríquez Parra (Presente); Leobardo Rodríguez Juárez (Presente); María Teresa Rivera Vivanco (Presente); José Andrés Agustín Cerón Salas (Presente); Alondra Méndez Luis (Presente); Francisco Javier Ayala Gutiérrez (Presente); Georgina Ruiz Toledo (Presente); Samuel Hernández Carranza (Presente); Ana Mariela Solís Rondero (Presente); Ricardo Espinoza Chavero (Presente); María de Guadalupe Arrubarrena García (Presente); José Manuel Durán Gómez (Presente); Amparo Acuña Figueroa (Presente); Wences Ovidio Celis Córdova (Presente); Shirley Ponce (Presente); José Carlos Montiel Solana (Presente); María Esther Ortiz Pérez (Presente); Síndica Municipal, Mónica Silva Ruiz (Presente).

De acuerdo con el registro en el tablero electrónico, se cuenta con la asistencia de veintitrés (23) Regidoras, Regidores y la Síndico Municipal, integrantes del Honorable Ayuntamiento, así mismo informo que la Regidora Marcela Montealegre Villagrán presentó justificante.

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 por favor Secretario del Ayuntamiento, proceda a dar lectura al proyecto del Orden del Día.

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

ORDEN DEL DÍA
23-03-2026

1. Lista de Asistencia.

2. Declaración de Quórum Legal y apertura de la Décima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo.

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

4. Lectura, discusión y en su caso aprobación del Acta de Cabildo correspondiente a la Décima Séptima Sesión Ordinaria de fecha dieciocho de febrero de dos mil veintiséis.

5. Lectura del Informe de la Noticia Administrativa y Estadística de la Administración Pública Municipal, del uno al veintiocho de febrero 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 28 de febrero de 2026 e integrada por información contable, presupuestaria y programática relativa al mes de febrero del Ejercicio Fiscal 2026.

8. Lectura, discusión y en su caso aprobación del Dictamen que presentan las Regidoras y el Regidor integrantes de la Comisión de Protección Civil, por virtud del cual se reforman y adicionan diversas disposiciones del Capítulo 36 "De las Bases para la Entrega de Premios y Reconocimientos en el Municipio de Puebla" del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.

9. 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 reforma la fracción XVIII del artículo 326 del Capítulo 10 "Tránsito Municipal, Movilidad y Seguridad Vial" del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.

10. Lectura, discusión y en su caso aprobación del Dictamen que presentan las y los Regidores integrantes de la Comisión de Seguridad y Justicia, por virtud del cual se aprueba el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en atención a lo informado por la Sindicatura y la Contraloría de este H. Ayuntamiento.

11. 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 “Equipo Tecnológico en Escuelas 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 la Ejecución del Programa de "Apoyo a Proyectos Comunitarios Tradicionales del Municipio de Puebla”.

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 del Programa "Migrar con Bienestar" del 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 aprueban los Lineamientos para la Operación del Programa "Redes de Mujeres con Bienestar" 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 “Escuela Imparable” 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 la Operación del Programa "Granjas para el Bienestar" del Municipio de Puebla.

17. 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 “Apoyo para el Bienestar en tu Vivienda” del Municipio de Puebla.

18. Lectura, discusión y en su caso aprobación del Dictamen que presentan la y los Regidores Integrantes de la Comisión de Regularización de la Tierra y Bienes Patrimoniales, por el que se reconocen catorce personas beneficiarias de Lotes de Terreno “Por Asignar”, de diversas Colonias del Municipio de Puebla.

19. Asuntos Generales.

Cierre de la Sesión.

El C. Secretario del Ayuntamiento expone: Así mismo me permito informar que se recibió el siguiente Asunto General.

AG1. Punto de Acuerdo por el que se instruye a las Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento Puebla, se sumen a la Campaña Mundial en favor del medio ambiente "La hora del planeta", apagando las luces e iluminación no esencial y ornamental de sus inmuebles el día 28 de marzo del presente año, en un horario de 20:30 a 21:30 horas.

Pregunto a las y los integrantes de este Honorable Cabildo, ¿si desean enlistar algún otro Asunto General?

El C. Presidente Municipal señala: Carlos, Amparo, Shirley, Lupita, Alo, Leo, Ovi, Gina, Samuel, Tete, Gabriel. ¿Alguien más o menos? ¿Todos son posicionamientos?

Gracias Secretario, ¿si desea alguien hacer alguna intervención sobre el Orden del Día sírvase a manifestarlo?

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

El C. Secretario del Ayuntamiento comenta: Con gusto, Presidente. Se abre el tablero electrónico para que emitan su voto.

El C. Presidente Municipal indica: A favor.

El C. Secretario del Ayuntamiento informa: Informo que con veintitrés (23) votos a favor, cero (0) votos en contra, cero (0) abstenciones.

Se aprueba por *UNANIMIDAD*.

El C. Presidente Municipal expresa: Gracias 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 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 por favor Secretario del Ayuntamiento proceda a recabar la votación respectiva.

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

Informo que con veintitrés (23) 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 del Acta de Cabildo correspondiente a la Décima Séptima Sesión Ordinaria de fecha dieciocho de febrero de dos mil veintiséis.

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

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

El C. Secretario del Ayuntamiento refiere: 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 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 veintiocho de febrero de dos mil veintiséis, que rinde el Presidente Municipal por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento.

Tiene el uso de la palabra el Secretario del Ayuntamiento.

El C. Secretario del Ayuntamiento continua: 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 veintiocho de febrero 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 refiere: Gracias Secretario. Por tratarse de un informe, pasaremos al Punto siguiente. Para el PUNTO SEIS del Orden del Día, correspondiente a 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 Secretario del Ayuntamiento.

El C. Secretario del Ayuntamiento manifiesta: Gracias. 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: Gracias Secretario. 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 1 al 28 de febrero de 2026 e integrada por información contable, presupuestaria y programática relativa al mes de febrero del Ejercicio Fiscal 2026.

Le pido por favor Secretario de lectura a los puntos resolutivos .

El C. Secretario del Ayuntamiento expone: 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 28 DE FEBRERO DE 2026 E INTEGRADA POR INFORMACIÓN CONTABLE, PRESUPUESTARIA Y PROGRAMÁTICA RELATIVA AL MES DE FEBRERO 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 febrero 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 28 DE FEBRERO DE 2026 E INTEGRADA POR INFORMACIÓN CONTABLE, PRESUPUESTARIA Y PROGRAMÁTICA RELATIVA AL MES DE FEBRERO 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 28 DE FEBRERO DE 2026 E INTEGRADA POR INFORMACIÓN CONTABLE, PRESUPUESTARIA Y PROGRAMÁTICA RELATIVA AL MES DE FEBRERO DEL EJERCICIO FISCAL 2026; para los efectos que resulten procedentes.

ATENTAMENTE. CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A 11 DE MARZO 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 exterioriza: Muchas gracias Secretario. ¿Alguien quiere hacer el uso de la palabra para presentar el Dictamen?

Adelante Regidor Francisco.

El C. Regidor Francisco Javier Ayala Gutiérrez expone: Gracias Presidente, buenos días compañeras y compañeros Regidores miembros de este Honorable Cabildo, Síndica Municipal, Secretario del Ayuntamiento, medios de comunicación, ciudadanas, ciudadanos que nos siguen a través 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 Auditoria Superior del Estado de Puebla de conformidad con lo establecido en los artículos 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Puebla; 4 fracciones II, VIII, XXI, 31 y 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 y 82 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, sabemos la importancia de que los poblanos y las poblanas estén informados de este ejercicio financiero que 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 y presupuestaria y programática correspondiente al mes de febrero de 2026, información que fue presentada por la Tesorería Municipal en Sesión Ordinaria ante la Comisión de Patrimonio y Hacienda

Pública Municipal, que tengo el alto honor de presidir el pasado miércoles once de marzo del año en curso, sesión que fue transmitida en plataformas digitales como lo marca la normatividad establecida.

Es importante mencionar que previo a la Sesión Ordinaria se realizó una Mesa de Trabajo con los integrantes de la Comisión, con los titulares de Tesorería Municipal y la Secretaría de Administración, ambos acompañados de su equipo directivo, con el objetivo de analizar de forma más profunda y detallada la información financiera.

Doy inicio mencionando el estado de situación financiera correspondiente al mes de febrero del Ejercicio Fiscal 2026, destacando el activo por ocho mil ochenta y un millones seiscientos sesenta y cuatro mil pesos ($8,081,664,000).

El pasivo por doscientos treinta millones treinta y ocho mil pesos ($230,038,000) que incluyen cuentas por pagar por doscientos veintiséis millones seiscientos noventa y un mil pesos ($226,691,000).

Saldo en bancos por mil treinta y siete millones trescientos noventa y cinco mil pesos ($1,037,395,000).

En el rubro de montos comprometidos al corte del veintiocho de febrero se tiene un registro de mil quinientos setenta y cuatro millones ciento cuarenta y un mil pesos ($1,574,141,000).

En relación a lo programado para el presupuesto Ejercicio Fiscal, se obtuvieron ingresos acumulados por los conceptos de impuestos tales como predial, adquisiciones, bienes inmuebles, loterías, rifas, sorteos, diversiones y espectáculos públicos por un monto de doscientos noventa millones quinientos cuarenta mil pesos ($290,540,000), que representa el 21% 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, árboles, camellones, etcétera, por un monto de quinientos sesenta y dos mil pesos ($562,000) que equivalen al 21% de los dos millones seiscientos cuarenta y siete mil pesos ($2,647,000).

Derechos que incluyen servicios de limpia, inscripción a polideportivos, licencia de funcionamiento para negocios, licencia de construcción, certificados de vecindad, asignaciones de nichos de panteones municipales, vacuna antirrábica, así como cursos y talleres ofrecidos por el Municipio por un monto

de ciento treinta y ocho millones seiscientos cuarenta y ocho mil pesos ($138,648,000) que equivalen al 21% 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 sistema de información de catastro y desarrollo urbano, entre otros, por un monto de cuatro millones seiscientos sesenta y nueve mil pesos ($4,669,000) que equivalen al 16% de los veinte nueve millones cuatrocientos treinta y seis mil pesos ($29,436,000).

Aprovechamientos tales como multas de tránsito, multas de recargo de los impuestos no pagados, sanciones y protección civil, sanciones a funcionarios públicos por un monto de cuarenta y tres millones setecientos treinta y seis mil pesos ($43,736,000) que equivalen al 28% de los ciento cincuenta y seis millones setecientos noventa y siete mil pesos ($156,797,000).

Participaciones son los fondos constituidos en beneficio del Municipio con cargo a los recursos que la federación transfiere al estado como consecuencia de su adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, conocido como Ramo 28 por un monto de trescientos treinta y un millones ciento ochenta y cuatro mil pesos ($331,184,000) que equivalen al 10% de los tres mil ciento sesenta y cuatro millones trescientos cincuenta y ocho mil pesos ($3.174,358,000).

Aportaciones son los ingresos que percibe el Municipio, que incluyen dos fondos de Ramo 33, tanto de FORTAMUN como de FAISMUN, por un monto de trescientos setenta y nueve millones seiscientos setenta y siete mil pesos ($379,677,000) que equivalen al 17% de los dos mil ciento noventa millones quinientos noventa y seis mil pesos ($2,190,596,000).

En el rubro del gasto aprobado y devengado, de acuerdo con lo que se tiene programado para el Ejercicio, se tiene el registro de los siguientes conceptos:

Servicios personales por trescientos sesenta y ocho millones sesenta y dos mil pesos ($368,062,000) que equivalen al 15% de los dos mil cuatrocientos sesenta y ocho millones seiscientos sesenta y siete mil pesos ($2,468,667,000).

Materiales y suministros por diecisiete millones setecientos sesenta y cinco mil pesos ($17,765,000) que equivalen al 4% de

los cuatrocientos cuarenta y siete millones setecientos veintitrés mil pesos ($447,723,000).

Servicios generales por ciento sesenta y seis millones trescientos diecisiete mil pesos ($166,317,000) que equivalen al 6% de los dos mil quinientos noventa y tres millones trescientos diecinueve mil pesos ($2,593,319,000).

Transferencias y asignaciones, subsidios y otras ayudas por doscientos veintiocho millones ciento ochenta y seis mil pesos ($228,186,000) que equivalen al 18% de los mil doscientos cincuenta millones cuarenta y un mil pesos ($1,250,41,000).

Bienes muebles, inmuebles e intangibles por veintiún millones cuatrocientos ochenta y cuatro mil pesos ($21,484,000) que equivalen al 22% de los noventa y siete millones trescientos setenta y seis mil pesos ($97,376,000).

Inversión pública por cincuenta y nueve millones ochocientos noventa y nueve mil ochocientos noventa pesos ($59,899 890,000) que equivalen al 8% de los setecientos cincuenta y ocho millones doscientos mil pesos ($758,200,000).

En relación al gasto devengado por Dependencias de las Secretarías que han ejercido mayor recurso del presupuesto asignado son:

Seguridad Ciudadana con ciento cincuenta y cinco millones cuatrocientos sesenta y ocho mil pesos ($155,468,000) equivalente al 18%.

Administración y Tecnologías de la Información con ciento treinta y cuatro millones novecientos cincuenta y tres mil pesos ($134,953,000) que equivalen al 16%.

Movilidad e Infraestructura con setenta y siete millones cuatrocientos ochenta y dos mil pesos ($77,482,000) equivalente al 9%.

Servicios Públicos con cien millones trescientos sesenta y tres mil pesos ($100,363,000) equivalente al 12%.

Respecto al gasto devengado por los Organismos Públicos Descentralizados, se tiene registro del Organismo Operador del Servicio de Limpia con ciento tres millones trescientos setenta y tres mil pesos ($103,373,000) equivalente al 12%.

En el caso del Sistema Municipal DIF es de cuarenta y dos millones quinientos setenta y tres mil pesos ($42,573,000) equivalente al 5%.

Cierro mi intervención reiterando que esta Administración está comprometida con transparentar y eficientar los recursos.

Es cuánto señor Presidente y compañeros.

El C. Presidente Municipal comenta: Muchas gracias. Queda a su consideración el Dictamen referido con fundamento del 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 Secretario recabe la votación por favor.

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

El C. Secretario del Ayuntamiento expone: Informo que.

El C. Presidente Municipal refiere: Le gano el corazón.

El C. Secretario del Ayuntamiento continuó: Informo que, con dieciocho (18) votos a favor, seis (6) votos en contra y cero (0) abstenciones.

Se aprueba por *MAYORÍA DE VOTOS*.

PUNTO OCHO

El C. Presidente Municipal manifiesta: Muchas gracias Secretario. Con relación al PUNTO OCHO del Orden del Día consistente en la lectura, discusión y en su caso aprobación del Dictamen que presentan las Regidoras y el Regidor integrantes de la Comisión de Protección Civil, por virtud del cual se reforman y adicionan diversas disposiciones del Capítulo 36 "De las Bases para la Entrega de Premios y Reconocimientos en el Municipio de Puebla" del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.

Te pido por favor Secretario de lectura los puntos resolutivos.

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

HONORABLE CABILDO

LAS SUSCRITAS REGIDORAS ANA MARIELA SOLÍS RONDERO, BERTHA MARÍA DE LOURDES VILLAVICENCIO RAMOS, MAGNOLIA IVON ENRÍQUEZ PARRA, MARÍA TERESA RIVERA VIVANCO Y EL REGIDOR SAMUEL HERNÁNDEZ CARRANZA, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 1º Y 115 PÁRRAFO PRIMERO, FRACCIONES I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 3, 4 FRACCIÓN IV, 41 DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL; 102 PRIMER PÁRRAFO, 103 PRIMER PÁRRAFO 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, 85, 92 FRACCIONES I, IV, V Y VII, 93 PÁRRAFO PRIMERO, 94 Y 96 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 6 DE LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL DE PUEBLA; 2 FRACCIÓN VIII, 12 FRACCIONES VII, VIII Y XIV, 92, 93, 97, 114 FRACCIÓN III 122, 123, 128 FRACCIÓN I, 129, 131 Y 133 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 REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL CAPÍTULO 36 “DE LAS BASES PARA LA ENTREGA DE PREMIOS Y RECONOCIMIENTOS EN EL MUNICIPIO DE PUEBLA” DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA, POR LO QUE:

CONSIDERANDO

I. Que, el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone que en los Estados Unidos Mexicanos todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que la Constitución establece. Las normas relativas a los derechos humanos se interpretarán de conformidad con esta Constitución y con los tratados internacionales de la materia favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia. Todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los

derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley.

II. Que, de conformidad con lo establecido por el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 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 aseguren la participación ciudadana y vecinal.

III. Que, los distintos órdenes de gobierno tratarán en todo momento que los programas y estrategias dirigidas al fortalecimiento de los instrumentos de organización y funcionamiento de las instituciones de protección civil se sustenten en un enfoque de gestión integral del riesgo, en términos de lo señalado por el artículo 3 de la Ley General de Protección Civil.

IV. Que, la fracción IV del artículo 4 de la Ley General de Protección Civil, establece que las políticas públicas en materia de protección civil, se ceñirán al Plan Nacional de Desarrollo y al Programa Nacional de Protección Civil, identificando para ello, entro otras prioridades, el fomento de la participación social para crear comunidades resilientes, y por ello capaces de resistir los efectos negativos de los desastres, mediante una acción solidaria, y recuperar en el menor tiempo posible sus actividades productivas, económicas y sociales.

V. Que, el artículo 41 de la Ley General de Protección Civil, señala que las autoridades federales, de las entidades federativas, municipales y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, fomentarán la cultura en materia de protección civil entre la población, mediante su participación individual y colectiva.

VI. Que, el 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 Municipal y el número de Regidores

y Síndicos que la ley determine. Así mismo señala que, las atribuciones que la Constitución local otorga al Gobierno Municipal se ejercerán por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna, entre éste y el Gobierno del Estado.

VII. Que, en términos de lo dispuesto por los artículos 103 y 105 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; los Municipios tienen personalidad jurídica y patrimonio propio, mismo que manejarán de conformidad con la Ley y administrarán libremente su hacienda, la que se conformará 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 aquellos. Además de contar con la facultad 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.

VIII. Que, en términos de lo dispuesto por los artículos 2 y 3 de la Ley Orgánica Municipal, el Municipio Libre es una Entidad de derecho público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa 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, investido de personalidad jurídica y de patrimonio propios, y el cual administrará libremente su hacienda y no tendrá superior jerárquico, de igual forma no habrá autoridad intermedia entre el Municipio y el Gobierno del Estado.

IX. Que, tal como lo señalan las fracciones I y IV del artículo 78 de la Ley Orgánica Municipal, son atribuciones de los Ayuntamientos, entre otras, 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; el expedir y actualizar los 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.

X. 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 esta Ley confiere a los Ayuntamientos en el ámbito de su competencia; y deberán respetar los derechos humanos consagrados en el orden jurídico mexicano. En aquellos municipios con población mayoritariamente indígena la normatividad observará los usos y costumbres en la medida de lo posible, sin que contravengan los derechos humanos reconocidos en el orden jurídico nacional; de conformidad con lo señalado por el artículo 79 de la Ley Orgánica Municipal.

XI. Que, de conformidad con lo establecido por los artículos 80, 84 y 85 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, y que 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 en dicha legislación.

XII. Que, conforme a las fracciones I, IV, V y VII del artículo 92 de la Ley Orgánica Municipal, son facultades y obligaciones de los Regidores, entre otras: 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 éste le encomiende, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.

XIII. Que, en términos de lo señalado por el párrafo primero del artículo 93 de la Ley Orgánica Municipal, los Regidores no podrán ser reconvenidos por las opiniones que manifiesten en el desempeño de su cargo, disfrutarán de las retribuciones que acuerde el Ayuntamiento y contarán con los apoyos que les corresponda para realizar las gestorías de auxilio a los habitantes del Municipio.

XIV. 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, siendo una Comisión Permanente la de Protección Civil; de conformidad con lo señalado por los artículos 94 y 96 de la Ley Orgánica Municipal.

XV. Que, de conformidad con el artículo 6 de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil de Puebla, la organización y la prestación de la política pública de protección civil, deberá realizarse por el Estado y los Municipios en sus respectivos ámbitos de competencia, de conformidad con lo previsto en la Ley General de Protección Civil, esta Ley, sus respectivos reglamentos y las demás disposiciones aplicables. Las autoridades de protección civil deberán promover la interacción de la protección civil con los procesos de información, a fin de impulsar acciones a favor del aprendizaje y prácticas de conductas seguras, mediante el aprovechamiento de los tiempos oficiales en los medios de comunicación electrónicos.

XVI. Que, el Dictamen es una 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; de conformidad con la fracción VIII del artículo 2 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

XVII. Que, el artículo 12 en sus fracciones VII, VIII y XIV del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, establece que, entre las facultades de los Regidores, se encuentran: la de presentar al Cabildo las propuestas de cualquier norma general, puntos de acuerdo y cualquier tema de su interés; cumplir con las obligaciones o comisiones que les hayan sido encomendadas por el Cabildo, y vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, disposiciones administrativas y circulares emanadas del Ayuntamiento.

XVIII. Que, el Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, dispone en sus artículos 92 y 93, que el Ayuntamiento del municipio de Puebla se organizará y nombrará Comisiones, las cuales podrán ser permanentes o transitorias, 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.

XIX. Que, de conformidad con el artículo 97 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, las Comisiones conocerán de los asuntos que se derivan de su propia denominación, en correspondencia a las respectivas áreas de la Administración Pública Municipal.

XX. 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, como se establece en la fracción III del artículo 114 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

XXI. Que, el artículo 122 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, dispone que el Ayuntamiento ejercerá las atribuciones legislativas que le concede la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y la Ley Orgánica Municipal, mediante la expedición de ordenamientos generales del Ayuntamiento, a efecto de regular las atribuciones de su competencia.

XXII. Que, las normas generales que puede aprobar el Ayuntamiento son: iniciativas de ley en lo relativo a la Administración Pública Municipal; Bandos de Policía y Gobierno; Reglamentos; Disposiciones normativas de observancia general; Circulares, y otras disposiciones normativas, conforme el artículo 123 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

XXIII. Que, la facultad de presentar y proponer bases normas generales, corresponde a las personas titulares de las Regidurías y a las Comisiones, y las resoluciones que éstas emitan tendrán el carácter de Dictamen, por lo tanto, las propuestas de normas generales y en su caso las propuestas de puntos de acuerdo, deberán seguir el proceso previsto en los artículos 129 y 131 de Ley Orgánica Municipal, y ser dictaminadas para continuar con el trámite respectivo; en términos de lo señalado por los artículo 129 y 133 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

XXIV. Que, el Capítulo 36 denominado “DE LAS BASES PARA LA ENTREGA DE PREMIOS Y RECONOCIMIENTOS EN EL MUNICIPIO DE PUEBLA” del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, establece las bases para la entrega de premios y reconocimientos en el municipio, señalando que las

disposiciones del Capítulo son de orden e interés público y tienen por objeto establecer los lineamientos que regulan el reconocimiento público que haga el Ayuntamiento del municipio de Puebla, a aquellas personas o instituciones, según sea el caso, que sean consideradas por sus actos u obras, conducta, ciencia, profesión u oficio, a través de actividades que sean relevantes y que representen un beneficio para el municipio, así como para declarar visitantes distinguidos.

XXV. Que, en 2025 se conmemoró destacando la labor de los profesionales de la protección civil y la importancia de la preparación ante desastres, con lemas enfocados en la autoprotección y la resiliencia comunitaria, como "Defensa Civil, Garantía de Seguridad para la Población" en algunas regiones. Este día busca concienciar sobre la necesidad de invertir en prevención y sistemas de alerta temprana para proteger a las personas y bienes ante emergencias.

XXVI. Que, en el año de 1985 México sufrió uno de los hechos naturales que marcaría a todas las personas que habitan en el centro del país. Fue en la mañana del 19 de septiembre cuando un sismo de magnitud 8.1 en la escala de Richter, con una duración de minuto y medio, sacudió a la ciudadanía.

Este acontecimiento despertó a aquellos que aún dormían, ya que se registró a las 7:19 de la mañana. Minutos después una fuerte movilización social se puso en marcha para ayudar a las personas que quedaron atrapadas por causa de los derrumbes ocasionados.

Después de que este terremoto azotara al país nació el Sistema Nacional de Protección Civil como un esfuerzo del estado para crear y fortalecer una cultura capaz de salvaguardar la vida de las y los mexicanos. 32 años más tarde, en la misma fecha y a un par de horas de haber sido el simulacro nacional, un sismo de magnitud 7.1 grados cuyo epicentro estuvo entre los límites de Morelos y Puebla volvió a sacudir a México, despertando un recuerdo de lo que sucedió años atrás.

Estos sucesos incentivaron el apoyo ciudadano para contribuir con medidas de protección y autocuidado para enfrentar de forma eficiente los fenómenos naturales, una de estas acciones es la entrega anual en diversas Instituciones del “Reconocimiento de Protección Civil”, con el objetivo de reconocer a las personas o grupos que por sus acciones y esfuerzos buscan proteger la integridad de las personas.

XXVII. Que, el Premio Nacional de Protección Civil reconoce a aquellas personas o grupos que representen un ejemplo para la

comunidad por su esfuerzo en acciones o medidas de autoprotección y autopreparación para enfrentar fenómenos naturales o de origen humano que pongan a la población en situación de riesgo o peligro, así como cuando se signifiquen en su labor ejemplar en la ayuda a la población ante la eventualidad de un desastre.

XXVIII. Que, el Premio Nacional de Protección Civil 2025 se entrega en realidad bajo el nombre de Premio Nacional de Acción Voluntaria y Solidaria 2025, reconociendo el trabajo de voluntarios en asistencia social y protección; los ganadores de esta edición, anunciados en noviembre de 2025, fueron el Colectivo Chatino (grupal), Zenaida Hernández Gómez (individual) y Yeni Yoali Olvera Tolentino (juvenil), galardonando la labor altruista para mejorar la vida de las comunidades, destacando la prevención y la ayuda en emergencias.

Algunos Estados en los que se entrega el Premio Estatal de Protección Civil son:

Estado de México:
https://cgproteccioncivil.edomex.gob.mx/sites/cgproteccioncivil.edomex.gob.mx/files/files/Que%20ofrecemos%202025/PREMIO-ESTATAL-2025.pdf

Tabasco:
https://novedadesdetabasco.com.mx/2025/09/03/convocan-al-premio-estatal-de-proteccion-civil-2025-para-destacar-proyectos-y-acciones-que-fortalecen-la-gestion-del-riesgo/

XXIX. Que, la entrega de un premio o reconocimiento en materia de Gestión de Riesgos y Protección Civil por parte de este Gobierno Municipal, es fundamental para fomentar una cultura de prevención y valorar las acciones dedicadas a salvaguardar vidas y bienes. Las principales razones incluyen:

- Reconocimiento a la labor destacada: Homenajear los méritos de personas, grupos o instituciones que han demostrado un esfuerzo excepcional en acciones de autoprotección, prevención o auxilio ante desastres.

- Fomento de la cultura de prevención: Incentivar a la sociedad y organizaciones a adoptar medidas de seguridad, autoprotección y prepararse para enfrentar fenómenos naturales o humanos.

- Visibilidad y credibilidad: Elevar la importancia de la Protección Civil, destacando la necesidad de contar con programas internos eficientes para reducir riesgos.

- Ejemplo para la comunidad: Reconocer a quienes actúan como ejemplo en la gestión integral de riesgos, inspirando a otros a participar en tareas de auxilio y seguridad.

- Motivación y moral: Elevar el ánimo de los equipos de respuesta y brigadistas que trabajan bajo alta presión, fortaleciendo el espíritu de equipo y la dedicación al servicio público.

- Fortalecimiento de la seguridad ciudadana: Reconocer acciones que permiten salvar vidas, proteger el medio ambiente y mantener la continuidad de operaciones de empresas e instituciones.

XXX. Que, en virtud de los considerandos antes vertidos, la Comisión de Protección Civil, somete a su consideración el presente Dictamen por virtud del cual SE REFORMAN las fracciones XIV, XV, XVI, XVII y se adiciona la fracción XVIII al artículo 2280. SE ADICIONAN: los artículos 2335 Duovicies al 2335 Septvicies del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.; del Código Reglamentario del Municipio de Puebla, para quedar en los siguientes términos:

Artículo 2280. …

I a XIII (…)

XIV. Premio Municipal en Gestión de Riesgos y Protección Civil;

XV. Reconocimiento de "Visitante Distinguido";

XVI. Reconocimiento de "Poblano Distinguido";

XVII. Reconocimiento de "Copia de la Declaración de la UNESCO a la Ciudad de Puebla como Patrimonio Mundial", y

XVIII. Reconocimiento "Juan de Palafox y Mendoza".

DEL PREMIO MUNICIPAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 2335 Duovicies.- El Premio Municipal en Gestión de Riesgos y Protección Civil, será entregado a la persona, personas o grupos que representen un ejemplo para comunidad por su

esfuerzo en acciones o medidas de autoprotección y autopreparación para enfrentar fenómenos naturales o de origen humano que pongan a la población en situación de riesgo o peligro, así como cuando se signifiquen en su labor ejemplar en la ayuda a la población ante eventualidad de una emergencia mayor o desastre dentro del Municipio de Puebla.

Artículo 2335 Tervicies.- El Premio Municipal en Gestión de Riesgos y Protección Civil, consistirá en una presea diseñada especialmente para tal efecto y un diploma signado por las personas titulares de la Presidencia Municipal, Secretaría del Ayuntamiento y regiduría de la Comisión de Protección Civil, que serán entregados en Acto Protocolario o en Sesión del Consejo Municipal de Gestión de Riesgos y Protección Civil del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por acuerdo del Consejo de Premiación, preferentemente en el marco de la conmemoración del Día Nacional de la Protección Civil

La convocatoria deberá ser emitida al menos un mes antes de la premiación o cuando el Consejo de Premiación lo determine.

Artículo 2335 Quatervicies.- El Consejo de Premiación del Premio Municipal en Gestión de Riesgos y Protección Civil, estará integrado por:

I. Un Presidente o Presidenta, quien será la persona titular de Presidencia Municipal, con voz y voto; quien en caso de empate tendrá voto de calidad;

II. La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, quien fungirá como Secretario o Secretaria, con voz;

III. Las personas integrantes de la Comisión Permanente de Protección Civil, con el carácter de vocales, teniendo voz y voto;

IV. La persona titular de la Sindicatura Municipal, con el carácter de vocal, teniendo voz y voto; y

V. Las personas titulares de las Direcciones de Gestión de Riesgos en Materia de Protección Civil, y de Protección Civil o sus homólogos, en su carácter de vocales y quienes tendrán voz y voto.

Artículo 2335 Quinvicies.- Las propuestas de la persona, personas o grupos a recibir dicho premio, serán hechas por el Consejo Municipal de Gestión de Riesgos y Protección Civil del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, y remitidas al Consejo de Premiación para los efectos previstos en el presente Capítulo.

Artículo 2335 Sexvicies.- Las propuestas de la persona, personas o grupos a recibir el Premio Municipal en Gestión de Riesgos y Protección Civil, se efectuará bajo los siguientes términos:

I. Solo se podrán registrar quienes cumplan con los requisitos establecidos en el presente Capítulo o los que para tal efecto establezca e Consejo de Premiación;

II. La inscripción será dentro de la fecha y bajo los términos que señale la convocatoria correspondiente;

III. Toda propuesta debe expresar las acciones, actividades, trayectoria y logros en materia de autoprotección y autopreparación para enfrentar fenómenos naturales o de origen humano que pongan a la población en situación de riesgo, o que signifiquen en su labor ejemplar ayuda a la población ante eventualidad de una emergencia mayor o desastre; y

IV. Los demás requisitos que, a juicio del Consejo de Premiación, estime convenientes.

Artículo 2335 Septvicies.- Las disposiciones no previstas en el presente Capítulo, relacionadas con las propuestas, selección y premiación serán resueltas por el Consejo de Premiación con el apoyo del Consejo Municipal de Gestión de Riesgos y Protección Civil del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las reformas y adiciones aprobadas en el presente Dictamen entrarán en vigor a partir del día hábil siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

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

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

DICTAMEN

PRIMERO. Se aprueban las reformas y adiciones de diversas disposiciones del Capítulo 36 “DE LAS BASES PARA LA ENTREGA DE PREMIOS Y RECONOCIMIENTOS EN EL MUNICIPIO DE PUEBLA” del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, en los términos redactados en el Considerando XXX del presente Dictamen.

SEGUNDO. Se instruye a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla para que realice los trámites para su publicación por única ocasión en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, así como en la Gaceta Municipal.

TERCERO. Se instruye a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento para que, una vez publicado el presente Dictamen en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, informe a la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto, y a la Contraloría Municipal, a efecto de que actualice el marco normativo del Municipio de Puebla y en el portal oficial del Gobierno Municipal.

ATENTAMENTE. CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA. A 13 DE FEBRERO DE 2026. REGIDORAS Y REGIDOR INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICPIO DE PUEBLA. REG. ANA MARIELA SOLÍS RONDERO. RÚBRICA. REG. BERTHA MARÍA DE LOURDES VILLAVICENCIO RAMOS. RÚBRICA. REG. MAGNOLIA IVON ENRÍQUEZ PARRA. RÚBRICA. REG. MARÍA TERESA RIVERA VIVANCO. RÚBRICA. REG. SAMUEL HERNÁNDEZ CARRANZA. RÚBRICA.

Es cuánto Presidente.

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

La C. Regidora Ana Mariela Solís Rondero manifiesta: Yo Presidente.

El C. Presidente Municipal refiere: Adelante Mariel, gracias.

La C. Regidora Ana Mariela Solís Rondero expone: Gracias con su venia Presidente, saludo con respeto a las y los integrantes de este Honorable Cabildo y a las personas que nos siguen en la transmisión de esta Sesión a través de medios electrónicos y redes sociales, muy buenas tardes a todas y todos.

El artículo 41 de la Ley General de Protección Civil establece que las autoridades en todos los órdenes de gobierno debemos fomentar la cultura en materia de protección civil entre la población mediante su participación individual y colectiva, en atención a este mandato, el presente Dictamen tiene como propósito instituir de manera formal el premio municipal de Gestión de Riesgos y Protección Civil, el cual se propone sea

entregado de manera anual, preferentemente en el marco de la conmemoración del día nacional de Protección Civil y previa convocatoria pública como un reconocimiento a las acciones destacadas en materia de prevención, gestión integral de riesgos y atención a la población ante situaciones de emergencias o desastre.

Con la entrega de este premio se busca visibilizar y reconocer a personas, grupos, Instituciones y Dependencias que actúan de manera ejemplar para proteger la vida, la integridad y el patrimonio de las y los poblanos, y es precisamente al referirnos a esas personas que debemos reconocer que no nacieron sin miedo, pero aprendieron a actuar a pesar de él, y esa diferencia, pequeña en palabras es enorme en consecuencias.

Por ello, hoy no solo se presenta una reforma normativa, hoy ponemos en el centro a quienes cada madrugada, cada fin de semana, cada día festivo, cada vez que suena una alarma, dejan a sus familias, toman su equipo y salen a proteger la vida de personas que muchas veces ni siquiera conocen.

Esto ocurre todos los días en Puebla, ocurre cuando nuestros paramédicos llegan primero al accidente, a la emergencia o el infarto, sosteniendo vidas que se escapan en segundos, ocurre cuando nuestros bomberos ingresan a las llamas, aun cuando el instinto humano indica lo contrario, ocurre cuando nuestros rescatistas descienden a espacios de alto riesgo en búsqueda de una señal de vida y ocurre también en el trabajo silencioso del personal de gestión de riesgos que construye mapas, protocolos y alertas tempranas que, aunque no siempre visibles, resultan fundamentales para salvar vidas.

El verdadero héroe nunca levanta la mano para ser visto, por ello corresponde a las Instituciones reconocerlo, es decirle a cada paramédico, a cada bombero, a cada rescatista y a cada elemento de protección civil, esta ciudad te ve, esta ciudad te valora y esta ciudad no olvida lo que haces por ella, este premio busca poner nombre, rostro y voz a quienes hacen de la protección de la vida su propósito, pero también busca algo más profundo, inspirar.

Inspirar a nuevas generaciones a comprender que el servicio público no es solo una función, es una convicción, inspirar a la ciudadanía a involucrarse, a prevenir y asumir su corresponsabilidad e inspirarnos a nosotros mismos como autoridades a seguir construyendo una ciudad más segura, más humana y más consciente.

Bajo el liderazgo de nuestro Presidente Municipal Pepe Chedraui, se ha impulsado una visión muy clara, hacer de la prevención

una prioridad y de la protección de la vida una causa común y este Dictamen se alinea con dicha visión y la fortalece.

Para garantizar su permanencia, la intención de este documento es que dicho premio quede establecido en el Capítulo 36 del COREMUN mediante las modificaciones propuestas, asegurando que su entrega sea de carácter anual, como sucede con otros reconocimientos institucionales de este Ayuntamiento.

Con ello se busca consolidarlo como una política pública permanente que trascienda administraciones, y como parte de este esfuerzo quiero reconocer y agradecer a las Regidoras Bertha Villavicencio, Ivone Enríquez, Maite Rivera y el Regidor Samuel Hernández, integrantes de esta Comisión de Protección Civil, por sus valiosas aportaciones que fueron debidamente incorporadas al Dictamen, enriqueciendo su contenido.

Hoy, compañeras y compañeros, esta Comisión les pide algo más que su voto, les pide que por un momento dejemos de lado el protocolo y pensemos en la persona, en quien esta noche estará de guardia, en quien mañana responderá a una emergencia sin saber qué encontrará y en quien, sin buscar reconocimiento, ha decidido dedicar su vida a protegerla de los demás.

Porque esas historias merecen ser contadas y esas personas merecen ser nombradas, hagámoslo porque Puebla siempre ha sido una ciudad que cuando la vida de sus ciudadanos está en riesgo responde y hoy la vida que debemos reconocer y proteger es la de quienes siempre protegen la nuestra.

Es cuánto Presidente.

El C. Presidente Municipal comenta: 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 el 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 Secretario recabe la votación por favor.

El C. Secretario del Ayuntamiento menciona: 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 NUEVE

El C. Presidente Municipal manifiesta: Muchas gracias, con relación al PUNTO NUEVE 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 reforma la fracción XVIII del artículo 326 del Capítulo 10 "Tránsito Municipal, Movilidad y Seguridad Vial" del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.

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

El C. Secretario del Ayuntamiento señala: 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 LOS ARTÍCULOS 4, 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 4, 6, 9, 10, 11, 12, 49 y 68 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY GENERAL DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL; 102 PRIMER PÁRRAFO, 103 Y 105 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 78 FRACCIONES I, III, IV, 79 PRIMER PÁRRAFO, 80 FRACCIONES III Y VIII, 82, 84, 85, 92 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 63, 122, 123, 128, 129 y 130 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 REFORMA LA FRACCIÓN XVIII DEL ARTÍCULO 326 DEL CAPÍTULO 10 "TRÁNSITO MUNICIPAL, MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL" DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA, POR LO QUE:

CONSIDERANDO

I. Que, de conformidad con el artículo 115 fracción 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. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley y tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los Bandos de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

II. Que, la seguridad vial se constituye como un derecho intrínseco al derecho a la movilidad; ambos consagrados en el párrafo décimo segundo del artículo 4° de la Constitución Federal, este derecho obliga al Estado a diseñar, crear, implementar y supervisar normas, políticas públicas e instrumentos de planeación que garanticen condiciones de tránsito seguras, priorizando a aquellos grupos que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad como los peatones y ciclistas. Es un derecho que debe interpretarse a la luz del artículo 1° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en relación con aquellos instrumentos que velan por la protección de los derechos humanos, tales como la Convención Americana sobre Derechos Humanos y el Pacto Internacional de los Derechos Civiles y Políticos, los cuales protegen el derecho a la vida y a la integridad personal.

III. Que, México se adhirió a la Declaración de Estocolmo, en el marco de la Tercera Conferencia Mundial Ministerial sobre Seguridad Vial, ratificando su compromiso de tomar acciones para ayudar a reducir las muertes por accidentes de tráfico en al menos la mitad, entre los años 2020 y 2030. En este sentido, en 2020 se declara el acceso a la movilidad segura un derecho humano protegido por el diverso 4° de la Constitución Federal, por lo que el sistema movilidad además de buscar la reducción de accidentes también tiene el deber considerar la prevención a violaciones a derechos humanos traducidas como afectaciones a la integridad física o a la vida de las personas. En este sentido, las inversiones y la mejora de la infraestructura vial deben ser complementarias al implementar un enfoque integral basado en la aplicación de criterios de seguridad vial, así como, el empleo

de normas mínimas de cumplimiento y protección de una movilidad segura.

IV. Que, de conformidad con los artículos 4, 6, 9, 10, 11, 12, 49 y 68 de la Ley General de Movilidad y Seguridad Vial, los municipios tienen la obligación de integrar políticas de movilidad sostenible, accesible y segura, colocando en el centro de su diseño y ejecución el bienestar de las personas, y garantizando el derecho de las personas a elegir libremente su forma de traslado para acceder a bienes, servicios y oportunidades. Estas políticas deben desarrollarse mediante planes, programas, estrategias y acciones que prioricen a personas con discapacidad, movilidad limitada y a grupos en situación de vulnerabilidad, así como la protección del medio ambiente, considerando criterios científicos y técnicos de prevención y protección para reducir el riesgo de lesiones y muertes por siniestros de tránsito. Asimismo, se establece que los municipios, dentro de sus atribuciones, deben regular la aplicación de medidas mínimas de tránsito, establecer mecanismos para mejorar la seguridad vial conforme a la jerarquía de movilidad, y contar con sistemas que permitan vigilar, regular y sancionar conductas que constituyan factores de riesgo, *asegurando que toda muerte o lesión por siniestros de tránsito sea prevenible*.

V. Que, los artículos 102 párrafo primero, 103 y 105 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla reconocen que el municipio libre constituye la base de la organización política y administrativa del Estado, y que sus atribuciones se ejercerán de manera exclusiva por el Ayuntamiento, sin autoridad intermedia entre este y el Gobierno del Estado. Los municipios cuentan con personalidad jurídica, patrimonio propio y administran libremente su hacienda. Asimismo, el artículo 105 establece que los ayuntamientos podrán expedir disposiciones normativas para organizar su administración pública, regular servicios y asegurar la participación ciudadana, y que están facultados, en términos de las leyes federales y estatales, para formular, aprobar y administrar la zonificación, los planes de desarrollo urbano municipal, y los planes en materia de movilidad y seguridad vial.

VI. Que, los artículos 78 fracciones I, III y IV ; 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; 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.

VII. Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 80 fracciones III y VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, los reglamentos municipales constituyen los cuerpos normativos dictados por el Ayuntamiento para proveer, dentro de la esfera de su competencia, la correcta ejecución o aplicación de las leyes en materia municipal; y que dentro de las materias de regulación normativa previstas en dicho precepto se encuentran, entre otras, la preservación del orden público en los aspectos de seguridad personal y patrimonial de los habitantes del Municipio, la salud pública, la vialidad, así como el establecimiento de la clasificación de las faltas y los tipos de sanciones administrativas aplicables, a fin de dotar al Ayuntamiento de los instrumentos normativos necesarios para garantizar el cumplimiento de sus disposiciones en los casos particulares y concretos de su competencia.

VIII. Que, conforme a lo dispuesto por los artículos 82, 84 y 85 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, los Ayuntamientos deberán sujetarse al proceso reglamentario para la aprobación de Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general, el cual comprende las etapas de propuesta, análisis, discusión, aprobación y publicación. Dicho proceso debe realizarse conforme a las bases y formalidades que la ley establece, incluyendo la elaboración del dictamen correspondiente con los antecedentes, consultas y fundamentos necesarios, garantizando con ello la legalidad y legitimidad de los actos normativos municipales.

IX. Que, el artículo 92 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla establece las facultades y obligaciones de las y los regidores, entre las que se encuentran: ejercer la debida inspección y vigilancia en los ramos a su cargo; formar parte de las comisiones que determine el Ayuntamiento; dictaminar e informar sobre los asuntos que se les encomienden; así como formular propuestas de ordenamientos en asuntos municipales y promover todo lo que consideren conveniente para el buen servicio público.

X. Que, los artículos 63, 122, 123, 128, 129 y 130 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento

del Municipio de Puebla, establecen que el Ayuntamiento ejercerá las atribuciones que le confieren 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 con el fin de regular las materias de su competencia. Asimismo, dichos preceptos regulan el procedimiento reglamentario para la discusión y aprobación de dictámenes y puntos de acuerdo por parte del Cabildo.

XI. Que, el 10 de octubre de 2023 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Estrategia Nacional de Movilidad y Seguridad Vial 2023–2042, instrumento que reconoce a la bicicleta como uno de los medios de transporte más sustentables, asequibles y eficientes para traslados cortos, ubicándola, junto con las personas usuarias de vehículos no motorizados, en el segundo nivel de la jerarquía de movilidad, en atención a su relevancia y vulnerabilidad. Asimismo, establece que la planeación y ejecución de infraestructura ciclista debe atender principios de seguridad y sostenibilidad, a fin de garantizar una circulación segura y confortable. La Estrategia también advierte que el uso de la bicicleta en el país aún es reducido frente a otros medios de transporte, debido, entre otros factores, a barreras socioculturales, estereotipos y roles de género, así como a la percepción de inseguridad al compartir la vía con vehículos motorizados. Finalmente, destaca que la aplicación de las normas de tránsito y la imposición de sanciones constituyen herramientas fundamentales para promover conductas seguras en la vía pública y asegurar el cumplimiento de la normativa de movilidad, en concordancia con las facultades reglamentarias de los municipios.

XII. Que, el derecho a la seguridad vial implica no solo la creación de normas, sino su implementación efectiva, evaluación y *su ajuste constante* que permita ordenar u organizar armónicamente la convivencia social en el territorio urbano, procurando el bienestar social y la implementación de reglas que buscan otorgar seguridad a quienes participan en los escenarios viales. En este sentido, la Ley General de Seguridad Vial en su diverso 9 precisa que “las personas serán el centro del diseño y del desarrollo de los planes, programas, estrategias y acciones en la materia”. Por tanto, resulta necesario privilegiar toda aquella medida que garantice una movilidad eficiente, ya que la seguridad vial es un medio para proteger la vida y la integridad de todas las personas usuarias de la vía pública.

XIII. Que, entre los objetivos del Municipio de Puebla se encuentra fomentar el uso de la bicicleta como medio de transporte sostenible, a fin de reducir la congestión vehicular y

la contaminación ambiental, promover estilos de vida saludables y fortalecer la movilidad urbana sustentable. Para ello, se impulsan acciones orientadas al desarrollo de infraestructura ciclista, así como estrategias de activación del espacio público, como la Vía Recreativa, que permite la apertura temporal de vialidades para uso peatonal y ciclista, promoviendo la convivencia ciudadana y un estilo de vida activo; acciones que son implementadas por la Secretaría de Movilidad e Infraestructura del Municipio de Puebla. En este contexto, datos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) señalan que el 7.8% de la población en Puebla utiliza la bicicleta para trasladarse a su empleo, cifra superior a la media nacional de 4.9%, lo que ubica a la entidad entre las seis con mayor uso de este medio de transporte; asimismo, el municipio cuenta con aproximadamente 162 kilómetros de ciclovías, de los cuales 141 corresponden a infraestructura municipal.

XIV. Que, el diez de diciembre de dos mil veinticinco fue publicado en el Periódico Oficial del Estado el *Dictamen por virtud del cual se reformó el numeral 28 del "Tabulador de Infracciones y Sanciones" del Capítulo 10 "Tránsito Municipal, Movilidad y Seguridad Vial" del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, y* mediante el cual se modificó la sanción por transitar o invadir ciclovías o ciclocarriles. Dicha reforma estableció una sanción en el rango de 80 a 100 Unidades de Medida y Actualización, con el objeto de homologar su tratamiento con otras infracciones previstas en el mismo ordenamiento y reforzar la protección de carriles exclusivos destinados a modos de transporte prioritarios, bajo los principios de proporcionalidad, seguridad vial, equidad regulatoria y efecto disuasorio, en salvaguarda de la vida y la integridad de las personas usuarias de estos espacios.

XV. Que, derivado de la aplicación de la citada reforma y del seguimiento a las condiciones de seguridad vial en el municipio, se ha identificado la persistencia de conductas que afectan la funcionalidad de la infraestructura ciclista, particularmente el estacionamiento de vehículos motorizados en ciclovías y ciclocarriles, lo cual genera obstrucciones que impiden su uso adecuado y continuo por parte de las personas ciclistas.

XVI. Que, en ejercicio de su facultad reglamentaria, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla tiene la atribución de modificar y armonizar las disposiciones del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, a fin de garantizar la coherencia, claridad y correcta aplicación de su régimen normativo. En este sentido, resulta procedente ajustar la redacción de determinadas disposiciones relacionadas con las prohibiciones de estacionamiento, con el objeto de evitar

duplicidades respecto de conductas que ya se encuentran previstas y sancionadas en el "Tabulador de Infracciones y Sanciones" del propio ordenamiento, fortaleciendo con ello los principios de certeza jurídica y adecuada aplicación de las normas en materia de tránsito, movilidad y seguridad vial.

XVII. Que, en atención a los principios de certeza jurídica, técnica normativa y correcta aplicación del régimen de infracciones previsto en el Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, se considera pertinente ajustar la redacción del artículo 326 a fin de evitar duplicidades o posibles interpretaciones contradictorias respecto de las conductas sancionadas en materia de movilidad ciclista. Lo anterior, toda vez que actualmente el "Tabulador de Infracciones y Sanciones" del propio ordenamiento ya prevé y sanciona la conducta consistente en transitar o invadir ciclovías o ciclocarriles, disposición que se encuentra vigente y cuya aplicación permite sancionar la ocupación indebida de dichos espacios. En ese sentido, la presente reforma busca armonizar el contenido del artículo citado, manteniendo la claridad del marco normativo y garantizando una aplicación más precisa de las disposiciones en materia de tránsito y seguridad vial.

XVIII. En atención a los considerandos establecidos la Comisión de Infraestructura, Movilidad y Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, somete a su consideración el presente dictamen:

Se REFORMA la fracción XVIII del artículo 326 del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, para quedar como sigue:

Artículo 326.- Se prohíbe el estacionamiento en los siguientes casos:

I a la XVII…

XVIII. Sobre las banquetas, rampas, camellones, andadores, retornos, isletas u otras vías y espacio reservados a peatones, para ello es suficiente que cualquier parte del vehículo se encuentre sobre estos espacios.

XIX…

TRANSITORIOS

ÚNICO. La presente reforma entrará en vigor, al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se somete a consideración de este Honorable Cuerpo Colegiado el siguiente:

DICTAMEN

PRIMERO. Se aprueba el DICTAMEN POR VIRTUD DEL CUAL SE REFORMA LA FRACCIÓN XVIII DEL ARTÍCULO 326 DEL CAPÍTULO 10 "TRÁNSITO MUNICIPAL, MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL" DEL CÓDIGO REGLAMENTARIO PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA, de conformidad a lo establecido en el considerando XVIII del presente.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que realice los trámites para su publicación en la Gaceta Municipal, se circule y observe; y se publique por una sola ocasión en el Periódico Oficial del Estado.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento a que notifique el presente Dictamen a las dependencias del Ayuntamiento cuya intervención sea necesaria para el correcto cumplimiento del presente.

ATENTAMENTE. CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA A DOCE DE MARZO 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 expresa: Gracias Secretario. ¿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.

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

El C. Secretario del Ayuntamiento expone: 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 DIEZ

El C. Presidente Municipal señala: 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 Seguridad y Justicia, por virtud del cual se aprueba el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en atención a lo informado por la Sindicatura y la Contraloría de este H. Ayuntamiento.

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

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

HONORABLE CABILDO:

LOS SUSCRITOS REGIDORAS Y REGIDORES GEORGINA RUIZ TOLEDO, ANA MARIELA SOLÍS RONDERO, GABRIEL JUAN MANUEL BIESTRO MEDINILLA, RODRIGO DURÁN HERERA Y SHIRLEY PONCE, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD Y JUSTICIA DE ESTE 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; 102, 103 PÁRRAFO PRIMERO Y 105 FRACCIÓN III DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 2, 78 FRACCIONES I Y IV, 80, 85, 92 FRACCIONES I, V Y VII, 94, 96 FRACCIÓN I, 118 Y 120 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 2 FRACCIÓN V,

12 FRACCIONES VII, VIII Y XIV, 92, 95, 97, 99 y 114 FRACCIÓN III DEL REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO Y COMISIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA: SOMETEMOS A LA APROBACIÓN DE ESTE CUERPO COLEGIADO EL PRESENTE DICTAMEN POR VIRTUD DEL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, EN ATENCIÓN A LO INFORMADO POR LA SINDICATURA Y LA CONTRALORÍA DE ESTE H. AYUNTAMIENTO, CON LA SIGUIENTE PARTE EXPOSITIVA:

ANTECEDENTES

I. Con fecha diecisiete de diciembre de dos mil veinticinco, en la Décima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, sus integrantes aprobaron por unanimidad de votos el Dictamen por el que se modifica la estructura orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de conformidad con los siguientes puntos resolutivos y disposiciones transitorias:

(…)

PRIMERO. Se aprueba la Estructura Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, que se anexa al presente Dictamen.

SEGUNDO. Las Unidades Administrativas integrantes de la Estructura Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, que se modifica, ejercerán las atribuciones y funciones que en el ámbito de su competencia les reconozcan las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones legales aplicables, así como las que sean delegadas y permitan la preparación y ejecución de los actos administrativos y de autoridad propios de su competencia.

TERCERO. Se instruye a la Contraloría Municipal a fin de registrar la Estructura Administrativa aprobada y solicitar los ajustes correspondientes a los Manuales de Organización y Procedimientos, derivados de la misma, así como verificar que se formalicen los procesos de entrega-recepción correspondientes.

CUARTO. Se instruye a la Tesorería Municipal, a la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información y al Instituto Municipal de Planeación, a fin de realizar las modificaciones presupuestales, de adscripción del personal y programáticas que resulten aplicables respectivamente, en términos de los resolutivos que anteceden y realicen las acciones pertinentes en el ejercicio de sus atribuciones para el cumplimiento del presente Dictamen.

QUINTO. En tanto entre en vigor la estructura administrativa que por este Dictamen se aprueba, la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, funcionará con la estructura actual, por lo que se solicita al Presidente Municipal que expida los nombramientos correspondientes, en cumplimiento a lo establecido por el artículo 91 fracción LVI de la Ley Orgánica Municipal.

SEXTO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento 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. La Estructura Orgánica aprobada en el presente dictamen, entrará en vigor a partir del día uno de enero de dos mil veintiséis.

SEGUNDO. Se deroga el Considerando XVII del Punto de Acuerdo RES 2024/33, emitido en la tercera sesión ordinaria de Cabildo celebrada el 13 de diciembre de dos mil veinticuatro, por el que se aprobó la estructura orgánica municipal y los reglamentos, que entró en vigor el primero de enero de dos mil veinticinco; únicamente en lo relativo a la estructura de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan lo establecido el presente Punto de Acuerdo.

CUARTO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento a realizar las gestiones necesarias ante la Secretaría de

Gobernación del Estado de Puebla, para que el presente Dictamen se publique por una sola ocasión en el Periódico Oficial del Estado de Puebla; así como su publicación en la Gaceta Municipal.

QUINTO. Hasta en tanto se aprueben y entren en vigor las modificaciones al Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, la persona titular de dicha dependencia, así como los correlativos de las diferentes unidades administrativas que integran la misma, ejercerán sus funciones conforme al Reglamento Interior publicado en el Periódico Oficial del Estado el treinta y uno de diciembre de dos mil veinticuatro.

SEXTO. En tanto se expidan o modifiquen, el Reglamento Interior y los Manuales Administrativos que correspondan, la persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, estará facultada para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación del Reglamento Interior vigente.

Para los efectos del párrafo anterior, se establece un plazo que no podrá exceder de 90 días naturales para que se expida el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla con las modificaciones que a derecho correspondan.

II. Derivado de los resolutivos y disposiciones transitorias antes invocadas, la Contraloría Municipal, la Consejería Jurídica y la Sindicatura Municipal, todas de este Honorable Ayuntamiento, de forma coordinada se avocaron al estudio, análisis y realización de observaciones pertinentes al proyecto de Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, propuesto por la persona Titular de dicha Dependencia Centralizada, remitiendo a la Comisión de Seguridad y Justicia el referido proyecto de reglamento, en el que entre otras cuestiones se establecen las modificaciones a la Estructura Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla que fueron aprobadas por este cuerpo edilicio el diecisiete de diciembre de dos mil veinticinco.

III. Derivado de los resolutivos y disposiciones transitorias antes invocadas, la Contraloría Municipal, la Consejería Jurídica y la Sindicatura Municipal, de forma coordinada, se avocaron al estudio, análisis y realización de observaciones pertinentes al proyecto de Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad

Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, propuesto por la persona Titular de dicha Dependencia.

IV. Las y los integrantes de esta Comisión, procedimos al estudio del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla propuesto, con el propósito de emitir el presente Dictamen.

V. Derivado de lo anterior, con fundamento en los artículos 84 de la Ley Orgánica Municipal, 12 fracciones I, VII y VIII del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, formulamos el presente Dictamen de acuerdo a los siguientes:

CONSIDERANDOS

I. Que, el artículo 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que cada municipio será gobernado por un ayuntamiento de elección popular directa, integrada por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndicos que la Ley determine.

II. Que, en la fracción II del artículo antes citado, establece que los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley; y que los ayuntamientos 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.

III. Que, el artículo 102 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, establece que el Municipio Libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado; cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente o Presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad de género; estableciéndose igualmente que las atribuciones que la Constitución Local otorga al Gobierno Municipal se ejercerán por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna, entre éste y el Gobierno del Estado.

IV. Que, el artículo 103 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, señala que los Municipios tienen

personalidad jurídica, patrimonio propio que los Ayuntamientos manejarán conforme a la Ley.

V. Que, de conformidad con la fracción III del artículo 105 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, precisa que los Ayuntamientos tendrán facultades para expedir de acuerdo con las Leyes en materia Municipal que emita el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal.

VI. Que, en el artículo 2 de la Ley Orgánica Municipal, establece que el Municipio Libre es una Entidad de Derecho Público, base de la división territorial y de la organización política administrativa del Estado de Puebla, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno de elección popular directa, el cual tiene como propósito satisfacer, en el ámbito de su competencia, las necesidades colectivas de la población que se encuentra asentada en su circunscripción territorial; así como inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la promoción del desarrollo integral de sus comunidades.

VII. Que, en las fracciones I y IV del artículo 78 de la Ley Orgánica Municipal establece que son atribuciones de los Ayuntamientos, cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado, así como los ordenamientos municipales; y expedir y mantener actualizados, Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento, servicios públicos que deban prestar y demás asuntos de su competencia, sujetándose a las bases normativas establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, vigilando su observancia y aplicación; con pleno respeto a los derechos humanos que reconoce el orden jurídico nacional.

VIII. Que, en términos de lo dispuesto por los artículos 80 y 85 de la Ley Orgánica Municipal, los reglamentos municipales que expida el Ayuntamiento deben de contener las disposiciones generales, los objetivos que se persiguen y los sujetos a quienes se dirige la regulación; la manera como se organizarán y administrarán los ramos respectivos; la clasificación de las faltas y los tipos de sanciones administrativas; las atribuciones y deberes de las autoridades municipales; y en general, todos aquellos aspectos formales o procedimientos que permitan la

aplicación a los casos particulares y concretos de los principios normativos contenidos en los ordenamientos legales.

IX. Que, de conformidad con lo establecido por el artículo 92 fracciones I, V y VII de la Ley Orgánica Municipal, son facultades y obligaciones de los Regidores, ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo, dictaminar e informar sobre los asuntos que le encomiende el Ayuntamiento, así como formular al mismo las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.

X. Que, el artículo 94 de la Ley Orgánica Municipal establece 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.

XI. Que, en el artículo 96 de la Ley Orgánica Municipal, se señalan las comisiones permanentes que se deben de tener como mínimo para el buen ejercicio de la Administración Pública Municipal, dentro de las cuales, la fracción primera establece la consideración de los temas "de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil", lo cual se encuentra relacionado al tema central de esta Comisión.

XII. Que, en términos del artículo 118 de la Ley Orgánica Municipal, la Administración Pública Municipal será Centralizada y Descentralizada, integrándose la primera con las Dependencias que forman parte del Ayuntamiento, así como con órganos desconcentrados, vinculados jerárquicamente a las dependencias municipales, con facultades y obligaciones específicas que fije el Acuerdo de su creación.

XIII. Que, el artículo 120 de la Ley Orgánica Municipal dispone que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal ejercerán las funciones que les asigne la misma, el Reglamento respectivo o, en su caso, el acuerdo del Ayuntamiento con el que se haya regulado su creación, estructura y funcionamiento.

XIV. Que, en las fracciones VII, VIII y XIV del artículo 12 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, establece que las personas Titulares de las Regidurías, además de las facultades y obligaciones que les señala la Ley Orgánica Municipal, tendrán que presentar al Cabildo las propuestas de cualquier norma general, puntos de acuerdo y cualquier tema de su interés, dar cumplimiento con las obligaciones o comisiones que les hayan

sido encomendadas por el Cabildo y vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, disposiciones administrativas y circulares emanadas del Ayuntamiento.

XV. Que, con base en lo establecido en el artículo 99 del Reglamento antes invocado, se instruye que las Comisiones se integrarán de manera colegiada, por una persona que la presida y hasta cinco personas Titulares de las Regidurías, teniendo en cuenta el número de sus integrantes y la importancia de los ramos encomendados a las mismas, procurando que reflejen pluralidad. Sus integrantes tendrán derecho a voz y voto.

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

XVII. Que, con la finalidad de brindar cabal cumplimiento a lo antes expuesto, y en atención a lo analizado por la Sindicatura, Consejería Jurídica y la Contraloría de este Ayuntamiento, así como la Estructura Orgánica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana cuya modificación se aprobó el diecisiete de diciembre de dos mil veinticinco y el Proyecto del cuerpo normativo que se propone, y que fueron circulados debidamente para su pleno conocimiento, se solicita a este Honorable Cuerpo Edilicio, en su caso, aprobar el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; para quedar en los términos siguientes:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

TÍTULO PRIMERO
DE LA SECRETARÍA

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público e interés general y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, así como establecer las facultades y competencias de las personas Titulares de cada una de las Unidades Administrativas que la integran.

Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. Academia: A la Academia de Formación y Profesionalización Policial del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

II. Autoridad Detonadora: A la autoridad primaria competente, que conozca de la imposibilidad de localizar a una persona, y debe detonar la Búsqueda inmediata en todos los casos;

III. Autoridades Primarias: A las autoridades cuya función general es ejecutar proactivamente las acciones, para dar con las personas desaparecidas;

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. C3: Al Centro Único de Evaluación y Control de Confianza;

VI. C5i: Al Centro de Control, Comando, Coordinación, Comunicaciones, Cómputo e Inteligencia;

VII. Cabildo: A la reunión del Ayuntamiento en el Recinto Oficial para la ejecución y cumplimiento de las atribuciones que le señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado Libre y Soberano de Puebla y la Ley Orgánica Municipal;

VIII. Consejo: Al Consejo Municipal de Protección Civil;

IX. Consejo de Honor y Justicia: Al Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

X. Comisión: A la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XI. Comités: A la forma de organización vecinal y de participación en los programas y acciones de seguridad ciudadana;

XII. Contraloría: A la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XIII. COREMUN: Al Código Reglamentario para el Municipio de Puebla;

XIV. Dependencias: Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y sus Órganos Desconcentrados;

XV. Depósito Oficial de Vehículos: Al establecimiento del Ayuntamiento autorizado para el resguardo vehicular;

XVI. DGERI: A la Dirección General de Emergencias y Respuesta Inmediata;

XVII. Dispositivo: A la estrategia operativa en la que se instruye presencia del personal operativo con desplazamientos planeados para prevenir y/o disuadir la comisión de delitos o faltas administrativas, sin que dicha estrategia esté asociada a una conducta delictiva específica;

XVIII. Exámenes Antidoping: Al conjunto de pruebas o exámenes realizados sea en la orina, sangre o saliva, para detectar el uso reciente de sustancias prohibidas o drogas ilegales o de prescripción controlada en términos de la legislación aplicable.

XIX. Ejemplares caninos: A los caninos o perros adiestrados con fines de seguridad pública e investigación policíaca;

XX. Enlace Administrativo: A la persona servidora pública designada por la SECATI, responsable de vigilar, consolidar, coordinar y tramitar las necesidades de los recursos humanos, materiales y financieros al interior de la Secretaría y de la Academia, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;

XXI. Entidades: A las empresas con participación municipal mayoritaria, los organismos públicos municipales descentralizados y los fideicomisos, donde el fideicomitente sea el Municipio, que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada;

XXII. Estado de Fuerza: Al informe sobre el número total de elementos operativos adscritos a la Secretaría, y de los datos correspondientes a las funciones de operatividad policial que desarrollan en un día, jornada o periodo determinado, dichos elementos;

XXIII. Estado de fuerza vehicular: Al informe sobre el número total de vehículos oficiales asignados a los elementos que desarrollan funciones de operatividad policial;

XXIV. Grupos vulnerables: A las personas o grupos de personas que, por sus características de desventaja por edad, sexo, estado civil, nivel educativo, origen étnico, situación o condición física y/o mental, pueden sufrir maltratos contra sus derechos humanos y dentro de este grupo se encuentran a las personas adultas mayores, personas con discapacidad, personas trabajadoras migrantes, minorías sexuales y personas detenidas.

XXV. Informe Policial Homologado: Al documento oficial, previsto por la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, que contiene los datos suministrados por el personal operativo, respecto de un hecho en el que interviene con motivo de su servicio;

XXVI. Manejador Canino: Al personal policial que tenga bajo su cargo, mando, cuidado y protección un ejemplar canino;

XXVII. Modelo de Desarrollo Institucional: Al conjunto de planes, programas, políticas y acciones transversales, que tienen por objeto elevar los estándares de productividad e impacto social, mediante el análisis, rediseño de procesos y cuando proceda con sistemas informáticos, así como la evaluación, integración estadística y presentación de resultados del desempeño de las Unidades Administrativas;

XXVIII. 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;

XXIX. Operativo: Al conjunto de acciones planeadas para el combate de delitos o faltas administrativas con un fin y lugar específicos;

XXX. Órganos Colegiados: Al Consejo de Honor y Justicia, y a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial;

XXXI. Parte Informativo: Al reporte interno elaborado por el personal operativo con los hechos ocurridos durante el desempeño de sus funciones y que deben ser del conocimiento de su mando inmediato superior;

XXXII. Personal Operativo: Al personal de la Secretaría que tiene la calidad de Policía Preventivo, Policía de Proximidad o Policía de Tránsito, con funciones operativas, así como a los rescatistas, bomberos, Grupo Relámpago y personal de atención de emergencias adscritos a la Dirección Municipal de Protección Civil;

XXXIII. Personal Policial: Al personal de la Secretaría con funciones operativas que tiene la calidad de Policía Preventivo Municipal o Policía de Tránsito;

XXXIV. Persona no localizada: Aquella mayor de edad cuya ubicación es desconocida y que de acuerdo con la información que se reporte a la autoridad y el análisis de contexto, su ausencia no se relaciona con la probable comisión de algún delito;

XXXV. Presidencia Municipal: A la Presidencia Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla;

XXXVI. Puntos y Polígonos de Búsqueda: Al espacio físico delimitado en el que cualquier indicio señale la posible presencia de la persona buscada (como una casa o un albergue), y un polígono de búsqueda es un área amplia, delimitada artificialmente por las autoridades, que debe ser recorrida buscando cualquier indicio de la presencia o paso de la persona buscada (su trayecto cotidiano o la manzana en la que se la vio por última vez, entre otros);

XXXVII. Proximidad Social: A la actividad auxiliar a las funciones de prevención, a través de la proactividad y la cooperación con otros actores sociales, bajo una política de comunicación y colaboración interna e interinstitucional que fortalezca la gobernabilidad local y promueva la mediación, como procedimiento voluntario para solucionar pacíficamente conflictos derivados de molestias y problemáticas de la convivencia comunitaria que no constituyan delitos;

XXXVIII. RND: Al Registro Nacional de Detenciones;

XXXIX. Reglamento: Al Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XL. Reporte de Fatiga: Al informe detallado de control de asistencia del personal operativo;

XLI. Secretaría: A la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XLII. SECATI: A la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XLIII. Seguridad Personal: A la protección que otorga el Municipio a aquella persona servidora pública que, por

cuestiones de sus actividades laborales dentro del Ayuntamiento, requieran que se salvaguarde su vida e integridad personal;

XLIV. Sindicatura: A la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

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

XLVI. Unidades Administrativas: A las Subsecretarías, Unidades, Subdirecciones, Departamentos, Secretaría Particular, Secretaría Técnica, Academia de Formación y Profesionalización Policial del Municipio de Puebla y demás áreas que integran la Secretaría;

XLVII. Vector de Proximidad: A la Unidad Mínima de Vigilancia;

XLVIII. Víctima: A la persona física que directa o indirectamente ha sufrido daño o el menoscabo de sus derechos producto de una violación de derechos humanos o de la comisión de un delito investigado, perseguido y sancionado por autoridades locales, y

XLIX. Violencia contra las Mujeres: A cualquier acción u omisión, basada en su género, que les cause daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual o la muerte tanto en el ámbito privado como en el público.

Artículo 3. Para la mejor atención y desahogo de los asuntos a su cargo y el debido cumplimiento de los principios que rigen el servicio público, la persona Titular de la Secretaría, 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 Secretaría;

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 Secretaría 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 a la Secretaría, 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 Secretaría;

V. La persona Titular de la Secretaría y las de 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 de la Secretaría 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 Secretaría, 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 Ayuntamiento;

VIII. La relación jerárquica existente entre las Unidades Administrativas y cualquiera de éstas y la persona Titular de la Secretaría, representa un criterio de orden que no las excluye de la responsabilidad individual en la observancia de los principios que rigen el servicio público, por lo que en todo proceso que concluya con la emisión de una resolución, determinación o

cualquier otro acto que pudiera afectar derechos humanos o constituir actos liberatorios a favor de terceros o ser fuente de derechos y obligaciones para el Ayuntamiento, la Secretaría, los sujetos de derecho público respecto de los que ejerza funciones de coordinación o colaboración, y las personas servidoras públicas que intervengan en su substanciación en posición jerárquica de sub a supra ordinación o de coordinación, dentro del límite de sus respectivas competencias, deberán emitir y hacer constar con su firma, rúbrica o en documento separado, la postura que adoptará en cada proceso, bajo las figuras de la validación, autorización, aprobación o cualquiera otra análoga, la cual sustentará la decisión de sus superiores o de sus pares, quienes se cerciorarán de su existencia y procederán al despliegue de las atribuciones que les sean privativas de su competencia, sin estar obligados a pronunciarse sobre los fundamentos de la actuación preliminar;

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 la Secretaría informarán oportunamente a la persona Titular de ésta, sobre el cumplimiento de las obligaciones a su cargo;

XI. Las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría deberán integrar y custodiar, durante los plazos previstos en las disposiciones aplicables, los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aún los contenidos en medios electrónicos que en ejercicio de sus facultades generen, obtengan, administren, manejen, archiven o custodien, de conformidad con los ordenamientos vigentes; impidiendo o evitando la utilización indebida, la sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma, por cualquier medio no autorizado; y

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 Secretaría, los cuales deberán ser implementados por las Unidades Administrativas que corresponda, de conformidad con el límite de su competencia, sin necesidad de la emisión de un acuerdo específico. Asimismo, la persona Titular de la Secretaría Técnica se encargará que los manuales, acuerdos, normatividad, lineamientos, políticas, circulares, oficios y demás instrumentos aplicables en la Secretaría sean del conocimiento de las personas servidoras públicas involucradas en su instrumentación.

CAPÍTULO II
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 4. La Secretaría, como Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones que expresamente le confiera el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables en materia de seguridad pública, protección civil, prevención del delito, proximidad, entre otras.

Artículo 5. La Secretaría tiene por objeto garantizar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Bandos de Policía, decretos, Convenios y disposiciones administrativas vigentes en la materia, prevenir la comisión de delitos y las faltas administrativas; combatir la delincuencia para salvaguardar la vida e integridad de las personas y sus bienes, preservar las libertades, el orden y la paz públicos, aplicar la normatividad de tránsito de vehículos y ejecutar las políticas en materia de protección civil en el Municipio.

Artículo 6. La Secretaría planeará, conducirá y ejecutará sus actividades de conformidad con los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo, en congruencia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como a las políticas e instrucciones que emita el Ayuntamiento y la persona Titular de la Presidencia Municipal, para el óptimo despacho de los asuntos y el logro de las metas de los programas a su cargo.

Artículo 7. Para el estudio, planeación, despacho y ejecución de los asuntos de su competencia y ejercicio de sus respectivas atribuciones, la Secretaría contará con la estructura orgánica siguiente:

I. Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
I.1 Secretaría Particular
I.2 Jefatura del Estado Mayor
I.2.1 Secretaría Técnica
II. Subsecretaría de Operatividad Policial.
II.1 Unidad de Control y Logística Vehicular
II.2 Unidad de Calidad en el Servicio Policial.
II.3 Unidad de Fuerzas Especiales

II.1.3 Dirección General de Despliegue Territorial.
II.1.3.1 Dirección Región Norte
II.1.3.1.1 Zona 1
II.1.3.1.2 Zona 2
II.1.3.1.3 Zona 3
II.1.3.1.4 Zona 4

II.1.3.2 Dirección Región Centro
II.1.3.2.1 Zona 5
II.1.3.2.2 Zona 6
II.1.3.2.3 Zona CH

II.1.3.3. Dirección Región Sur
II.1.3.3.1 Zona 7
II.1.3.3.2 Zona 8
II.1.3.3.3 Zona 9

II.2 Dirección General de Grupos Especiales y Logística Operativa
II.2.1 Dirección de Grupos Especiales
II.2.1.1 Departamento K9
II.2.1.2 Departamento de Protección a Funcionarios
II.2.1.3 Departamento de Reacción Táctica
II.2.1.4 Departamento de Ciclopolicías
II.2.1.5 Departamento de Servicios Establecidos

II.2.2 Dirección de Logística Operativa
II.2.2.1 Departamento de Dispositivos y Operativos
II.2.2.2 Departamento de Armamento y Equipo Policial

II.3 Dirección General de Control de Tránsito
II.3.1 Dirección de Circulación
II.3.1.1 Departamento Sector Norte
II.3.1.2 Departamento Sector Centro
II.3.1.3 Departamento Sector Sur
II.3.1.4 Departamento Sector Centro Histórico

II.3.2 Dirección de Servicios Periciales
II.3.2.1 Departamento de Peritos

II.4 Dirección General de Prevención Social del Delito y Atención a Víctimas
II.4.1 Dirección de Programas de Prevención del Delito
II.4.1.1 Departamento de Programas de Prevención del Delito
II.4.1.2 Departamento de Prevención de Delitos Cibernéticos

II.4.2 Dirección de Atención a Víctimas y Búsqueda de Personas
II.4.2.1 Departamento de Atención a Víctimas, Mujeres Víctimas de Violencia y Grupos Vulnerables
II.4.2.2 Departamento de Vinculación y Apoyo en Materia de Búsqueda de Personas

III. Subsecretaría de Inteligencia
III.1 Unidad de Contrainteligencia
III.2 Dirección General de Inteligencia y Política Criminal

III.2.1 Dirección de Análisis Táctico
III.2.1.1 Departamento de Atención a Delitos de Alta Incidencia
III.2.1.2 Departamento de Logística

III.2.2 Dirección de Análisis Criminal
III.2.2.1 Departamento de Información
III.2.2.2 Departamento de Procesamiento de Información

III.3 Dirección General de Emergencias y Respuesta Inmediata
III.3.1 Dirección Operativa
III.3.1.1 Departamento de Operaciones de Emergencias
III.3.1.2 Departamento de Monitoreo Operativo
III.3.1.3 Departamento de Análisis de Atención a Llamadas

III.3.2 Dirección de Tecnologías de la Información
III.3.2.1 Departamento de Videovigilancia
III.3.2.2 Departamento de Comunicación
III.3.2.3 Departamento de Soporte Técnico
III.3.2.4 Departamento de Desarrollo de Sistemas

IV. Subsecretaría de Desarrollo Institucional
IV.1 Unidad de Administración y Factor Humano
IV.2 Unidad de Acreditación y Formación Policial

IV.3 Dirección General de Control y Gestión de Recursos
IV.3.1 Dirección de Control de Recursos Federales, Materiales y Resguardo Vehicular
IV.3.1.1 Departamento de Control de Recursos Materiales
IV.3.1.2 Departamento de Resguardo Vehicular
IV.3.1.3 Departamento de Gestión de Recursos Federales

IV.4 Dirección General de Planeación y Evaluación
IV.4.1 Dirección de Planeación y Vinculación
IV.4.1.1 Departamento de Planeación y Programación
IV.4.1.2. Departamento de Información y Análisis Estadístico

IV.5. Dirección de Evaluación
IV.5.1. Departamento de Seguimiento y Evaluación

V. Dirección de Protección Civil
V.1 Departamento de Rescate y Respuesta a Emergencias
V.2 Departamento de Capacitación, Difusión y Adiestramiento
V.3 Departamento de Vinculación y Análisis de Riesgos

VI. Dirección Jurídica
VI.1 Departamento de lo Consultivo.
VI.2 Departamento de Apoyo y Seguimiento Legal Turno I
VI.3 Departamento de Apoyo y Seguimiento Legal Turno II

VII. Dirección de Asuntos Internos.
VII.1 Departamento de Apoyo Psicológico.

VIII. Academia de Formación y Profesionalización Policial del Municipio de Puebla
VIII.1 Departamento Académico
VIII.2 Departamento de Diseño Pedagógico
VIII.3 Departamento del Servicio Profesional de Carrera Policial

CAPITULO III
DEL MODELO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y LOS PRINCIPIOS DE OPERATIVIDAD POLICIAL

Artículo 8. La Secretaría implementará un Modelo de Desarrollo Institucional basado en instrumentos de planeación y ejecución de políticas sistemáticas, continuas y evaluables, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y fines de la seguridad señalados en este Reglamento.

Artículo 9. La Secretaría implementará las estrategias de operatividad basadas en la territorialidad, proactividad, promoción y proximidad social.

Artículo 10. El personal operativo, en sus distintas categorías, deberá conocer la extensión territorial y la estrategia de Vector de Proximidad en el desempeño de sus funciones, además de cumplir con lo siguiente:

I. Realizar acciones encaminadas a prevenir la violencia, el delito y las infracciones administrativas, así como actos de vigilancia, seguridad y protección dentro de un esquema operativo y funcional de cobertura completa e integral, pudiendo para ello, de ser necesario, hacer revisiones a personas y vehículos que transiten por la vía pública, siempre y cuando existan indicios de que la persona sujeta a revisión, pudo haber transgredido lo dispuesto en los diversos ordenamientos reglamentarios, o que se cometió alguna acción tipificada como delito, así como también en los casos que sea inminente la comisión de dicha conducta y con la misma se ponga en peligro la vida, la integridad física o emocional de terceras personas, debiendo para ello proceder con estricta observancia a los derechos humanos contemplados por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano es parte;

II. Conocer la distribución geográfica, poblacional y socioeconómica de su circunscripción, y

III. Contar con información sobre el comportamiento delictivo o de las infracciones administrativas, para lo cual se proveerá de la información estadística necesaria y de estudios e informes que sobre el particular se realicen.

Artículo 11. Bajo el esquema de proactividad, el personal operativo deberá participar activamente en el diseño e instrumentación de estrategias o acciones, para evitar la generación de la violencia, los delitos y las infracciones administrativas y aquellas relativas a la prevención y salvaguarda de las personas y sus bienes en materia de protección civil, de conformidad con lo siguiente:

I. Privilegiar la solución de conflictos de menor impacto, mediante el diálogo, la conciliación o la mediación, con el propósito de restaurar y armonizar los intereses de las partes, siempre y cuando no se contraponga con alguna disposición legal aplicable o se afecten derechos de terceros;

II. Participar en el diseño y ejecución de los programas de prevención de la violencia, el delito, las infracciones administrativas y de Protección Civil, conforme a las disposiciones contenidas en la legislación aplicable y el COREMUN, y

III. Recabar información que pueda representar un riesgo o peligro para la comunidad, o bien, que pueda ser de utilidad para prever posibles conductas delictivas o infracciones administrativas o lograr, en su caso, la identificación o detención de personas que hayan cometido algún delito o infracción, en términos de ley.

Artículo 12. El personal operativo deberá promover en la comunidad, el fortalecimiento de la cultura de la legalidad de Protección Civil, el respeto a las instituciones y a los derechos humanos, la denuncia ciudadana, la autoprotección y la prevención de la violencia, el delito y las infracciones administrativas.

Artículo 13. Para cumplir con el modelo de Proximidad Social, el personal policial deberá:

I. Promover y facilitar la participación de la comunidad en las tareas de seguridad, protección y prevención de la violencia, los delitos y las infracciones administrativas;

II. Mantener una estrecha comunicación y cercanía con la comunidad para identificar sus necesidades y prioridades;

III. Articular con la comunidad trabajos de diagnóstico de los problemas de seguridad, diseño de acciones o proyectos de solución;

IV. Detectar e informar sobre las causas que generan la violencia, el delito y las infracciones administrativas;

V. Intervenir eficazmente ante la comisión de delitos y de infracciones administrativas en los casos de flagrancia y urgencia, de conformidad con el marco de la ley;

VI. Instrumentar acciones coordinadas con los Comités Ciudadanos y asociaciones de padres de familia, comerciantes o de cualquier otra naturaleza que posibiliten el cumplimiento de sus objetivos;

VII. Servir como una instancia auxiliar para el conocimiento de la problemática social de la comunidad y canalizar sus planeamientos e inquietudes ante las Dependencias y Organismos que correspondan;

VIII. Rendir informes periódicamente a la comunidad, a través de los Comités Ciudadanos, escuchando sus opiniones y experiencias sobre la evaluación de las actividades que se realizan y la problemática delictiva que se genera en cada Vector de Proximidad, así como establecer compromisos de acción; y

IX. Aportar información y datos de interés operativo para garantizar la seguridad de la comunidad.

Artículo 14. Son objetivos de la policía de proximidad social con enfoque en solución de problemas, los siguientes:

I. Aumentar progresivamente la confianza y credibilidad de la comunidad en la institución policial, y

II. Fortalecer y consolidar en su integralidad el tejido comunitario como eje rector de la proximidad social. La policía de proximidad social con enfoque en solución de problemas tiene como elementos principales la desconcentración operativa, la sistematización y explotación de la información, la mediación y solución de los conflictos y la relación cercana y permanente con la comunidad.

CAPITULO IV
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA

Artículo 15. La Secretaría tiene a su cargo las atribuciones siguientes:

I. Mantener la paz, la tranquilidad y el orden público dentro del Municipio;

II. Prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas;

III. Diseñar y aplicar estrategias, planes y programas para prevenir la delincuencia;

IV. Efectuar labores de vigilancia con el fin de salvaguardar la integridad y el patrimonio de las personas, así como preservar el orden y la observancia del COREMUN;

V. Intervenir en el aseguramiento de personas y la investigación de delitos en términos de los artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

VI. Diseñar e instrumentar acciones, programas, capacitación en materia de prevención del delito, por sí o en coordinación con los diversos órdenes de Gobierno y organizaciones no gubernamentales;

VII. Proporcionar una atención ciudadana de calidad a las personas habitantes, visitantes o personas que transiten en el Municipio;

VIII. Dar cumplimiento a los objetivos y programas en materia de seguridad vial que se deriven de las estrategias convenidas con la Federación, el Estado y las que se deriven de la normatividad municipal;

IX. Realizar las acciones tendientes a regular el tránsito vehicular y peatonal en el Municipio;

X. Presentar ante la autoridad competente a todas aquellas personas que incurren en una falta administrativa o en hechos probables constitutivos de delito;

XI. Reclutar, seleccionar, capacitar y adiestrar al personal operativo a través de la Academia;

XII. Elaborar, coordinar y vigilar la ejecución de los programas de protección civil en el Municipio, frente al peligro provocado por los diferentes tipos de fenómenos perturbadores;

XIII. Coordinar y ejecutar los planes, programas y lineamientos que establece el Sistema Nacional de Protección Civil, en el ámbito municipal;

XIV. Ejecutar los acuerdos que en la materia dicten la persona Titular de la Presidencia Municipal y el Consejo, así como vigilar que sean observados por los demás integrantes que conforman el Sistema Municipal de Protección Civil;

XV. Establecer mecanismos de coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Estatal, en materia de Protección Civil;

XVI. Realizar y difundir programas de orientación, capacitación, campañas preventivas y de promoción de la cultura de protección civil;

XVII. Analizar y considerar los datos generados por las autoridades competentes en el Atlas de Riesgos y Peligros, en materia de Protección Civil, y elaborar, operar, evaluar y actualizar el Registro Estadístico de Situaciones de Emergencia en el Municipio, así como compilar y analizar la información correspondiente;

XVIII. Representar al Municipio, cuando así lo autorice la persona Titular de la Presidencia Municipal, ante toda clase de autoridades e instituciones nacionales e internacionales, en materia de protección civil;

XIX. Establecer los procedimientos operativos de apoyo para atender las situaciones de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre, y coordinar su ejecución;

XX. Coordinar a las Dependencias y Entidades, así como a las instituciones responsables de la operación de los diversos servicios vitales y sistemas estratégicos en el Municipio, a fin de prevenir, mitigar, auxiliar, rehabilitar, restablecer y reconstruir, antes, durante y después de situaciones de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre;

XXI. Establecer mecanismos de comunicación social en situaciones de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre;

XXII. Proponer y coadyuvar en la realización de estudios, investigaciones, análisis y opiniones de carácter técnico, científico y académico, en materia de Protección Civil, con el objeto de conocer los orígenes, causas y efectos que los fenómenos perturbadores puedan provocar, así como, emitir opiniones técnicas respecto a los mismos;

XXIII. Normar los establecimientos y/o inmuebles temporales para el auxilio de los habitantes del Municipio, en situaciones de emergencia;

XXIV. Recabar, captar y sistematizar la información, para conocer la situación del Municipio en condiciones normales y de emergencia;

XXV. Coordinar el Sistema Municipal de Protección Civil en la elaboración de los planes y programas básicos de atención, auxilio y apoyo al restablecimiento de la normalidad, frente a los desastres provocados por los agentes perturbadores;

XXVI. Promover y suscribir contratos, acuerdos, convenios con Organismos Internacionales, Autoridades Federales, Estatales, municipales, sector público, social, privado y Organismos no Gubernamentales, y demás actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría, de conformidad con los acuerdos expedidos por el Ayuntamiento, observando la legislación aplicable;

XXVII. Proponer proyectos encaminados a la prevención y reducción de riesgos en beneficio de la población;

XXVIII. Acceder al fondo municipal para la atención de emergencias, y en su caso emitir declaratorias de emergencia o desastre, en los términos de las reglas de operación de los fondos respectivos;

XXIX. Establecer y aplicar medidas de seguridad, así como las sanciones previstas por infracciones a la normatividad aplicable, sin perjuicio de las facultades que se confieren a otras Dependencias Federales o Estatales en cuanto a sus propios ordenamientos y sean aplicables a la materia de Protección Civil;

XXX. Establecer las bases de operación de instancias, mecanismos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico operativo, servicios y logística que permitan prevenir y atender la eventualidad de un desastre;

XXXI. Brindar capacitación a todos los integrantes del Sistema Municipal de Protección Civil que lo soliciten y vigilar el cumplimiento de las disposiciones correspondientes;

XXXII. Impulsar la capacitación de las empresas de Consultoría y de Estudio de Riesgo, Vulnerabilidad y personas físicas cuyas actividades estén vinculadas a la materia de Protección Civil, mediante el establecimiento obligatorio de cursos de Actualización en la aplicación de normas relativas a la elaboración de Programas Internos y especiales de Protección Civil;

XXXIII. Organizar, dirigir y supervisar las acciones de prevención, apoyo y restablecimiento de los servicios que deben otorgarse a la población, en caso de contingencia o desastre, de conformidad con la normativa aplicable;

XXXIV. Gestionar la adquisición de equipo especializado para la atención de emergencias o desastres;

XXXV. Sujetarse a la normativa que exista en materia de servicio civil de carrera, en la que se debe de regular el ingreso, formación, permanencia, promoción, evaluación que se consideren pertinentes para la profesionalización en materia de Protección Civil;

XXXVI. Ejercer a través de las Unidades Administrativas, el Presupuesto de Egresos asignado, con base en los principios de eficiencia, eficacia y transparencia, y las sujeciones a la normatividad, la evaluación y el control de las instancias correspondientes, y

XXXVII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Presidencia Municipal, el Cabildo y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban con entidades públicas.

TITULO SEGUNDO
DE LAS FACULTADES

CAPITULO I
DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

Artículo 16. La persona Titular de la Secretaría podrá ejercer, en caso de que así lo determine, directamente las facultades que este Reglamento confiere a las distintas Unidades Administrativas que la conforman, así como intervenir en los asuntos que juzgue necesarios, sin necesidad de acordarlo por escrito, y sin perjuicio de las atribuciones que éste u otros ordenamientos confieran a aquéllas.

Artículo 17. Para la mejor atención y desahogo de los asuntos que le corresponden a la persona Titular de la Secretaría, podrá delegar su desempeño a las personas servidoras públicas subalternas, excepto aquellos que, por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo de la persona Titular de la Presidencia Municipal, deban ser ejecutados directamente ella.

Artículo 18. La persona Titular de la Secretaría para el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Establecer, coordinar, promover, dirigir y controlar con sujeción a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como a las instrucciones que emitan el Cabildo, y la persona Titular de la Presidencia Municipal, los programas, políticas, lineamientos, estrategias y acciones relativas a la seguridad, orden público y control de tránsito, así como aquellas que establezca el Plan Municipal de Desarrollo, en el ámbito de su competencia;

II. Expedir los acuerdos, resoluciones, circulares, nombramientos provisionales para que el personal adscrito a la Secretaría atienda el despacho de los asuntos inherentes a las unidades administrativas; así como aquellas disposiciones que procedan para el debido cumplimiento de las atribuciones conferidas en el presente Reglamento;

III. Proponer al Cabildo, por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, los proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y demás disposiciones sobre asuntos de competencia de la Secretaría;

IV. Solicitar informes y, en su caso, acordar con las personas Titulares de las Unidades Administrativas algún asunto que requiera su atención directa, en términos de su competencia;

V. Conceder audiencia al público, para tratar asuntos de su competencia;

VI. Solicitar informes a las Unidades Administrativas de los acuerdos y convenios en los que la Secretaría sea parte, a efecto de verificar su cumplimiento;

VII. Proponer, a la persona Titular de la Presidencia Municipal, los nombramientos del personal de las Unidades Administrativas a su cargo;

VIII. Presentar a la instancia correspondiente, el Programa Presupuestario y la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría, para el ejercicio fiscal correspondiente, así como las modificaciones, conforme a la normatividad aplicable;

IX. Solicitar a la Tesorería, los recursos necesarios para el cumplimiento de sus facultades en los términos de la normatividad aplicable;

X. Proporcionar, a las instancias competentes, previa validación de las Unidades Administrativas, los datos relativos a las actividades desarrolladas por la Secretaría, para la formulación del informe de gobierno;

XI. Vigilar de manera general el diseño, implementación y operación del control interno para el logro de las metas y objetivos de la Secretaría, en coordinación con la instancia competente;

XII. Verificar que se desarrollen conforme a derecho los procedimientos de investigación de los actos y conductas del personal operativo y la determinación de responsabilidades que en su caso procedan;

XIII. Hacer del conocimiento de la Contraloría los posibles hechos u omisiones en los que pudieran haber incurrido las personas servidoras públicas, en el ejercicio de sus funciones, en perjuicio de la administración, ya sea que por sí misma advierta o que le sean informados por las personas Titulares de las Unidades Administrativas;

XIV. Integrar y articular el cumplimiento de la política de mejora regulatoria y la estrategia municipal al interior de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones que regulen la materia y designar a la persona servidora pública que fungirá como enlace de mejora regulatoria;

XV. Asistir a los actos oficiales y atender las comisiones que por su cargo le sean conferidas por la persona Titular de la Presidencia Municipal;

XVI. Coordinar y atender oportunamente las instrucciones que reciba de la persona Titular de la Presidencia Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de su cumplimiento;

XVII. Informar, a solicitud de la persona Titular de la Presidencia Municipal, el desarrollo, avance y resultados de los asuntos competencia de la Secretaría;

XVIII. Celebrar convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos con los sectores público y privado en los asuntos competencia de la Secretaría, de conformidad con los acuerdos expedidos por el Ayuntamiento, observando la legislación aplicable, y dar seguimiento a los mismos;

XIX. Autorizar la elaboración y aplicación de los sistemas, estudios administrativos y técnicos que requiera la operación de la Secretaría;

XX. Dirigir, las acciones para transparentar la gestión, administración de los recursos y la demás información que se establezca en la normatividad, en materia de transparencia y acceso a la información pública, de la Secretaría;

XXI. Informar a la Sindicatura Municipal, de presuntos hechos constitutivos de delito de los que tenga conocimiento y que sean perpetrados en agravio del Ayuntamiento o la Secretaría, a efecto de que la primera formule denuncia o querella ante las autoridades competentes;

XXII. Integrar, dirigir y evaluar las comisiones de trabajo que se estimen pertinentes, para el mejor funcionamiento de las Unidades Administrativas;

XXIII. Comparecer ante las comisiones o el Cabildo, en términos de las disposiciones legales, para dar cuenta del estado que guarden los asuntos competencia de la Secretaría;

XXIV. Autorizar los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos por la Contraloría;

XXV. Auxiliar a otras autoridades cuando sea requerido para ello, conforme a lo establecido por los artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XXVI. Instruir el cumplimiento y participación de las personas servidoras públicas en el sistema de justicia penal, cuando así sea requerido por las autoridades de procuración de justicia y jurisdiccionales conforme a los procedimientos que establecen los ordenamientos legales aplicables;

XXVII. Establecer la coordinación y ejecución de programas, estrategias y acciones que deriven de los acuerdos con las instancias federales y estatales;

XXVIII. Verificar que se atiendan de manera oportuna las peticiones de los ciudadanos relativas a la competencia de la Secretaría;

XXIX. Instruir y supervisar la organización, dirección, control y evaluación del desempeño de las Unidades Administrativas;

XXX. Emitir indicaciones específicas en materia de seguridad, orden público y control de tránsito, que por su coyuntura e impacto deban implementarse en el Municipio;

XXXI. Verificar el cumplimiento de los programas de prevención social del delito y la creación de Comités Ciudadanos en la materia, así como la consolidación de los existentes;

XXXII. Informar y difundir a la población en general, en coordinación con la instancia correspondiente, las acciones y campañas de seguridad, control de tránsito y seguridad vial;

XXXIII. Conducir la política de promoción a la participación ciudadana en la formulación de planes, programas, políticas, estrategias y acciones de seguridad;

XXXIV. Impulsar y coordinar procesos de acreditación de la Secretaría, por parte de organismos ciudadanos e instituciones con reconocimiento para el referido proceso, garantizando la implementación progresiva, integral y completa de estándares nacionales e internacionales en materia de seguridad;

XXXV. Instruir y verificar que el personal operativo aplique correctamente los lineamientos, procedimientos y políticas de actuación policial, diseñados y sustentados en el respeto a los derechos humanos y en los ordenamientos de observancia general;

XXXVI. Instruir y verificar que los programas, políticas y acciones transversales de desarrollo institucional tengan soporte documental y sean ejecutadas por las Unidades Administrativas;

XXXVII. Impulsar el diseño, implementación y fortalecimiento de los procedimientos de selección, formación, capacitación y profesionalización del personal operativo de la Secretaría a fin de cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable;

XXXVIII. Dirigir los programas y procedimientos necesarios para la integración, recopilación, análisis y resguardo de la información en materia de seguridad y que ésta sea objetiva, completa y oportuna para incrementar los estándares de efectividad de las instancias de operatividad policial;

XXXIX. Autorizar el proceso de suministro, intercambio, sistematización, actualización y uso de la información y bases de datos de la Secretaría, con autoridades e instancias federales, estatales y municipales, de conformidad con la normatividad aplicable;

XL. Conocer los estudios de seguridad que se elaboren por la Secretaría;

XLI. Remitir a las autoridades competentes la información que le sea solicitada, excepto aquella considerada en la legislación como reservada o confidencial;

XLII. Instruir y conducir el proceso de planeación y la integración de programas, proyectos y presupuestos, así como su alineación al Plan Municipal de Desarrollo y a los componentes normativos, operativos y estratégicos del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

XLIII. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento del Programa Rector de Profesionalización y las políticas que al respecto emita el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

XLIV. Conocer de las faltas e incumplimiento al régimen disciplinario en que incurra el personal operativo de la Secretaría para que se instrumenten los procedimientos administrativos sancionatorios por las instancias competentes;

XLV. Instruir lo conducente para la realización de los procedimientos relativos al Servicio Profesional de Carrera Policial de acuerdo con lo establecido por la normatividad aplicable;

XLVI. Conocer y, en su caso, validar los contenidos de la información como medios de interlocución con la sociedad, en materia de comunicación social y transparencia;

XLVII. Dar cumplimiento y seguimiento al proceso de evaluación y control de confianza para el ingreso y la permanencia del personal operativo;

XLVIII. Llevar un registro del personal operativo que sea separado del servicio por no obtener el certificado emitido por los Centros de Evaluación y Control de Confianza;

XLIX. Instruir y supervisar la debida ejecución de los planes, programas, políticas y acciones en materia de control de tránsito y seguridad vial, así como las estrategias convenidas y coordinadas con las autoridades federales y estatales;

L. Promover y dar seguimiento a los proyectos para la modernización tecnológica en las funciones sustantivas de la Secretaría y que son de impacto y beneficio a la sociedad;

LI. Coordinar y controlar, en el ámbito de su competencia, los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, con base en el Presupuesto de Egresos autorizado;

LII. Coadyuvar en la coordinación de acciones con las instituciones públicas y privadas en el diseño e implementación de estrategias y procedimientos en materia de Protección Civil, a fin de prevenir, mitigar, preparar, auxiliar, rehabilitar, restablecer y reconstruir, antes, durante y después de situaciones de emergencia;

LIII. Dar seguimiento permanente a los programas de Protección Civil, a fin de estar preparados en caso de cualquier contingencia que se suscite en el Municipio;

LIV. Acudir a los llamados de las Comisiones del Cabildo para rendir los informes correspondientes de la Secretaría;

LV. Coordinar la actualización referente a la integración del inventario de recursos humanos y materiales existentes y disponibles, para los casos de atención de emergencias;

LVI. Coordinar las acciones de auxilio a personas, así como la rehabilitación de los servicios públicos para aminorar los efectos destructivos, en caso de riesgo, catástrofe o calamidad pública;

LVII. Coordinar a las Dependencias y Entidades, así como a las instituciones privadas responsables de la operación de los diversos servicios vitales y sistemas estratégicos en el Municipio de Puebla, a fin de prevenir, mitigar, preparar, auxiliar, rehabilitar, restablecer y reconstruir, antes, durante y después de situaciones de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre;

LVIII. Vigilar el cumplimiento de los proyectos relacionados con los programas municipales de Protección Civil;

LIX. Controlar la ejecución de los programas de capacitación en materia de Protección Civil;

LX. Supervisar y evaluar el Sistema de Protección Civil, implementando las estrategias necesarias para proporcionar orientación, apoyo y seguridad a la población;

LXI. Coordinarse con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con los Municipios colindantes al Municipio de Puebla, para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo a la población en situaciones de emergencias y desastre;

LXII. Convocar a las autoridades, organizaciones e instituciones de carácter público, privado o social, grupos voluntarios y en general, a todos los habitantes del Municipio, a participar de las

acciones de auxilio en circunstancias de emergencia riesgo y desastres;

LXIII. Diseñar, instrumentar e impulsar estrategias para atender las demandas y propuestas vecinales, procurando la ejecución de acciones para disminuir los factores de riesgo e incrementar los de protección en materia de prevención;

LXIV. Validar los modelos, técnicas y procedimientos para evaluar los ejercicios de respuesta ante situaciones de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre;

LXV. Proponer mecanismos de comunicación social en situaciones de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre;

LXVI. Observar que se elabore y ejecute el Plan de Continuidad de Operaciones del Sistema Municipal de Protección Civil y de la Secretaría;

LXVII. Validar las campañas preventivas en materia de Protección Civil para difundirlas a través de radiodifusoras, televisoras, medios electrónicos, redes sociales y página web en el Municipio;

LXVIII. Solicitar acceder al fondo municipal para la atención de emergencias, y en su caso emitir declaratorias de emergencia o desastre, en los términos de las reglas de operación de los fondos respectivos;

LXIX. Promover, la realización de acciones dirigidas a una estrategia integral de los instrumentos de administración y transferencia de riesgos, a través de herramientas tales, como la identificación de la infraestructura por asegurar, el análisis de los riesgos, las medidas para su reducción y la definición de los esquemas de retención y aseguramiento;

LXX. Emitir los dictámenes de justificación, contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios correspondientes a su cargo, conforme al presupuesto asignado a la Secretaría, previa validación de las Unidades Administrativas correspondientes;

LXXI. Autorizar los programas de inspecciones y visitas que ejecute el Departamento de Protección a Funcionarios;

LXXII. Validar la creación de Grupos Especiales a propuesta de la persona Titular de la Subsecretaría de Operatividad Policial;

LXXIII. Coordinar e implementar acciones, estrategias y programas encaminados a la atención de las personas que sean víctimas de delito, en el ámbito de su competencia;

LXXIV. Supervisar y garantizar que se cumpla con las obligaciones que se deriven de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas y demás instrumentos normativos que de ella se deriven, así como la Ley de Búsqueda de Personas del Estado de Puebla;

LXXV. Instruir la elaboración de convocatorias, para la participación o selección del personal operativo, administrativo o ciudadanía en determinadas funciones o actividades o cargos dentro de la Secretaría, en términos de las leyes aplicables;

LXXVI. Autorizar el otorgamiento de seguridad personal, a las personas servidoras públicas del Ayuntamiento que, por la naturaleza de sus funciones relacionadas con la seguridad pública y sus estrategias, se encuentre en riesgo su vida e integridad física;

LXXVII. Vigilar el cumplimiento de las acciones relacionadas con el Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal, por sus siglas SEDEM, y designar a la persona servidora pública que fungirá como enlace de dicho Sistema ante el Instituto Municipal de Planeación, y;

LXXVIII. Las demás que les confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Presidencia Municipal, el Cabildo y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban con entidades públicas.

SECCIÓN PRIMERA
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 19. La persona Titular de la Secretaría, contará para el ejercicio de sus facultades y cumplimiento de obligaciones, con el apoyo de una Secretaría Particular, y su Titular tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Despachar mediante instrumento idóneo, las órdenes y acuerdos que, en materia administrativa emita la persona Titular de la Secretaría, dando seguimiento puntual a su cumplimiento;

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

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

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

V. Organizar coordinar y dar seguimiento a la agenda de la persona Titular de la Secretaría;

VI. Verificar que, en el ámbito de las atribuciones de cada Unidad Administrativa, se lleve a cabo de manera oportuna y correcta, la atención de las demandas, soluciones o asuntos relacionados con la gestión de la Secretaría;

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

VIII. Procurar la difusión de información de la Dependencia a la ciudadanía, a través de los medios de comunicación escritos y electrónicos, así como en redes sociales a fin de difundir las acciones de la Secretaría; buscando siempre una imagen de excelencia y respeto a los derechos humanos, para preservar el orden y la paz colectiva; y

IX. Las demás que expresamente le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA JEFATURA DEL ESTADO MAYOR

Artículo 20. La Jefatura del Estado Mayor, es la Unidad auxiliar inmediata de apoyo a la persona Titular de la Secretaría, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 22 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría, las acciones operativas de esta última;

II. Transmitir las decisiones y directivas del Secretario y dar seguimiento para su cumplimiento;

III. Acordar directamente con la persona Titular de la Secretaría el despacho de los asuntos relevantes y preparar oportunamente

los elementos de juicio necesarios para que pueda tomar decisiones;

IV. Coordinar lo conducente para que las acciones que realiza la Secretaría se encuentren encaminadas a garantizar la paz y la seguridad de la ciudadanía y sus bienes, a través de acciones orientadas a la prevención, investigación y persecución de los delitos y faltas administrativas, bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo y honradez, con Perspectiva de Género y respeto a los Derechos Humanos;

V. Someter a la consideración de la persona Titular de la Secretaría, las opiniones, propuestas y estudios que hagan los titulares de las diferentes Unidades Administrativas, que estime conveniente o le hayan sido presentadas, apoyándolas con los argumentos que han servido de base para formularlas, considerando la viabilidad de su materialización;

VI. Mantener informada a la persona Titular de la Secretaría, de la situación que prevalece al interior de las Unidades Administrativas;

VII. Estudiar y proponer las medidas de ejecución de acciones policiales tendientes a lograr que la Secretaría cumpla con la función de prevenir la comisión de faltas administrativas y delitos;

VIII. Instruir y coordinar la integración de informes para la persona Titular de la Secretaría con la información de las acciones operativas y de formación que se desarrollan en la Secretaría;

IX. Activar todos los elementos de coordinación disponibles, para asegurar la rápida e integral atención de las instrucciones, de la persona Titular, dictando para ello las medidas de detalle que sean necesarias;

X. Coordinar y supervisar la correcta ministración de recursos humanos y materiales, por parte de las áreas correspondientes para la ejecución de operativos que realicen las unidades de la Secretaría;

XI. Verificar que los planes de los operativos, se encuentren alineados con los objetivos de la Estrategia de Seguridad Municipal, que establezcan los mecanismos de colaboración interinstitucional con la participación de los tres órdenes de gobierno, la integración de la ciudadanía y el sector privado, a fin de establecer líneas de acción que coadyuven en el combate a los delitos y mejoren la percepción de seguridad en el municipio;

XII. Mantener estrecha coordinación con los titulares de las Subsecretarías y demás áreas de la Secretaría;

XIII. Coordinar la elaboración de estudios de la situación que prevalece en el Municipio de Puebla, en materia delictiva a fin de prever situaciones que afecten la Seguridad Ciudadana y permitan la elaboración de planes para la atención de las problemáticas, privilegiando siempre la prevención;

XIV. Supervisar las actividades de inteligencia que se requieran para apoyar las actividades y operativos de la Secretaría;

XV. Supervisar la aplicación rigurosa de las medidas de contrainteligencia tendentes a conservar la reserva de información sensible de la Secretaría;

XVI. llevar a cabo reuniones con los Subsecretarios y jefes de las Unidades Administrativas, para revisar los diferentes trabajos en curso y supervisar que cumplan con los objetivos ordenados;

XVII. Dirigir, coordinar e instruir al personal a su cargo para el correcto desarrollo de las actividades y funciones;

XVIII. Coordinar interinstitucionalmente las acciones que privilegien el actuar policial con estricto apego a las normativas aplicables en todas las acciones de la Secretaría;

XIX. Coordinar la integración del programa presupuestario de la Secretaría y consolidar los reportes de avance físico y de metas, informando al Titular de la Secretaría los pormenores en la ejecución del mismo;

XX. Realizar ante las autoridades competentes los trámites necesarios para obtener los permisos o licencias que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría;

XXI. Dar seguimiento a los acuerdos derivados de la firma de convenios de colaboración con otras unidades en el ámbito municipal, estatal o federal;

XXII. Fungir como enlace de la Secretaría con otras corporaciones de seguridad federales, estatales, municipales o internacionales;

XXIII. Supervisar los programas de capacitación en materia de seguridad integral a elementos de la Secretaría, en coordinación con entidades públicas y privadas, involucradas en temas de seguridad y profesionalización del personal, y;

XXIV. Representar y suplir a la persona Titular de la Secretaría durante sus ausencias temporales, ante las instancias federales, estatales y municipales.

SECCIÓN TERCERA
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 21. La persona Titular de la Secretaría, contará con el apoyo de una Secretaría Técnica, que dependerá a su vez directamente, de la Jefatura del Estado Mayor y su Titular tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Coordinar y supervisar el control del archivo y la correspondencia de la Secretaría, así como implementar en coordinación con las Unidades Administrativas, las medidas técnicas, administrativas tecnológicas, de organización y preservación para la adecuada conservación del archivo elaborando los instrumentos archivísticos establecidos en la Ley General de Archivo y demás normatividad aplicable;

II. Diseñar y operar el procedimiento, así como coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos y demás resoluciones de la persona Titular de la Secretaría;

III. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa con las Dependencias y Entidades, para el debido cumplimiento de los asuntos que sean competencia de la Secretaría;

IV. Analizar, canalizar, asesorar y dar seguimiento a los proyectos específicos encomendados por la persona Titular de la Secretaría, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes;

V. Dar cuenta a la persona Titular de la Secretaría, cuando una de las Unidades Administrativas, requiera de su intervención, previa justificación para ello;

VI. Participar en las comisiones y comités en las que requieran a la Secretaría, dando seguimiento al resultado de las mismas para su debida observancia;

VII. Supervisar que se cumplan con oportunidad los informes de actividades de la Secretaría, integrando la información previa validación de las Unidades Administrativas, para el trámite correspondiente;

VIII. Elaborar informes técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos, informativos y de operatividad, con el fin de facilitar

la toma de decisiones de la persona Titular de la Secretaría y para conocimiento de diversas instituciones gubernamentales en el ámbito municipal, que lo soliciten;

IX. Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que requieran las Dependencias y Entidades, de acuerdo con las políticas y normas aplicables;

X. Fungir como enlace de la Secretaría, con la finalidad de mantener una comunicación que permita dar cumplimiento y seguimiento a los programas y acciones en los que deba intervenir y le encomiende la persona Titular;

XI. Brindar asesoría a las Unidades Administrativas que integran la Secretaría para cumplir con la información requerida por parte de diversas Dependencias y Entidades;

XII. Establecer mecanismos para la obtención de la información necesaria para la generación de documentos informativos y carpetas históricas;

XIII. Realizar y entregar a la instancia correspondiente, la Noticia Administrativa y Estadística de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad aplicable;

XIV. Preparar y organizar la información para las actividades de presentación, exposiciones y demás eventos responsabilidad de la persona Titular de la Secretaría, sometiéndolas a consideración de la persona Titular de la Jefatura del Estado Mayor;

XV. Coordinar las acciones de la persona servidora pública que haya sido designada como Enlace de comunicación social ante la Coordinación General de Comunicación Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

XVI. Coordinar las acciones de la persona servidora pública que haya sido designada como enlace de transparencia ante la Coordinación General de Transparencia y Municipio Abierto del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, y

XVII. Las demás que expresamente le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

CAPÍTULO II
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DEL PERSONAL TITULAR DE LAS SUBSECRETARÍAS

Artículo 22. Al frente de cada Subsecretaría habrá una persona Titular, quien tendrá las facultades y obligaciones genéricas siguientes:

I. Dirigir y coordinar el proceso de planeación, programación y control del desempeño de la Unidad Administrativa a su cargo;

II. Solicitar informes y en su caso acordar con las personas Titulares de las Direcciones Generales a su cargo, algún asunto que requiera su atención directa en términos de su competencia;

III. Proponer en el ámbito de su competencia, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, reformas, convenios, lineamientos y cualquier otro ordenamiento jurídico competencia de la Secretaría;

IV. Asesorar técnicamente en el ámbito de su competencia a la persona Titular de la Secretaría, cuando así lo requiera; así como proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica, de acuerdo con las políticas establecidas y a la linealidad de mando;

V. Instruir la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad Administrativa a su cargo, y someterlos a consideración de su superior jerárquico y registro de la Contraloría, con sujeción a las normas y lineamientos aplicables;

VI. Instruir y validar la elaboración del Programa Presupuestario, la matriz de indicadores para resultados, noticia administrativa y demás instrumentos de planeación, programación y evaluación, así como los medios de verificación en el ámbito de su competencia, de conformidad con la metodología y lineamientos que establezcan las instancias correspondientes;

VII. Controlar, verificar y garantizar que la captura de datos en los sistemas informáticos de la Secretaría se realice de forma oportuna y en términos de certeza y objetividad, así como cumplir los niveles de seguridad y acceso a los mismos, para la integración de la estadística delictiva, la atención de emergencias y el seguimiento a las acciones operativas y administrativas de su competencia;

VIII. Desempeñar las comisiones que le encomiende la persona Titular de la Secretaría hasta la conclusión de las mismas;

IX. Ordenar el cumplimiento de las obligaciones previstas en materia de transparencia y protección de datos personales, así como la demás normatividad aplicable, competencia de la Secretaría;

X. Proponer y, en su caso, asistir en la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo y dar seguimiento a los compromisos asumidos en éstos una vez formalizados;

XI. Participar en el ámbito de su competencia, previa designación de la persona Titular de la Secretaría, en los comités, juntas, consejos y otras figuras similares, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de estas;

XII. Promover el desarrollo e impulso de la cultura de la legalidad, así como la promoción de la ética en el servicio público en coordinación con las instancias correspondientes;

XIII. Ordenar la integración de los datos relativos a las actividades desarrolladas por la Unidad Administrativa a su cargo, para la formulación del Informe de Gobierno;

XIV. Proponer el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a la normatividad aplicable;

XV. Gestionar ante el Enlace Administrativo, el ejercicio del presupuesto, para la realización de los programas y acciones a su cargo, y de acuerdo con la normatividad aplicable;

XVI. Validar y presentar ante el Enlace Administrativo, las facturas y documentos que amparen una obligación de pago para la Secretaría;

XVII. Rendir los informes que le sean solicitados por la persona Titular de la Secretaría, en el ámbito de su competencia;

XVIII. Coordinar la integración de los proyectos, estudios, investigaciones y diagnósticos que elaboren las Unidades Administrativas a su cargo;

XIX. Proponer los proyectos, planes, programas o acciones de su competencia, para el trámite de autorización correspondiente;

XX. Vigilar que, en los asuntos de la Unidad Administrativa a su cargo, se cumplan con todas las formalidades legales, con las previsiones de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que resulten aplicables;

XXI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que por delegación o suplencia le corresponda;

XXII. Supervisar que los documentos de archivo de la Unidad Administrativa a su cargo se organicen, conserven y administren en términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones legales aplicables;

XXIII. Proponer a su superior jerárquico, los nombramientos del personal de las Unidades Administrativas a su cargo;

XXIV. Coadyuvar en el diseño, elaboración e implementación del Modelo de Desarrollo Institucional en las Unidades Administrativas;

XXV. Verificar la debida asistencia, puntualidad y estancia de las personas servidoras públicas a su cargo en sus respectivas oficinas, lugares de adscripción o servicio, así como aplicar los mecanismos de control, reporte de fatiga y en su caso sistemas biométricos, integrando los informes respectivos para su aplicación en nómina, sanciones o procedimientos que correspondan;

XXVI. Integrar y validar la estadística relacionada con el ejercicio de sus funciones y la implementación de los programas y acciones operativas y administrativas, o ambas, según corresponda;

XXVII. Participar en la coordinación de acciones conjuntas y transversales con otras Unidades Administrativas y del Ayuntamiento, de acuerdo a la linealidad de mando;

XXVIII. Observar una conducta de honestidad y transparencia y promover que las personas servidoras públicas a su cargo, se conduzcan con sujeción a la misma, absteniéndose de solicitar o aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones de cualquier valor o especie, así como de incurrir en actos de corrupción o constitutivos de delito;

XXIX. Supervisar que el personal a su cargo, se abstenga de infligir, tolerar o permitir actos de tortura, intimidación, inhumanos, degradantes, discriminatorios, hostigamiento y

acoso, u otro acto que la ley señale como delito, privilegiando el respeto a los derechos humanos, y

XXX. 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 Secretaría.

CAPÍTULO III
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DEL PERSONAL TITULAR DE LAS DIRECCIONES GENERALES

Artículo 23. Al frente de cada Dirección General, habrá una persona Titular, quien tendrá las facultades y obligaciones genéricas siguientes:

I. Dirigir y coordinar el proceso de planeación, programación y control del desempeño de la Unidad Administrativa a su cargo;

II. Solicitar informes y en su caso acordar con las personas Titulares de las Direcciones de su adscripción, algún asunto que requiera su atención directa en términos de su competencia;

III. Proponer en el ámbito de su competencia, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, reformas, convenios, lineamientos y cualquier otro ordenamiento jurídico competencia de la Secretaría;

IV. Asesorar técnicamente en el ámbito de su competencia a la persona Titular de la Subsecretaría de su adscripción o superior jerárquico, cuando así lo requiera; así como proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica, de acuerdo con las políticas establecidas y a la linealidad de mando;

V. Instruir la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad Administrativa a su cargo, y someterlos a consideración de su superior jerárquico y de la Contraloría, con sujeción a las normas y lineamientos aplicables;

VI. Instruir la elaboración y en su caso turnar para validación de su superior jerárquico, el Programa Presupuestario, la matriz de indicadores para resultados, noticia administrativa y demás instrumentos de planeación, programación y evaluación, así como los medios de verificación que les corresponda en el ámbito de su competencia y de conformidad con la metodología y lineamientos que establezcan las instancias correspondientes;

VII. Controlar, verificar y garantizar que la captura de datos en los sistemas informáticos de la Secretaría se realice de forma oportuna y en términos de certeza y objetividad, así como cumplir los niveles de seguridad y acceso a los mismos, para la integración de la estadística delictiva, la atención de emergencias y el seguimiento a las acciones operativas y administrativas de su competencia;

VIII. Desempeñar las comisiones que le encomiende la persona Titular de la Subsecretaría de su adscripción, hasta la conclusión de las mismas;

IX. Ordenar el cumplimiento de las obligaciones previstas en materia de transparencia y protección de datos personales, así como la demás normatividad aplicable, competencia de la Secretaría;

X. Proponer y, en su caso, asistir en la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo y dar seguimiento a los compromisos asumidos en éstos una vez formalizados;

XI. Participar en el ámbito de su competencia, previa designación de la persona Titular de la Secretaría o superior jerárquico, en los comités, juntas, consejos y otras figuras similares, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de estas;

XII. Promover el desarrollo e impulso de la cultura de la legalidad, así como la promoción de la ética en el servicio público en coordinación con las instancias correspondientes;

XIII. Integrar los datos relativos a las actividades desarrolladas por la Unidad Administrativa a su cargo, para la formulación del Informe de Gobierno;

XIV. Proponer el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a la normatividad aplicable;

XV. Gestionar ante el Enlace Administrativo, el ejercicio del presupuesto, para la realización de los programas y acciones a su cargo, y de acuerdo con la normatividad aplicable;

XVI. Validar y presentar ante el Enlace Administrativo, las facturas y documentos que amparen una obligación de pago para la Secretaría;

XVII. Rendir los informes que le sean solicitados por su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia;

XVIII. Coordinar la integración de los proyectos, estudios, investigaciones y diagnósticos que elaboren las Unidades Administrativas a su cargo;

XIX. Proponer los proyectos, planes, programas o acciones de su competencia, para el trámite de autorización correspondiente;

XX. Vigilar que, en los asuntos de la Unidad Administrativa a su cargo, se cumplan con todas las formalidades legales, con las previsiones de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que resulten aplicables;

XXI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que por delegación o suplencia le corresponda;

XXII. Supervisar que los documentos de archivo de la Unidad Administrativa a su cargo se organicen, conserven y administren en términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones legales aplicables;

XXIII. Proponer a su superior jerárquico, los nombramientos del personal de las Unidades Administrativas a su cargo;

XXIV. Coadyuvar en el diseño, elaboración e implementación del Modelo de Desarrollo Institucional en las Unidades Administrativas;

XXV. Verificar la debida asistencia, puntualidad y estancia de las personas servidoras públicas a su cargo en sus respectivas oficinas, lugares de adscripción o servicio, así como aplicar los mecanismos de control, reporte de fatiga y en su caso sistemas biométricos, integrando los informes respectivos para su aplicación en nómina, sanciones o procedimientos que correspondan;

XXVI. Integrar y validar la estadística relacionada con el ejercicio de sus funciones y la implementación de los programas y acciones operativas y administrativas, o ambas, según corresponda;

XXVII. Participar en la coordinación de acciones conjuntas y transversales con otras Unidades Administrativas y del Ayuntamiento, de acuerdo a la linealidad de mando;

XXVIII. Observar una conducta de honestidad y transparencia y promover que las personas servidoras públicas a su cargo, se conduzcan con sujeción a la misma, absteniéndose de solicitar o aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones de cualquier valor o especie, así como de incurrir en actos de corrupción o constitutivos de delito;

XXIX. Supervisar que el personal a su cargo, se abstenga de infligir, tolerar o permitir actos de tortura, intimidación, inhumanos, degradantes, discriminatorios, hostigamiento y acoso, u otro acto que la ley señale como delito, privilegiando el respeto a los derechos humanos, y

XXX. 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 Subsecretaría de su adscripción.

CAPÍTULO IV.
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DEL PERSONAL TITULAR DE LAS DIRECCIONES

Artículo 24. Al frente de cada Dirección, habrá una persona Titular, quien tendrá las facultades y obligaciones genéricas siguientes:

I. Realizar todas las acciones necesarias, para la resolución de los asuntos de su competencia;

II. Apoyar técnica, administrativa y operativamente en las funciones encomendadas por su superior jerárquico;

III. Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal a su cargo;

IV. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo;

V. Cumplir con los lineamientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos a su cargo;

VI. Coordinarse con las demás Direcciones para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;

VII. Asistir al superior jerárquico, en la integración de la información y datos técnicos que le soliciten otras Dependencias y Entidades, de acuerdo con la normatividad aplicable;

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

IX. Auxiliar al superior jerárquico, en la integración de la información y datos técnicos de la Dirección a su cargo;

X. Dictar los acuerdos necesarios para el ejercicio de las atribuciones respectivas que este Reglamento le confiera;

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

XII. Dar respuesta, seguimiento y conclusión a la correspondencia de carácter oficial, asignada a la Dirección a su cargo;

XIII. Desempeñar las comisiones que la persona Titular de la Secretaría o su superior jerárquico le encomiende, en el ámbito de su competencia;

XIV. Instruir la Elaboración y/o actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos que les correspondan, y de ser necesario someterlos a la consideración del superior jerárquico y validarlos;

XV. Proponer a su superior jerárquico, alternativas de solución a los problemas que surjan en el ámbito de sus atribuciones;

XVI. Atender de manera oportuna las solicitudes de información que le sean requeridas por la Unidad de Transparencia, respecto al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;

XVII. Proponer a su superior jerárquico, los nombramientos del personal de las Unidades Administrativas a su cargo;

XVIII. 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 Secretaría o en su caso su superior jerárquico.

CAPÍTULO V
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DEL PERSONAL TITULAR DE LOS DEPARTAMENTOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

Artículo 25. Al frente de cada Departamento y Unidad Administrativa nominada, habrá un Titular, quien tendrá las facultades y obligaciones genéricas siguientes:

I. Realizar todas las acciones necesarias, para la resolución de los asuntos de su competencia;

II. Apoyar técnica, administrativa y operativamente en las funciones encomendadas por el superior jerárquico;

III. Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal a su cargo;

IV. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo;

V. Cumplir con los lineamientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos a su cargo;

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

VII. Asistir al superior jerárquico, en la integración de la información y datos técnicos que le soliciten otras Dependencias y Entidades, de acuerdo con la normatividad aplicable;

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

IX. Proponer al superior jerárquico, alternativas de solución a los problemas que surjan en el Departamento o la Unidad Administrativa a su cargo;

X. Auxiliar al superior jerárquico, en la integración de la información y datos técnicos de la Unidad Administrativa a su cargo;

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

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

XIII. Desempeñar las comisiones que su superior jerárquico le encomiende en el ámbito de su competencia;

XIV. Atender de manera oportuna las solicitudes de información que le sean requeridas por la Unidad de Transparencia, respecto al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;

XV. Elaborar y/o actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos que les correspondan, y someterlos a la consideración del superior jerárquico para la validación de este, y

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

CAPÍTULO VI.
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DEL PERSONAL TITULAR DE LAS DIRECCIONES GENERALES, DIRECCIONES Y JEFATURAS DE DEPARTAMENTO CON FUNCIONES DE OPERATIVIDAD POLICIAL

Artículo 26. Las personas Titulares de la Dirección General de Despliegue Territorial, Dirección General de Grupos Especiales y Logística Operativa, Dirección General de Control de Tránsito, Dirección Región Norte, Dirección Región Centro, Dirección Región Sur, Dirección de Grupos Especiales, Dirección de Circulación, Dirección de Servicios Periciales, así como de los Departamentos de cada una de dichas Direcciones, tendrán las facultades genéricas siguientes:

I. Acordar las estrategias y acciones de su competencia y verificar que se realice el patrullaje y vigilancia en la demarcación territorial que le corresponda, conforme a los principios establecidos en este Reglamento;

II. Informar de los resultados obtenidos por la ejecución de las estrategias y acciones operativas, así como de los servicios relevantes o que por su importancia deba tener conocimiento inmediato su superior jerárquico;

III. Supervisar de forma permanente el despliegue operativo, cobertura, eficacia, cumplimiento de horarios, jornadas de servicio y debida actuación del personal operativo a su cargo;

IV. Verificar que se lleven a cabo las acciones operativas para la debida preservación y protección del lugar de los hechos considerados por la ley como delitos o de hallazgo, así como garantizar el resguardo y custodia de los indicios y dar aviso de forma inmediata al Ministerio Público;

V. Permanecer alerta a la información que se genere y difunda por el sistema de radiocomunicación y otros medios electrónicos, sobre las solicitudes de auxilio de la población y las situaciones de riesgo y emergencia presentadas, así como involucrarse en la coordinación de mandos y, de conformidad con las indicaciones

que de la misma resulten, acudir con prontitud en apoyo o a ejercer el mando de manera directa a los lugares donde se desarrollen los eventos señalados;

VI. Establecer una eficaz coordinación de acciones con las Unidades Administrativas de la Secretaría para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con la linealidad de mando;

VII. Supervisar, coordinar y ejecutar las acciones operativas para atender los servicios de prevención o auxilio que solicite la ciudadanía a través de la DGERI o con base en información generada por medios electrónicos;

VIII. Ejercer el mando, dirección y disciplina en las personas servidoras públicas a su cargo;

IX. Reportar a su superior jerárquico las faltas e incumplimiento a los ordenamientos de disciplina y obligaciones del personal bajo su mando;

X. Supervisar que el personal operativo a su cargo cumpla con los procedimientos de registro, Informe Policial Homologado, Constancia de Integridad Física y remisión, en caso de aseguramiento de personas y objetos en los supuestos jurídicos establecidos, así como que se observe el procedimiento ante las autoridades ministeriales o la persona Titular del Juzgado de Justicia Cívica, según corresponda;

XI. Verificar que el personal operativo a su cargo cumpla con los lineamientos emitidos por el Titular de la Licencia Oficial Colectiva de portación de armas y coadyuvar en la inspección de dicho personal;

XII. Supervisar que se realice diariamente el arme y desarme del personal a su cargo y que las armas, cartuchos, cargadores y equipo de seguridad permanezcan en las instalaciones de guarda y custodia destinadas para ello, cuando dicho personal está fuera de servicio;

XIII. Instruir y supervisar que el personal operativo aplique lineamientos, procedimientos y protocolos de actuación policial;

XIV. Registrar, integrar y reportar a su superior jerárquico la información generada en la zona a su cargo sobre las conductas delictivas para el seguimiento respectivo;

XV. Coadyuvar y otorgar la información que requiera el Departamento de Asuntos Internos, el Departamento de Protección a Personas Servidoras públicas y personas

integrantes del Consejo de Honor y Justicia, en el ejercicio de sus respectivas funciones y procedimientos de su competencia;

XVI. Informar sobre los reportes que involucre al personal a su cargo, provenientes del interior o exterior de la Secretaría y notificar a la Dirección de Asuntos Internos para la intervención que corresponda;

XVII. Vigilar que el personal a su cargo preserve la secrecía de los asuntos que por razón del desempeño de su función conozca, en términos de la legislación aplicable;

XVIII. Realizar el Parte Informativo y el Estado de Fuerza sobre hechos relevantes que involucre a otras autoridades y remitirlos oportunamente a su superior jerárquico, y

XIX. Llevar el registro y control de los incidentes, auxilios y remisiones efectuadas en el turno.

TITULO I
DE LA SUBSECRETARIA DE OPERATIVIDAD POLICIAL

Artículo 27. La Subsecretaría de Operatividad Policial, dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría, y su Titular, tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 22 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Ejercer el mando operativo para el combate a la delincuencia, así como las faltas administrativas, emitiendo las órdenes generales y específicas de operación;

II. Supervisar mediante el seguimiento adecuado, los programas, acciones, estrategias y operativos conjuntos que deban realizar las Unidades Administrativas a su cargo;

III. Dirigir la cadena de mando, haciendo que prevalezca el principio de autoridad para el cumplimiento y obtención de resultados operativos en materia de seguridad;

IV. Analizar el parte informativo, el parte de novedades y Estado de Fuerza sobre los eventos relevantes y las incidencias laborales registrados en los turnos, sometiéndolas a consideración de la persona Titular de la Jefatura del Estado Mayor, y en su caso, a la persona Titular de la Secretaría;

V. Previo acuerdo con la persona Titular de la Jefatura del Estado Mayor, y en su caso, con la persona Titular de la Secretaría,

establecer mecanismos de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales;

VI. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, así como las que señale la Secretaría de la Defensa Nacional, con motivo del otorgamiento de la Licencia Oficial Colectiva de portación de armas;

VII. Conocer, instruir y dar seguimiento a la participación del personal operativo en la investigación de los delitos bajo la conducción del Ministerio Público;

VIII. Participar en la integración de los documentos que la persona Titular de la Secretaría, presente ante las instancias de coordinación, estatal y nacional, del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como la política criminal que deba proponerse a la Presidencia Municipal, sometiéndola a consideración de la persona Titular de la Jefatura del Estado Mayor;

IX. Realizar acciones, estrategias, dispositivos y operativos que instruya la persona Titular de la Secretaría para dar cumplimiento a los acuerdos derivados de su participación en las instancias, estatal y nacional, del Sistema Nacional de Seguridad Pública, sometiéndola a consideración de la persona Titular de la Jefatura del Estado Mayor;

X. Proponer, a consideración de la persona Titular de la Jefatura del Estado Mayor, y en su caso a la persona Titular de la Secretaría, el intercambio de experiencias operativas con otras instituciones de seguridad pública locales, nacionales e internacionales;

XI. Proponer, a la persona Titular de la Secretaría, previa consideración de la persona Titular de la Jefatura del Estado Mayor; la distribución y despliegue del personal operativo de acuerdo con las estrategias o acciones coyunturales en materia de seguridad;

XII. Dar a conocer los lineamientos, procedimientos y protocolos de la actuación policial, promoviendo el cumplimiento adecuado en su implementación;

XIII. Desarrollar el proceso y las directrices que autorice la persona Titular de la Secretaría respecto a la administración, resguardo y uso de la información, bases de datos y registros en diversos medios electrónicos y documentos sobre inteligencia, criminógenos, criminalística, armamento, tendencias e

incidencias delictivas, personal operativo, así como los demás relativos a la seguridad y el orden público;

XIV. Acordar con la persona Titular de la Jefatura del Estado Mayor, y en su caso, la persona Titular de la Secretaría, el proceso de suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información operativa conforme a las bases de datos con que cuente la Secretaría, así como el seguimiento a las Unidades Administrativas de su adscripción en el ejercicio de sus funciones de enlace con otras Dependencias u Organismos federales, estatales y municipales;

XV. Coordinar a las Unidades Administrativas a su cargo, para la elaboración en la actualización de los instrumentos de planeación, programas, políticas y estrategias, que ordene la persona Titular de la Secretaría;

XVI. Analizar, evaluar y validar los planes sistemáticos de operaciones;

XVII. Actuar conforme a los ordenamientos de los principios de anticorrupción y transparencia, promoviendo dicha conducta en las personas servidoras públicas adscritas a la Subsecretaría;

XVIII. Aplicar, calificar y verificar el cumplimiento del régimen disciplinario con base en los procedimientos reglamentarios vigentes;

XIX. Promover que el personal operativo a su cargo cumpla con los programas y acciones del Servicio Profesional de Carrera Policial;

XX. Supervisar que el personal operativo a su cargo cumpla con los programas y acciones de evaluación, actualización y profesionalización del Servicio Profesional de Carrera Policial;

XXI. Autorizar y validar el rol de vacaciones y permisos de las personas servidoras públicas a su cargo;

XXII. Autorizar y validar las correcciones disciplinarias aplicadas al personal operativo, derivado de la orden de un superior jerárquico, en observancia al cumplimiento del régimen disciplinario; y

XXIII. Autorizar y validar previo acuerdo con la persona Titular de la Jefatura del Estado Mayor, los cambios de adscripción del personal operativo para la aprobación de la persona Titular de la Secretaría.

SECCIÓN PRIMERA
DE LA UNIDAD DE CONTROL Y LOGÍSTICA VEHICULAR

Artículo 28. La Unidad de Control y Logística Vehicular, dependerá directamente de la persona titular de la Subsecretaría de Operatividad Policial y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en los artículos 25 y 26 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Controlar y organizar el parque vehicular de la Subsecretaría de Operatividad Policial, así como materializar su mantenimiento preventivo y de aquel otro que lo requiera, en coordinación con la Subsecretaría de Desarrollo Institucional;

II. Supervisar las funciones de los encargados de parques o depositarios vehiculares de cada área o dirección de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, con la finalidad de preservar el parque vehicular existente;

III. Realizar en coordinación con la Subsecretaría de Desarrollo Institucional, las gestiones necesarias, a fin de llevar a cabo la adquisición de refacciones o insumos necesarios, para el mantenimiento predictivo, preventivo y de las reparaciones menores de las unidades vehiculares, de acuerdo con el programa de mantenimiento que para el efecto elabore la Subsecretaría de Desarrollo Institucional;

IV. Realizar el diagnóstico mecánico y/o eléctrico, para dar el seguimiento a las órdenes de servicio específicas, optimizando el presupuesto de cada unidad;

V. Programar revistas periódicas de las unidades para verificar su estado físico y mecánico, sin afectar la operatividad;

VI. Asegurar que todas las unidades cumplan con la documentación reglamentaria para un correcto funcionamiento (licencias, permisos, póliza de seguro, verificaciones, placas, engomados);

VII. Elaborar registros de control del consumo de combustible de las unidades de la Subsecretaría de Operatividad Policial, mediante bitácoras, control de odómetros y kilometraje recorrido;

VIII. Gestionar el balizamiento de las Unidades con los números económicos consecutivos a la zona o área donde estén operando y verificar que estén correctos, completos y visibles, y

IX. Centralizar las Unidades fuera de servicio que se encuentren en las diferentes áreas operativas, a fin de apoyarlas en los trámites administrativos para su reparación y/o baja.

SECCION SEGUNDA
DE LA UNIDAD DE CALIDAD EN EL SERVICIO POLICIAL

Artículo 29. La Unidad de Calidad en el Servicio Policial, dependerá directamente de la Persona Titular de la Subsecretaría de Operatividad Policial, y su titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en los artículos 25 y 26 del presente reglamento, las siguientes:

I. Acordar con la persona Titular de la Secretaría, el programa de inspecciones y visitas de supervisión, así como sus prioridades, respecto al desempeño del personal operativo de la secretaría;

II. Verificar el ejercicio de facultades y el cumplimiento de obligaciones del personal operativo;

III. Verificar que el personal operativo cumpla y haga cumplir las órdenes y lineamientos que rigen la función policial;

IV. Comprobar el cumplimiento de los lineamientos, protocolos de actuación policial, manuales de organización y de procedimientos autorizados e instrumentos de mejora continua y calidad;

V. Verificar el cumplimiento de la normatividad relativa a la disciplina y ética;

VI. Supervisar los servicios operativos y cuando así se requiera, tomar las decisiones conducentes de acuerdo con las órdenes que reciba y en cumplimiento a lineamientos aplicables;

VII. Orientar y sensibilizar al personal operativo, para que su desempeño y conducta se apeguen a la normatividad aplicable, y

VIII. Rendir diariamente el parte informativo a la persona Titular de la Subsecretaría de Operatividad Policial.

SECCION TERCERA
DE LA UNIDAD DE FUERZAS ESPECIALES

Artículo 30. La Unidad de Fuerzas Especiales dependerá directamente de la persona Titular de la Subsecretaría de Operatividad Policial y su Titular tendrá además de las facultades

y obligaciones señaladas en los artículos 25 y 26 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Toda acción o intervención se realizará previo acuerdo con las personas Titulares de la Secretaría de Seguridad Ciudadana como de la Subsecretaría de Operatividad Policial;

II. Intervenir en estrategias u operaciones que requieran una atención más pronta, eficaz y confidencial;

III. Atender los auxilios y apoyos que se requieran conforme previa orden de la persona Titular de la Subsecretaría de Operatividad Policial;

IV. Realizar recopilación de información táctica y operativa del área de operaciones que se intervenga, considerando todos los factores disponibles como ubicación, entorno social, demarcación, infraestructura y recursos;

V. Llevar a cabo las intervenciones tácticas, que sean necesarias conforme a riesgos latentes, que pongan en riesgo la integridad o la vida del personal como de terceros;

VI. Reforzar en caso de ser necesario, en los movimientos sociales, brindando apoyo táctico y estratégico;

VII. Intervenir en operaciones para prevenir y combatir incidentes que pongan en riesgo a la ciudadanía, neutralización de amenazas y la recuperación de instalaciones;

VIII. Actuar como apoyo a las unidades operativas que lo requieran, considerando operaciones de seguridad y rescate;

IX. Participar en la actualización de intervenciones conforme la táctica policial lo requiera, y

X. Participar, previa autorización de la persona Titular de la Secretaría, así como de la Subsecretaría de Operatividad Policial con otras Dependencias federales, estatales y municipales, las acciones que sean necesarias para el combate a la delincuencia o incidentes críticos que se presenten.

TITULO II
DE LAS DIRECCIONES GENERALES DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARÍA DE OPERATIVIDAD POLICIAL

CAPITULO I
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESPLIEGUE TERRITORIAL

Artículo 31. La Dirección General de Despliegue Territorial, dependerá directamente de la persona Titular de la Subsecretaría de Operatividad Policial, estará a cargo de una persona Titular, que tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en los artículos 23 y 26 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Mantener informada a la persona Titular de la Subsecretaría de Operatividad Policial, de las actividades desarrolladas bajo su mando y el estado que guarda la seguridad;

II. Coordinar al personal operativo para prevenir la comisión de delitos y las faltas administrativas;

III. Salvaguardar la integridad de las personas, así como garantizar, mantener y en su caso, restablecer el orden, la paz y la tranquilidad social;

IV. Supervisar y dirigir de forma permanente el despliegue operativo, cobertura, eficacia, cumplimiento de la operatividad, horarios laborales y debida actuación del personal operativo a su cargo;

V. Organizar y coordinar previa instrucción de la persona Titular de la Subsecretaría de Operatividad Policial, la participación en los operativos conjuntos con otras instituciones o autoridades federales, estatales o municipales;

VI. Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Operatividad Policial, las estrategias tácticas operativas, para la atención de contingencias en caso de situación de desastre, rescate y auxilio a la población, en coordinación con las demás instancias de gobierno;

VII. Instruir y vigilar la implementación de los lineamientos, procedimientos y protocolos de actuación policial en los casos de amenaza a la población por situaciones de alto riesgo, disturbios u otras circunstancias que impliquen violencia o riesgo inminente, destacando el respeto a los derechos humanos;

VIII. Planear y ejecutar las operaciones específicas de pronta respuesta, para el control y disuasión en casos de disturbios;

IX. Permanecer alerta a la información que se genere y difunda por el sistema de radiocomunicación, llamadas telefónicas y

otros medios electrónicos, sobre las solicitudes de auxilio a la población y las situaciones de riesgo y emergencia presentadas, así como involucrarse en la coordinación que le corresponda y, dependiendo de las indicaciones que resulten de la linealidad de mando, acudir con prontitud en apoyo o a ejercer el mando de manera directa a los lugares donde se desarrollen los eventos señalados;

X. Coadyuvar con la Unidad Administrativa competente, en la planeación de estrategias que permitan la prevención del delito y de las infracciones administrativas;

XI. Dirigir, organizar, coordinar, vigilar y controlar los dispositivos y operativos;

XII. Supervisar que el personal bajo su mando lleve a cabo la debida preservación y protección del lugar de los hechos considerados por la Ley como delitos o de hallazgo, así como garantizar el resguardo y custodia de los indicios dando aviso inmediato a la Fiscalía General del Estado de Puebla;

XIII. Instruir, supervisar y cerciorarse que, los elementos operativos a su cargo, cumplan con el correcto llenado del Informe Policial Homologado y remisión, en caso de aseguramiento de personas y objetos en los supuestos jurídicos establecidos, así como se observe el procedimiento para la puesta a disposición de las personas detenidas ante las autoridades ministeriales o la persona Titular del Juzgado de Justicia Cívica según corresponda;

XIV. Coordinar el apoyo a las juntas auxiliares e inspectorías a efecto de fortalecer la seguridad en el municipio;

XV. Difundir y promover los lineamientos, procedimientos y protocolos de actuación policial y vigilar su cumplimiento por el personal operativo;

XVI. Coadyuvar con la Unidad Administrativa competente de la Subsecretaría de Operatividad Policial, en la integración del diagnóstico objetivo, completo e integral que refleje los factores de riesgo y la situación que pudiera alterar el orden y paz públicos;

XVII. Instruir y supervisar la recopilación de datos relacionados con los hechos delictivos y las faltas administrativas, con el objetivo de analizar las tendencias delictivas y desarrollar estrategias operativas y de prevención más efectivas;

XVIII. Aplicar el régimen disciplinario al personal operativo con base en los procedimientos reglamentarios vigentes.

XIX. Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Operatividad Policial, se le proporcione al personal a su cargo, capacitación y especialización necesaria, tomando en consideración las necesidades de cada servicio, y

XX. Emitir opinión para los procedimientos de requisición y vigilancia del uso del parque vehicular, armamento, equipo antimotines y demás recursos asignados al personal a su mando, tomando en consideración las propuestas que, para tal efecto, emita la persona Titular y/o encargada de región con cada una de sus zonas.

SUBTITULO ÚNICO
DE LAS DIRECCIONES REGIÓN NORTE, REGIÓN CENTRO Y REGIÓN SUR

Artículo 32. Las Direcciones Región Norte, Región Centro y Región Sur dependerán directamente de la persona Titular de la Dirección General de Despliegue Territorial, y su Titular, tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en los artículos 24 y 26 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Auxiliar a la persona Titular de la Dirección General de Despliegue Territorial en la planeación, organización, integración, dirección y control de las acciones encaminadas a cumplir con las funciones asignadas;

II. Supervisar y proponer las adecuaciones sobre la suficiencia y efectividad del Estado de Fuerza;

III. Supervisar la calendarización de guardias y servicios del personal operativo y su distribución en términos de cobertura y eficacia;

IV. Instruir y orientar al personal operativo en los servicios en los que participen;

V. Establecer la coordinación que corresponda, para la aplicación de los planes y programas de prevención social del delito y de infracciones administrativas, así como implementar otros de diversa índole que conforme a la ley se instruyan, y

VI. Vigilar que el personal a su cargo cuide y de un buen uso al equipo o material que le sea proporcionado, para el desempeño de las funciones.

DE LAS ZONAS DE LAS DIRECCIONES REGIÓN NORTE, REGIÓN CENTRO Y REGIÓN SUR

Artículo 33. Las Direcciones Región Norte, Región Centro y Región Sur estarán integrados por los Departamentos a su cargo denominados Zonas:

DIRECCIÓN REGIÓN NORTE	DIRECCIÓN REGIÓN CENTRO	DIRECCIÓN REGIÓN SUR
Zona 1; Zona 2; Zona 3; IV. Zona 4	I. Zona 5 II. Zona 6 III. Zona Centro Histórico	Zona 7 Zona 8 Zona 9

Artículo 34. Las Zonas de las Direcciones Norte, Centro y Sur operarán de acuerdo a la zona geográfica, y la persona Titular de cada una de las mismas, tendrán además de las facultades y obligaciones señaladas en los artículos 24 y 26 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Instruir al personal operativo de forma detallada la atención de servicios que se les asigne, considerando las particularidades de cada caso;

II. Verificar la ejecución de las políticas institucionales tendentes a prevenir la violencia, el delito y las infracciones administrativas;

III. Participar en los dispositivos y operativos a efecto de prevenir los delitos y las infracciones administrativas;

IV. Promover la vinculación de la Secretaría con la ciudadanía a través de reuniones, asambleas y visitas domiciliarias;

V. Proponer, a la persona Titular de la Dirección Regional correspondiente, el establecimiento de las líneas estratégicas y las tácticas para cumplir operativamente con los objetivos y fines de la seguridad;

VI. Identificar las estructuras y los modos de operación de los grupos delincuenciales para su combate;

VII. Remitir diariamente, de manera oportuna y conforme a los plazos establecidos la fatiga de servicios, el Estado de Fuerza y el parte de novedades correspondientes;

VIII. Realizar los pases de lista del personal a su cargo, verificando que se encuentre debidamente uniformado con los herrajes e insignias correspondientes y el corte de cabello

reglamentario, así mismo cuenten con el equipo, armamento y demás accesorios dispensables para el desempeño de la función policial;

IX. Realizar revistas periódicas de la totalidad de los vehículos a su cargo, en coordinación con la Unidad de Control y Logística Vehicular para garantizar el correcto funcionamiento de las unidades oficiales;

X. Contar con el control adecuado de sus depósitos de equipamiento, realizando supervisiones constantes para contar con el equipamiento completo y en buen estado.

XI. Realizar las supervisiones de su personal a cargo durante las 24 horas del día, para un correcto funcionamiento y actuación policial;

XII. Vigilar que las instalaciones de su área a cargo, se encuentre en óptimas condiciones;

XIII. Realizar las acciones operativas necesarias para un adecuado desempeño del personal a cargo, mediante estrategias de proximidad a la ciudadanía;

XIV. Brindar seguimiento y apoyo necesario durante el proceso de las puestas a disposición del personal a cargo;

XV. Cumplir con los Protocolos, Reglamentos, Lineamientos y demás normativa institucional aplicable para el adecuado desempeño en la función policial;

XVI. Realizar el análisis de la incidencia delictiva de la zona a cargo para implementar las estrategias correspondientes necesarias a fin de disminuir la incidencia delictiva;

XVII. Verificar que el personal se encuentre en condiciones óptimas laborales para el buen desempeño de sus funciones, caso contrario canalizar al área correspondiente;

XVIII. Informar al superior jerárquico de todo hecho relevante relacionado con su factor humano, Estado de Fuerza vehicular y acciones que puedan generar impacto;

XIX. Remitir la información solicitada por el superior jerárquico de manera veraz y oportuna para una buena comunicación asertiva;

XX. Vigilar el puntual cumplimiento de los trámites administrativos para evitar generar algún tipo de responsabilidad; y

XXI. Las demás que señale el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

CAPITULO II
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GRUPOS ESPECIALES Y LOGÍSTICA OPERATIVA

Artículo 35. La Dirección General de Grupos Especiales y Logística Operativa, dependerá directamente de la persona Titular de la Subsecretaría de Operatividad Policial, estará a cargo de una persona Titular, que tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en los artículos 23 y 26 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Ejercer el mando operativo de las unidades Administrativas a su cargo, que prevalezca la comunicación y coordinación adecuada conforme se establezca previo acuerdo con la persona Titular de la Subsecretaría de Operatividad Policial;

II. Emitir las órdenes generales y específicas de operación para la prevención de los delitos, como de las faltas administrativas;

III. Atender los mecanismos de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, previo acuerdo con la persona Titular de la Subsecretaría de Operatividad Policial;

IV. Coordinar de manera adecuada a las Unidades Administrativas a cargo, para una mejora en las estrategias que se implementen en común acuerdo con las áreas e instancias pertinentes;

V. Supervisar al personal a cargo, proporcionando la cobertura, eficacia, cumplimiento de servicios, así como de las jornadas laborales adecuadas y en óptimas condiciones para un mejor desempeño en el servicio;

VI. Establecer los mecanismos necesarios para la perfilación correcta del personal acorde a cada una de las Áreas a cargo, previo acuerdo y autorización de la persona Titular de la Subsecretaría de Operatividad Policial;

VII. Proporcionar la opinión e información necesaria, acorde a los procedimientos de requisición de equipo, material policial, armamento y demás recursos que sean requeridos conforme a los programas que establezca esta Secretaría;

VIII. Emitir el despliegue operativo que sea necesario en las solicitudes de apoyo, por parte de la ciudadanía y que sea acorde a la problemática o situación que se requiera;

IX. Mantener la comunicación y coordinación con las Unidades Administrativas a cargo para el correcto seguimiento en la participación del personal operativo en la investigación de los delitos bajo la conducción del Ministerio Publico;

X. Cumplir con las acciones, estrategias, dispositivos y operativos que instruya la persona Titular de la Subsecretaría de Operatividad Policial, emanados de la participación con instancias federales, estatales, y nacionales que establezca el Sistema Nacional de Seguridad Publica;

XI. Coordinar con las Unidades Administrativas de esta Secretaría, para la adquisición y correcto funcionamiento de equipo, así como la distribución adecuada para una implementación y fluidez que sea proporcional acorde al personal que se encuentre en cada área;

XII. Planear de manera adecuada las intervenciones policiales, que requieran una atención específica o bien en alguna situación que amerite contar con la estrategia y equipo necesario para una atención oportuna y eficaz y;

XIII. Contar con el personal adecuado en cada una de las Áreas a cargo, para atender de manera más eficiente los eventos o auxilios que requieran de una atención más especializada;

SUBTITULO I
DE LA DIRECCIÓN DE GRUPOS ESPECIALES

Artículo 36. La Dirección de Grupos Especiales, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección General de Grupos Especiales y Logística Operativa, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en los artículos 24 y 26 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Auxiliar a la persona Titular de la Dirección General de Grupos Especiales y Logística Operativa en la planeación, organización, integración, dirección y control de las acciones encaminadas a cumplir con las funciones asignadas;

II. Aplicar las políticas, estrategias, tácticas y formas integrales de seguridad y de prevención a fin de reducir los factores de riesgo de conductas delictivas;

III. Establecer la coordinación eficaz y oportuna para la ejecución de dispositivos y operativos en materia de seguridad;

IV. Supervisar la calendarización de guardias y servicios del personal operativo y su distribución en términos de cobertura y eficacia;

V. Instruir al personal operativo sobre la manera específica de atender el servicio que se le asigne, considerando las particularidades de cada caso;

VI. Establecer la coordinación que corresponda para la aplicación de los planes y programas de prevención social del delito y de infracciones administrativas, así como implementar otros de diversa índole que conforme a la ley se instruyan;

VII. Emitir opinión técnica para la renovación o baja del equipo de seguridad, así como para la adquisición de uniformes de acuerdo con las características de los Grupos Especiales;

VIII. Remitir diariamente, de manera oportuna y conforme a los plazos establecidos la fatiga de servicios, el Estado de Fuerza y el parte de novedades correspondientes;

IX. Realizar los pases de lista del personal a su cargo, verificando que se encuentre debidamente uniformado con los herrajes e insignias correspondientes y con el corte de cabello reglamentario, así mismo cuenten con el equipo, armamento y demás accesorios dispensables para el desempeño de la función policial;

X. Realizar revistas periódicas de la totalidad de los vehículos a su cargo, en coordinación con la Unidad de Control y Logística Vehicular para garantizar el correcto funcionamiento de las unidades oficiales;

XI. Contar con el control adecuado de sus depósitos de equipamiento, realizando supervisiones constantes para contar con el equipamiento completo y en buen estado;

XII. Realizar las supervisiones de su personal a cargo durante las 24 horas del día, para un correcto funcionamiento y actuación policial;

XIII. Vigilar que las instalaciones de su área a cargo, se encuentre en óptimas condiciones;

XIV. Realizar las acciones operativas necesarias para un adecuado desempeño del personal a cargo, mediante estrategias de proximidad a la ciudadanía;

XV. Brindar seguimiento y apoyo necesario durante el proceso de las puestas a disposición del personal a cargo;

XVI. Cumplir con los Protocolos, Reglamentos, Lineamientos y demás normativa institucional aplicable para el adecuado desempeño en la función policial;

XVII. Realizar el análisis de la incidencia delictiva de la zona a cargo para implementar las estrategias correspondientes necesarias a fin de disminuir la incidencia delictiva;

XVIII. Verificar que el personal se encuentre en condiciones óptimas laborales para el buen desempeño de sus funciones, caso contrario canalizar al área correspondiente;

XIX. Informar al superior jerárquico de todo hecho relevante relacionado con su factor humano, Estado de Fuerza vehicular y acciones que puedan generar impacto;

XX. Remitir la información solicitada por el superior jerárquico de manera veraz y oportuna para una buena comunicación asertiva, y

XXI. Vigilar el puntual cumplimiento de los trámites administrativos para evitar generar algún tipo de responsabilidad.

SECCION PRIMERA
DE LOS GRUPOS ESPECIALES

Artículo 37. Se denominan Grupos Especiales a aquellos que se integran con personal operativo para atender y resolver problemáticas específicas en materia de seguridad y orden público, y que han sido seleccionados con base en la especialización de su capacitación y preparación.

La creación de los Grupos Especiales atenderá directamente las necesidades operativas de la Secretaría y a la incidencia delictiva correspondiente, mismos que deberán ser aprobadas por la persona Titular de la Secretaría.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO K9

Artículo 38. El Departamento K9, estará integrado por personal manejador canino y ejemplares caninos, cuya administración y operación se sujetará a los lineamientos y manuales autorizados; el cual dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Grupos Especiales y su Titular tendrá además de las facultades señaladas en los artículos 25 y 26 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Participar en los operativos que lleve a cabo la Secretaría, ya sea de manera independiente o coordinada con los tres órdenes de gobierno, de acuerdo con las especialidades con que cuenta en el ámbito de sus atribuciones;

II. Proponer a la persona Titular de la Dirección de Grupos Especiales, la realización de operativos en lugares estratégicos, para el cumplimiento de los fines de seguridad pública;

III. Trabajar de manera coordinada con las áreas operativas que integran la Secretaría, para la planeación y desarrollo de operativos conjuntos;

IV. Proponer a la persona Titular de la Dirección de Grupos Especiales, la implementación de planes y estrategias para la selección, adiestramiento, capacitación y supervisión de los ejemplares caninos y sus manejadores;

V. Verificar el cumplimiento de la evaluación, certificación y registro de los ejemplares caninos en tiempo y forma, de acuerdo con lo establecido por las normas aplicables y las determinaciones que emitan las autoridades competentes;

VI. Participar, a solicitud de la autoridad competente, en los grupos integrados en la aplicación del Protocolo Homologado de Búsqueda, el Protocolo Homologado de Investigación y el Protocolo Adicional para la Búsqueda de Niñas, Niños y Adolescentes actualizado para el Estado de Puebla, y

VII. Cumplir con las políticas de cuidado, atención y aprovechamiento de las capacidades de los ejemplares caninos en términos de la normatividad aplicable.

SECCIÓN TERCERA
DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN A FUNCIONARIOS

Artículo 39. El Departamento de Protección a Funcionarios, dependerá directamente del Titular de la Dirección Grupos

Especiales, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en los artículos 25 y 26 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Mantener informada a la persona Titular de la Dirección de Grupos Especiales de las actividades desarrolladas;

II. Seleccionar al personal para la protección de funcionarios públicos con base en el perfil necesario para realizar dichas funciones como son: la disciplina, responsabilidad, respeto, honestidad, discrecionalidad, confidencialidad, pulcritud, liderazgo, imparcialidad, profesionalismo, disponibilidad y proactividad;

III. Gestionar administrativamente la dotación de vehículos, armamento, equipo de protección, radiocomunicación, así como los diferentes cursos de capacitación y entrenamiento para el personal a su cargo;

IV. Cumplir con los lineamientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos de su competencia;

V. Gestionar administrativamente los oficios de portación (portación de armas de fuego), así como el de comisión (días y lugar en el que se prestará el servicio) de acuerdo a los requerimientos del servicio;

VI. Coordinar y administrar al personal en los servicios requeridos;

VII. Supervisar al personal que brinda el servicio de seguridad y protección a funcionarios públicos (escoltas);

VIII. Dar respuesta, seguimiento y conclusión a la correspondencia de carácter oficial al departamento a su cargo;

IX. Establecer modelos de comportamiento, georreferenciación, indicadores de desempeño y propuestas estratégicas para la toma de decisiones;

X. Supervisar que el personal a cargo de este departamento de cumplimiento y se haga responsable al momento de salir de vacaciones, deje credencial de la institución, portación de arma de fuego, así como su armamento en las áreas correspondientes. Así mismo hacer el relevo correspondiente al equipo de radiocomunicación con el compañero que se designe para cubrir el servicio;

XI. Proporcionar un informe a la persona Titular de la Dirección de Grupos Especiales de las actividades realizadas, y

XII. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

SECCION CUARTA
DEL DEPARTAMENTO DE REACCIÓN TÁCTICA

Artículo 40. El Departamento de Reacción Táctica, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Grupos Especiales, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en los artículos 25 y 26 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Integrar a personal operativo con formación multidisciplinaria en grupos operativos y tácticos para atender problemáticas específicas de seguridad;

II. Proponer a la persona Titular de la Dirección de Grupos Especiales en el ámbito de su competencia, técnicas y procedimientos policiales;

III. Intervenir en situaciones de alto impacto, implementando acciones tendentes a preservar o restablecer condiciones de seguridad, el orden y la paz públicos;

IV. Implementar dispositivos y operativos de vigilancia a cargo de la Secretaría en puntos específicos del Municipio;

V. Participar en los operativos conjuntos con instituciones policiales de la federación y el estado, así como con distintas autoridades municipales, cuando sean requeridos para ello; e

VI. Instruir al personal a su cargo sobre la manera de atender el servicio que se le asigne, considerando las particularidades de cada caso.

SECCION QUINTA
DEL DEPARTAMENTO DE CICLOPOLICÍAS

Artículo 41. El Departamento de Ciclopolicías dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Grupos Especiales, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en los artículos 25 y 26 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Realizar los recorridos de seguridad y vigilancia, los cuales se implementan en circuitos cuyas áreas son de difícil acceso para las patrullas;

II. Realizar la proximidad constante con la ciudadanía;

III. Se atenderán las zonas donde se dificulte la circulación de vehículos;

IV. Acudir a los auxilios de relevancia, brindando apoyo al personal que lo requiera;

V. Realizar entrevistas en establecimientos o negocios para la correcta atención y prevención de la comisión de los delitos o faltas administrativas, e

VI. Informar al superior jerárquico los resultados obtenidos de las acciones operativas, eventos relevantes o acciones y operativos implementados.

SECCIÓN SEXTA
DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTABLECIDOS

Artículo 42. El Departamento de Servicios Establecidos, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Grupos Especiales, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 25 y 26 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Realizar todas las acciones necesarias, para la resolución de los asuntos de su competencia;

II. Apoyar técnica, administrativa y operativamente en las funciones encomendadas por el superior jerárquico;

III. Realizar correctamente la guardia y custodia, en los diferentes edificios que resguardan los servicios establecidos que correspondan, dando aviso de forma inmediata de algún acontecimiento relevante;

IV. Informar de los resultados obtenidos por la ejecución de las estrategias, así como las acciones operativas, como de los servicios relevantes o que por su importancia deba tener conocimiento inmediato, el superior jerárquico;

V. Supervisar de forma permanente el despliegue de personal operativo, cobertura, eficacia, cumplimiento de horarios, jornadas de servicio y debida actuación del personal operativo a su cargo;

VI. Verificar que se lleven a cabo las acciones operativas para la debida preservación y protección del lugar bajo custodia del personal a cargo;

VII. Actuar conforme el programa de inspecciones y visitas de supervisión de relevancia, dentro de las instalaciones pertenecientes a esta Secretaría, por instrucción de la persona titular de la Secretaría y de la Subsecretaría de Operatividad Policial;

VIII. Verificar el cumplimiento de obligaciones, Lineamientos, Protocolos, Manuales de Procedimientos, de Organización y facultades que rigen al personal operativo;

IX. Verificar el cumplimiento de la normatividad relativa a la disciplina y ética;

X. Supervisar los servicios operativos conforme su competencia, tomando las decisiones conducentes de acuerdo con las órdenes que se reciban;

XI. Orientar y sensibilizar al personal perteneciente, para que el desempeño y conducta se apeguen a la normatividad aplicable, y

XII. Rendir diariamente el parte informativo al superior jerárquico.

SUBTITULO II
DE LA DIRECCION DE LOGÍSTICA OPERATIVA

Artículo 43. La Dirección de Logística Operativa, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección General de Grupos Especiales y Logística Operativa y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en los artículos 24 y 26 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Participar en la coordinación logística y operativa de los eventos públicos o masivos en el Municipio;

II. Emitir las recomendaciones necesarias a los organizadores de eventos públicos o masivos, a fin de que se garanticen las medidas de seguridad de los participantes en el evento;

III. Instruir, coordinar y supervisar la ejecución de los dispositivos y operativos en materia de seguridad y verificar que sea congruente con su planeación;

IV. Dar seguimiento puntual al Estado de Fuerza y al despliegue del personal operativo en turno y proponer a la persona Titular

de la Dirección General de Grupos Especiales y Logística Operativa, los ajustes respectivos;

V. Elaborar los análisis y diagnósticos de la seguridad de las personas y de las instalaciones estratégicas;

VI. Coordinar los apoyos institucionales que requieran las Unidades Administrativas en el desarrollo de sus funciones de prevención, reacción y atención de conductas que puedan ser constitutivas de delitos;

VII. Reportar de forma mensual, a la persona Titular de la Dirección General de Grupos Especiales y Logística Operativa, el inventario de armamento y equipo de seguridad;

VIII. Informar a la persona Titular de la Dirección General de Grupos Especiales y Logística Operativa, sobre los reportes que involucren al personal a su cargo, provenientes del interior o exterior de la Secretaría y notificar a la Dirección de Asuntos Internos, para la intervención que corresponda, y

IX. Deberá coordinar con las direcciones la retribución de los insumos solicitados para cada evento; recabando la información o documentación para la entrega al área correspondiente.

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE DISPOSITIVOS Y OPERATIVOS

Artículo 44. El Departamento de Dispositivos y Operativos, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Logística Operativa y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en los artículos 25 y 26 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Proponer, a la persona Titular de la Dirección de Logística Operativa las políticas de operación que deban implementarse para los eventos públicos de acuerdo con las características de cada uno;

II. Coadyuvar con las autoridades estatales en las acciones de su competencia y en los casos de cancelación de eventos públicos por causa justificada, de acuerdo con los lineamientos aplicables;

III. Participar en la planeación, ejecución y desarrollo de los dispositivos y operativos e informar las incidencias que se presenten durante su desarrollo, así como llevar el registro de los eventos asignados;

IV. Determinar la cantidad de personal operativo que debe participar en los dispositivos y operativos;

V. Coordinar y supervisar que la actuación del personal operativo asignado a la ejecución de dispositivos y operativos se realice de acuerdo con los lineamientos, procedimientos y protocolos establecidos en el Plan Sistemático de Operaciones;

VI. Elaborar en el ámbito de su competencia, los Planes Sistemáticos de Operaciones que deban realizarse para la implementación de los dispositivos y operativos;

VII. Solicitar, coordinar con la DGERI, la incidencia delictiva para elaborar estrategias operativas y/o Plan Sistemático De Operaciones;

VIII. Proponer la actualización o modificación de los dispositivos y esquemas operativos conforme a la evolución de las dinámicas delictivas y necesidades del municipio;

IX. Recabar la información en bases de datos mediante partes informativos y reportes digitales de los dispositivos y operativos conforme a la normatividad aplicable, además del resguardo de la misma información;

X. Recabar con las áreas internas de la Secretaría, los resultados obtenidos por los dispositivos y operativos;

XI. Coadyuvar con las áreas responsables de la operatividad, la información para elaborar la documentación del Presupuesto Basado en Resultados (PBR), con el propósito de realizar el llenado de formatos internos, a fin de la aprobación del titular de la Dirección de Logística Operativa; y

XII. Reportar a la persona Titular de la Dirección de Logística Operativa las faltas cometidas por el personal a su cargo para los efectos procedentes.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE ARMAMENTO Y EQUIPO POLICIAL

Artículo 45. El Departamento de Armamento y Equipo Policial, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Logística Operativa y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 25 y 26 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Proponer y elaborar lineamientos y manuales para el control y almacenamiento de armas, cartuchos, cargadores y equipo de seguridad;

II. Aplicar los protocolos de actuación policial para arme y desarme del personal operativo;

III. Controlar el manejo y asignación de armas, cartuchos, cargadores y equipo de seguridad;

IV. Coadyuvar con la Dirección Jurídica en los trámites ante las autoridades competentes en caso de robo, extravío, destrucción, aseguramiento o pérdida de armamento o equipo policial;

V. Supervisar las instalaciones destinadas a la guarda y custodia de armas, cartuchos, cargadores y equipo de seguridad;

VI. Coordinar, controlar y supervisar al personal operativo encargado de los depósitos de armamento;

VII. Organizar y controlar la ministración de armas, cartuchos, cargadores y equipo de seguridad al personal operativo de acuerdo con los lineamientos aplicables;

VIII. Realizar los trámites administrativos correspondientes respecto a las concentraciones para bajas de armas, cartuchos, cargadores y equipo de seguridad;

IX. Integrar los informes de armas, cartuchos, cargadores y equipo de seguridad;

X. Coadyuvar en la realización de visitas e inspecciones que realicen las diferentes autoridades locales, estatales o federales a los depósitos de armamento, armerías e instalaciones en donde se encuentre y, en su caso, subsanar e implementar las acciones correctivas necesarias derivadas de las observaciones y recomendaciones que emitan;

XI. Integrar los expedientes y dar seguimiento a los trámites relacionados con la Licencia Oficial Colectiva, para la portación de armas de la Secretaría, que contiene la inclusión y revalidación del personal operativo y demás asuntos administrativos relacionados con la misma, y

XII. Reportar a la persona Titular de la Dirección de Logística Operativa las faltas cometidas por el personal a su cargo para los efectos procedentes.

CAPÍTULO III
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE TRÁNSITO

Artículo 46. La Dirección General de Control de Tránsito, dependerá directamente de la persona Titular de la Subsecretaría de Operatividad Policial, y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en los artículos 23 y 26 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Proponer procedimientos y mecanismos de operación ágiles y modernos para la aplicación de sanciones por infracciones de tránsito, en coordinación con las Dependencias y Entidades correspondientes;

II. Registrar la información de las personas que infrinjan las disposiciones de tránsito establecidas en el COREMUN;

III. Organizar y coordinar la participación del personal operativo en los dispositivos y operativos conjuntos con otras instituciones o autoridades federales, estatales o municipales;

IV. Emitir las recomendaciones necesarias a las personas organizadoras de eventos públicos o masivos, a fin de que se garanticen las medidas de seguridad vial para las personas participantes y asistentes a dichos eventos;

V. Ejecutar los planes, programas y acciones en materia de control de tránsito y seguridad vial, así como las estrategias convenidas con las autoridades federales y estatales;

VI. Establecer coordinación con la Secretaría de Movilidad e Infraestructura del Municipio para que sus funciones normativas, de regulación, de monitoreo y evaluación de la movilidad urbana sostenible, se apliquen y sean consecuentes con las acciones operativas de la Secretaría;

VII. Supervisar la debida preservación y protección del lugar de los hechos, así como garantizar el resguardo y custodia de los indicios y dar aviso inmediato a la Fiscalía General del Estado de Puebla;

VIII. Instrumentar un sistema de registro y análisis estadístico de incidentes que afecten la operación de la red vial;

IX. Coordinar la ejecución de estrategias de tránsito municipal y seguridad vial dirigidas a las personas, así como a vehículos motorizados y no motorizados;

X. Coordinar la supervisión del personal adscrito a los departamentos a su cargo con la persona Titular de la Dirección de Circulación y Servicios Periciales;

XI. Atender y dar trámite a las peticiones y sugerencias de la ciudadanía;

XII. Supervisar la aplicación de los lineamientos, procedimientos y protocolos de actuación policial por parte del personal operativo a su cargo, y

XIII. Integrar, analizar y validar el Parte Informativo y Estado de Fuerza de las Unidades Administrativas a su cargo y solicitar en su caso notas informativas adicionales.

SUBTITULO PRIMERO
DE LA DIRECCIÓN DE CIRCULACIÓN

Artículo 47. La Dirección de Circulación, dependerá directamente de la Dirección General de Control de Tránsito y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en los artículos 24 y 26 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Acordar con las personas Titulares de las Jefaturas de Departamentos de Sectores de Control de Tránsito las acciones tácticas y operativas de su competencia;

II. Coordinar la ejecución de programas y acciones en materia de control de tránsito y seguridad vial que deriven del Plan Municipal de Desarrollo, el Programa Presupuestario, el COREMUN y otros instrumentos federales, estatales y municipales con aplicación en el Municipio;

III. Distribuir y asignar al personal operativo para que desempeñen sus funciones en los sectores del municipio, así como en los dispositivos y operativos que se implementen;

IV. Instruir los dispositivos y operativos de control de tránsito y seguridad vial durante la ejecución de obra pública y los preventivos en las afueras de los planteles educativos;

V. Reportar a la persona Titular de la Dirección de Control de Tránsito del abandono de vehículos particulares en la vía pública, para la ejecución de la normatividad aplicable;

VI. Mantener una adecuada comunicación con la población y difundir las afectaciones a la vialidad, por causas fortuitas, adecuaciones viales o proyectos municipales, estatales, federales o de otra índole;

VII. Supervisar que el personal operativo se encuentre en las rutas o puntos asignados de acuerdo con el rol de servicios, que remiten los Departamentos Sectores;

VIII. Informar al Director General de Control de Tránsito, las novedades más importantes que se susciten en el desarrollo de sus funciones;

IX. Gestionar con la Dirección de Logística Operativa, el Programa Sistemático de operaciones y determinar el número de policías de tránsito para la implementación de los mismos en concordancia con los Jefes de los Departamentos Norte, Sur, Centro y Centro Histórico;

X. Coordinarse con las distintas unidades administrativas de la Secretaría, Dependencias y Entidades del Ayuntamiento, para la ejecución de los operativos;

XI. Llevar el control de las solicitudes ciudadanas, para la atención de los mismos;

XII. Proponer al Director General de Control de Tránsito, las correcciones disciplinarias que se pueden imponer al personal adscrito a su Unidad Administrativa, cuando incurra en alguna falta, y,

XIII. Brindar la atención a la ciudadanía para aclarar y resolver cualquier duda en relación al actuar del personal adscrito a los Departamentos de Sectores.

SECCIÓN PRIMERA
DE LOS DEPARTAMENTOS DEL SECTOR NORTE, SECTOR CENTRO, SECTOR SUR Y SECTOR CENTRO HISTÓRICO

Artículo 48. La cobertura territorial de Control de Tránsito se realizará por Departamentos de Sectores que dependerán directamente de la persona Titular de la Dirección de Circulación, y sus Titulares tendrán además de las facultades y obligaciones señaladas en los artículos 25 y 26 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar, instruir, vigilar y supervisar las actividades realizadas por el personal operativo de patrullas y pie a tierra;

II. Ejecutar los operativos para agilizar la circulación de los vehículos en las vialidades del Municipio, así como en las inmediaciones de los planteles educativos;

III. Planear, coordinar e instrumentar los operativos viales para el corte, restricción y regulación de la circulación vehicular en la vía pública por el desarrollo de eventos sociales, políticos, culturales, deportivos y recreativos, entre otros;

IV. Inspeccionar que el personal a su cargo acuda y brinde el auxilio a través de la DGERI o cualquier otro medio;

V. Supervisar la concentración masiva de personas en la vía pública e informar de la misma, de manera inmediata, al Director de Circulación, a fin de prever cualquier contingencia en materia de tránsito;

VI. Informar al Director de Circulación las novedades que se susciten durante el desempeño de las funciones de los policías de tránsito;

VII. Elaborar el rol de servicios y verificar que los policías de tránsito se encuentren en las rutas o puntos asignados, desempeñando sus funciones;

VIII. Llevar el control de las asistencias del personal a su cargo y de las novedades, auxilios y remisiones efectuados durante el turno, así como de las fatigas;

IX. Supervisar que el personal operativo a su cargo actúe con respeto y profesionalismo en todo momento y se abstenga de infligir, tolerar o permitir actos de tortura, intimidación, inhumanos o degradantes, mostrando siempre un trato respetuoso hacia todas las personas;

X. Supervisar que el policía preventivo a su cargo, deba tener conocimiento profundo de las leyes y normativa aplicable, asegurarse que se estén siguiendo los procedimientos establecidos, así como de que toda la documentación necesaria se complete de manera precisa y en tiempo, y

XI. Reportar al Director de Circulación, las faltas cometidas por el personal a su cargo, para los efectos procedentes.

SUBTITULO SEGUNDO
DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES

Artículo 49. La Dirección de Servicios Periciales dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección General de Control de Tránsito y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en los artículos 24 y 26 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar la intervención de las y los peritos en los asuntos de su competencia;

II. Diseñar y establecer los criterios y lineamientos para la formulación y presentación de los dictámenes e informes de las y los peritos;

III. Diseñar los mecanismos, procedimientos y programas de seguimiento a las actividades que realicen las y los peritos;

IV. Promover los cursos de capacitación y actualización constante y permanente del personal de las y los peritos, para el mejor desempeño de sus funciones;

V. Establecer los mecanismos y procedimientos de registro y control de atención a las peticiones de servicios periciales formuladas por la Fiscalía General del Estado de Puebla, así como elaborar los informes y estadísticas correspondientes;

VI. Instruir y supervisar la integración de la base de datos de dictámenes periciales de los hechos de tránsito;

VII. Identificar los puntos de conflicto vial con la determinación de causas, y

VIII. Vigilar que el personal a su cargo realice las inspecciones, elaboren los informes y formulen los dictámenes correspondientes, que estarán soportados por el Departamento de Peritos.

SECCION PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE PERITOS

Artículo 50. El Departamento de Peritos, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Servicios Periciales y su Titular tendrá además de las facultades señaladas en los artículos 25 y 26 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Atender los reportes de hechos de tránsito;

II. Verificar que el personal a su cargo inspeccione el lugar del accidente, dándole prioridad a las personas que se encuentren lesionadas, solicitando para tal efecto, el apoyo correspondiente, para su atención médica;

III. Supervisar que se realice el dictamen médico a las personas que conduzcan en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes, enervantes, psicotrópicos o cualquier otra sustancia que produzca un efecto similar y/o que hayan

participado en hechos de tránsito, y sin dilación alguna, sean puestos a disposición de la autoridad competente, así como que los vehículos se trasladen y remitan al depósito oficial de vehículos o depósito oficial equiparado, de conformidad con lo establecido en el COREMUN;

IV. Vigilar que el personal a su cargo realice la investigación y abandere el lugar, para medir huellas de frenado, arrastre y posiciones finales de los vehículos;

V. Inspeccionar que el personal a su cargo analice e identifique a los probables responsables de los hechos de tránsito para los trámites conducentes;

VI. Verificar que el personal a su cargo efectúe la remisión a la Fiscalía General del Estado de Puebla de personas involucradas en hechos de tránsito, así como de vehículos en los casos que así lo establezcan las disposiciones legales aplicables;

VII. Supervisar que el personal a su cargo elabore y firme los dictámenes de hechos de tránsito técnica y legalmente sustentados;

VIII. Supervisar que el personal a su cargo elabore los croquis, el Informe Policial Homologado, el Parte Informativo, las actas de convenio y las actas de infracción respectivas de los eventos que haya tenido conocimiento, con estricto apego a la realidad de los acontecimientos y remita una copia diariamente a su superior jerárquico;

IX. Supervisar que los elementos adscritos a la Dirección General de Control de Tránsito desempeñen sus funciones con apego a lo dispuesto por el COREMUN;

X. Informar a personas conductoras involucradas en hechos de tránsito lo relacionado a los trámites de la liberación de su vehículo;

XI. Elaborar el parte de novedades, estadística diaria de los hechos de tránsito y el concentrado de los dictámenes correspondientes, elaborados por el personal a su cargo, e informarlos a su superior jerárquico;

XII. Recibir y dar trámite a la correspondencia, archivo y registro de expedientes que se turnan a la Fiscalía General del Estado de Puebla;

XIII. Tomar los cursos de capacitación y actualización en materia penal que se requieran en el desempeño de sus facultades;

XIV. Asignar previa autorización de su superior jerárquico, peritos en materia de tránsito terrestre, por requerimiento de autoridad competente, y

XV. Llevar el control de las novedades, auxilios y remisiones efectuadas en el turno.

CAPITULO IV
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO Y ATENCIÓN A VÍCTIMAS

Artículo 51. La Dirección General de Prevención Social del Delito y Atención a Víctimas dependerá directamente de la persona Titular de la Subsecretaría de Operatividad Policial y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en los artículos 23 y 26 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar y dar seguimiento a las políticas, programas, proyectos y acciones transversales con enfoque diferencial y especializado de prevención de la violencia y la delincuencia, establecidos por las autoridades de los órdenes de gobierno federal, estatal y municipal;

II. Promover y aplicar programas con perspectiva de género y participación ciudadana, para generar entornos que favorezcan la convivencia, el orden y la paz en espacios públicos, la cohesión social y la seguridad ciudadana, con respeto a los derechos humanos y a la no discriminación;

III. Fomentar la cultura de la paz y la legalidad que contribuya a erradicar la violencia familiar, comunitaria y social;

IV. Diseñar y crear estrategias para la participación vecinal en colonias, barrios y juntas auxiliares del Municipio, así como fortalecer los comités en materia de seguridad y prevención del delito;

V. Crear y difundir los programas y acciones en materia de prevención social del delito y atención a víctimas, en coordinación con las unidades administrativas pertenecientes a la Secretaría;

VI. Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Operatividad Policial, mecanismos de coordinación e intercambio de información y experiencias, con otras instancias

gubernamentales y demás organizaciones de la sociedad relacionadas con la seguridad, para generar propuestas que tiendan a mejorar las medidas de prevención, autocuidado y cohesión social;

VII. Diseñar e implementar programas comunitarios adecuados para prevenir el delito en centros educativos, culturales, sociales, recreativos y espacios públicos;

VIII. Implementar programas que permitan lograr un efecto multiplicador fomentando la participación ciudadana, de diversas autoridades del Ayuntamiento, así como de organizaciones civiles, académicas y comunitarias, tendentes a mejorar las condiciones de seguridad de su entorno y al desarrollo de prácticas que fomenten una cultura de prevención, autoprotección y de la denuncia ciudadana;

IX. Coordinar en el ámbito de su competencia con las distintas Dependencias de los tres órdenes de gobierno, la ejecución de acciones en materia de prevención social e integral de la violencia y la delincuencia y atención a víctimas;

X. Organizar en el ámbito de su competencia, la atención a víctimas por la comisión de un delito, implementando programas enfocados a evitar la revictimización, de acuerdo a lo establecido en la Ley de General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia y demás disposiciones aplicables en la materia;

XI. Coordinar, supervisar y evaluar las acciones de apoyo, orientación y en su caso, asistencia a las familias de las personas desaparecidas o no localizadas;

XII. Proponer, a la persona Titular de la Subsecretaría de Operatividad Policial, en el ámbito de su competencia, políticas públicas transversales en materia de prevención social e integral de la violencia y la delincuencia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General para la Prevención de la Violencia y la Delincuencia y demás disposiciones aplicables en la materia;

XIII. Asesorar a las víctimas de delitos que requieran tratamientos focalizados y promover su atención en las Dependencias competentes para ello, del orden municipal, estatal y federal;

XIV. Coordinar y supervisar la participación conjunta con actores sociales en acciones de prevención social e integral de la violencia y la delincuencia, así como en la atención a víctimas en el Municipio;

XV. Proponer, a la persona Titular de la Subsecretaría de Operatividad Policial, la integración de los polígonos de intervención focalizada respecto de programas en materia de prevención social e integral de la violencia, la delincuencia y atención a víctimas;

XVI. Establecer mecanismos institucionales de coordinación y comunicación con los Gobiernos Federal, Estatales, Municipales y con órganos político-administrativos, a fin de generar vinculación institucional;

XVII. Apoyar a las Unidades Administrativas competentes en el ámbito de su competencia, en la realización, revisión y en su caso, actualización de diagnósticos, planes, mecanismos de evaluación y en general documentos relacionados con la ejecución de políticas públicas en materia de prevención social e integral de la violencia y la delincuencia y atención a víctimas;

XVIII. Actualizar los procedimientos de actuación en materia de atención a víctimas de delito y violencia de género;

XIX. Diseñar acciones enfocadas a promover los derechos humanos, la cultura de la paz y los valores en la sociedad para generar entornos que protejan la dignidad humana, la igualdad y la justicia;

XX. Instrumentar acciones orientadas a prevenir riesgos de incidentes digitales y medidas preventivas de seguridad en espacios digitales;

XXI. Inspeccionar las acciones de atención a víctimas del delito en materia de prevención de violencia familiar y de género, que implemente la Secretaría, y

XXII. Instruir y verificar que la búsqueda inmediata y el despliegue operativo, para la búsqueda de personas desaparecidas, no localizadas o extraviadas se ejecute con apego a los derechos humanos y protocolos existentes en la materia.

SUBTITULO PRIMERO
DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DEL DELITO

Artículo 52. La Dirección de Programas de Prevención del Delito dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección General de Prevención Social del Delito y Atención a Víctimas y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en los artículos 24 y 26 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Supervisar la ejecución de acciones, difusión de políticas y estrategias en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia, así como de aquellos delitos que se originen mediante el uso de medios tecnológicos;

II. Fomentar en la sociedad valores cívicos y culturales relacionados con el logro de la paz pública, la igualdad, la equidad de género, el respeto a los derechos humanos, la participación ciudadana y en general que fortalezcan el tejido social;

III. Proponer, a la persona Titular de la Dirección General de Prevención Social del Delito y Atención a Víctimas la elaboración de material didáctico relativo a la prevención social e integral de la violencia y la delincuencia, con base en las opiniones e investigaciones que realicen las instituciones públicas y privadas;

IV. Implementar acciones tendentes a fomentar la cultura de la denuncia, cohesión comunitaria y participación ciudadana en todos los sectores sociales;

V. Diseñar acciones estratégicas y supervisar su ejecución, en materia de prevención social e integral de la violencia y la delincuencia para promover la cultura de la prevención social e integral de la violencia y la delincuencia en los diversos sectores de la población;

VI. Diseñar y supervisar acciones, campañas y talleres de prevención dirigidos a los jóvenes sobre los riesgos de conducir vehículos bajo el influjo de alcohol y drogas;

VII. Propiciar la creación de los Comités Ciudadanos en materia de seguridad y prevención social del delito;

VIII. Programar y ejecutar las políticas de prevención con la participación de las instituciones académicas, las organizaciones de la sociedad civil y en general los actores sociales que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas;

IX. Ejecutar las acciones necesarias para promover la cultura de la prevención social e integral de la violencia y la delincuencia en el sector educativo;

X. Otorgar asesoría a las instituciones públicas o privadas que así lo soliciten, en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia, y

XI. Llevar a cabo acciones tendentes a la orientación de las y los habitantes del Municipio, para el ejercicio y protección de sus

derechos en materia de prevención social e integral de la violencia y la delincuencia.

SECCION PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DEL DELITO

Artículo 53. El Departamento de Programas de Prevención del Delito dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Programas de Prevención del Delito y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en los artículos 25 y 26 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar la asignación del personal a su cargo para la implementación, difusión de políticas públicas y estrategias en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia;

II. Proponer, a la persona Titular de la Dirección de Programas de Prevención del Delito, la elaboración de material didáctico y material informativo relativo a la prevención social e integral de la violencia y la delincuencia, así como de los delitos extorsivos;

III. Programar y ejecutar las políticas públicas de prevención con la participación de las instituciones académicas, negocios, organizaciones de la sociedad civil y en general, los actores sociales que contribuyan a la prevención social e integral de la violencia y la delincuencia;

IV. Otorgar asesoría a las instituciones públicas o privadas que así lo soliciten, en materia de prevención de delitos extorsivos, fraudes, suplantación de identidad, robo de cuentas de correo electrónico y redes sociales, realizados mediante el uso de plataformas tecnológicas;

V. Ejecutar acciones en materia de prevención de delitos extorsivos, realizados principalmente mediante el uso de plataformas tecnológicas o redes sociales;

VI. Realizar talleres de prevención sobre los riesgos de compartir información en redes sociales y mensajería digital;

VII. Ejecutar campañas y/o acciones de prevención que fomenten en la sociedad valores cívicos y culturales relacionados con el logro de la paz pública, la igualdad, la equidad de género, el respeto a los derechos humanos, la participación ciudadana y en general que fortalezcan el tejido social;

VIII. Coordinar e implementar acciones tendentes a fomentar la cultura de la denuncia, cohesión comunitaria y participación ciudadana en todos los sectores sociales;

IX. Ejecutar campañas y/o acciones de prevención dirigidos a los jóvenes sobre los riesgos de conducir vehículos bajo el influjo de alcohol y drogas;

X. Implementar campañas de concienciación y prevención del acoso escolar y otros tipos de violencia en las instituciones educativas; para fomentar una cultura de respeto, empatía y convivencia pacífica entre estudiantes, docentes y comunidad escolar;

XI. Propiciar la creación de redes ciudadanas en materia de seguridad y prevención social del delito para la recomposición del tejido social y la apropiación de espacios públicos;

XII. Generar campañas y/o acciones sobre violencia en el noviazgo en el marco de la prevención del delito, tendentes a fomentar la cultura de la denuncia y reducir la violencia de género, y

XIII. Ejecutar acciones que promuevan los Derechos Humanos, la cultura de la paz y los valores en los diversos sectores de la sociedad para generar entornos que protejan la dignidad humana, la igualdad y la justicia.

SECCION SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE DELITOS CIBERNÉTICOS

Artículo 54. El Departamento de Prevención de Delitos Cibernéticos dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Programas de Prevención del Delito y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en los artículos 25 y 26 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar la asignación de personal a su cargo para la implementación y difusión de políticas y estrategias en materia de prevención de delitos cometidos mediante el uso de medios tecnológicos, específicamente aquellos en los que sea necesario el uso de internet;

II. Proponer a la persona Titular de la Dirección de Programas de Prevención del Delito la elaboración de material didáctico y material informativo relativo a la prevención de delitos cibernéticos, que tengan su origen en un primer contacto a través de medios tecnológicos, para su difusión correspondiente;

III. Impulsar acciones de prevención de delitos cibernéticos con la participación de las instituciones académicas, las organizaciones de la sociedad civil y en general los actores sociales que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas;

IV. Realizar acciones y/o campañas de prevención de delitos cibernéticos dirigidos a las juventudes sobre los riesgos de compartir información en redes sociales, mensajería instantánea, páginas web, aplicaciones y cualquier otro medio tecnológico en el que sea necesario el uso de internet.

V. Llevar a cabo acciones tendientes a la orientación de los habitantes del Municipio, en materia de prevención de delitos extorsivos, fraudes, robo de cuentas de correo electrónico y redes sociales, suplantación de identidad, realizados mediante el uso de plataformas tecnológicas;

VI. Realizar talleres de prevención dirigidos a las juventudes sobre los riesgos de compartir información en Redes sociales, mensajería instantánea, páginas web, aplicaciones y cualquier otro medio tecnológico en el que sea necesario el uso de internet, y

VII. Monitorear redes sociales en caso de reportes de personas desaparecidas, extraviadas y/o ausentes, y canalizar los reportes localizados a la Dirección de Atención a Víctimas y Búsqueda de Personas, bajo los criterios previamente establecidos en conjunto con la Subsecretaría de Operatividad Policial, la Dirección General de Prevención Social del Delito y Atención a Víctimas y la Dirección de Programas de Prevención del Delito.

SUBTITULO SEGUNDO
DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS Y BÚSQUEDA DE PERSONAS

Artículo 55. La Dirección de Atención a Víctimas y Búsqueda de Personas, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección General de Prevención Social del Delito y Atención a Víctimas y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en los artículos 24 y 26 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Asignar y supervisar que el personal a su cargo otorgue el debido cumplimiento a los programas de su competencia, dando un trato digno y de respeto a los derechos humanos de las víctimas de delitos, de personas reportadas como no localizadas, desaparecidas y extraviadas evitando en todo momento la revictimización de las mismas;

II. Proponer, a la persona Titular de la Dirección General de Prevención Social del Delito y Atención a Víctimas, el desarrollo de material didáctico relativo a los servicios proporcionados por la Secretaría en materia de atención a víctimas del delito y a receptores de violencia familiar y de género;

III. Participar en la ejecución de campañas de atención a víctimas del delito en materia de prevención de violencia familiar y de género, que implemente la Secretaría;

IV. Coordinar y supervisar acciones para la atención a la violencia familiar y de género;

V. Coadyuvar en la difusión de programas para fomentar la denuncia por parte de las personas víctimas del delito en los sectores sociales;

VI. Canalizar a las Dependencias competentes de los tres órdenes de gobierno, a las personas víctimas de delitos que requieran de tratamientos focalizados, posteriores a la intervención primaria, tales como médico, psicológico y/o legal dependiendo la atención que se requiera;

VII. Coordinar y supervisar que el personal a su cargo, actúe conforme al Manual de Procedimientos autorizado y protocolos de su competencia, que instruya la persona Titular de la Dirección General de Prevención Social del Delito y Atención a Víctimas;

VIII. Colaborar en coordinación con la sociedad civil, instituciones de educación superior y otras Dependencias de la administración municipal, estatal y federal, redes de apoyo integral para atender a las personas receptoras y víctimas de violencia y delincuencia;

IX. Generar un control de datos que permita identificar los principales factores predisponentes, el índice de víctimas en el Municipio y principales zonas con atenciones a víctimas y por qué delitos, así como el índice de denuncia;

X. Participar en la realización de estudios sobre victimización en grupos sociales focalizados o grupos en situación de vulnerabilidad y, en su caso, proponer a la persona Titular de la Dirección de Prevención Social del Delito y Atención a Víctimas, acciones para prevenir su comisión;

XI. Participar en la realización de estudios sobre la detección de factores predisponentes, detonantes y de contención de la violencia, y

XII. Supervisar las acciones de búsqueda inmediata y el despliegue operativo, para la búsqueda de personas desaparecidas, no localizadas y búsqueda de familiares de personas extraviadas, con apego a los derechos humanos y protocolos existentes en la materia.

SECCÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA Y GRUPOS VULNERABLES

Artículo 56. El Departamento de Atención a Víctimas, Mujeres Víctimas de Violencia y Grupos Vulnerables, tendrá a su cargo la Unidad de Atención a Víctimas del Delito y Grupos Vulnerables y la Unidad de Atención Inmediata a las Mujeres (UDAIM) en términos de la legislación aplicable; dependerá de la persona Titular de la Dirección de Atención a Víctimas y Búsqueda de Personas y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en los artículos 25 y 26 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Atender y dar respuesta inmediata a las solicitudes de auxilio y emergencia que coordine la DGERI y que deriven de situaciones de riesgo o emergencia y en las que existan víctimas del delito, víctimas de violencia familiar y de género;

II. Otorgar atención de primer contacto a mujeres en situación de violencia familiar y de género a través de la Unidad de Atención Inmediata a las Mujeres UDAIM en términos de la legislación aplicable;

III. Otorgar atención de primer contacto a Víctimas del Delito y Grupos Vulnerables a través de la Unidad de Atención a víctimas y Grupos Vulnerables

IV. Orientar a las personas víctimas del delito y de violencia familiar y de género, en el conocimiento de sus derechos a efecto de que los ejerzan ante las autoridades competentes;

V. Implementar las acciones de apoyo, orientación y, en su caso, asistencia a las familias de las personas desaparecidas o no localizadas, en el marco de colaboración institucional con las autoridades federales y estatales, en términos de lo dispuesto por los ordenamientos aplicables;

VI. Contribuir en la realización de estudios sobre la detección de factores predisponentes, detonantes y de contención de la violencia;

VII. Orientar y fomentar la cultura de la denuncia para que las atenciones deriven en denuncias de delitos a fin de dar el debido trámite;

VIII. Participar en la realización de estudios sobre la victimización en grupos sociales focalizados o grupos en situación de vulnerabilidad y, en su caso, proponer a la persona Titular de la Dirección de Atención a Víctimas y Búsqueda de Personas, acciones para prevenir su comisión, y

IX. Alimentar la base de datos para identificar los principales factores predisponentes y generar análisis focalizados.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y APOYO EN MATERIA DE BÚSQUEDA DE PERSONAS

Artículo 57. El Departamento de Vinculación y Apoyo en Materia de Búsqueda de Personas, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Atención a Víctimas y Búsqueda de Personas, su personal contará permanentemente con capacitación especializada en los diversos protocolos de búsqueda, su actuación será estrictamente apegada bajo el principio de presunción de vida y máxima diligencia, con perspectiva de género e infancia y respeto a los Derechos Humanos, realizará funciones auxiliares de los órganos de búsqueda de los tres órdenes de gobierno y estará a cargo de una persona Titular, que tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en los artículos 25 y 26 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Instrumentar de forma permanente acciones de capacitación especializada en los diversos protocolos de búsqueda, como el Protocolo homologado de búsqueda, Protocolo Homologado de Investigación, Protocolo Adicional, Protocolo Alba, Protocolo Amber y demás aplicables y en capacidades diversas para la búsqueda de personas;

II. Realizar, a solicitud de las autoridades competentes, el despliegue planificado de acciones coordinadas entre las autoridades primarias, dando siempre garantía al derecho a la participación de familiares de personas desaparecidas, no localizadas o extraviadas, tendientes a la localización y recuperación de cuerpos, restos humanos u otras evidencias susceptibles de análisis forense en contextos de hallazgo;

III. Coordinar la búsqueda inmediata, llevando acabo, el rastreo remoto y despliegue operativo;

IV. Establecer una red permanente de comunicación entre la Célula Municipal de Búsqueda, el Grupo Operativo de Búsqueda y la Secretaría, para que pueda activarse de manera instantánea y sin formalidades, para coordinarse en el marco de búsquedas inmediatas;

V. Informar a la persona Titular de la Dirección de Atención a Víctimas y Búsqueda de Personas, las capacidades de despliegue operativo y cobertura territorial debiendo ser de conocimiento de las Células de Búsqueda del municipio, de modo que siempre tengan información actualizada sobre los recursos que el resto puede movilizar y su tiempo de reacción. Esta red debe extenderse más allá de las circunscripciones territoriales en las que son competentes, para efectos de solicitar ágilmente la participación de las autoridades vecinas cuando sea necesario;

VI. Generar campañas de concientización y sensibilización a las personas servidoras públicas de la Secretaría, respecto a que las omisiones y retrasos injustificados en brindar la información solicitada en materia de desaparición de personas serán notificadas a la autoridad competente, investigadas y sancionadas en términos de las disposiciones aplicables; además de que la omisión de detonar la búsqueda inmediata será causa de sanción administrativa o persecución penal, según corresponda;

VII. Coordinar en el marco de una búsqueda inmediata, el despliegue operativo consistente en el desplazamiento físico de personal de las instituciones primarias a los Puntos y Polígonos de Búsqueda, en los que la información disponible indique que pueda localizarse una persona desaparecida, no localizada, extraviada o cualquier indicio sobre su paradero o desplazamientos;

VIII. Reportar al realizar el despliegue operativo, a la autoridad primaria con capacidad de despliegue operativo más cercana, que conozca primero de la imposibilidad de localizar a la persona desaparecida o no localizada;

IX. Proporcionar a la Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de Puebla, a la Fiscalía Especializada en la Investigación de los Delitos de Desaparición Forzada de Personas y Desaparición Cometida por Particulares, a las Células de Búsqueda del Municipio y demás autoridades afines, la información que sea necesaria, para la búsqueda e investigación, respectivamente, cuando les sea solicitada con motivo de la búsqueda de personas;

X. Integrar y proporcionar a las autoridades competentes la documentación que se resguarde o genere en la Secretaría y que sea necesaria, para la investigación respectivamente, cuando les sea solicitada con motivo de la búsqueda de personas;

XI. Canalizar a las familias de personas desaparecidas, no localizadas o extraviadas a los programas de atención, que emita la Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de Puebla y/o el Departamento de Vinculación y Apoyo en Materia de Búsqueda de Personas, de acuerdo a lo previsto en la Ley de Víctimas del Estado de Puebla, previa autorización de la persona Titular de la Secretaría, y

XII. Mantener comunicación permanente, en el ámbito de sus atribuciones, con la Fiscalía Especializada en la Investigación de los Delitos de Desaparición Forzada de Personas y Desaparición Cometida por Particulares, para el registro, la trazabilidad y la localización de las personas fallecidas sin identificar, conforme al Protocolo Homologado de Búsqueda, Protocolo Homologado de Investigación y demás disposiciones aplicables, cuando le sea instruido por la persona Titular de la Secretaría.

Artículo 58. El Departamento de Vinculación y Apoyo en Materia de Búsqueda de Personas, contará con un Grupo Operativo de Búsqueda, que será un grupo multidisciplinario de trabajo con personal especializado de la Secretaría, que le permita establecer y ejecutar las acciones necesarias de manera inmediata y eficiente, para localizar personas desaparecidas no localizadas y extraviadas en el Municipio de Puebla.

El Grupo Operativo de Búsqueda desempeñará sus funciones bajo el principio de presunción de vida y máxima diligencia, con perspectiva de género e infancia, las acciones operativas de búsqueda que sean necesarias en el municipio para auxiliar a los órganos de búsqueda de los tres órdenes de gobierno.

TITULO V
DE LA SUBSECRETARÍA DE INTELIGENCIA

Artículo 59. La Subsecretaría de Inteligencia, dependerá directamente de la Persona Titular de la Secretaría, y su Titular, tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 22 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Garantizar el suministro, intercambio, sistematización, consulta, análisis y actualización de la información que se genera sobre seguridad en el municipio para la toma de decisiones;

II. Determinar los medios y políticas de operación para la explotación de las bases de datos, análisis, generación y control de la información institucional;

III. Desarrollar acciones sistematizadas para la planeación, recopilación, análisis y aprovechamiento de la información para la prevención y combate a los delitos;

IV. Establecer estrategias y planes para la recolección de información de campo de los factores criminógenos que se presentan en el municipio, la ubicación de bandas delictivas, su estructura y modus operandi, que permitan la generación de inteligencia para la implementación de operativos para su desarticulación;

V. Establecer los métodos de análisis y clasificación de información táctica que permita prevenir y combatir a la delincuencia;

VI. Establecer y operar métodos de comunicación y redes de información policial para el acopio y clasificación de datos relacionados con las formas de organización y modos de operación de las organizaciones criminales, así como la sistematización de la información, para la generación de productos de inteligencia;

VII. Supervisar la elaboración e implementación de estrategias y acciones en materia de contrainteligencia, que pueden ser tanto preventivas como activas, para disuadir o contrarrestar la comisión de actos que vulneran la información de la Secretaría, y

VIII. Las demás que expresamente le encomiende la persona Titular de la Secretaría.

SECCIÓN I
DE LA UNIDAD DE CONTRAINTELIGENCIA

Artículo 60. La persona Titular de la Subsecretaría de Inteligencia, contará con una Unidad de Contrainteligencia, y el Titular de esta última, tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 25 del presente reglamento, las siguientes:

I. Identificar, localizar y contrarrestar actividades hostiles de actores, grupos u organizaciones que puedan comprometer la seguridad de la Secretaría o los intereses de la entidad a la que sirve.

II. Implementar medidas de protección de la información sensible y los activos estratégicos internos de la Secretaría para frustrar el espionaje o actividades ilícitas que pongan en riesgo los objetivos de la dependencia:

III. Realizar acciones para identificar infiltraciones internas a los sistemas sensibles o del personal de la Secretaría;

IV. Procesar y analizar información para identificar patrones, tendencias y vulnerabilidades, y evaluar las amenazas, provenientes de actores internos y externos a la Secretaría;

V. Vigilar al personal, las instalaciones y la logística para salvaguardar la seguridad y detectar la captación de empleados o el sabotaje de operaciones internas;

VI. Informar al Subsecretario de Inteligencia sobre vulnerabilidades, posibles riesgos operativos y las mejores prácticas de la seguridad para proteger la información y los procesos de la Secretaría;

VII. Formular e implementar estrategias, acciones y políticas en materia de contrainteligencia, que pueden ser tanto preventivas como activas, para disuadir o contrarrestar la comisión de actos que vulneran a la Secretaría, y

VIII. Las demás que expresamente le encomiende la persona Titular de la Subsecretaría de Inteligencia.

CAPITULO I
DE LA DIRECCION GENERAL DE INTELIGENCIA Y POLÍTICA CRIMINAL

Artículo 61. La Dirección General de Inteligencia y Política Criminal dependerá directamente del Titular de la Subsecretaría de Inteligencia, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señalada en el artículo 23 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Establecer, coordinar y dirigir las acciones de inteligencia que, conforme a las atribuciones, le permita cumplir con los fines previstos en el presente Reglamento;

II. Conducir la planeación, recopilación, análisis y aprovechamiento de la información para la prevención y combate a los delitos;

III. Acordar con la persona Titular de la Subsecretaría de Inteligencia, su participación en la administración, resguardo,

intercambio y uso de información de seguridad, contenida en bases de datos y registros en diversos medios electrónicos y documentos relacionados con el ejercicio de sus funciones, de conformidad con el procedimiento que autorice la persona Titular de la Subsecretaría de Inteligencia;

IV. Establecer, desarrollar y proponer mecanismos permanentes de coordinación y comunicación con las unidades generadoras de información criminal en los tres órdenes de gobierno, a efecto de unificar y definir criterios, mecanismos y estrategias para su obtención precisa y oportuna, de acuerdo con la linealidad de mando y el ámbito de competencia;

V. Elaborar y acordar con su superior jerárquico el plan estratégico de actuación de la Subsecretaría de Inteligencia, derivado de los productos de inteligencia generados y con base en los mismos determinar la política criminal para el combate a la delincuencia;

VI. Coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades constantes e ininterrumpidas de búsqueda, recolección, centralización, evaluación, interpretación, explotación y difusión de la información relativa a la incidencia delictiva;

VII. Vigilar la administración, coordinación y operación de sistemas de información para generar inteligencia operacional que permita identificar tendencias delictivas;

VIII. Supervisar la actualización de los sistemas de análisis delincuenciales y estadística, así como de mapas geo delictivos;

IX. Entregar de manera regular o conforme se solicite a la persona Titular de la Subsecretaría de Inteligencia, las agendas de riesgo criminal que se deriven del análisis y valoración de la información;

X. Proponer la ejecución de dispositivos y operativos con base en el mapeo criminal de la Secretaría;

XI. Definir, implementar, supervisar y valorar las acciones especializadas en manejo de fuentes de información en la sociedad para la generación de inteligencia que desarrollen o amplíen líneas de obtención de datos que permitan la prevención y desarticulación de bandas delictivas;

XII. Coadyuvar con mandos medios la implementación de estrategias operativas enfocadas al combate de delitos focalizados;

XIII. Elaborar y coordinar el análisis estratégico de la información de inteligencia;

XIV. Establecer los mecanismos para el intercambio de información con los sectores público, social y privado que faciliten la identificación de personas, grupos, organizaciones y modos de operación delictiva, en términos de la normatividad, aplicable;

XV. Promover el desarrollo tecnológico e intercambio de información, para la oportuna prevención, detección e investigación de la delincuencia, en coordinación con las áreas operativas de la Institución;

XVI. Implementar métodos, técnicas y procedimientos para la identificación, recopilación, clasificación y análisis de datos, imágenes y demás elementos de información,

XVII. Supervisar la coadyuvancia entre las Direcciones que integran a la Dirección General de Inteligencia y Política Criminal, el intercambio de información y coordinación entre las mismas, a efecto de generar productos de inteligencia para prevenir y combatir el delito en el ámbito de su competencia, y

XVIII. Aplicar el régimen disciplinario con base en los procedimientos reglamentarios vigentes y de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables.

SUBTITULO PRIMERO
DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS TÁCTICO

Artículo 62. La Dirección de Análisis Táctico, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección General de Inteligencia y Política Criminal y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 24 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Supervisar la ejecución de los programas y acciones estratégicas para conservar el orden y paz públicos y combatir la delincuencia mediante la operación táctica del personal a su cargo;

II. Auxiliar a la persona Titular de la Dirección General de Inteligencia y Política Criminal en la planeación, organización, integración, dirección y control de las acciones encaminadas para cumplir con las funciones asignadas;

III. Integrar los resultados del personal operativo a su cargo y proponer los ajustes correspondientes para la atención de eventos delictivos;

IV. Proponer acciones operativas conforme al análisis de incidencia generado por la Dirección de Análisis Criminal con el fin de coadyuvar a la disminución de la incidencia delictiva;

V. Previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección General de Inteligencia y Política Criminal, coordinar los apoyos institucionales que requieran las Unidades Administrativas para la atención de conductas que puedan constituir la comisión de delitos;

VI. Supervisar y verificar que el personal del Departamento de Logística y del Departamento de Atención a Delitos de Alta Incidencia cumpla los servicios asignados;

VII. Generar en coordinación con las demás áreas que conforman la Subsecretaría de Inteligencia; estrategias enfocadas al combate de hechos con apariencia de delito con alta incidencia; y

VIII. Generar junto con la persona Titular del Departamento de Atención a Delitos de Alta Incidencia, estrategias operativas que permitan contener el alza de hechos con apariencia de delito con alta incidencia.

SECCION PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A DELITOS DE ALTA INCIDENCIA

Artículo 63. El Departamento de Atención a Delitos de Alta Incidencia, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Análisis Táctico, estará a cargo de una persona Titular, que tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 25 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Generar en conjunto con la Dirección de Análisis Táctico estrategias operativas enfocadas en el combate de delitos de alta incidencia, e implementarlas;

II. Intervenir en operaciones especiales, para combatir los delitos de alta incidencia;

III. Aportar información al proceso de recolección de datos para generar diagnósticos de las zonas con mayor incidencia;

IV. Realizar en el ámbito de su competencia la identificación de principales actores generadores de violencia, a fin de nutrir el Atlas Delictivo;

V. Analizar la dinámica delictiva del Municipio y los cambios que ésta pueda generar;

VI. Utilizar la información que se genera respecto a los principales actores generadores de violencia a fin de conocer sus zonas de operación, rubros de operación y estructuras, y

VII. Generar propuestas de estrategias operativas basadas en la generación de inteligencia.

SECCION SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

Artículo 64. El Departamento de Logística dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección Análisis Táctico, estará a cargo de una persona Titular, que tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 25 del presente Reglamento, las siguientes atribuciones:

I. Coordinar y supervisar la actuación del personal asignado a las actividades de seguimiento a eventos delictivos, así como verificar que se realice de acuerdo con los procedimientos establecidos para cada tipo de evento y dentro de los ámbitos de su competencia;

II. Proponer, en el ámbito de su competencia, las acciones de operación que deban implementarse para las labores de inteligencia;

III. Elaborar en el ámbito de su competencia planes operativos para el cumplimiento de sus funciones;

IV. Determinar el personal del Departamento, que deba participar en los seguimientos ordenados y validar las estrategias a implementar para cada caso;

V. Coadyuvar en todo momento con las demás áreas que integran la Subsecretaría de Inteligencia, a través de las líneas de mando definidas, a fin de contar con la mayor orientación analítica para definir estrategias operativas e implementarlas;

VI. Recabar información de grupos subversivos, asociaciones, movilizaciones, concentraciones de masas, así como de sus principales operadores y turnarla a la Dirección de Análisis Táctico, con el objetivo de generar estadística para la

formulación de estrategias que permitan la prevención, atención y contención de los hechos con apariencia de delito; así como el despliegue de seguridad y protección ciudadana;

VII. Registrar las acciones, implementadas en los seguimientos ordenados, así como su avance y conclusión informando con oportunidad las incidencias que se presenten durante su desarrollo,

VIII. Llevar a cabo las acciones que permitan garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de la información generada con motivo de sus funciones, y

IX. Las demás que, en ejercicio de sus funciones, le sean encomendadas por su superior jerárquico.

SUBTITULO SEGUNDO
DE LA DIRECCION DE ANÁLISIS CRIMINAL

Artículo 65. La Dirección de Análisis Criminal dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección General de Inteligencia y Política Criminal y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 24 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Dirigir y operar los sistemas de recopilación, clasificación, registro y explotación de información sobre la comisión de delitos que sustenten el desarrollo de acciones y estrategias operativas de la Secretaría;

II. Identificar conductas antisociales mediante el análisis y evaluación de la información recabada;

III. Supervisar que se compile la información respecto a la comisión de delitos en el Municipio, de manera que permita construir mapas geo delictivos y otros productos de inteligencia;

IV. Definir métodos de análisis estratégico para diagnosticar el comportamiento del fenómeno delictivo, en el Municipio.

V. Ordenar la verificación de la información recabada y la calidad de esta para desarrollar análisis prospectivo sobre la seguridad;

VI. Elaborar y proponer, a la persona Titular de la Dirección General de Inteligencia y Política Criminal, acciones de operación para el manejo y explotación de la información obtenida;

VII. Vigilar el estricto cumplimiento de los criterios para el acceso a la información y en su caso, hacer del conocimiento de la Unidad Administrativa competente, las irregularidades detectadas;

VIII. Cumplir con la cadena de mando para el intercambio de información con Organismos públicos y privados, debiendo informar a la persona Titular de la Dirección General de Inteligencia y Política Criminal, el contenido de la información que genere;

IX. Realizar acciones de inteligencia operativa para la recopilación y obtención de información sustantiva para la generación de inteligencia;

X. Coordinar la elaboración de productos de inteligencia sobre tendencias y prospectivas del comportamiento de las organizaciones delictivas, que contribuyan a la toma de decisiones;

XI. Generar y mantener actualizado un Atlas de Delitos de Alta Incidencia en el Municipio, en colaboración con las Unidades Administrativas afines de la Secretaría, para determinar las zonas de mayor riesgo, esto con la utilidad para áreas operativas a fin de basarse en ello para el diseño y aplicación de dispositivos u operativos de seguridad, relacionados con los delitos de alta incidencia;

XII. Generar y mantener actualizado un Atlas Delictivo, que contenga toda la información para conocer la dinámica delictiva del Municipio, sus principales actores generadores de violencia, y toda la información que se pueda agregar, esto para contribuir a la toma de decisiones;

XIII. Proponer, a la persona Titular de la Dirección General de Inteligencia y Política Criminal, métodos tecnológicos y científicos que permitan el desarrollo y capacidad para el procesamiento de la información, así como implementar y operar los mismos, y

XIV. Documentar e informar las acciones implementadas y los resultados obtenidos con motivo de sus funciones.

SECCION PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN

Artículo 66. El Departamento de Información dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Análisis Criminal y su Titular tendrá, además de las facultades y

obligaciones señaladas en el artículo 25 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Ejecutar los procedimientos para la recopilación de información sobre la comisión de delitos en el Municipio;

II. Diseñar e implementar los procedimientos de captura, suministro, consulta, actualización y resguardo de la información respecto a la comisión de delitos en el Municipio;

III. Llevar a cabo la validación y suministro de información de las fuentes al alcance en materia de seguridad;

IV. Realizar acciones de inteligencia operativa para la recopilación y obtención de información sustantiva para la generación de inteligencia;

V. Proponer y entregar, a la persona Titular de la Dirección de Análisis Criminal, la información que requiera ser validada ante alguna autoridad, y

VI. Llevar a cabo las acciones que permitan garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de la información generada.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN

Artículo 67. El Departamento de Procesamiento de Información dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Análisis Criminal y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 25 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Operar los procedimientos para el procesamiento de información en materia de seguridad;

II. Registrar la información geo delictiva obtenida en los eventos en los que intervengan el personal operativo;

III. Revisar e integrar metodológicamente en las bases de datos, la información relacionada a los delitos que permita su clasificación, correlación y validación;

IV. Analizar la información de hechos delictivos para generar un diagnóstico que aporte datos relevantes de identificación de probables responsables y/o grupos, células, bandas delictivas, a fin de proporcionar la información a la Dirección de Análisis

Táctico para generar estrategias enfocadas al combate de los delitos que deriven de los mismos;

V. Llevar a cabo el análisis de la georreferenciación de la incidencia delictiva, a fin de identificar zonas que presentan el mayor índice delictivo, para proponer acciones estratégicas de prevención;

VI. Generar productos de inteligencia que contengan la estructura de organizaciones identificadas, así como la dinámica de las mismas a fin de mantener monitoreo en los delitos de alto impacto que puedan incidir en el Municipio;

VII. Llevar a cabo las acciones que permitan garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de la información generada con motivo de sus funciones, y

VIII. Documentar e informar las acciones implementadas y los resultados obtenidos con motivo de sus funciones.

CAPITULO II
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EMERGENCIAS Y RESPUESTA INMEDIATA

Artículo 68. La Dirección General de Emergencias y Respuesta Inmediata, dependerá directamente de la persona Titular de la Subsecretaría de Inteligencia, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 23 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar y garantizar el servicio de emergencias y el sistema de video vigilancia, se incluyen cámaras corporales, cámaras móviles, cámaras que el sector comercial comparta con la DGERI en el ámbito de su competencia;

II. Supervisar la atención oportuna de los reportes y llamadas de la población que hayan sido canalizadas a las áreas de operatividad policial y coordinación interinstitucional en el ámbito de su competencia;

III. Asesorar técnicamente, en el ámbito de su competencia, a la persona Titular de la Subsecretaría de su adscripción o superior jerárquico, cuando así lo requiera; así como proporcionar la información y la cooperación técnica, de acuerdo a las políticas establecidas y la cadena de mando;

IV. Coordinar e instruir, en el ámbito de su competencia, las acciones que deban ser tomadas de acuerdo con las necesidades operativas (coordinación interinstitucional);

V. Vigilar la correcta operación de los equipos de telecomunicaciones asignados para el desarrollo de sus funciones;

VI. Evaluar permanentemente la eficacia de la infraestructura de telecomunicaciones, proponiendo las actualizaciones, ampliación de capacidades o adquisiciones necesarias;

VII. Proponer la instalación, ubicación y distribución de equipo de video vigilancia con previo análisis del número de incidentes delictivos dentro del Municipio, con base en la información que proporcione la Dirección General de Inteligencia y Política Criminal;

VIII. Emitir opinión, en el ámbito de su competencia, respecto de las características para la adquisición de equipos de telecomunicaciones que permitan la prestación de un servicio de vanguardia de emergencias y respuesta inmediata a la población; la cual debe ser una comunicación segura para la Secretaría;

IX. Proponer y supervisar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de telecomunicaciones, video vigilancia y equipo complementario de la Secretaría;

X. Acordar con la persona Titular de la Subsecretaría de Inteligencia, su participación en la administración, resguardo, intercambio y uso de información de seguridad, contenida en bases de datos y registros en diversos medios electrónicos y documentos relacionados con el ejercicio de sus funciones, de conformidad con el procedimiento que autorice el mismo;

XI. Implementar las acciones que permitan garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de la información generada con motivo de sus funciones;

XII. Documentar e informar las acciones implementadas y los resultados obtenidos con motivo de sus funciones, generando reportes estadísticos;

XIII. Supervisar la actualización del inventario de equipamiento tecnológico instalado en la DGERI, e

XIV. Instruir, supervisar y validar los manuales, instructivos, protocolos de operación y técnicos de la DGERI y su Dirección Operativa y Dirección de Tecnologías de la Información.

SUBTITULO PRIMERO
DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA

Artículo 69. La Dirección Operativa dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección General de Emergencias y Respuesta Inmediata y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 24 del presente Reglamento las siguientes:

I. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar, a través de las personas titulares de las Jefaturas de Departamento asignadas, el cumplimiento de los procesos operativos y administrativos para la atención de los reportes recibidos en la DGERI;

II. Supervisar que los procedimientos establecidos para el despacho de incidentes de emergencia se cumplan;

III. Supervisar y ejecutar el cumplimiento de los procedimientos para la recopilación, clasificación, almacenamiento, transmisión y consulta de información estratégica en materia de seguridad atendiendo los lineamientos legales aplicables;

IV. Acordar con la persona Titular de la Dirección General de Emergencias y Respuesta Inmediata; el proceso de clasificación, administración, resguardo, intercambio y uso de la información generada en la Dirección Operativa;

V. Participar en la coordinación de acciones con autoridades federales, estatales y municipales, según corresponda, para el despliegue operativo, oportuno y eficaz, a los lugares donde prevalezcan situaciones de emergencia o riesgos a la población y sus bienes, que tengan como origen la información de radiocomunicación, las llamadas telefónicas o la generada por otros medios electrónicos;

VI. Vigilar que la comunicación por los diferentes medios electrónicos sea efectiva, y reportar de acuerdo a la linealidad de mando, los incidentes relevantes que se deban canalizar a otros órdenes de gobierno bajo los lineamientos legales aplicables;

VII. Corroborar y dar seguimiento en el ámbito de su competencia, a la atención integral que deba otorgarse por elementos operativos, servicios médicos, de protección civil y otros de asistencia a la población;

VIII. Supervisar que los sistemas de video vigilancia fija y portátil, sean utilizados para la prevención, atención y reacción en incidentes de emergencia;

IX. Coordinar con los titulares de las Jefaturas de Departamento y demás áreas responsables a efecto de que los medios tecnológicos de geolocalización, despacho, video y audio asignados, sean utilizados para el servicio ciudadano y respaldo del personal;

X. Elaborar y remitir semanalmente a la Dirección General de Emergencias y Respuesta Inmediata, un reporte informativo sobre las atenciones brindadas, la fuente de las mismas, y los indicadores de tiempos de respuesta;

XI. Transmitir a todos los elementos de la Dirección Operativa y hacer cumplir, a través de las personas Titulares de las Jefaturas de Departamento, las indicaciones que emanen de la persona Titular de la Dirección General de Emergencias y Respuesta Inmediata;

XII. Informar a la persona Titular de la Dirección General Emergencias y Respuesta Inmediata sobre la recepción de eventos de prioridad alta (vía presencial o electrónica), para que tomen conocimiento en la toma de decisiones y la coordinación conjunta;

XIII. Coordinar con la persona Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información, la atención de las necesidades tecnológicas y de comunicaciones de la sala de emergencias;

XIV. Coordinar con el Titular del Departamento de Operaciones de Emergencia, que exista una persona encargada de la calidad operativa, quien deberá elaborar y vigilar el cumplimiento de los planes de capacitación de inducción, correctiva y demás referentes al despacho de servicios de emergencia, atención de llamadas, así como las evaluaciones de productividad en su ámbito de competencia;

XV. Proponer mejoras a los programas de la Dirección Operativa, mediante el perfeccionamiento de los servicios establecidos en éstos, y

XVI. Coordinar acciones con las autoridades de los tres niveles de gobierno, con despliegues operativos oportunos y eficaces, contando con un soporte del Departamento de Operaciones de Emergencias, Departamento de Monitoreo Operativo y Departamento de Análisis de Atención a Llamadas.

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS

Artículo 70. El Departamento de Operaciones de Emergencia, tiene como función esencial la atención de los reportes de Emergencias recibidos por los diferentes medios de comunicación, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección Operativa y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 25 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Dirigir y supervisar el desempeño de los elementos que tiene a su cargo, para la atención de emergencias en los diferentes turnos y diferentes actividades;

II. Administrar de manera general, la operación y buen funcionamiento del Departamento, verificando que el personal se distribuya correctamente para cubrir las necesidades de operación en las zonas operativas;

III. Supervisar que todos los reportes de la ciudadanía sean atendidos, canalizados y que la información generada sea registrada en el sistema de "despacho de atenciones a emergencia", de acuerdo a la Norma Técnica para la Estandarización de los Servicios de Llamadas de Emergencia a través del número único armonizado 9-1-1;

IV. Coordinarse con la persona Titular del Departamento de Monitoreo Operativo, para aprovechar los medios tecnológicos de geolocalización y de video vigilancia disponibles en la Dirección General de Emergencias y Respuesta Inmediata, en la atención de incidentes de emergencia y eventos que involucren la seguridad ciudadana;

V. Supervisar que el área de calidad del servicio realice la capacitación técnica-operativa de sus elementos a cargo, así como las capacitaciones correctivas, para alcanzar los resultados proyectados por la persona Titular de la Dirección General de Emergencias y Respuesta Inmediata;

VI. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos en el ámbito de su competencia, así como establecer las medidas necesarias para su seguimiento;

VII. Verificar en su caso, las medidas necesarias, para mejorar los estándares de desempeño de los elementos de su área;

VIII. Realizar los roles de personal, verificar el cumplimiento de vacaciones, cubrir incapacidades, cursos y autorizar los cambios de turno de los elementos, con el análisis correspondiente que garantice la operación adecuada e ininterrumpida en todo momento;

IX. Verificar que la persona responsable de turno, mantenga la disciplina del personal a su cargo, dentro de la sala de operaciones y en las instalaciones de oficiales;

X. Ejecutar la coordinación interinstitucional en incidentes de emergencia y escalar siguiendo la linealidad de mando cuando esta no fluya, para mantener el servicio de atención de emergencias de acuerdo al nivel de prioridad del incidente, y

XI. Seguir la cadena de mando, para los reportes de información, almacenamiento de la misma y la toma de decisiones en incidentes de alto impacto.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE MONITOREO OPERATIVO

Artículo 71. El Departamento de Monitoreo Operativo, será el encargado de supervisar y operar los servicios de Videovigilancia y geolocalización, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección Operativa, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 25 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar en tiempo real a los elementos que realizan funciones de monitoreo de cámaras, cuando se trata de la atención de una emergencia de prioridad alta y emitir un informe de las acciones realizadas;

II. Supervisar que diariamente se realice una revista del funcionamiento de los sistemas de video con los que se cuenta: incluyendo Puntos de Monitoreo Inteligentes, por sus siglas PMI´S, cámaras corporales, cámaras de unidades, de posicionamiento GPS y los demás que sean incorporados a la Dependencia, con el fin de reportar las anomalías a la Dirección de Tecnologías de la Información, para su atención y seguimiento;

III. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos dentro de su ámbito de responsabilidad, así como establecer las medidas necesarias para su seguimiento;

IV. Realizar el seguimiento de los medios tecnológicos hasta agotar las posibilidades, para la aportación en atenciones de

emergencias y verificar que su personal registre esas acciones en los folios correspondientes.

V. Realizar los roles de personal, verificar el cumplimiento de vacaciones, cubrir incapacidades, cursos y autorizar los cambios de turno de los elementos, con análisis de que la operación se cubra en todo momento.

VI. Coordinarse con la persona Titular del Departamento de Operaciones de Emergencia, para robustecer con evidencias de video y geolocalización, la atención a las necesidades operativas y de la ciudadanía, y

VII. Coordinar con la persona Titular de la Dirección Operativa y ésta a su vez, con el área de calidad, para programar las capacitaciones y evaluaciones del personal a su cargo.

SECCIÓN TERCERA
DEL DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE ATENCIÓN A LLAMADAS

Artículo 72. El Departamento de Análisis de Atención a Llamadas, tendrá como función esencial el Análisis de la información dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección Operativa, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 25 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Almacenar, administrar y analizar la información que se genera en la Dirección Operativa respecto de los reportes atendidos por la Dirección General de Emergencias y Respuesta Inmediata;

II. Realizar la extracción de la información almacenada en el sistema de despacho de llamadas y de los sistemas que se utilicen por la Dirección Operativa, respecto de la atención de emergencias y recepción de Informe Policial Homologado;

III. Elaborar los reportes de resultados sobre los incidentes atendidos en el Municipio, que permitan a la persona Titular de la Dirección General de Emergencias y Respuesta Inmediata la toma de decisiones;

IV. Recopilar la información generada durante la atención de la llamada y hasta el reporte de cierre de atención del incidente, con el fin de proporcionar los tiempos promedio para cada una de las etapas de atención; una vez despachado:

a. Hora de recepción -Tiempo trascurrido desde el primer tono de marcación y hasta el reporte;

b. Despacho - Tiempo transcurrido desde que el despachador conoce los datos de la emergencia hasta que los transfiere a una unidad o elemento para que acuda al lugar del incidente;

c. Arribo - Tiempo transcurrido entre el despacho de la unidad y su llegada al lugar de la emergencia, y

d. Cierre - Tiempo transcurrido entre el arribo de la unidad a lugar del incidente hasta la atención operativa;

V. Coordinar con la persona Titular de la Dirección Operativa, sobre la información que se deba remitir como indicador o respuesta a otras instancias, de acuerdo al ámbito de competencia y previa validación de la persona Titular de la Dirección General de Emergencias y Respuesta Inmediata;

VI. Vigilar el almacenamiento ordenado y sistemático de las bases de datos, de acuerdo a los incidentes registrados, en orden de prioridad y con el análisis de información necesaria para los reportes estadísticos;

VII. Coordinar, administrar y almacenar los reportes de la información generada del área de recepción de Informe Policial Homologado, informando a la persona Titular de la Dirección Operativa de manera semanal la productividad;

VIII. Supervisar las bases de datos que genera cada una de las áreas de acuerdo a la atención ciudadana, para la concentración de información, y verificar diariamente que las cifras coincidan;

IX. Generar y administrar la información que se incluya en las bases de datos, de las atenciones en el ámbito de su competencia respecto a la Búsqueda de personas no localizadas;

X. Supervisar y coordinar con el área encargada, que la contestación de oficios se realice con las cifras adecuadas, así como realizar el seguimiento mensual de cada uno de los reportes, e

XI. Informar a la persona Titular de la Dirección Operativa, sobre los resultados semanales, mensuales y anuales en el ámbito de su competencia, para la gestión y análisis con la persona Titular de la Dirección General.

SUBTITULO SEGUNDO
DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Artículo 73. La Dirección de Tecnologías de la Información dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección General de Emergencias y Respuesta Inmediata y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 24 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los medios tecnológicos para el desempeño de las funciones de la Secretaría;

II. Acordar con la persona Titular de la Dirección General de Emergencias y Respuesta Inmediata, el establecimiento de mecanismos y procedimientos para la optimización de los sistemas de información y comunicación, garantizando la conectividad de la Secretaría, con los diferentes órdenes de gobierno;

III. Proporcionar los medios que garanticen la funcionalidad, soporte y servicio a los equipos de transmisión de radio, telefonía, video vigilancia y sistemas informáticos que se requieran para el buen desempeño del servicio de las Unidades Administrativas;

IV. Previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección General de Emergencias y Respuesta Inmediata, desarrollar sistemas informáticos en los procesos que la Subsecretaría de Desarrollo Institucional rediseñe, en un esquema de colaboración y trabajo conjunto, a efecto de hacer más eficiente el trabajo de las Unidades Administrativas;

V. Establecer y difundir, en el ámbito de su competencia, las normas, políticas, estrategias y criterios adecuados para la adquisición y óptima explotación de la infraestructura y los recursos informáticos de cómputo, de telecomunicaciones, video vigilancia y de modernización tecnológica y administrativa que requiera la Secretaría;

VI. Planear, diseñar, desarrollar, implementar, evaluar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas informáticos, telecomunicaciones e infraestructura tecnológica, así como participar en la coordinación de la modernización tecnológica de la Secretaría;

VII. Coordinar e instruir, en el ámbito de su competencia, las acciones que deban ser tomadas de acuerdo con las necesidades operativas;

VIII. Vigilar la correcta operación de los equipos de telecomunicaciones, infraestructura tecnológica asignados para el desarrollo de sus funciones;

IX. Evaluar permanentemente la eficacia de la infraestructura tecnológica y de telecomunicaciones, proponiendo las actualizaciones o adquisiciones;

X. Proponer la instalación, ubicación y distribución de equipo de video vigilancia de conformidad a la incidencia delictiva dentro del Municipio;

XI. Analizar, proponer y gestionar la ampliación de canales de radiocomunicación;

XII. Emitir opinión, en el ámbito de su competencia, respecto de las características para la adquisición de equipos de telecomunicaciones, computo, Video vigilancia, radiocomunicación, telefonía, software que permitan la prestación de un servicio de vanguardia de emergencias y respuesta inmediata a la población;

XIII. Proponer y supervisar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de telecomunicaciones y equipo complementario de la Secretaría;

XIV. Establecer y difundir, en el ámbito de su competencia, las normas, políticas, estrategias y criterios adecuados para la adquisición y óptima explotación de la infraestructura y los recursos informáticos de cómputo, de telecomunicaciones, video vigilancia y de modernización tecnológica y administrativa que requiera la Secretaría;

XV. Implementar las acciones que permitan garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de la información generada con motivo de sus funciones;

XVI. Supervisar la actualización del inventario de equipamiento tecnológico instalado, y

XVII. Planear, diseñar, desarrollar, implementar, evaluar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas informáticos y de telecomunicaciones y participar en la coordinación de la modernización tecnológica de la Secretaría.

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE VIDEOVIGILANCIA

Artículo 74. El Departamento de Videovigilancia dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 25 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Monitorear, supervisar y evaluar de forma permanente las tecnologías en materia Video vigilancia para dar una respuesta eficiente a los auxilios de la Ciudadanía;

II. Supervisar y mantener el sistema de Video vigilancia con el que cuenta la Secretaría, Puntos de Monitoreo Inteligente, Programas Sociales (PPS), cámaras corporales, cámaras en unidades de emergencias, cámaras lectoras de placas y cualquier otra que la Secretaría adquiera.

III. Extraer videos para responder a peticiones realizadas por la autoridad competente en el ámbito de su competencia

IV. Supervisar y administrar la base de datos cartográfica de Video vigilancia, Puntos de Monitoreo Inteligente, Programas Sociales (PPS), Cámaras Corporales, Cámaras en Unidades de Emergencias, cámaras lectoras de placas y cualquier otra que la Secretaría adquiera;

V. Elaborar documentos técnico-administrativos para llevar las líneas de acción en la adquisición de equipos, y

VI. Supervisar la implementación de los proyectos tecnológicos que se adquieren en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN

Artículo 75. El Departamento de Comunicación dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 25 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Diseñar e instrumentar el programa de seguridad informática de la Secretaría para salvaguardar la información, su transmisión y procesamiento;

II. Mantener y garantizar la permanente interconexión y comunicación de los sistemas de información y telecomunicaciones de operatividad policial;

III. Actualizar, homologar, ampliar y garantizar la disponibilidad de la infraestructura tecnológica y de telecomunicaciones, asegurando su interconexión a la Red Nacional de Telecomunicaciones del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

IV. Mantener la operación ininterrumpida de los servicios de voz, datos, video, medios digitales, enlaces, entre otros que tiene la Secretaría;

V. Elaborar documentos técnico-administrativos para llevar las líneas de acción en la adquisición de equipos;

VI. Supervisar la implementación de los proyectos tecnológicos que se adquieren en el ámbito de su competencia:

VII. Mantener, operar y asegurar el buen funcionamiento del Sistema de Seguridad Lógica;

VIII. Asegurar la integridad de la información resguardada en la Red Municipal de la Secretaría;

IX. Diseñar e implementar las políticas de uso de internet, las políticas de apertura de puertos, y

X. Vigilar la continuidad de los servicios de internet y telefonía de los diferentes proveedores contratados por la Secretaría.

SECCIÓN TERCERA
DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

Artículo 76. El Departamento de Soporte Técnico dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 25 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Supervisar y coordinar la asistencia técnica en las áreas de Hardware, Software y comunicaciones entendiendo por está la telefonía fija y radiocomunicación, gestionando calidad y oportunidad en la presentación de servicio a los distintos usuarios de equipo tecnológico;

II. Administrar y controlar la red de comunicaciones en materia de radiocomunicación que permitan la prestación de un servicio de vanguardia de emergencias y respuesta inmediata a la

población; la cual debe ser una comunicación segura para la Secretaría;

III. Gestionar y controlar de forma adecuada del inventario tecnológico de la DGERI y Secretaría;

IV. Mantener y garantizar un adecuado control de inventarios y la coordinación en materia de inventario tecnológico, que previamente informe y asigne la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

V. Resolver las problemáticas inherentes al funcionamiento del Hardware y Software de los usuarios internos de la Secretaría;

VI. Resolver las problemáticas de comunicaciones en forma interna o sirviendo de nexo y control con los proveedores externos, referente a la radiocomunicación y telefonía:

VII. Supervisar la actualización de los equipamientos informáticos;

VIII. Capacitar a las personas usuarias internos y externos sobre nuevo hardware y software;

IX. Dar mantenimiento general a equipo de cómputo, periféricos y de comunicación;

X. Realizar los respaldos a equipos de cómputo, servidores y a personas usuarias dependientes de la red de la Secretaría;

XI. Elaborar documentos técnico-administrativos para llevar las líneas de acción en la adquisición de equipos;

XII. Supervisar la implementación de los proyectos tecnológicos que se adquieren en el ámbito de su competencia;

XIII. Coordinar y supervisar el área de telefonía, para gestionar la disponibilidad de los servicios de voz que se proporciona a los servicios de emergencia y oficinas de la Secretaría para la prestación de un servicio de vanguardia;

XIV. Verificar y mantener en funcionamiento los equipos de telefonía, grabador, conmutador, tarificador y demás elementos que conformen el sistema;

XV. Verificar que el servicio que brindan los proveedores de telefonía, se mantenga activo y en operación;

XVI. Verificar y mantener el funcionamiento de las plantas de Emergencias con las que cuenta la Secretaría;

XVII. Coordinar y verificar el área de telefonía, para gestionar la disponibilidad de los servicios de voz que se proporciona a los servicios de emergencia y oficinas de la Secretaría;

XVIII. Mantener actualizado el inventario de equipamiento tecnológico de la Secretaría, incluyendo telefonía, cómputo, radiocomunicación, video vigilancia, tecnología de radiofrecuencia y equipos portátiles;

XIX. Asesorar a las Unidades Administrativas en el desarrollo, implementación y operación de las herramientas tecnológicas, informáticas y de comunicación, así como brindar soporte en caso de fallas;

XX. Administrar los recursos y permisos informáticos que están programados a cada uno de los equipos de radiocomunicación, asignados a las unidades administrativas y operativas,

XXI. Proponer los proyectos de ampliación, consolidación y mantenimiento de la red de radiocomunicación, con el fin de conservar y fortalecer los servicios de radiocomunicación en el Municipio, y

XXII. Verificar que los diferentes centros de datos mantengan las condiciones adecuadas de operación.

SECCIÓN CUARTA
DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

Artículo 77. El Departamento de Desarrollo de Sistemas dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 25 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar documentos técnico-administrativos para llevar las líneas de acción en la adquisición de equipos;

II. Supervisar la implementación de los proyectos tecnológicos que se adquieran en el ámbito de su competencia;

III. Administrar las bases de datos de los diferentes sistemas entre ellas el sistema de Emergencias, así como bases de datos pertenecientes a seguridad pública;

IV. Analizar, diseñar, desarrollar, probar, documentar y mantener sistemas informáticos a la medida, que permitan el intercambio de información de forma interna y entre las Instituciones de Seguridad Pública de los tres órdenes de gobierno para lograr hacer más eficientes y eficaces los procesos;

V. Administrar y mantener la disponibilidad y acceso de la información de las Bases de Datos de llamadas de emergencia y así como Bases de Datos sobre seguridad pública o administrativa, y

VI. Crear, configurar y probar los servidores para los diferentes usos de la Secretaría.

TITULO VI
DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 78. La Subsecretaría de Desarrollo Institucional, dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en artículo 22 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar el diseño, elaboración e implementación del Modelo de Desarrollo Institucional en las Unidades Administrativas;

II. Diseñar, dirigir y coordinar el proceso de planeación, programación, control y evaluación del desempeño de las Unidades Administrativas y verificar su integralidad, congruencia, complementariedad y alineación al Plan Municipal de Desarrollo y a los objetivos y fines de la seguridad;

III. Revisar el diseño, integración y validación de los indicadores como metodología de evaluación a las Unidades Administrativas en conjunto con el Instituto Municipal de Planeación, y la Contraloría, analizando e integrando los resultados de su aplicación;

IV. Presentar a la persona Titular de la Secretaría, los resultados de la evaluación a las Unidades Administrativas;

V. Coordinar la integración y actualización de estadística y de la información de programas, acciones y funciones de las Unidades Administrativas, conforme a las directrices establecidas por el Instituto Municipal de Planeación;

VI. Requerir, integrar y analizar la información de la Secretaría como sustento de estudios y proyectos;

VII. Proponer, a la persona Titular de la Secretaría los mecanismos de vinculación con instituciones de los tres órdenes de gobierno, así como, con organizaciones de la iniciativa privada y representantes de la sociedad civil que coadyuven a la mejora continua;

VIII. Fungir como enlace de la Secretaría con autoridades federales, estatales y municipales y solicitarle los informes respectivos a efecto de considerarlos para la evaluación gubernamental y el informe de la Secretaría;

IX. Dirigir el rediseño de los procesos operativos y administrativos para elevar los estándares de gestión pública y capacidad institucional, así como determinar y priorizar en su caso, aquellos que requieran del desarrollo de un sistema informático de conformidad con el procedimiento de elaboración y validación respectiva;

X. Conducir, implementar y dar seguimiento a los programas y acciones relacionados con el Control Interno;

XI. Coordinar las acciones que deriven de las políticas en materia de Mejora Regulatoria;

XII. Solicitar información que resulte de los procedimientos a cargo de los órganos colegiados, como insumo a la evaluación y seguimiento al desarrollo policial, así como para determinar tendencias, prospectiva y recomendaciones;

XIII. Solicitar a la Dirección Jurídica, la opinión respecto a los proyectos de convenios, contratos, acuerdos, instrumentos y toda clase de actos jurídicos a celebrar;

XIV. Ejecutar las directrices de la persona Titular de la Secretaría respecto a la acreditación de la Secretaría por Organismos ciudadanos e instituciones con reconocimiento y facultades legales para dicho proceso, que incorpore estándares nacionales e internacionales de seguridad, con la debida integración de las evidencias documentales;

XV. Supervisar el cumplimiento de los requerimientos de auditorías, evaluaciones, inspecciones, revisiones, supervisiones y verificaciones a las Unidades Administrativas por parte de la Contraloría e instancias competentes para ello;

XVI. Coordinar la integración y validar el Programa Presupuestario de la Secretaría, así como examinar el avance de objetivos y metas;

XVII. Vincular la planeación institucional con el ejercicio del presupuesto asignado a la Secretaría, y vigilar el cumplimiento de la normatividad respecto a los fondos y subsidios que se otorguen de la Federación y el Estado;

XVIII. Acordar con la persona Titular de la Secretaría, las políticas y acciones relativas a la justificación y comprobación del gasto, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Tesorería Municipal;

XIX. Verificar el cumplimiento y ejercicio de las acciones programadas de mantenimiento, inventario y resguardo de los bienes muebles e inmuebles;

XX. Iniciar previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría, los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción del personal; así como tener conocimiento de las incidencias de las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría;

XXI. Solicitar al Enlace Administrativo, el informe del ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas de las Unidades Administrativas de la Secretaría;

XXII. Verificar que la gestión y comprobación de los recursos económicos asignados a la Secretaría se lleven a cabo, con apego a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda;

XXIII. Administrar y controlar, en coordinación con el Enlace Administrativo, el factor humano, recursos materiales y financieros asignados a la Secretaría, con base en el presupuesto de egresos autorizado;

XXIV. Solicitar se tramiten ante el Enlace Administrativo, los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, necesarios para el buen funcionamiento de los vehículos oficiales asignados a la Secretaría, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto;

XXV. Supervisar que se distribuya de manera correcta la dotación de combustible asignado a las Unidades Administrativas de la Secretaría;

XXVI. Autorizar en conjunto con el Enlace Administrativo, las requisiciones de bienes y servicios con base en la documentación proporcionada por las Unidades Administrativas;

XXVII. Instruir el registro ante la Contraloría de los formatos utilizados por las Unidades Administrativas;

XXVIII. Contribuir con la Academia de Formación Policial con la actualización de la información del personal operativo en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública;

XXIX. Coordinar y controlar la aplicación de los recursos financieros provenientes de fondos municipales, estatales o federales destinados a Seguridad Pública asegurando su correcta aplicación.

XXX. Inspeccionar que el Depósito Oficial de Vehículos cuente con el espacio suficiente para el ingreso de los vehículos que sean remitidos;

XXXI. Supervisar que el Resguardo Vehicular cumpla con lo establecido en el COREMUN;

XXXII. Permitir la intervención de las y los peritos acreditados para el desarrollo de los asuntos de su competencia, y

XXXIII. Las demás que señale el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

SECCIÓN PRIMERA
DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FACTOR HUMANO

Artículo 79. La Unidad de Administración y Factor Humano dependerá directamente de la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 25 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Gestionar y tramitar ante la Unidad Administrativa correspondiente, por instrucción de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional, los procesos administrativos de alta, baja o cambios de adscripción del personal;

II. Dar seguimiento a las incidencias del personal adscrito a la Secretaría en coordinación con las Unidades Administrativas, incluyendo faltas, permisos, incapacidades, licencias y vacaciones, manteniendo un registro actualizado;

III. Apoyar administrativamente en los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría;

IV. Concentrar, analizar y proporcionar información actualizada de la plantilla del personal.

V. Gestionar las actividades de contratación, sueldos y salarios del personal de la Secretaría, así como las relativas al mejoramiento de las condiciones de trabajo, ante el Enlace Administrativo, de acuerdo a la normatividad aplicable;

VI. Concentrar y analizar información relativa a la plantilla del personal de la Secretaría, lo anterior para consolidar la información que en su momento proporcione el Enlace Administrativo;

VII. Coadyuvar con la Academia de Formación Policial en la actualización y seguimiento del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, mediante la inscripción y control de las altas y bajas del personal operativo, para el trámite y gestión de la Clave Única de Identificación Permanente, en coordinación con la persona que funja como Enlace Administrativo de la Secretaría;

VIII. Coadyuvar con la Academia de Formación y Profesionalización Policial y las unidades administrativas en la integración y actualización de la base del Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública; y

IX. Gestionar y supervisar, en coordinación con las personas titulares de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, que todo el personal operativo adscrito a la misma, cuente con perfil de acceso al RND, se mantengan actualizados, para que en el supuesto de llevar a cabo una detención, esté en condiciones de realizar el registro de inmediato y en el momento en que la persona detenida se encuentre bajo su custodia, bajo su más estricta responsabilidad, o en su caso para que el personal de la unidad administrativa de su adscripción, pueda generar el registro ante la imposibilidad material de quien realiza la detención, en términos de la ley nacional aplicable en la materia, y

X. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como aquellas que en materia de su competencia le encomiende la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA UNIDAD DE ACREDITACION Y FORMACION POLICIAL

Artículo 80. La Unidad de Acreditación y Formación Policial dependerá directamente de la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 25 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Ejecutar las directrices de la persona Titular de la Secretaría, respecto a las certificaciones y/o acreditaciones de la Secretaría por Organismos ciudadanos e instituciones con reconocimiento y facultades para dichos procesos, que incorporen estándares nacionales e internacionales de seguridad, con la debida integración de las evidencias documentales;

II. Administrar los procesos de certificación o acreditación delegados para la Secretaría, así como proponer procesos similares de mejora continua;

III. Acordar con la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional, el programa de inspecciones y visitas en las áreas administrativas, para verificar el cumplimiento y recopilación de evidencia documental de los procesos de certificación y/o acreditación;

IV. Realizar y documentar observaciones, inspecciones, revisiones y evaluaciones, en las áreas de la Secretaría u operaciones en sitio, para verificar el cumplimiento de los lineamentos, procedimientos, protocolos y políticas de actuación que acrediten la conducción de operaciones bajo esas normas, que adicionalmente promuevan la generación de evidencia documental necesaria;

V. Imponer correcciones disciplinarias a las personas integrantes del servicio y, en su caso, reportar a las personas servidoras públicas que realicen trabajo administrativo con las personas Titulares, quienes en general, por acción u omisión incumplan con los lineamientos, procedimientos, protocolos y políticas de los procesos de certificación;

VI. Solicitar documentación que sirva como evidencia de cumplimiento de los procesos de certificación y/o acreditación a las Unidades Administrativas, previo acuerdo con las personas Titulares de las mismas;

VII. Asistir a los actos oficiales y atender las comisiones que, por su cargo, le sean conferidas por la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional;

VIII. Asistir a las reuniones de mandos, para tener conocimiento de las operaciones policiales e informar sobre las actualizaciones en la implementación de las directrices de los procesos de certificación y/o acreditación, y acordar las actividades a realizar para su cumplimiento, así como establecer y mantener relaciones laborales efectivas con las personas Titulares de las demás Unidades Administrativas;

IX. Administrar la documentación de ejecución de los procesos de certificación y/o acreditación para incluir la recopilación y carga de pruebas de cumplimiento en los sistemas electrónicos para el efecto;

X. Coordinar y supervisar inspecciones, revisiones y evaluaciones tanto presenciales como remotas, llevadas a cabo por parte de las entidades asesoras, auditoras o comisionadas de los procesos de certificación y/o acreditación correspondiente;

XI. Proponer, organizar y coordinar visitas y reuniones con otras instituciones de los tres órdenes de gobierno que inciden en el cumplimiento de los procesos de certificación y/o acreditación;

XII. Proponer, organizar y coordinar reuniones de trabajo interdisciplinarias, referentes a los procesos de certificación y/o acreditación con las Unidades Administrativas;

XIII. Representar a la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional en reuniones presenciales o virtuales, referentes a los procesos de certificación y/o acreditación;

XIV. Brindar orientación y/o acompañamiento al personal de la Secretaría, sobre los procesos de certificación y/o acreditación;

XV. Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional, el rediseño de los procesos operativos y administrativos, para elevar los estándares de gestión pública;

XVI. Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional, las gestiones necesarias de los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo, de instalaciones necesarias, para su correcta operación y cumplimiento de las directrices establecidas en los procesos de certificación;

XVII. Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional en conjunto con la persona Titular de la

Academia de Formación y Profesionalización Policial del Municipio de Puebla, los entrenamientos, capacitaciones y certificaciones necesarias, para el cumplimiento de las directrices que así lo exigen;

XVIII. Integrar y custodiar, durante los plazos previstos en las disposiciones aplicables, los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aún contenidos en medios electrónicos, que en ejercicio de sus facultades generen, obtengan, administren, manejen, archiven o custodien, de conformidad con los ordenamientos vigentes, impidiendo o evitando la utilización indebida, la sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma, por cualquier medio no autorizado;

XIX. Asesorar a las personas Titulares de las Unidades Administrativas o a quienes estas designen como enlace, en el desarrollo, implementación, actualización y recolección de evidencias de los estándares de mejora continua;

XX. Colaborar con la creación y actualización de formularios implementados por las Unidades Administrativas, para lograr la certificación y/o acreditación conducida;

XXI. Preparar informes periódicos, anuales y extraordinarios referentes a su función;

XXII. Coadyuvar con las instancias correspondientes en la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos, y

XXIII. Las demás que en materia de su competencia le sean solicitadas.

CAPITULO PRIMERO
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y GESTIÓN DE RECURSOS.

Artículo 81. La Dirección General de Control y Gestión de Recursos dependerá directamente de la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 23 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Verificar el cumplimiento de los procedimientos de administración de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;

II. Previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional, establecerá los procedimientos que

permitan la gestión, regulación y correcta administración de los recursos materiales;

III. Informar a la Subsecretaría de Desarrollo Institucional los resultados derivados del cumplimiento de los contratos y convenios celebrados por la Secretaría de Seguridad Ciudadana, en el ámbito de su competencia;

IV. Coadyuvar con las áreas responsables en el cumplimiento de la normativa y los procedimientos sean aplicados conforme a lo establecido en materia de adjudicaciones;

V. Acordar con la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional, todos aquellos temas relacionados con los requerimientos extraordinarios que le sean solicitados por las unidades responsables de la misma;

VI. Verificar la adecuada distribución de los insumos y consumibles a las Unidades Administrativas de la Secretaría;

VII. Acordar con la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional los proyectos para substanciar y resolver los procedimientos de imposición de penas convencionales, suspensión temporal, terminación anticipada y rescisión de los contratos de servicios relacionados con la misma, cuando procedan legalmente;

VIII. Verificar el cumplimiento de los procesos de recepción, custodia y liberación de los vehículos remitidos al Depósito Oficial de Vehículos;

IX. Vigilar la integración de la Programación Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con base en los requerimientos y necesidades reales de las Unidades Administrativas, así como el cumplimiento de este;

X. Controlar el estatus de los recursos asignados a la Secretaría en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

XI. Verificar que la elaboración y propuesta de los proyectos de dictámenes, contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios se sustenten en las necesidades reales y debidamente justificadas de las Unidades Administrativas de la Secretaría;

XII. Validar en coordinación con el Enlace Administrativo, la integración de los expedientes de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

XIII. Proporcionar a la Dirección General de Planeación y Evaluación información necesaria como herramienta para que realice el procedimiento de evaluación de indicadores y cumplimiento de metas;

XIV. Informar sobre las metas y compromisos respecto a los fondos y subsidios en materia de seguridad de los cuales sea beneficiada la Secretaría, sobre las reprogramaciones y/o modificaciones de las metas;

XV. Informar a la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional sobre el cumplimiento de las metas establecidas con otras instancias derivado de la asignación de fondos y subsidios;

XVI. Dirigir, coordinar y supervisar, a través de la Dirección de Control de Recursos Federales, Materiales y Resguardo Vehicular, las acciones de control, gestión y regularización de los vehículos bajo resguardo, garantizando el cumplimiento de la normatividad aplicable y la adecuada toma de decisiones administrativas y legales, y

XVII. Las demás que en materia de su competencia le sean solicitadas.

SUBTITULO PRIMERO
DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE RECURSOS
FEDERALES, MATERIALES Y RESGUARDO VEHICULAR

Artículo 82. La Dirección de Control de Recursos Federales, Materiales y Resguardo Vehicular, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección General de Control y Gestión de Recursos y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 24 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Aplicar los procedimientos para la administración de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, así como verificar y garantizar las condiciones físicas en las que ingresan los vehículos al resguardo correspondiente;

II. Previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección General de Control y Gestión de Recursos, establecerá los procedimientos que permitan la gestión, regulación y correcta administración de los recursos materiales;

III. Presentar ante el Titular de la Dirección General de Control y Gestión de Recursos, los lineamientos y normas para gestionar

la asignación, utilización, conservación y aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles asignados;

IV. Verificar que la entrega de los bienes se realice conforme a lo establecido en los contratos y convenios, independientemente de la fuente de financiamiento de su adquisición

V. Supervisar que la normativa y los procedimientos sean aplicados conforme a lo establecido en materia de adjudicaciones;

VI. Reportar a la persona superior jerárquico hechos u omisiones de las personas servidoras públicas que afecten, dañen, destruyan o extraigan bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;

VII. Previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección General de Control y Gestión de Recursos, establecer la periodicidad para informar reportes sobre el estatus de las requisiciones de las diversas unidades responsables de la Secretaría;

VIII. Acordar con la persona Titular de la Dirección General de Control y Gestión de Recursos los requerimientos extraordinarios que resulten necesarios para la atención de las solicitudes que le sean formuladas, en el ámbito de su competencia;

IX. Presentar a su superior jerárquico el estatus del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con base en los requerimientos y necesidades reales de las Unidades Administrativas;

X. Acordar con la persona Titular de la Dirección General de Control y Gestión de Recursos los proyectos necesarios para la substanciación y resolución de los procedimientos legales que deriven de los contratos celebrados;

XI. Validar la adecuada prestación de los servicios de limpieza, suministro de agua purificada y agua potable por parte de los prestadores de servicios, conforme a las necesidades de la Secretaría;

XII. Validar y autorizar la prestación de los servicios correspondientes, de conformidad con el Programa Anual de Mantenimiento y los avisos de avería, tramitados por el Enlace Administrativo;

XIII. Solicitar al Enlace Administrativo los informes correspondientes respecto de los vehículos oficiales que hayan sido parte de un accidente o siniestro;

XIV. Solicitar al Enlace Administrativo las bitácoras de suministro de combustible de los vehículos oficiales, a efecto de verificar su uso adecuado;

XV. Solicitar al Enlace Administrativo el Estado de Fuerza de las Unidades Administrativas y, en su caso, requerir la elaboración de notas informativas complementarias;

XVI. Solicitar al Enlace Administrativo la actualización de los inventarios y resguardos del parque vehicular;

XVII. Recibir, administrar y actualizar la base de datos de los inventarios de vehículos, así como la información relativa a los vehículos en resguardo, para su control, registro y seguimiento administrativo;

XVIII. Verificar y validar el estatus legal de los vehículos bajo custodia, incluida la existencia de reporte de robo y los supuestos de abandono, en coordinación con las instancias competentes, e informar, en su caso, a los superiores jerárquicos, conforme a la normatividad aplicable, y

XIX. Integrar y consolidar la información financiera que sea requerida por las instancias competentes; y

XX. Las demás que en materia de su competencia le sean solicitadas.

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE RECURSOS MATERIALES

Artículo 83. El Departamento de Control de Recursos Materiales dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Control de Recursos Federales, Materiales y Resguardo Vehicular y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 25 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Establecer los procedimientos que permitan gestionar, regular y controlar la correcta administración de los recursos materiales.

II. Proponer los lineamientos y normas para gestionar la asignación, utilización, conservación y aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles asignados.

III. Tramitar, recibir y distribuir los insumos y consumibles a las Unidades Administrativas.

IV. Verificar que los bienes adquiridos con los fondos y subsidios en materia de seguridad sean entregados y otorgados de conformidad con los contratos y convenios establecidos.

V. Coadyuvar con las instancias correspondientes la actualización de forma permanente los inventarios y resguardos del mobiliario, equipo, y parque vehicular; incluyendo altas, bajas y destino final de los bienes muebles e inmuebles.

VI. Conjuntar las requisiciones elaboradas por las Unidades Administrativas de los materiales, consumibles, bienes y servicios necesarios y someterlas a acuerdo con su superior jerárquico para su posterior aprobación de la persona Titular de la Dirección General de Control y Gestión de Recursos.

VII. Elaborar, organizar, proponer y vigilar la programación anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con base en los requerimientos y necesidades reales de las Unidades Administrativas.

VIII. Asesorar y validar los requerimientos de bienes, arrendamientos y servicios, suministros e inventarios de las Unidades Administrativas;

IX. Gestionar en coordinación con el Enlace Administrativo, las requisiciones de bienes, arrendamientos y servicios de las Unidades Administrativas, ante la instancia correspondiente;

X. Asesorar a las Unidades Administrativas y dar seguimiento a los procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, ante la instancia correspondiente, de conformidad con la normatividad en la materia;

XI. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de dictámenes, contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que correspondan a la Secretaría, con base en la documentación, expedientes y necesidades de las Unidades Administrativas;

XII. Verificar, en coordinación con el Enlace Administrativo, la integración del expediente de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con base en la documentación necesaria;

XIII. Realizar los proyectos para substanciar y resolver los procedimientos de imposición de penas convencionales,

suspensión temporal, terminación anticipada y rescisión de los contratos de servicios relacionados con la misma, cuando procedan legalmente;

XIV. Coadyuvar con las instancias correspondientes en la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos, y

XV. Las demás que en materia de su competencia le sean solicitadas.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE RESGUARDO VEHICULAR

Artículo 84. El Departamento de Resguardo Vehicular dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Control de Recursos Federales, Materiales y Resguardo Vehicular y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 25 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar los procesos de recepción, custodia y liberación de los vehículos remitidos al Depósito Oficial de Vehículos, de acuerdo con los formatos relativos al inventario y daños de vehículos, así como a los expedientes de éstos;

II. Supervisar e instruir que al ingreso del vehículo correspondan en su totalidad las condiciones físicas del mismo y el inventario que realizó el personal operativo;

III. Informar por escrito a su superior jerárquico las observaciones realizadas al inventario y daños del vehículo;

IV. Remitir a la Dirección de Control de Recursos Federales, Materiales y Resguardo Vehicular la base de datos correspondiente a los inventarios de vehículos, para su control y seguimiento administrativo;

V. Autorizar el ingreso al Depósito Oficial de Vehículos y registrar los datos con identificaciones oficiales, o cargo, o comisión de la persona propietaria del vehículo, de la persona representante legal, de las o los peritos o autoridades competentes, a fin de que los primeros retiren sus pertenencias y los últimos realicen las diligencias correspondientes;

VI. Remitir de manera inmediata a la Subsecretaría de Inteligencia y a la Dirección de Control de Recursos Federales, Materiales y Resguardo Vehicular la información relativa a los vehículos que se encuentren en resguardo, a efecto de verificar

su estatus legal y la existencia de reporte de robo y, en su caso, informar dicha situación al superior jerárquico correspondiente;

VII. Supervisar que los vehículos que se encuentran en el Depósito Oficial de Vehículos no sufran daños o sustracción de piezas y en su caso, reportarlo sin dilación a la persona superior jerárquico;

VIII. Informar a la Dirección de Control de Recursos Federales, Materiales y Resguardo Vehicular sobre el abandono de los vehículos que se encuentren bajo su custodia, de conformidad con la normatividad aplicable;

IX. Informar a la persona superior jerárquica cuando el Depósito Oficial de vehículos exceda el ochenta por ciento de su capacidad y en su caso, diseñar y promover el procedimiento administrativo correspondiente para la liberación de espacio; procurando no dañar los vehículos en resguardo;

X. Coadyuvar con las instancias correspondientes en la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos, y

XI. Las demás que en materia de su competencia le sean solicitadas.

SECCIÓN TERCERA
DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS FEDERALES

Artículo 85. El Departamento de Gestión de Recursos Federales, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Control de Recursos Federales, Materiales y Resguardo Vehicular y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 25 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Brindar acompañamiento a las Unidades Administrativas de la Secretaría mediante el establecimiento de metas y compromisos relacionados con los fondos y subsidios en materia de seguridad de los cuales sea beneficiario el Municipio;

II. Dar seguimiento, ante las instancias competentes, a la reprogramación y modificación de metas o montos, y en su caso, a la reasignación de recursos financieros;

III. Brindar asesoría a las Unidades Administrativas en la distribución y aplicación de los recursos provenientes de fondos y subsidios;

IV. Acompañar a las áreas beneficiarias en los procesos de adquisiciones y contratación de servicios que se ejerzan con recursos provenientes de fondos y subsidios;

V. Dar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas con otras instancias derivado de la asignación de fondos y subsidios;

VI. Vigilar que las Unidades Administrativas involucradas cumplan con las disposiciones aplicables en la ejecución de los proyectos financiados con recursos provenientes de fondos y subsidios;

VII. Atender los requerimientos de información y de avance relativos a las acciones realizadas en el marco de los fondos y subsidios;

VIII. Integrar, actualizar y resguardar la documentación derivada de las gestiones realizadas, así como de los reportes de avances físicos y financieros generados en el marco de los fondos y subsidios;

IX. Brindar acompañamiento a las áreas beneficiarias en las acciones de entrega y recepción de los bienes y servicios que se financien con recursos provenientes de fondos y subsidios;

X. Colaborar con la instancia ejecutora o unidad responsable en la atención de solicitudes de información relacionadas con fondos y subsidios;

XI. Coadyuvar con las instancias correspondientes en la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos;

XII. Gestionar ante el Enlace Administrativo de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, el ejercicio del presupuesto asignado a la Secretaría para la realización de los programas y acciones, de acuerdo con la normatividad aplicable, y

XIII. Las demás que en materia de su competencia le sean solicitadas.

CAPITULO SEGUNDO
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 86. La Dirección General de Planeación y Evaluación, dependerá directamente de la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional y su Titular tendrá,

además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 23 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar la participación de las Unidades Administrativas en los procesos de planeación, programación y evaluación, de conformidad con lo dispuesto en la fracción VI del artículo 25 del presente Reglamento;

II. Verificar la adecuada aplicación de los mecanismos de evaluación para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo;

III. Coordinar los trabajos del Sistema de Evaluación por Indicadores, informando a la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional los resultados obtenidos;

IV. Presentar las evaluaciones y los informes relativos al desempeño de las atribuciones de las Unidades Administrativas, así como establecer la retroalimentación correspondiente para fortalecer los Aspectos Susceptibles de Mejora;

V. Presentar a la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional los proyectos de desarrollo institucional y las necesidades de la Secretaría, propuestos por la Dirección de Planeación y Vinculación y la Dirección de Evaluación;

VI. Presentar el informe de áreas de oportunidad identificadas para el diseño, implementación y mejora de acciones orientadas a la calidad en el servicio;

VII. Presentar a la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional el análisis de prácticas gubernamentales innovadoras aplicables al ámbito de la seguridad, para su valoración y eventual implementación;

VIII. Coordinar la integración de los componentes de información del Informe de labores para la Comparecencia de la persona Titular de la Secretaría ante Cabildo;

IX. Coordinar la integración de los componentes de información del Informe de Gobierno Municipal en materia de Seguridad

X. Fungir como enlace interno de la Noticia Administrativa ante la Secretaría Técnica, respecto del reporte mensual correspondiente;

XI. Fungir como enlace de revisión de medios de verificación ante la Contraloría Municipal; y

XII. Las demás que le sean conferidas en el ámbito de sus atribuciones.

SUBTITULO PRIMERO
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

Artículo 87. La Dirección de Planeación y Vinculación dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección General de Planeación y Evaluación y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 24 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar, coordinar y dar seguimiento a los planes, programas y proyectos estratégicos de la Secretaría, en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo y demás instrumentos de planeación aplicables;

II. Establecer, coordinar y fortalecer los mecanismos de vinculación institucional de la Secretaría con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, en el ámbito de sus competencias

III. Elaborar, integrar y actualizar diagnósticos, estudios y análisis en materia de seguridad ciudadana que sirvan de base para la toma de decisiones institucionales;

IV. Coordinar, en conjunto con las Unidades Administrativas, el análisis y la adopción de prácticas gubernamentales innovadoras aplicadas al ámbito de la seguridad ciudadana;

V. Proponer a la persona Titular de la Dirección General de Planeación y Evaluación proyectos de planeación, programación y estadística orientados a la mejora continua de las Unidades Administrativas y vinculados con las funciones sustantivas de la Secretaría;

VI. Coadyuvar en la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, con base en la información proporcionada por las Unidades Administrativas, de conformidad con la normativa aplicable;

VII. Coordinar y supervisar la integración de la estadística institucional de la Secretaría, mediante el procesamiento y análisis de datos relacionados con la incidencia delictiva y demás información relevante;

VIII. Atender, coordinar y dar seguimiento a los requerimientos que, en el ámbito de su competencia, formulen la Contraloría

Municipal y el Instituto Municipal de Planeación, en materia de planeación, programación y estadística;

IX. Coordinar y revisar la integración de los componentes programáticos de los Programas Presupuestarios, de conformidad con el enfoque de Presupuesto basado en Resultados;

X. Coordinar a las Unidades Administrativas en la elaboración, actualización y validación de los Manuales de Organización y de Procedimientos correspondientes;

XI. Fungir como enlace ante la Contraloría Municipal para el registro, y actualización de los formatos oficiales utilizados por las Unidades Administrativas, conforme a la normatividad aplicable;

XII. Identificar áreas de oportunidad y emitir recomendaciones técnicas orientadas al fortalecimiento institucional y a la mejora de los procesos de planeación y gestión, y

XIII. Las demás que le sean conferidas en el ámbito de sus atribuciones.

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

Artículo 88. El Departamento de Planeación y Programación, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Planeación y Vinculación y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 25 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Integrar los componentes programáticos de los Programas Presupuestarios de la Secretaría, de conformidad con el enfoque de Presupuesto basado en Resultados;

II. Coadyuvar con las Unidades Administrativas en la definición, diseño, desarrollo e instrumentación de programas estratégicos, alineados a los instrumentos de planeación institucional;

III. Proponer a su superior jerárquico la participación de la Secretaría en programas, proyectos o esquemas de cooperación y coordinación con los distintos órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia;

IV. Coadyuvar, en coordinación con las Unidades Administrativas, en la elaboración, actualización y validación de

los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Secretaría;

V. Coadyuvar con las Unidades Administrativas en la revisión, actualización y validación de los formatos oficiales utilizados, conforme a la normatividad aplicable;

VI. Elaborar y proponer la misión, visión, objetivos, principios y valores institucionales de la Secretaría, alineados a las estrategias establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y de conformidad con los lineamientos emitidos por la Contraloría Municipal, y

VII. Las demás que en materia de su competencia le sean solicitadas.

SECCION SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ANALISIS ESTADÍSTICO

Artículo 89. El Departamento de Información y Análisis Estadístico, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Planeación y Vinculación y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 25 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Definir las variables y proponer los formatos que se apliquen en las Unidades Administrativas para la integración estadística y datos sobre la incidencia delictiva y operatividad de la Secretaría;

II. Integrar y analizar la información estadística que se genera en las Unidades Administrativas para garantizar su clasificación;

III. Sistematizar y actualizar el análisis estadístico para integrar informes de resultados;

IV. Elaborar documentos de análisis, síntesis y reportes técnicos derivados de la información generada por la DGERI;

V. Implementar y mantener actualizadas las bases de datos de su competencia, a partir de la consulta al sistema estadístico de fuentes nacionales y estatales relativas a la información sobre la incidencia delictiva, con base a la actualización en sus sitios oficiales;

VI. Monitorear, analizar e integrar reportes mensuales con la información relacionada con la incidencia delictiva publicada por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

VII. Efectuar la supervisión y revisión de la información en las Unidades Administrativas de competencia, para garantizar la objetividad, certeza y confiabilidad de la información;

VIII. Coadyuvar en la realización de estudios, proyectos y programas con la aportación del análisis de la información, y

IX. Las demás que en materia de su competencia le sean solicitadas.

SUBTITULO SEGUNDO
DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN

Artículo 90. La Dirección de Evaluación, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección General de Planeación y Evaluación y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 24 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la atención de los requerimientos formulados por el Instituto Municipal de Planeación y la Contraloría Municipal en materia de evaluación, asegurando su cumplimiento oportuno y conforme a la normatividad aplicable;

II. Evaluar el grado de cumplimiento de las metas alineadas al Plan Municipal de Desarrollo en materia de seguridad, verificando la coherencia y el avance de los objetivos institucionales;

III. Aplicar el sistema de evaluación por indicadores, analizar sus resultados y comunicar a la persona Titular de la Dirección General de Planeación y Evaluación los logros, alcances y, en su caso, las desviaciones respecto del cumplimiento de los objetivos y metas establecidos;

IV. Coordinar la evaluación de las funciones de las Unidades Administrativas, así como la elaboración de los informes correspondientes, y acordar la retroalimentación necesaria para fortalecer los estándares de productividad y calidad institucional;

V. Supervisar y validar el soporte documental requerido en las revisiones administrativas y los medios de verificación establecidos por la Contraloría Municipal, garantizando el apego a la normatividad aplicable;

VI. Supervisar y validar la elaboración de la Noticia Administrativa y Estadística de la Secretaría, asegurando su integración conforme a la normatividad aplicable;

VII. Coadyuvar con las Unidades Administrativas en la integración de los componentes de información del Informe de Gobierno Municipal en materia de seguridad, así como dar seguimiento a dicho proceso, garantizando la congruencia, veracidad y oportunidad de la información, y su apego a la normatividad aplicable;

VIII. Integrar los componentes de información del Informe de Labores para la comparecencia de la persona Titular de la Secretaría ante el Cabildo, garantizando su consistencia, congruencia y entrega oportuna, y

IX. Las demás que le sean conferidas en el ámbito de sus atribuciones.

SECCION PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Artículo 91. El Departamento de Seguimiento y Evaluación, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Evaluación y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 25 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Contribuir, desde el enfoque de la evaluación, a la elaboración del Programa Presupuestario, de conformidad con las líneas de acción establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo;

II. Dar seguimiento al cumplimiento de las metas previstas en el Programa Presupuestario y en el Plan Municipal de Desarrollo, verificando la adecuada ejecución de las acciones programadas;

III. Aplicar la evaluación por indicadores a los programas, proyectos y acciones implementados por las Unidades Administrativas, así como analizar su contribución al Modelo de Desarrollo Institucional:

IV. Establecer mecanismos que permitan definir parámetros de medición de resultados y de avance de metas del Programa Presupuestario, con el objeto de identificar áreas de oportunidad;

V. Integrar, resguardar y validar el soporte documental requerido en las revisiones administrativas y en los medios de verificación solicitados por la Contraloría;

VI. Compilar, analizar y remitir la Noticia Administrativa y Estadística de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;

VII. Coordinar la actualización y el diseño de las fórmulas de los indicadores, verificar que cumplan con los requerimientos técnicos establecidos y asegurar su alineación con los objetivos de las Unidades Administrativas y con la planeación institucional, y

VIII. Las demás que en materia de su competencia le sean solicitadas.

TITULO VII
DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 92. La Dirección de Protección Civil, dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 24 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Implementar, operar, coordinar, desarrollar, supervisar y evaluar el Sistema Municipal de Protección Civil, en términos de la legislación aplicable para la respuesta a emergencias;

II. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Sistema de Protección Civil para garantizar, mediante la adecuada planeación, prevención, auxilio y recuperación de la población y de su entorno ante situaciones de desastre, incorporando la participación activa y comprometida de la sociedad;

III. Coadyuvar en la vigilancia de los ordenamientos legales, en materia de Protección Civil, proponiendo su modificación cuando sea necesario para adecuarlas a las necesidades del Municipio;

IV. Fungir como integrante del Consejo, en los términos que este establezca;

V. Coordinarse con las instituciones públicas y privadas en el diseño e implementación de estrategias y procedimientos en materia de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos, a fin de prevenir, mitigar, preparar, auxiliar, rehabilitar, restablecer y reconstruir, antes, durante y después de situaciones de emergencia;

VI. Establecer mecanismos de coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como la sociedad civil en materia de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos;

VII. Verificar que se cuenten los recursos humanos y materiales, necesarios para atender las situaciones de emergencia y riesgo, informando al Enlace Administrativo los requerimientos;

VIII. Participar en la rehabilitación de los servicios públicos, para mitigar los efectos destructivos, ocasionados por el impacto de un fenómeno perturbador;

IX. Informar oportunamente a la persona Titular de la Secretaría, sobre la existencia de probables situaciones de riesgo o inminente peligro, ocasionado por algún fenómeno perturbador, para que emita los alertamientos necesarios y los informes, a través de los medios de comunicación a la ciudadanía, a efecto de aplicar las medidas de Protección Civil y Gestión del Riesgo de desastre adecuadas;

X. Promover y fomentar la cultura en materia de protección civil y gestión integral de riesgos entre la población, mediante su participación individual y colectiva, a fin de consolidar una sociedad resiliente;

XI. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las normas de carácter oficial y protocolos de actuación que al efecto resulten aplicables;

XII. Gestionar la actualización y capacitación constante de su personal;

XIII. Supervisar las prácticas multidisciplinarias de los equipos de intervención de rescate;

XIV. Proponer, a la persona Titular de la Secretaría, proyectos en materia de implementación de nuevas tecnologías preventivas en materia de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos;

XV. Elaborar y proponer, a la persona Titular de la Secretaría, las campañas preventivas en materia de protección civil, para difundirlas a través de diversos medios de comunicación y páginas oficiales del H. Ayuntamiento;

XVI. Promover la cultura de la Protección Civil, a través de programas, campañas de prevención y capacitación en los diversos sectores sociales, procurando su difusión;

XVII. Verificar que se implementen los mecanismos de comunicación social en situaciones de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre para salvaguardar la seguridad de las personas;

XVIII. Establecer coordinación con el Sistema Estatal y otras Coordinaciones municipales de Protección Civil, para la operación de la comunicación, alertamiento, información, apoyo permanente y enlace, en caso de una contingencia, alertamiento y emergencia metropolitana, para informar a la ciudadanía;

XIX. Representar a la Secretaría, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría, ante Dependencias, Entidades e instituciones dedicadas a la implementación de tecnologías preventivas en materia de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos;

XX. Proponer, a la persona Titular de la Secretaría, el contenido del Plan de Continuidad de Operaciones del Sistema Municipal de Protección Civil y de la Secretaría, para su implementación;

XXI. Coordinar con otras instituciones del sector público y privado los procedimientos para brindar acciones de apoyo a personas en situaciones de vulnerabilidad posterior a situaciones de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre;

XXII. Verificar que los diferentes departamentos mantengan actualizados sus inventarios, archivos y documentación, considerando recursos materiales existentes y disponibles, así como realizar las gestiones administrativas correspondientes para la adquisición de equipo y material necesario;

XXIII. Plantear y ejecutar programas encaminados a la formación de una cultura de protección y autoprotección, mediante capacitación a la población;

XXIV. Implementar acciones de carácter preventivo para mitigar la presencia de riesgos en el Municipio, promoviendo la suscripción de convenios de colaboración y desarrollo de nuevos programas de capacitación con Instituciones de Gobierno, Públicas, Privadas y con la ciudadanía en general, para generar una cultura de autoprotección ante la presencia de fenómenos perturbadores;

XXV. Fomentar una conciencia de autoprotección con énfasis en la prevención y mitigación de riesgos en la población;

XXVI. Informar, a la persona Titular de la Secretaría, las actividades y acuerdos que deriven de su participación en el Consejo Municipal de Protección Civil, así como su seguimiento e implementación correspondiente;

XXVII. Supervisar las acciones realizadas por los Departamentos, en materia de administración y atención de emergencias;

XXVIII. Colaborar en las acciones de prevención coordinándose con el Sistema Nacional de Protección Civil, la Secretaría de la Defensa Nacional, la Secretaría de Marina, las Dependencias de seguridad de orden federal, estatal y/o municipal, las coordinaciones estatales y municipales de Protección Civil y Cruz Roja Mexicana y los hospitales, bomberos e instituciones de auxilio a la población;

XXIX. Implementar y fortalecer la resiliencia en el Municipio, a través de la generación de instrumentos de planeación y procesos innovadores, con la finalidad de implementar políticas públicas que incorporen un enfoque territorial incluyente, promoviendo una participación multisectorial e intercultural atendiendo al principio de inclusión de todos los sectores de la población y que promuevan una participación activa y permanente contribuyendo al cumplimiento de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible y el Marco de Sendai y reducción riesgos de desastres;

XXX. Convocar, coordinar, fomentar, capacitar, adiestrar a los integrantes del Comité Municipal de Emergencias de manera periódica y dar cuenta de su operación a la persona titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, y

XXXI. Las demás que en materia de su competencia le sean solicitadas.

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE RESCATE Y RESPUESTA A EMERGENCIAS

Artículo 93. El Departamento de Rescate y Respuesta a Emergencias, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Protección Civil y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 25 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Mantener en condiciones adecuadas el material y equipo de rescate, bomberos y atención prehospitalaria, necesario para el cumplimiento de sus funciones, informando a la persona Titular de la Dirección de Protección Civil, sobre las necesidades del mantenimiento o adquisición de nuevo material;

II. Observar las normas de carácter oficial y protocolos de actuación, que al efecto resulten aplicables en las labores de

rescate, implementación de tácticas y técnicas para el control y extinción de incendios y las demás facultades que le correspondan;

III. Supervisar que las labores de atención de urgencias médicas, llevadas a cabo por el Grupo Relámpagos, se desarrollen de forma inmediata y segura, implementando los procedimientos adecuados conforme a las normas y Reglamentos vigentes;

IV. Verificar que el personal que integra el Grupo Relámpagos, mantenga una atención inmediata para la cobertura de bases estratégicas previamente asignadas, así como equipamiento médico y función de la unidad asignada a cada elemento;

V. Fomentar entre el personal de atención de emergencias actividades de acondicionamiento físico, para contar con una salud adecuada;

VI. Solicitar y verificar el llenado adecuado de los formatos utilizados para la atención de emergencias;

VII. Vigilar que se implementen los procedimientos necesarios para llevar un control del mantenimiento de las unidades de rescate para el seguro y óptimo funcionamiento de éstas;

VIII. Proponer, a la persona Titular de la Dirección de Protección Civil, que sean impartidos de manera periódica, cursos de capacitación para el personal de atención de emergencias;

IX. Informar, al Titular de la Dirección de Protección Civil, el estado que guardan uniformes y equipo médico, así como el material utilizado en la atención de emergencias, con la finalidad de solventar las necesidades de los diferentes grupos de respuesta;

X. Realizar prácticas multidisciplinarias con el personal de rescate y respuesta a emergencias;

XI. Solicitar y proponer a la persona Titular de la Dirección de Protección Civil, la capacitación constante en materia de rescate, bomberotécnia y atención prehospitalaria para el personal operativo y/o voluntario, y

XII. Trabajar coordinadamente con la DGERI y el C5i para mantener la información actualizada y ejecutar una correcta gestión de la emergencia.

Artículo 94. El personal de Rescate y Respuesta a Emergencias tendrán, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 25 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar, dirigir técnica y operativamente, la atención en circunstancias de alto riesgo, de emergencia o desastre;

II. Realizar la planeación táctica, logística y operativa, de los recursos necesarios, su aplicación, y las acciones a seguir;

III. Aplicar el plan de emergencia o los programas aprobados por la persona Titular de la Dirección de Protección Civil, y asegurar la adecuada coordinación de las acciones que realicen los grupos voluntarios, y

IV. Establecer la operación de redes de comunicación disponibles en situaciones de normalidad, para asegurar la eficacia de las mismas situaciones de emergencia;

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACION, DIFUSION Y ADIESTRAMIENTO

Artículo 95. El Departamento de Capacitación, Difusión, y Adiestramiento, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Protección Civil además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 25 del presente Reglamento, se tendrán las siguientes:

I. Formular y presentar para su validación a la persona Titular de la Dirección de Protección Civil, los programas de capacitación en temas especializados en materia de Protección Civil para las personas servidoras públicas de los diferentes órdenes de gobierno, a fin de poder responder de manera adecuada a situaciones referentes a las acciones de éstas;

II. Elaborar y presentar para su validación a la persona Titular de la Dirección de Protección Civil, el programa de inducción a la Protección Civil dirigido al personal de nuevo ingreso, con el fin de estandarizar los conocimientos base a cerca de las funciones de la Dirección de Protección Civil;

III. Proponer programas de coordinación con el sector social y privado para promover la capacitación sobre la identificación de riesgos, e impulsar la conformación de comités y programas internos de Protección Civil

IV. Realizar eventos de capacitación de carácter masivo en el Municipio de Puebla en materia de Protección Civil;

V. Coordinar la impartición de cursos y/o talleres sobre temas relacionados a la Protección Civil, en Instituciones Públicas y Privadas;

VI. Fomentar la participación social, interviniendo en la integración y capacitación de los grupos voluntarios, para que coadyuven con la Dirección de Protección Civil, en materia de prevención y atención a emergencias mayores; así como promover la creación de comités en materia de Protección Civil, para coordinar y apoyar los programas de capacitación de acuerdo a las necesidades de la población;

VII. Impartir, implementar y supervisar simulacros en materia de protección civil en las escuelas, fábricas, industrias, comercios, oficinas, salas o locales de espectáculos, unidades habitacionales, colonias o fraccionamientos, y otros establecimientos de bienes o servicios en los que haya afluencia de personas;

VIII. Fomentar e implementar programas de participación con los grupos voluntarios y del sector salud para el alistamiento de ejercicios de simulación y operativos en las fases de preparación, auxilio y recuperación de los distintos tipos de riesgos;

IX. Realizar acciones que fortalezcan la resiliencia en la población, y

X. Gestionar la impartición de cursos especializados para el personal de la Dirección de Protección Civil.

SECCIÓN TERCERA
DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACION Y ANÁLISIS DE RIESGOS

Artículo 96. El Departamento de Vinculación y Análisis de Riesgos, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Protección Civil además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 25 del presente Reglamento, se tendrán las siguientes:

I. Brindar apoyo a la persona Titular de la Dirección de Protección Civil, para coordinar con el Sistema Nacional de Protección Civil, el Sistema Estatal de Protección Civil y los Sistemas Municipales conurbados, la operación de la comunicación, información y apoyo permanente;

II. Implementar, gestionar y mantener los mecanismos necesarios que permitan la vinculación y participación social en la cultura de la Protección Civil;

III. Establecer y mantener canales de comunicación efectivos con los grupos y asociaciones de voluntarios en materia de Protección Civil y respuesta a emergencias, asegurando su vinculación formal al Sistema Municipal.

IV. Crear y mantener de manera anual con base en la convocatoria, previo a la acreditación y requisición, el registro de grupos de apoyo voluntarios, que incluya su perfil, capacidades, equipamiento disponible y áreas de especialización, facilitando su movilización controlada y oportuna;

V. Supervisar la intervención de los equipos voluntarios en el sitio de la emergencia, garantizando que su actuación se apegue estrictamente al sistema de comando de incidentes;

VI. Coordinar con instituciones públicas y privadas, acciones para apoyar la difusión de mensajes que fomenten la cultura de la prevención y autoprotección en materia de protección civil;

VII. Realizar recorridos en ríos, barrancas, vasos reguladores e infraestructura hídrica para gestionar acciones que reduzcan el riesgo a la población;

VIII. Proponer locales para su utilización como refugios temporales para el auxilio de los habitantes del Municipio en situaciones de emergencia, y supervisar que se encuentren en óptimas condiciones para poder ser ocupados;

IX. Coordinar los procedimientos para brindar la ayuda humanitaria posterior a situaciones de riesgo, emergencia o desastre;

X. Implementar, dirigir y supervisar las actividades de prevención, apoyo y restablecimiento de servicios a la ciudadanía, ante una emergencia o desastre;

XI. Elaborar y proponer, a la persona Titular de la Dirección de Protección Civil, el contenido del Plan de Continuidad de Operaciones del Sistema Municipal de Protección Civil, para su implementación, y

XII. Atender los reportes de emergencia, las quejas ciudadanas en materia de protección civil y gestión de riesgos, recibidas vía telefónica mediante el DGERI y/o C5, con la finalidad de llevar a cabo las visitas de inspección de lugares probables de riesgo, verificando que cuente con las medidas preventivas en materia de protección civil y, en su caso, ejecutar las medidas de seguridad y de protección civil, encaminadas a la prevención y reducción de riesgos que se puedan causar a la población.

TITULO VIII
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 97. La Dirección Jurídica dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 24 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Asesorar jurídicamente a la persona Titular de la Secretaría; así como recibir y resolver las consultas jurídicas que le formulen las personas Titulares de las Unidades Administrativas sobre la aplicación e interpretación de normas jurídicas en los casos concretos que oportunamente le sean solicitados;

II. Dirigir la función jurídica de la Secretaría;

III. Actuar como órgano de consulta y asesoría proveyendo lo necesario a fin de dar congruencia a los criterios jurídicos que deban adoptar las Unidades Administrativas y la Academia pudiendo establecer el criterio que deba prevalecer en caso de diferencias o contradicciones sobre la interpretación de normas jurídicas;

IV. Establecer coordinación con las Dependencias y Entidades, en el ámbito de su competencia, con el objeto de substanciar los asuntos relacionados con la Secretaría;

V. Asistir y representar legalmente a la Secretaría, a las personas Titulares de las Unidades Administrativas, a los Órganos Colegiados y a todas las personas servidoras públicas de la Secretaría, en los procedimientos judiciales y administrativos o en asuntos legales, ante las instancias y tribunales federales o locales, en que tenga interés la Secretaría en los términos previstos en las disposiciones reglamentarias y normativas correspondientes, salvo que se trate de procedimientos en los que la representación corresponda a la persona Titular de la Sindicatura;

VI. Solicitar a las Unidades Administrativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes y en su caso, asesorarles sobre los términos jurídicos que deben observarse;

VII. Nombrar delegados y/o delegadas en los juicios de amparo, promovidos en contra de actos de la Secretaría o de las Unidades Administrativas;

VIII. Hacer de conocimiento de la Contraloría los hechos u omisiones de las personas servidoras públicas en el ejercicio de

sus funciones, que advierta o los que le sean informados por la persona Titular de la Secretaría o por las personas Titulares de las Unidades Administrativas;

IX. Instruir a las personas servidoras públicas o requerir a las diversas Unidades Administrativas su colaboración para el desahogo de diligencias dentro de los procedimientos en que intervenga la Secretaría y coadyuven en el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes, coordinando y prestando la asesoría sobre los términos jurídicos que deben observarse;

X. Coordinar e instruir la remisión de los expedientes, así como la información necesaria a la Sindicatura, respecto de hechos probablemente constitutivos de delitos que resulten de la infracción a las leyes que integran el marco jurídico y, que afecten intereses o patrimonio municipal;

XI. Proponer a la persona Titular de la Secretaría y a los Titulares de las Direcciones de área, controles de legalidad que permitan corregir los errores, omisiones y vicios, derivados de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes;

XII. Brindar asesoría jurídica a las Unidades Administrativas de la Secretaría, que así lo requieran, que hayan sido señaladas como responsables en los juicios de amparo y recursos administrativos, a fin de que rindan los informes que les correspondan en tiempo y forma;

XIII. Solicitar a las Unidades Administrativas la información necesaria y oportuna para el desahogo de los asuntos jurídicos competencia de la Secretaría;

XIV. Rendir dentro de los plazos establecidos los informes y cumplir con los requerimientos solicitados por las autoridades competentes, con base en el soporte respectivo que proporcionen las Unidades Administrativas, previa solicitud que se formule;

XV. Coordinarse con la Secretaría del Ayuntamiento, con el objeto de verificar la publicación oficial de los actos que sean competencia de la Secretaría;

XVI. Ejercer por sí o a través de las personas Titulares de las Unidades Administrativas a su cargo, las facultades y obligaciones que deriven de los acuerdos y convenios que se suscriban;

XVII. Coordinar la atención de los asuntos en materia jurídica de las Unidades Administrativas y de los Órganos Colegiados de la Secretaría;

XVIII. Proporcionar asesoría jurídica a las personas servidoras públicas de la Secretaría que la soliciten, cuando se trate de asuntos relacionados con el correcto cumplimiento de sus facultades. Queda exceptuado el personal sujeto a investigación por la Dirección de Asuntos Internos, al régimen disciplinario o a algún procedimiento ante los Órganos Colegiados, la Contraloría o la instancia Estatal y Federal de Procuración de Justicia;

XIX. Proporcionar y dar seguimiento por si o través de la Jefatura de Departamento correspondiente, el apoyo y soporte jurídico que le sea solicitado por el personal adscrito a la Dirección de Protección Civil, a fin de llevar a cabo las actividades operativas inherentes a dicha Unidad Administrativa;

XX. Coordinar la emisión de opiniones, estrategias o criterios legales que emitan las áreas bajo su adscripción, respecto de las consultas o asuntos que le sean sometidos a su consideración por los Titulares de las Unidades Administrativas y Órganos Colegiados de la Secretaría, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan a la Sindicatura;

XXI. Atender las diligencias que practiquen autoridades judiciales, administrativas o ministeriales, que se constituyan en las instalaciones de la Secretaría;

XXII. Coadyuvar con las Unidades Administrativas para rendir los informes en el término establecido, previo y justificado, en materia de amparo a solicitud de la persona Titular de la Secretaría o las personas Titulares de las Unidades Administrativas, que le sean requeridos por la Autoridad Jurisdiccional o en los casos en que la Secretaría, las personas Titulares de las Unidades Administrativas y los Órganos Colegiados sean señalados como Autoridad Responsable o tengan el carácter de tercero interesado;

XXIII. Generar, unificar y difundir criterios para la aplicación de las normas jurídicas, previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección Jurídica, sin perjuicio de las atribuciones conferidas al Sindicatura;

XXIV. Supervisar la generación de un banco de datos que contenga la compilación y actualización de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, jurisprudencia, tratados y demás normas internacionales, federales, estatales o municipales, relacionadas

con las atribuciones de la Secretaría e informar a las Unidades Administrativas sobre las adecuaciones al marco normativo que las rige;

XXV. Establecer en coordinación con el Departamento de Protección a Funcionarios, las medidas que conlleven a las mejores prácticas institucionales en el ámbito de su competencia;

XXVI. Supervisar la realización de estudios comparados y proponer, a la persona Titular de la Secretaría, la actualización y adecuación de las normas del ámbito de competencia de la Secretaría;

XXVII. Coordinar el análisis, estudio y, en su caso, dictamen de los anteproyectos y proyectos de iniciativas de leyes y decretos legislativos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones materia de la Secretaría;

XXVIII. Establecer un doble control de legalidad mediante el análisis e instrumentación de las resoluciones que emitan las autoridades competentes relacionadas con actos reclamados de la Secretaría, con la finalidad de corregir errores y vicios de los actos y resoluciones emitidos indebidamente;

XXIX. Asesorar en la formulación de denuncias y querellas respecto al robo, extravío, destrucción, aseguramiento o pérdida del armamento y equipo utilizado por el personal operativo de la Secretaría, dando vista a la Sindicatura, a la Contraloría y a la Secretaría, para los efectos legales procedentes;

XXX. Tramitar la baja y exclusión de la Licencia Oficial Colectiva para la portación de armas a cargo de la Secretaría, reportadas como robadas o extraviadas;

XXXI. Coordinar la supervisión de la asistencia jurídica al personal operativo de la Secretaría, en las puestas a disposición de personas u objetos, derivada de la probable comisión de hechos señalados por la ley como delitos e infracciones administrativas;

XXXII. Coordinar al personal médico encargado de la valoración y emisión de las constancias de integridad física practicadas a las y los ciudadanos asegurados por la comisión de algún delito, falta administrativa o en operativo alcoholímetro;

XXXIII. Atender en general, los asuntos de naturaleza jurídica de la competencia de la Secretaría, que no estén reservadas a otras Unidades Administrativas de la misma, y

XXXIV. Asistir a la persona Titular de la Secretaría, en la celebración de convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos con los sectores público y privado en los asuntos competencia de la Secretaría.

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO

Artículo 98. El Departamento de lo Consultivo, dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección Jurídica y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 25 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Intervenir y realizar los trámites legales y administrativos de los asuntos contenciosos en que tenga injerencia la Secretaría;

II. Requerir a las Unidades Administrativas y a las personas servidoras públicas de la Secretaría, la documentación e información que requiera para el cumplimiento de sus facultades;

III. Integrar información para su remisión a la Sindicatura, respecto de hechos probablemente constitutivos de delito que afecten el interés o patrimonio municipal;

IV. Coadyuvar en la elaboración de los informes previo y justificado que en materia de amparo le sean requeridos por la autoridad judicial, cuando la persona Titular de la Dirección Jurídica y las personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría sean señalados como autoridad responsable o tenga el carácter de tercero interesado en los juicios de amparo;

V. Coadyuvar en la elaboración de los informes justificados que en materia de recursos administrativos sean requeridos por las distintas unidades y Dependencias del Ayuntamiento, cuando la persona Titular de la Dirección Jurídica y las personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, sean señalados como autoridad responsable o tengan el carácter de tercero interesado;

VI. Proponer, a la persona Titular de la Dirección Jurídica, el trámite de los medios de defensa que reciba para su despacho ante autoridades diversas presentando, en su caso, los informes y documentos que le sean requeridos;

VII. Coadyuvar con la persona Titular de la Dirección Jurídica en la atención de diligencias que practiquen autoridades judiciales, administrativas o ministeriales, constituidas en las instalaciones de la Secretaría;

VIII. Integrar y sistematizar el acervo de información y documentación necesaria para el eficiente cumplimiento de sus facultades dentro de los procesos, causas penales, averiguaciones previas y carpetas de investigación;

IX. Brindar el apoyo y soporte jurídico que le sea solicitado por el personal adscrito a las Unidades Administrativas, así como dar seguimiento a las mismas, para garantizar el cumplimento del marco jurídico correspondiente;

X. Revisar y emitir opinión respecto a consultas legislativas que se formulen a la Dirección Jurídica, por los Titulares de las Unidades Administrativas y Órganos Colegiados respecto a los anteproyectos y proyectos de iniciativas de leyes o decretos legislativos, reglamentos, decretos, acuerdos, y demás disposiciones en materias relacionadas con la Secretaría;

XI. Revisar y emitir opinión de los proyectos de convenios, contratos, y demás instrumentos normativos a celebrar por la persona Titular de la Dirección Jurídica y los Titulares de las Unidades Administrativas;

XII. Registrar y resguardar los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos celebrados por la persona Titular de la Secretaría, y demás actos jurídicos de los que se deriven derechos y obligaciones a cargo de la Secretaría;

XIII. Difundir las leyes, reglamentos, decretos federales y estatales, acuerdos, Normas Oficiales Mexicanas y sus reformas, así como las disposiciones internas de la Secretaría y los criterios de interpretación y aplicación jurídica que normen las actividades de las Unidades Administrativas;

XIV. Pronunciar opinión respecto de las consultas que en materia jurídica formulen las personas públicas y las Unidades Administrativas;

XV. Participar en los procesos de modernización y adecuación del orden normativo que rige el funcionamiento de la Secretaría, y en las acciones que en materia jurídica resulten necesarias para prevenir y atender posibles conflictos normativos;

XVI. Proponer a la persona Titular de la Dirección Jurídica, la instrumentación de un doble control de legalidad, que permita corregir los errores y los vicios de los actos y resoluciones realizadas y emitidas indebidamente apoyándose en las resoluciones que emitan las autoridades competentes, relacionadas con actos reclamados de la Secretaría;

XVII. Proponer, a la persona Titular de la Dirección Jurídica, la instrumentación de un doble control de legalidad, que permita corregir los errores, omisiones y los vicios, dentro de los actos y resoluciones realizadas y emitidas indebidamente apoyándose en las resoluciones que emitan las autoridades competentes, relacionadas con actos reclamados de la Secretaría, y

XVIII. Actuar como delegado en los juicios contenciosos administrativos que se promuevan en contra de actos de la Secretaría o de las Unidades Administrativas, citados en calidad de autoridad responsable, o cuando comparezcan con el carácter de persona tercera interesada;

SECCIÓN SEGUNDA
DE LOS DEPARTAMENTOS DE APOYO Y SEGUIMIENTO
LEGAL TURNO I y TURNO II.

Artículo 99. Los Departamentos de Apoyo y Seguimiento Legal, Turno I y Turno II, dependerán directamente de la persona Titular de la Dirección Jurídica y sus Titulares tendrán además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 25 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Requerir a las personas Titulares de las Unidades Administrativas la documentación e información que requiera para el cumplimiento de sus facultades;

II. Vigilar la integración y sistematización del acervo de información y documentación necesaria para el eficiente cumplimiento de sus facultades;

III. Auxiliar a la Unidades Administrativas en el trámite de las solicitudes de información y documentación realizadas por las autoridades judiciales y ministeriales, con la finalidad de que la Dirección Jurídica o la Secretaría, estén en aptitud de dar cumplimiento a los diversos mandamientos;

IV. Participar en los operativos para la detección de alcoholemia a efecto de brindar asesoría jurídica a las Unidades Administrativas intervinientes;

V. Asesorar legalmente al personal operativo en el correcto llenado del Informe Policial Homologado respecto de los hechos con apariencia de delito, para realizar la puesta a disposición de los detenidos ya sea por hechos considerados por la ley como delitos o infracciones administrativas;

VI. Otorgar asesoría jurídica y en su caso, acompañamiento a las personas servidoras públicas de la Secretaría cuando derivado de

la puesta a disposición de los probables responsables deban acudir a las audiencias dentro del procedimiento de averiguaciones previas, carpetas de investigación y procesos judiciales;

VII. Asesorar a las personas servidoras públicas de la Secretaría para presentar denuncia o querella que se deriven de hechos de tránsito, así como por el robo, extravío, destrucción, aseguramiento o pérdida del armamento y equipo utilizado por el personal operativo de la Secretaría, dando vista a la Contraloría, y que se realicen las gestiones jurídicas ante la Sindicatura, así como a la instancia que ostenta la Titularidad de la Licencia Oficial Colectiva para la portación de armas;

VIII. Supervisar que los médicos pertenecientes a la Dirección Jurídica, efectúen la valoración de integridad física y emitan la constancia correspondiente, a las personas aseguradas;

IX. Supervisar que los médicos pertenecientes a la Dirección Jurídica, realicen las demás tareas que le sean asignadas, así como participen en los operativos específicos correspondientes, para realizar las pruebas de alcoholemia que se requieran;

X. Realizar la verificación del control y resguardos de los insumos, materiales y equipo médico, otorgados al área médica, solicitando periódicamente el reporte respectivo del uso adecuado de los mismos, el estado actual y en su caso indicar si existieran faltantes;

XI. Requerir a las personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, la documentación e información que soliciten las autoridades judiciales para el cumplimiento de sus obligaciones;

XII. Otorgar asesoría jurídica y en su caso acompañamiento a las audiencias ordenadas por las autoridades judiciales en materia penal, a los elementos policiales de esta Secretaría, cuando derivado de la puesta a disposición de las personas que tengan la calidad de probables responsables en la comisión de una conducta que pudiera calificarse como delito por las disposiciones legales correspondientes, deban aquellos comparecer como parte de las etapas procesales que conformen las Carpetas de Investigación, Causas Penales o Carpetas Judiciales correspondientes;

XIII. Dar seguimiento jurídico administrativo, a los procedimientos de puestas a disposición realizadas por los elementos operativos de esta Secretaría, previo registro proporcionado por este Departamento;

XIV. Realizar los convenios de colaboración y coordinación con la Fiscalía General de la República Delegación Puebla, esto con el fin de entablar estrecha relación con los elementos aprehensores y su preparación a juicio dentro de los asuntos con participación de la Secretaría;

XV. Requerir el apoyo de cruce de información al Departamento de lo Consultivo dependiente de la Dirección Jurídica para enriquecer la base de datos;

XVI. Requerir a las demás áreas de la Secretaría los archivos de sus puestas a disposición de los asuntos remitidos a los ministerios públicos del orden federal y estatal, para su debida integración y seguimiento;

XVII. Coadyuvar con las áreas de la Secretaría para la presentación de sus elementos que sean citados a declarar ante juzgados de oralidad penal en cualquiera de los órdenes de Gobierno;

XVIII. Solicitar en términos de los convenios de colaboración con las fiscalías estatales y federal, los registros o grabaciones de las audiencias de control de detención y vinculación de los asuntos en los que el primer respondiente sea un elemento de la policía municipal;

XIX. Crear los expedientes de las puestas a disposición de las Fiscalías, cuando elementos operativos adscritos a la Secretaría sean los primer respondientes, y éstas tengan de legal la detención;

XX. Asesorar y asistir a las personas servidoras públicas de la Secretaría en las comparecencias ante las autoridades judiciales y ministeriales, y dar seguimiento al estado que guardan los procesos, causas penales, averiguaciones previas y carpetas de investigación, reportando a la persona Titular de la Dirección Jurídica, el desarrollo de estas, y

XXI. Realizar la defensa legal de las personas servidoras públicas de la Secretaría cuando resulten imputados por la comisión de algún delito por señalamiento en ejercicio de las funciones propias de su servicio, en caso de así solicitarlo.

TITULO IX
DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

Artículo 100. La Dirección de Asuntos Internos dependerá directamente de la persona Titular de la Secretaría y su Titular

tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 24 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Investigar de oficio los actos u omisiones que contravengan o transgredan el régimen disciplinario institucional cometidos por el personal operativo, emitiendo las recomendaciones conducentes a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial o en su caso al Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría, sin perjuicio de las atribuciones que corresponden a la Contraloría;

II. Recibir y dar seguimiento a las quejas o denuncias que se formulen o aquellas que por cualquier otro medio se tenga conocimiento, en contra del personal operativo que con motivo de sus funciones contravengan la normatividad aplicable, para lo cual se iniciará e integrará el expediente de investigación correspondiente bajo los principios de eficiencia, imparcialidad, honestidad y justicia;

III. Coordinar las recomendaciones emitidas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla a la persona Titular de la Secretaría y a las personas Titulares de las Unidades Administrativas;

IV. Investigar de oficio el uso de la fuerza letal y en los demás casos cuando se adviertan acciones y conductas que pudieran contravenir a la Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza y las disposiciones que al respecto emita la Secretaría;

V. Ordenar la práctica de actuaciones y diligencias en las investigaciones iniciadas para aportar datos o recabar evidencias que permitan esclarecer los hechos de la queja o denuncia que se investiga;

VI. Solicitar información y documentación a las Unidades Administrativas, instituciones públicas o privadas y demás autoridades que auxilien en la investigación de que se trate, para el cumplimiento de sus fines;

VII. Citar a las personas servidoras públicas sujetas a investigación o, en su caso, a aquellas que puedan aportar datos para la misma;

VIII. Elaborar actas circunstanciadas, cuando así corresponda, para hacer constar hechos o conductas relacionados con la investigación;

IX. Dar vista a la Contraloría o a la autoridad competente, de conductas en que incurra el personal operativo, según

corresponda, cuando éstas puedan ser constitutivas de responsabilidades administrativas en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas o disposiciones penales, y demás normatividad legal y administrativa aplicable;

X. Recomendar a la Comisión, así como al Consejo, el inicio del procedimiento correspondiente, mediante acuerdo debidamente fundado y motivado, al contar con elementos suficientes, que acrediten la irregularidad y probable responsabilidad del personal operativo, remitiendo para ello, el expediente de investigación respectivo y, en su caso, proponer las medidas precautorias que correspondan;

XI. Determinar el archivo en reserva del expediente, cuando se advierta que no hay elementos suficientes para acreditar la responsabilidad del personal operativo, lo que se hará de conocimiento al promovente para que, en su caso, aporte mayores datos de prueba que motiven la reapertura del procedimiento respectivo;

XII. Emitir recomendaciones genéricas, específicas o recurso remediable dirigidas al personal operativo para subsanar las áreas de oportunidad detectadas y perfeccionar su actuación;

XIII. Cumplir con las intervenciones de su competencia, ante los órganos colegiados de la Secretaría;

XIV. Contar con un sistema de registro, clasificación y determinación de quejas y denuncias, así como de las correcciones disciplinarias y sanciones impuestas al personal operativo;

XV. Coordinar con los órganos colegiados de la Secretaría, un sistema de registro de sanciones;

XVI. Rendir informes mensuales a la persona Titular de la Secretaría y la persona Titular de la Contraloría, sobre el total de quejas y denuncias recibidas y el resultado de las investigaciones iniciadas;

XVII. Coordinar con la Contraloría, la supervisión al ejercicio de las funciones del personal operativo, para verificar el cumplimiento de los principios y obligaciones previstos en los ordenamientos jurídicos y reglamentarios;

XVIII. Instrumentar los procedimientos de vigilancia y supervisión aleatoria al personal operativo a efecto de que porten correctamente el uniforme reglamentario, gafete de identificación institucional, licencia de conducir, credencial de

autorización para la portación de arma de fuego vigente y además del equipo tecnológico y/u otros de los que esta Secretaría los dota para el desempeño de su servicio, los cuales deberán de utilizar oportunamente en las intervenciones que realicen;

XIX. Instrumentar los procedimientos de inspección e investigación para detectar irregularidades o faltas, en la aplicación de procesos y en la actuación del personal operativo, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

XX. Supervisar los operativos implementados por la Secretaría a efecto de verificar la correcta actuación policial emitiendo las recomendaciones conducentes;

XXI. Solicitar a la Dirección Jurídica en coordinación con el área médica la aplicación de pruebas de alcoholemia al personal operativo, para detectar consumo de alcohol durante el servicio;

XXII. Supervisar que el personal adscrito a su Dirección, realice sus labores de investigación y supervisión, conforme a las disposiciones aplicables;

XXIII. Elaborar y proponer las normas administrativas que regulen el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;

XXIV. Verificar que se proporcione asistencia psicológica al personal operativo, con la finalidad de prevenir riesgos laborales y mejorar su calidad de vida;

XXV. Proponer programas y actividades en materia de prevención, respecto a la integridad psicológica del personal operativo;

XXVI. Conocer e investigar las conductas que sean consideradas acoso laboral, acoso sexual, hostigamiento laboral y hostigamiento sexual, remitiendo el asunto al Comité de Igualdad Laboral y No Discriminación del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas o penales en que se pudiera haber incurrido con motivo de dichas acciones u omisiones, debiendo solicitar las medidas de protección provisionales que correspondan en favor de la víctima;

XXVII. Determinar el archivo definitivo del expediente, cuando se acredite que no existió una conducta que contravenga la

normatividad aplicable, lo que se hará de conocimiento al promovente;

XXVIII. Realizar la supervisión a los pases de lista y revista de las diferentes áreas, zonas y grupos especiales, a efecto de que el personal presente corresponda al que se encuentra establecido en la fatiga de servicio, así como verificar que porten correctamente el uniforme reglamentario, gafete de identificación institucional, licencia de conducir, credencial de autorización para la portación de arma de fuego vigente y demás equipo tecnológico y/u otros permitidos según corresponda;

XXIX. Instrumentar los procedimientos de vigilancia, supervisión y revista a las Unidades oficiales a efecto de que; no presenten alteración alguna en su carrocería, balizado, modificaciones mecánicas y en su caso que no porten en su interior objetos de los que esta Secretaría no los dota para el desempeño de su servicio;

XXX. Recomendar la aplicación de correctivos disciplinarios al personal operativo, quienes en general, por acción u omisión contravengan o transgredan el régimen disciplinario institucional;

XXXI. Solicitar a la Dirección Jurídica en coordinación con el Sistema Municipal DIF, la aplicación de exámenes antidoping al personal operativo para detectar consumo de sustancias psicoactivas durante el servicio;

XXXII. Suscribir todos aquellos documentos de carácter administrativo que se generen dentro de la Dirección a su cargo;

XXXIII. Intervenir en el diseño de políticas, lineamientos y procedimientos que se implementen para el desempeño de las funciones policiales, con el fin de garantizar la calidad en el servicio, y

XXXIV. Supervisar que se lleve a cabo conforme a las normas y lineamientos establecidos, el proceso de promoción de grados de los integrantes de la Secretaría.

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE APOYO PSICOLÓGICO

Artículo 101. El Departamento de Apoyo Psicológico dependerá directamente de la persona Titular de la Dirección de Asuntos Internos, y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 25 del presente Reglamento, las siguientes funciones:

I. Brindar asesoría y apoyo psicológico al personal operativo y administrativo con la finalidad de prevenir riesgos laborales y mejorar su calidad de vida;

II. Otorgar asesoría y apoyo psicológico a los familiares directos del personal operativo como Administrativo;

III. Elaborar la agenda de sesiones de apoyo psicológico, para citar y dar seguimiento al personal operativo y administrativo;

IV. Coordinar las actividades en materia de prevención de salud mental respecto al personal operativo y administrativo;

V. Supervisar que se cumplan estándares de calidad en salud mental implementando intervenciones proactivas y reactivas que conlleven el evaluar la estabilidad emocional;

VI. Dar atención y seguimiento al sistema de intervención temprana con la finalidad de monitorear clima laboral;

VII. Implementar programas y actividades preventivas grupales a personal operativo como administrativo, enfocadas en identificar problemáticas para la mejora del clima laboral y salud mental de quienes integran esta Secretaría;

VIII. Recibir canalizaciones por parte de las Subsecretarías y demás Unidades Administrativas del personal identificados que requieran la intervención de apoyo psicológico;

IX. Área de Nutrición; realizar valoraciones nutricionales, a través de intervenciones individuales y grupales al personal operativo, administrativo;

X. Realizar valoraciones nutricionales, a través de solicitud a familiares directos del personal tanto operativo como administrativo;

XI. Brindar apoyo nutricional, elaborando la agenda de sesiones al personal operativo y administrativo para bridar seguimiento a las atenciones nutricionales;

XII. Identificar riesgos nutricionales derivado de una mala alimentación que esté afectando la calidad de vida del personal que conforma esta Secretaría;

XIII. Implementar programas de intervención grupales preventiva a personal operativo y administrativo, enfocadas en identificar riesgos nutricionales con la finalidad de proveerlos de herramientas para una adecuada alimentación, y

XIV. Recibir canalizaciones de los elementos por parte de la Subsecretaría de Operatividad Policial y demás Unidades Administrativas.

TITULO X
DEL MANDO Y LA DISCIPLINA

CAPÍTULO ÚNICO
DEL MANDO

Artículo 102. Dentro del Servicio se entenderá por Mando a la autoridad que ejerce un Superior jerárquico de la Secretaría, en servicio activo, sobre el personal operativo de su adscripción de categoría inferior, así como también, sobre los que tienen igualdad de categoría pero que, por razón de su cargo y puesto, dependen de él.

Artículo 103. El mando se ejercerá de la forma siguiente:

I. Titular: Es el ejercido por la persona Titular de la Secretaría que cuente con el nombramiento oficial expedido por la persona Titular de la Presidencia Municipal;

II. Circunstancial: Sólo las personas integrantes de la Secretaría en servicio activo podrán ejercer el mando en alguno de los casos siguientes:

III. Interino: El designado con ese carácter por el superior jerárquico competente y que corresponda hasta en tanto no se nombre Titular;

IV. Incidental: El que se desempeña en casos imprevistos o de extrema urgencia, por ausencia momentánea de la persona Titular o de quien ejerza el mando, y

V. Suplente: El que se ejerce por ausencia temporal del Titular, en caso de enfermedad, licencia, vacaciones, comisiones fuera de su adscripción u otros motivos.

SECCIÓN PRIMERA
DE LA DISCIPLINA

Artículo 104. La disciplina comprende el aprecio de sí mismo, la pulcritud, los buenos modales, el rechazo a los vicios y la puntualidad en el servicio, así como demanda respeto y consideración mutua entre quien ostente una categoría superior y las personas servidoras públicas a su cargo.

La disciplina es la base del funcionamiento y organización de la Secretaría, por lo que el personal operativo deberá sujetar su conducta a la observancia de las leyes, reglamentos, lineamientos, procedimientos y protocolos de actuación policial, órdenes y jerarquía, así como al Servicio Profesional de Carrera Policial y las disposiciones que de su Reglamento deriven.

Artículo 105. La aplicación del Régimen Disciplinario que incluyen los deberes del personal operativo, las facultades de quienes podrán imponer las correcciones disciplinarias de conformidad con el orden jerárquico y la calificación de estas, así como, los procedimientos que se susciten están delimitados y contemplados en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

TÍTULO XI
DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO

CAPÍTULO ÚNICO
DE LA ACADEMIA DE FORMACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN POLICIAL

Artículo 106. La Academia es un Órgano Desconcentrado de la Secretaría, con autonomía técnica y operativa; encargada de elaborar e implementar los planes y programas para la formación de las y los cadetes aspirantes a Policía de Proximidad; así como de la profesionalización de las personas integrantes del servicio activo; dichos programas estarán fundamentados bajo los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y probidad.

Artículo 107. La Academia estará a cargo de un Titular, que dependerá de la persona Titular de la Secretaría y se auxiliará del personal técnico, de apoyo y administrativo que requiera para el ejercicio de sus funciones de conformidad con la estructura orgánica aprobada y demás disposiciones jurídicas, administrativas y presupuestales aplicables, así como estar contenidos y especificados en el Manual de Organización de la Academia.

Artículo 108. La persona Titular de la Academia tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 24 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Dirigir las políticas de la Academia e implementar los programas necesarios para dar cumplimiento a los objetivos en materia de capacitación, profesionalización, especialización y

certificación de las y los cadetes y del personal operativo en su carácter de alumnas y alumnos, según corresponda;

II. Coordinar y supervisar los mecanismos y acciones para el cumplimiento de requisitos y procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial;

III. Establecer coordinación con el C3 para la programación de los exámenes respectivos;

IV. Presentar las necesidades de formación académica a la persona Titular de la Secretaría, proponiendo programas de capacitación para las y los cadetes y personal operativo, mismos que en su contenido deberán atender la realidad social del Municipio, así como el marco normativo vigente;

V. Proponer, a la persona Titular de la Secretaría los planes y programas de estudio de formación inicial y continua, conforme a los lineamientos que establece el Programa Rector de Profesionalización;

VI. Garantizar los contenidos mínimos de los planes y programas de profesionalización, con apego a las disposiciones aplicables;

VII. Otorgar las constancias de los cursos que se impartan en la Academia y vigilar el ingreso de los resultados de la capacitación al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública;

VIII. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de capacitación dirigidos a las y los cadetes para garantizar los conocimientos y prácticas necesarias e incorporarse al Servicio Profesional de Carrera Policial;

IX. Coordinar los cursos de formación continua del personal operativo a fin de lograr su profesionalización;

X. Coordinar la actualización de criterios para la elaboración de la convocatoria de reclutamiento y selección de los aspirantes a policía de proximidad y ponerlo a consideración de la persona Titular de la Secretaría y de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial;

XI. Gestionar y coordinar de acuerdo con el presupuesto autorizado, la autorización y publicación de las Convocatorias con las áreas involucradas;

XII. Vigilar que los aspirantes a policía de proximidad cumplan con los requisitos de edad, grado académico, documentación

cotejada, perfil físico y médico, y demás que exijan las disposiciones normativas aplicables;

XIII. Gestionar ante la Comisión, la incorporación del personal de nuevo ingreso que cumpla con los requisitos académicos establecidos;

XIV. Vigilar el cumplimiento de metas de los programas de formación inicial y continua, con base en el Presupuesto basado en Resultados;

XV. Implementar las acciones necesarias tendentes a la observancia de la buena conducta de las y los cadetes y del personal operativo durante su permanencia en las instalaciones de la Academia;

XVI. Proponer, a la persona Titular de la Secretaría, la celebración de convenios con instituciones educativas nacionales, extranjeras, públicas y privadas, con el objeto de brindar formación académica de excelencia a las personas integrantes de la Secretaría, previa coordinación con los Titulares de las unidades administrativas involucradas;

XVII. Formular dictámenes, opiniones e informes en los asuntos de su competencia;

XVIII. Vigilar que se lleve a cabo conforme a las normas y lineamientos establecidos, en coordinación con la Dirección de Asuntos Internos y la Contraloría Municipal, el proceso de promoción de grados de los integrantes de la Secretaría;

XIX. Generar lazos de colaboración con los sectores empresariales, educativos, culturales y deportivos, con los que sea factible el fortalecimiento de la educación y servicios que otorga la Academia;

XX. Ejercer el mando, dirección y disciplina en las instalaciones de la Academia;

XXI. Determinar y evaluar las medidas disciplinarias impuestas a las y los cadetes, alumnado y personas instructoras;

XXII. Informar a la persona Titular de la Subsecretaría de Operatividad Policial, sobre las faltas al régimen disciplinario en el que incurra el personal operativo en su carácter del alumnado;

XXIII. Implementar un sistema permanente de mejoramiento en la calidad de las actividades y servicios encomendados;

XXIV. Validar el Programa Presupuestario de la Academia, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría;

XXV. Vigilar el correcto funcionamiento de los métodos de enseñanza, para la capacitación y profesionalización policial;

XXVI. Presentar un informe anual a la persona Titular de la Secretaría con el respectivo comportamiento estadístico de los programas o actividades realizados;

XXVII. Difundir los principios, normatividad, circulares y demás disposiciones de observancia general;

XXVIII. Coordinar la actualización y registro de la información relativa a las evaluaciones de control de confianza, curso de formación inicial o equivalente, de competencias básicas policiales y del desempeño, con la finalidad de que el personal operativo cumpla con los requisitos para la obtención del Certificado Único Policial respectivo;

XXIX. Mantener interacción y colaboración con otras instituciones educativas tanto del sector público como privado, con la finalidad de mejorar los programas educativos;

XXX. Supervisar y aprobar políticas, procedimientos y recursos del Área Médica;

XXXI. Autorizar las restricciones temporales o permanentes a las actividades físicas de un cadete emitidas por el Área Médica;

XXXII. Autorizar campañas de prevención, higiene y orientación en primeros auxilios promovidas por el Área Médica;

XXXIII. Garantizar el cumplimiento de las normas éticas y sanitarias, sobre el historial clínico y cualquier información de salud del personal operativo, administrativo y cadetes;

XXXIV. Supervisar y dar seguimiento a todo accidente durante entrenamiento, siempre y cuando se active el protocolo de emergencia, con traslado de hospital autorizado;

XXXV. Verificar las evaluaciones nutricionales de los cadetes al ingreso y de manera mensual durante su curso de formación inicial;

XXXVI. Validar los menús programados promoviendo opciones nutritivas, variadas y ajustadas a las recomendaciones de las normas oficiales;

XXXVII. Supervisar sesiones educativas grupales para fomentar hábitos de alimentación saludables;

XXXVIII. Instruir se realice la supervisión del sistema de vigilancia y control del acceso, registro, traslado y salida de las personas de las instalaciones de la Academia;

XXXIX. Verificar que se lleve a cabo el mantenimiento de la red eléctrica, red de agua potable, sanitarios, gas estacionario y otros servicios en la Academia;

XL. Instruir al Enlace Administrativo, la contratación del personal de nuevo ingreso que concluya satisfactoriamente el Curso de Formación Inicial para Policía de Proximidad.

XLI. Supervisar que en la determinación de los perfiles de cadete y personal policial se tomen en cuenta los requisitos necesarios, como son las aptitudes y actitudes;

XLII. Impulsar la colaboración con los distintos sectores de la sociedad, para trabajar de manera conjunta en la dignificación policial;

XLIII. Ordenar el registro y mantener actualizadas las bases de datos del Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública, mediante la inscripción de las altas y bajas del personal operativo, para el trámite de la Clave Única de Identificación Permanente, en colaboración con la persona que funja como titular de la Unidad de Administración y Factor Humano en la Secretaría, y

XLIV. Promover, coordinar e impulsar los proyectos de vinculación que fortalezcan el proceso de enseñanza en la Academia, facilitando su articulación con otros sistemas educativos, para asegurar su consolidación y mejora continua.

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO

Artículo 109. El Departamento Académico, dependerá directamente de la persona Titular de la Academia y su Titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 25 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Revisar y proponer, a la persona Titular de la Dirección de la Academia los programas educativos, así como el plan anual de capacitación de acuerdo con las necesidades de formación;

II. Elaborar y proponer, a la persona Titular de la Dirección de la Academia los planes y programas de estudio de formación inicial y continua, que deberán estar alineados al Programa Rector de Profesionalización, al Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial y a la normatividad aplicable tanto federal como estatal;

III. Coordinar la vinculación entre el Programa Rector de Profesionalización y el Servicio Profesional de Carrera Policial;

IV. Supervisar que se lleve a cabo el trámite ante la Secretaría de Educación Pública del Estado y el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la validación, registro y actualización de los planes y programas de estudio;

V. Implementar los procesos para la verificación y reporte del cumplimiento de los objetivos y metas de los programas integrales de capacitación, con base en el Programa Rector de Profesionalización;

VI. Planear, coordinar y supervisar el cumplimiento de los planes y programas de estudios, el desarrollo de actividades académicas, de vinculación y extracurriculares de la Academia;

VII. Ejecutar las medidas disciplinarias a las personas cadetes, alumnado y a las o los instructores;

VIII. Establecer condiciones de orden y disciplina que deberán observar las personas cadetes e informar a la persona Titular de la Academia sobre las faltas al régimen disciplinario en las que incurra el personal operativo en su carácter de alumnas y alumnos;

IX. Gestionar y supervisar el sistema de kárdex de personal capacitado;

X. Verificar el desempeño y los resultados obtenidos por las personas egresadas de generaciones anteriores, a fin de lograr una mejora constante en los planes y programas de estudio de la Academia;

XI. Coordinar la recepción, proceso y archivo de la documentación de las y los alumnos, mediante los sistemas de control escolar;

XII. Supervisar el avance de los procesos de formación inicial y continua, para identificar el aprovechamiento académico de las y los cadetes y alumnado, proponiendo las mejoras que tiendan a potenciar la adquisición de conocimientos y el desarrollo de

habilidades, destrezas y actitudes, especialización y alta dirección que, en congruencia con el perfil del puesto, les permita integrarse al Servicio Profesional de Carrera Policial;

XIII. Someter a aprobación de la persona Titular de la Dirección de la Academia, mecanismos que ayuden a alcanzar el desarrollo técnico, científico, físico, humanístico y cultural del alumnado a la Academia, así como los criterios de evaluación;

XIV. Proponer, a la persona Titular de la Dirección de la Academia, la realización de cursos, diplomados, talleres, conferencias y demás actividades académicas;

XV. Verificar el proceso de integración de las y los candidatos a la estructura institucional al terminar la etapa de formación inicial;

XVI. Coordinar el proceso de emisión de las constancias de estudio para su entrega al personal capacitado;

XVII. Proponer a la persona Titular de la Academia la gestión y suscripción los convenios pertinentes con otras instancias educativas y organismos afines para la realización de programas y acciones de intercambio, cooperación, asesoría, investigación, asistencia y otras acciones relacionadas con sus funciones;

XVIII. Impulsar la colaboración con gobiernos de otras entidades federativas, extranjeros y organismos internacionales en materia de capacitación, intercambios académicos, mejores prácticas y cooperación interinstitucional para mejorar la calidad de la educación y los servicios que otorga la Academia en beneficio de la Secretaría;

XIX. Informar a la personal Titular de la Academia, respecto a los avances en materia de cooperación interinstitucional con las diversas unidades administrativas de la Secretaría y demás Dependencias federales y estatales, y

XX. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran las personas titulares de la Secretaría o la Academia.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO PEDAGÓGICO

Artículo 110. El Departamento de Diseño Pedagógico, dependerá directamente de la persona Titular de la Academia y su Titular

tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 25 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Coordinar con la persona Titular de la Academia el modelo educativo pedagógico y andragógico para las y los alumnos de la Academia, así como las mejoras y actualización de éste;

II. Analizar y proponer, a la persona Titular de la Academia, la incorporación de nuevas estrategias didácticas para incidir directamente en la adquisición de conocimientos;

III. Desarrollar planes y programas de estudio de acuerdo con las necesidades de capacitación y presentarlos a la persona Titular de la Academia para su aprobación;

IV. Coadyuvar con la persona Titular de la Academia, en la coordinación y supervisión del sistema de educación a distancia, para que operen en las mejores condiciones;

V. Realizar el diagnóstico de necesidades de profesionalización, y presentar a la persona Titular de la Academia, para su validación;

VI. Elaborar y proponer, a la persona Titular de la Academia, los cursos, diplomados, talleres y programas educativos con base en el diagnóstico de necesidades de capacitación;

VII. Dar cumplimiento a las actividades académicas conforme a la calendarización y al cronograma establecidos;

VIII. Diseñar, desarrollar, dar seguimiento y evaluar el programa permanente de capacitación, actualización y especialización del personal operativo que conforma la Secretaría;

IX. Actualizar y dar seguimiento al historial académico de la plantilla de instructores;

X. Capacitar a las y los instructores sobre métodos pedagógicos, planeación de clases, preparación de secuencias didácticas, elaboración y actualización de manuales y materiales formativos;

XI. Organizar el trabajo del personal de instructores (as), mediante la planificación y ejecución de actividades académicas para el cumplimiento de los objetivos establecidos en los planes y programas de estudio;

XII. Supervisar al personal de instructores (as), cumplan con lo establecido en los lineamientos de cada programa de estudio;

XIII. Verificar el perfil del personal de instructores (as), con apego a los criterios del Programa Rector de Profesionalización;

XIV. Realizar las gestiones para proveer de material didáctico al personal de instructores (as) y alumnado de la Academia;

XV. Coordinar y promover la formación y actualización permanente del cuerpo de instructores;

XVI. Elaborar y aplicar la evaluación al personal de instructores (as), de los cursos de formación Inicial, formación continua y de actualización para verificar la calidad educativa y presentarlo a la persona Titular de la Academia;

XVII. Realizar y asignar horarios de clases, supervisar la elaboración de exámenes y asignación de calificaciones, para las y los cadetes, así como personal operativo;

XVIII. Analizar y validar la participación de las y los cadetes en actividades y eventos deportivos y culturales para que estas contribuyan a su proceso de formación inicial, y

XIX. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran las personas Titulares de la Secretaría, o la Academia.

SECCIÓN TERCERA
DEL DEPARTAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL

Artículo 111. El Departamento del Servicio Profesional de Carrera Policial, dependerá directamente de la persona Titular de la Academia y su Titular tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 25 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Realizar las acciones administrativas del Servicio Profesional de Carrera Policial de acuerdo con su Reglamento, las leyes Federal y Estatal del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la normatividad aplicable;

II. Realizar la planeación y el proceso para el reclutamiento, selección, formación inicial, ingreso, permanencia y certificación del personal operativo de la Secretaría;

III. Elaborar la convocatoria de reclutamiento de las personas aspirantes;

IV. Gestionar y coordinar la creación de una base de datos de las personas aspirantes;

V. Coordinar y registrar el desarrollo, implementación, resoluciones, seguimiento y evaluación del Servicio Profesional de Carrera Policial, así como dar seguimiento a la implementación y la debida observancia del Reglamento respectivo;

VI. Verificar el cumplimiento de los requisitos de ingreso de las personas aspirantes a personal operativo;

VII. Verificar el cumplimiento de los requisitos de permanencia del personal operativo de la Secretaría;

VIII. Administrar y mantener bajo un estricto control de acceso la base de datos de las Evaluaciones de Control de Confianza y el resguardo de sus resultados;

IX. Ingresar los resultados de la capacitación de las y los cadetes y alumnado al Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública;

X. Diseñar e instrumentar en coordinación con los Departamentos Académicos y de Diseño Pedagógico el Plan Individual de Carrera Policial del personal operativo;

XI. Integrar y resguardar el expediente individual de la carrera policial del personal operativo;

XII. Promover la participación del personal operativo en los procesos de certificación y promoción de grados, que les permitan ascender dentro de la carrera policial;

XIII. Registrar y mantener actualizadas la base del Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública, mediante la inscripción de activaciones e inactivaciones del personal operativo para el trámite de la Clave Única de Identificación Permanente y del Certificado Único Policial, en coordinación con la Unidad de Administración y Factor Humano;

XIV. Proponer, a la persona Titular de la Academia los requisitos de ingreso para las personas aspirantes y de permanencia para las y los alumnos de la Academia, y una vez aprobados vigilar su aplicación, y

XV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así

como las que le confieran las personas Titulares de la Secretaría y de la Academia.

TÍTULO XII
DE LAS SUPLENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA

Artículo 112. En caso de ausencia temporal, impedimento, excusa u otro similar del mando de la Persona Titular de la Secretaría, esta se sujetará a lo siguiente:

I. En caso de ausencia de la persona Titular de la Secretaría hasta por el término de quince días naturales, será suplido por la persona Titular de la Jefatura del Estado Mayor, de la Subsecretaría de Operatividad Policial, de la Subsecretaría de Inteligencia, o de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional, o en su caso, por la persona servidora pública que determine la persona Titular de la Secretaría, quienes quedarán a cargo del despacho y resolución de asuntos que correspondan en sus respectivos ámbitos de competencia; una vez que la persona Titular de la Secretaría se hubiere reincorporado, será informado a detalle del ejercicio que se haya hecho de funciones y atribuciones, para su ratificación o rectificación;

II. Si la falta es mayor a quince días naturales, será suplido por la persona servidora pública que designe la persona Titular de la Presidencia Municipal, y

III. La persona suplente ejercerá, bajo su estricta responsabilidad, todas las facultades de la persona servidora pública a quien suple.

Artículo 113. Las personas Titulares de las Subsecretarías, Direcciones Generales, Direcciones, Departamentos o demás Unidades Administrativas, serán suplidas en los asuntos de su exclusiva competencia, en sus ausencias temporales hasta por el término de quince días naturales, bajo las reglas siguientes:

I. En ausencia de la persona Titular de la Subsecretaría de Operatividad Policial, el mando lo desempeñará la persona Titular de la Dirección General de Despliegue Territorial, o de la Dirección General de Grupos Especiales y Logística Operativa, en el orden mencionado, o por la persona servidora pública que se sirva designar la persona Titular de la Secretaría;

II. En ausencia de la persona Titular de la Subsecretaría de Inteligencia, el mando lo desempeñarán la persona Titular de la Dirección General de Inteligencia y Política Criminal o de la Dirección General de Prevención Social del Delito y Atención a Víctimas, en el orden mencionado, o por la persona servidora pública que se sirva designar la persona Titular de la Secretaría;

III. En ausencia de la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional, el mando lo desempeñarán la persona Titular de la Dirección General de Planeación y Evaluación, o por la persona servidora pública que se sirva designar la persona Titular de la Secretaría, y

IV. En ausencias de los Titulares de cada una de las Direcciones, Departamentos y demás Unidades Administrativas, el mando lo desempeñará el Titular de la Dirección General correspondiente, Dirección, en su defecto quien ostente el cargo inmediato inferior y ejerza la competencia del asunto de que se trate, o por la persona servidora pública que designe la persona Titular de la Secretaría.

V. Ahora bien, si la ausencia sea mayor de quince días naturales, las personas Titulares de las Subsecretarías, Direcciones Generales, Direcciones, Departamentos y demás Unidades Administrativas, serán suplidas por quien designe la persona Titular de la Secretaría, sin perjuicio de las facultades que correspondan a la persona Titular de la Presidencia Municipal para determinar la suplencia a favor de alguna de las personas servidoras públicas de la Secretaría.

TÍTULO XIII
DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 114. El incumplimiento por parte de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría a las disposiciones del presente Reglamento, serán sancionadas de conformidad a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial, así como en las demás disposiciones legales o administrativas que correspondan.

Artículo 115. Las personas servidoras públicas de la Secretaría, tienen la obligación de conocer y cumplir el contenido del presente Reglamento Interior y el marco normativo de las funciones que ejerzan, por lo que en ningún caso podrán alegar ignorancia o desconocimiento de ellos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, contenido en lo publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el treinta y uno de diciembre de dos mil veinticuatro.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan a lo establecido en el presente Reglamento.

CUARTO. En tanto se expidan o modifiquen los Manuales de Organización y de Procedimientos correspondientes, la persona Titular de la Secretaría, está facultada para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación del presente Reglamento Interior, para los fines de orden administrativo.

QUINTO. En tanto se expidan o modifiquen los manuales administrativos, la persona Titular de la Secretaría 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.

SEXTO. Se respetarán los derechos laborales de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, entendiéndose que las adecuaciones realizadas en las Unidades Administrativas que la integran responden a la armonización del presente instrumento normativo con la Estructura Orgánica para la Administración Pública Municipal 2024-2027, por lo que ello no implica la extinción de las prestaciones y derechos con las que cuentan, de conformidad con la normatividad en materia laboral aplicable.

SÉPTIMO. 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.

OCTAVO. Todo instrumento legal, jurídico o administrativo y norma en sentido formal o material que, a la entrada del presente ordenamiento, se refiera a las Unidades Administrativas que modifican su denominación, se entenderá

atribuido a las Unidades Administrativas a que se refiere el presente ordenamiento y a las que atribuya la competencia específica que en cada caso se relacione.

NOVENO. Por lo que hace a los recursos humanos, financieros y materiales que disponen las Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana 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.

En consecuencia, se somete a consideración del Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el siguiente:

DICTAMEN

PRIMERO. Se aprueba el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

SEGUNDO. Se instruye a la Contraloría Municipal a fin de solicitar los ajustes correspondientes a los Manuales de Organización y de Procedimientos derivados de la misma.

TERCERO. Se instruye a la Tesorería Municipal, a la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, y al Instituto Municipal de Planeación, a fin de realizar las modificaciones presupuestales, de adscripción del personal y programáticas que resulten aplicables respectivamente, en términos de los resolutivos que anteceden y a realizar las acciones pertinentes en el ejercicio de sus atribuciones para el cumplimiento del presente Dictamen.

CUARTO. Se solicita al Presidente Municipal que, en términos del presente Dictamen expida los nombramientos correspondientes, en cumplimiento a lo establecido por el artículo 91 fracción LVI de la Ley Orgánica Municipal.

QUINTO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en la forma legal correspondiente realice los trámites necesarios ante la Secretaría de Gobernación del Estado de Puebla, y sea publicado por una sola ocasión en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, así como su publicación en la Gaceta Municipal.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, contenido en lo publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el treinta y uno de diciembre de dos mil veinticuatro.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan lo establecido en el presente Dictamen.

CUARTO. En tanto se expidan o modifiquen los Manuales de Organización y de Procedimientos correspondientes, la persona Titular de la Secretaría, está facultada para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación del presente Reglamento Interior, para los fines de orden administrativo.

QUINTO. Se respetarán los derechos laborales de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, entendiéndose que las adecuaciones realizadas en las Unidades Administrativas que la integran responden a la armonización del presente instrumento normativo con la Estructura Orgánica para la Administración Pública Municipal 2024-2027, por lo que ello no implica la extinción de las prestaciones y derechos con las que cuentan, de conformidad con la normatividad en materia laboral aplicable.

SEXTO. 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.

SÉPTIMO. Todo instrumento legal, jurídico o administrativo y norma en sentido formal o material que, a la entrada del presente ordenamiento, se refiera a las Unidades Administrativas que modifican su denominación, se entenderá atribuido a las Unidades Administrativas a que se refiere el presente ordenamiento y a las que atribuya la competencia específica que en cada caso se relacione.

OCTAVO. Por lo que hace a los recursos humanos, financieros y materiales que disponen las Unidades Administrativas de la

Secretaría de Seguridad Ciudadana 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 H. PUEBLA DE ZARAGOZA, A 12 DE MARZO DE 2026. COMISIÓN DE SEGURIDAD Y JUSTICIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA. "LA CAPITAL IMPARABLE". GEORGINA RUIZ TOLEDO. RÚBRICA. ANA MARIELA SOLÍS RONDERO. RÚBRICA. GABRIEL JUAN MANUEL BIESTRO MEDINILLA. RÚBRICA. RODRIGO DURÁN HERRERA. RÚBRICA. SHIRLEY PONCE. RÚBRICA.

Es cuanto Presidente.

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

Adelante Regidora Georgina.

La C. Regidora Georgina Ruiz Toledo comenta: Gracias Presidente, compañeras y compañeros integrantes de este Honorable Cabildo.

El día de hoy presentamos a consideración de este cuerpo colegiado un instrumento fundamental para el fortalecimiento institucional de nuestro Municipio, el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Este Dictamen es el resultado de un proceso serio, técnico y coordinado entre la Sindicatura, la Contraloría Municipal y la Consejería Jurídica, derivado de la aprobación previa de la nueva Estructura Orgánica de la Secretaría.

Lo que hoy ponemos sobre la mesa es mucho más que un documento normativo, es una herramienta de orden, de claridad y de responsabilidad pública, porque la seguridad no se improvisa, la seguridad se construye con Instituciones sólidas, con reglas claras y con capacidades bien definidas.

Este Reglamento tiene un propósito central de regular la organización, funcionamiento y atribuciones de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, estableciendo con precisión las

competencias de cada unidad administrativa, y esto es clave, porque cuando no hay claridad en las funciones, lo que hay es desorden, duplicidad y en muchos casos ineficiencia.

Hoy estamos dando un paso importante para consolidar una Secretaría que actúe con planeación y estrategia, responda con eficacia operativa y rinda cuentas con transparencia y responsabilidad, este Reglamento fortalece tres pilares fundamentales.

En primer lugar, el orden institucional, define una estructura clara, moderna y funcional, que permite mejorar la coordinación interna y la toma de decisiones.

En segundo término, la capacidad operativa, pues establece una organización que articula áreas clave, como la operatividad policial, la inteligencia, la prevención del delito, la atención a víctimas y la protección civil, permitiendo una respuesta más integral a los retos de seguridad.

Por último, un enfoque de derechos humanos y proximidad, que incorpora de manera transversal la obligación de actuar con perspectiva de derechos humanos, igualdad y atención a grupos vulnerables, así como el fortalecimiento de la proximidad social, como eje de la seguridad.

Compañeras y compañeros, no podemos aspirar a mejores resultados en seguridad con estructuras débiles o desordenadas, la seguridad también se construye desde lo administrativo, desde lo institucional y desde la norma.

Este Dictamen representa justamente eso, para poner orden hay que dar resultados, es darle a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, las herramientas necesarias para cumplir con su mandato, proteger la vida, la integridad, los bienes y las libertades de las y los poblanos.

Como Presidenta de la Comisión de Seguridad y Justicia, lo digo con responsabilidad, este Reglamento no es un punto de llegada, sino uno de partida, un paso firme hacia una institución más profesional, más eficiente y más cercana a la ciudadanía, por ello, solicitamos el respaldo de este Cabildo para su aprobación, porque cuando fortalecemos nuestras instituciones, fortalecemos la seguridad de Puebla.

Es cuánto Presidente.

El C. Presidente Municipal señala: Muchas gracias. Queda a su consideración del 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 y una vez discutido el punto solicito por favor Secretario recabe la votación.

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

Informo que, con veintitrés (23) votos a favor, cero (0) votos en contra y cero (0) abstenciones.

Se aprueba por *UNANIMIDAD*.

PUNTO ONCE

El C. Presidente Municipal refiere: 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 Bienestar, por virtud del cual se aprueban los Lineamientos para el Programa “Equipo Tecnológico en Escuelas del Municipio de Puebla”.

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

El C. Secretario del Ayuntamiento expone: 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 "EQUIPO TECNOLÓGICO EN ESCUELAS 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 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 "EQUIPO TECNOLÓGICO EN ESCUELAS "DEL MUNICIPIO DE PUEBLA", para quedar en los siguientes términos:

LINEAMIENTOS PARA EL PROGRAMA
"EQUIPO TECNOLÓGICO EN ESCUELAS DEL MUNICIPIO DE PUEBLA"

I. Objetivo

Artículo 1. El objetivo de los presentes lineamientos es establecer las disposiciones operativas que permitan la ejecución de las acciones del Programa Equipamiento Tecnológico en Escuelas Públicas, utilizando recursos económicos, materiales y humanos de forma óptima, eficaz, eficiente y, sobre todo, transparente, involucrando a padres y madres de familia, personal docente y directivas de escuelas públicas de nivel básico en el mejoramiento del equipamiento educativo, así como para todas las personas que prestan sus servicios dentro de las instituciones escolares mencionadas para que cuenten con equipos tecnológicos dignos en los que puedan desenvolverse en un ambiente propicio para el desarrollo integral de todos los involucrados.

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 instituciones educativas públicas de nivel básico interesadas en participar e involucrarse en la mejora de su equipamiento educativo conforme a lo estipulado 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. Glosario

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

I. Acta Constitutiva del Comité de Contraloría Social: Al documento mediante el cual se establece formalmente la conformación del Comité de Contraloría Social del Programa;

II. Apoyo(s): A la acción de otorgar bienes de equipamiento tecnológico por cada solicitud presentada por la persona representante de la institución pública escolar que cumpla con los requisitos para ser elegible, observando los requisitos establecidos en estos Lineamientos;

III. Aviso de privacidad: Al documento a disposición de la persona Titular de la información de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el responsable, con el objeto de informarle las finalidades del Tratamiento al que serán sometidos sus datos personales;

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. Carta de Agradecimiento: Al formato mediante el cual las personas representantes de las instituciones educativas beneficiarias, deberán agradecer por escrito dirigido a la persona Titular de la Presidencia Municipal de Puebla, la entrega del apoyo materia de los presentes Lineamientos y el cual será emitido por la Dirección de Política Social;

VI. Clave del Centro de Trabajo (CCT): Al identificador único de 10 dígitos que se asigna a cada escuela en México, tanto públicas como privada;

VII. Comité de Contraloría Social: Al Órgano de participación ciudadana conformado por personas representantes de las instituciones educativas, encargado de vigilar la correcta ejecución y operación del programa;

VIII. Comité de padres de familia: Al órgano de participación ciudadana conformado por madres, padres, tutores u homólogos que, mediante documento oficial idóneo, acreditan el entroncamiento con estudiantes de las escuelas públicas participantes, que se encuentren inscritos en el curso lectivo durante el cual se esté ejecutando este Programa;

IX. Contraloría: A la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

X. Dirección: A la Dirección de Política Social dependiente de la Subsecretaría de Bienestar Social;

XI. Dirección Jurídica: A la Unidad administrativa de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. encargada de brindar asesoría legal, interpretar la normativa aplicable, elaborar y revisar instrumentos jurídicos;

XII. Escrito de solicitud de Apoyo: Al escrito emitido por la Institución Educativa con el que se solicita a la persona Titular de la Presidencia Municipal del Ayuntamiento el Apoyo que deriva de los presentes Lineamientos, conteniendo las observaciones del artículo 9, fracción II de los presentes lineamientos.

XIII. Expediente técnico: Al conjunto de documentos que permiten la adecuada integración y ejecución del Programa;

XIV. Instituciones educativas beneficiarias: Al conjunto de escuelas públicas de nivel básico que serán favorecidas directamente con la entrega de algún apoyo específico previsto en estos Lineamientos;

XV. Lineamientos: A los presentes Lineamientos para la Operación del Programa Equipamiento Tecnológico en Escuelas;

XVI. Nivel Básico de Educación: Conforme al artículo 37 de la Ley de Educación, la educación básica está comprendida por el nivel inicial, preescolar, primaria y secundaria;

XVII. Nombramiento de la persona Titular de la Dirección de la escuela: Documento oficial mediante el cual la autoridad educativa faculta a una persona para ejercer funciones de Dirección en una institución escolar de educación básica;

XVIII. Programa: Al Programa Equipo Tecnológico en Escuelas del Municipio de Puebla;

XIX. Recibo de Recepción de Apoyo: Al formato que acredita, con la firma autógrafa o huella digital del beneficiario, que ha recibido el apoyo derivado de su elegibilidad, en los términos establecidos en los presentes Lineamientos.

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

XXI. Subsecretaría: A la Subsecretaría de Bienestar Social de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana.

IV. Objetivos del programa

IV.1 Objetivo general

Artículo 4. Contribuir al mejoramiento del equipamiento tecnológico en las instituciones educativas públicas de educación básica en el Municipio de Puebla y sus Juntas Auxiliares para favorecer el bienestar.

IV.2 Objetivos específicos

Artículo 5. Los objetivos específicos del Programa son:

I. Fortalecer la calidad educativa, proporcionando al personal docente y estudiantes recursos adecuados para un aprendizaje de calidad.

II. Favorecer la innovación pedagógica mediante el uso de tecnologías y materiales que promuevan metodologías de enseñanza-aprendizaje activas.

III. Garantizar la equidad en el acceso a herramientas y recursos educativos de calidad.

IV. Optimizar el entorno de aprendizaje, aprovechando espacios, para hacerlos más seguros, cómodos y funcionales.

V. Cobertura y población objetivo

V.1 Cobertura

Artículo 6. El Programa atenderá exclusivamente escuelas públicas de nivel básico que se localicen en el Municipio de Puebla y/o sus Juntas Auxiliares concretamente en sitios que, de acuerdo con datos del INEGI, sirvieron para considerarlos con altos niveles de marginalidad dentro del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027.

V.2. Población objetivo

Artículo 7. Personas involucradas en el proceso enseñanza-aprendizaje, así como directivos y personal administrativo de Instituciones educativas públicas de nivel básico cuyos inmuebles se encuentren ubicados en los lugares señalados en artículo inmediato anterior.

VI. Instancia ejecutora y normativa

Artículo 8. La Subsecretaría, a través de la Dirección Jurídica, será responsable de la interpretación de los presentes Lineamientos y de situaciones no reguladas en los mismos, mientras que la ejecución del Programa corresponderá a la Dirección y esta última tendrá las siguientes facultades:

I. Emitir 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 mediante la cual las instituciones educativas públicas de nivel básico, a través de las personas directivas representantes de las instituciones educativas, en los términos de los presentes Lineamientos, puedan solicitar los bienes de equipamiento tecnológico materia del Programa.

II. Verificar que las instituciones educativas públicas solicitantes, a través de las personas representantes, en los términos de los presentes Lineamientos, cumplan con los requisitos de elegibilidad establecidos en los presentes Lineamientos;

III. Integrar un expediente técnico por cada institución educativa beneficiaria;
IV. Generar el recibo de recepción de los apoyos correspondientes otorgados y gestionar la firma de la persona beneficiario;

V. Resguardar toda la documentación que se genere por la operación y/o la ejecución del Programa;

VI. Canalizar las dudas y/o solicitar aclaraciones que formulen los representantes de las instituciones educativas beneficiarias participantes, en los términos de los presentes Lineamientos, dirigiéndose, formalmente, a la persona Titular de la Dirección Jurídica, respecto a la interpretación y aplicación de los presentes Lineamientos o, en su caso, dar aviso a la Contraloría en los casos y términos establecidos en la legislación aplicable vigente.

VII. Integrar el padrón de instituciones escolares beneficiarias del Programa, así como resguardar y atender la normatividad aplicable en la materia; y

VIII. Las demás que se desprendan del ejercicio de las atribuciones y facultades establecidas en la reglamentación interna de la Secretaría, así como en los presentes Lineamientos.

VII. Requisitos de elegibilidad

Artículo 9. Las instituciones educativas interesadas en recibir los Apoyos derivados del presente Programa, a través de sus representantes en los términos establecidos en los presentes Lineamientos, deberán cumplir con los requisitos de elegibilidad siguientes:

I. Pertenecer al sistema de escuelas públicas de nivel básico ubicadas en el Municipio de Puebla y/o sus Juntas Auxiliares, mismas que, en base al análisis del IMPLAN, respecto de los datos proporcionados por el INEGI, registran índices de pobreza multidimensional y fueron tomados en cuenta para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027.

II. Presentar, a través de sus representantes, en los términos establecidos en los presentes Lineamientos, el Escrito de Solicitud de Apoyo dirigido a la persona Titular de la Presidencia Municipal del Ayuntamiento señalando el motivo de dicha solicitud y especificando que no cuentan con los recursos económicos para adquirir equipamiento tecnológico; la dirección completa de la institución educativa (incluyendo junta auxiliar, inspectoría, colonia, barrio y/o unidad habitacional), teléfono y correo electrónico de contacto, clave del centro de trabajo (CCT) vigente, matrícula escolar del ciclo 2025 - 2026, especificar el número de personal administrativo y docente, fecha y firma autógrafa o huella digital de la persona representante de la institución escolar para efectos del Programa; y acompañarlo de copia simple y legible de la documentación siguiente:

a) Identificación oficial vigente del solicitante que, a nombre de la institución escolar atienda a la Convocatoria del Programa (pudiendo ser: credencial para votar emitida por el Instituto Nacional Electoral, pasaporte o cédula profesional);

b) Nombramiento o documento que acredite el cargo de la persona representante de la institución escolar solicitante;

c) Comprobante domiciliario a nombre de la escuela con una antigüedad no mayor a tres meses, donde se constate que la institución educativa se encuentra ubicada dentro del Municipio de Puebla o sus Juntas Auxiliares (pudiendo ser los servicios de: luz, agua, predial, internet, telefonía, constancia de vecindad expedida por la persona Titular de la Presidencia de la junta auxiliar o en su caso del Ayuntamiento).

d) Clave del Centro de Trabajo (CCT) vigente;

e) Demostrar las necesidades de equipamiento; a través de evidencia fotográfica a color, documental, que acredite un daño y/o deterioro del equipo existente, robo (adjuntar denuncia realizada ante la Fiscalía General del Estado) o manifestar mediante escrito libre la falta del mismo.

VIII. Procedimiento de selección de instituciones educativas beneficiarias, operación y ejecución del Programa

Artículo 10. La recepción de dicha documentación se llevará a cabo en las instalaciones de la Secretaría, ubicada en Avenida Reforma 519, segundo piso, Centro Histórico, Puebla, Puebla, C.P. 72000, en un horario de lunes a viernes de 09:30 a 16:00 horas.

Artículo 11. Las escuelas interesadas en el Programa deberán atender el procedimiento siguiente:

I. Las personas representantes, de las escuelas solicitantes en los términos de estos Lineamientos, deberán acudir a las instalaciones de la Secretaría ubicada en Avenida Reforma 519 segundo piso, Centro Histórico, C.P. 72000, con la documentación referida en el artículo 9 de los presentes Lineamientos;

II. Una vez recibida la documentación, la Dirección verificará que las instituciones educativas solicitantes cumplan con los requisitos de elegibilidad; y

III. La Dirección notificará mediante escrito enviado por correo electrónico al representante de las escuelas solicitantes la resolución, ya sea en sentido favorable o desfavorable.

En caso de que la persona representante de la institución educativa beneficiaria, por causa fortuita o de fuerza mayor, no pueda recibir el Apoyo una vez que haya sido seleccionada, deberá justificar dicha circunstancia mediante la presentación de documentos oficiales que acrediten la situación. Asimismo, podrá designar a una persona para que actúe en su representación mediante carta poder simple firmada, acompañada de copia simple de su identificación oficial y del documento que acredite su nombramiento, previa exhibición de los originales para su cotejo ante la Instancia ejecutora del Programa.

En caso de ausencia justificada de la persona representante de la institución educativa, y en los términos establecidos en los presentes Lineamientos, podrá acudir en su lugar una persona integrante del Comité de Padres de Familia, quien deberá

presentar documento oficial original y copia simple que acredite la situación extraordinaria que impide la presencia de la persona representante, asi como su identificación oficial original y copia para su cotejo y compulsa con los documentos presentados.

Artículo 12. Cuando en los presentes Lineamientos no se señale un término para el ejercicio de algún derecho durante la ejecución del Programa, se tendrán por señalados tres días.

Artículo 13. La entrega de los Apoyos a que se refieren estos Lineamientos se realizará una vez que la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, mediante el Comité Municipal de Adjudicaciones realice y concluya el proceso de adjudicación para la adquisición de los Apoyos.

I. El Ayuntamiento, a través de la Secretaría, será el encargado de entregar los apoyos a las instituciones educativas que resulten beneficiarias del Programa.

II. Se realizará la planeación de entrega en coordinación con el proveedor designado para la entrega de los Apoyos en donde participarán invariablemente algún integrante del Comité de Contraloría Social para efectos de corroborar la entrega de los Apoyos.

III. Los Apoyos que se entreguen derivados de la ejecución del Programa se realizarán, de acuerdo con la planeación establecida.

Artículo 14. La entrega de los Apoyos derivados de estos Lineamientos se formalizará a través de:

I. Recibo de recepción del Apoyo (s), debidamente firmado y sellado por la persona representante de la Institución educativa participante en el Programa que haya recibido personalmente el Apoyo;

II. Carta de Agradecimiento emitida por la institución educativa beneficiaria y dirigida a la persona Titular de la Presidencia Municipal del Ayuntamiento, por los Apoyos recibidos; y

III. Firma del Aviso de Privacidad.

IX. Derechos y obligaciones de las instituciones educativas beneficiarias

IX.1 Derechos de las instituciones educativas participantes en el programa

Artículo 15. Las instituciones educativas beneficiarias tendrán los derechos siguientes:

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

II. Recibir la información necesaria, de manera clara y oportuna, para participar en el Programa; y

III. Recibir orientación y apoyo sin costo alguno ni requisito adicional no contemplado en los presentes Lineamientos.

IX.2 Obligaciones de las instituciones educativas beneficiarias

Artículo 16. Las instituciones educativas beneficiarias tendrán las obligaciones siguientes:

I. Proporcionar a través de su representante, en los términos de estos Lineamientos la información indispensable que les requiera la Subsecretaría por medio de la Dirección, de acuerdo con lo establecido en los presentes Lineamientos para la debida integración del expediente técnico, que permita la correcta operación del Programa, hasta la entrega de los Apoyos previstos en estos Lineamientos;

II. Participar a través de sus representantes, en las reuniones a las que se les convoque, relativas exclusivamente a la operación del Programa;

III. Proporcionar la documentación e información necesarios para la integración del padrón de instituciones educativas beneficiarias del Programa;

IV. Comprometerse y responsabilizarse para que los Apoyos sean utilizados en beneficio de la comunidad escolar;

V. Firmar los documentos necesarios para la operación del Programa; previa especificación y explicación de su contenido y destino a cargo del personal acreditado por la Subsecretaría para la operación del Programa y las demás que se desprendan de los presentes Lineamientos;

VI. Brindar las facilidades al personal de la Secretaría, Contraloría Municipal, Comité de Contraloría Social u otra instancia fiscalizadora para llevar a cabo acciones de supervisión, seguimiento o de auditoría;

VII. Integrar y participar en el Comité de Contraloría Social.

X. De los bienes

Artículo 17. Los Apoyos otorgados a las instituciones educativas públicas beneficiarias que cumplan con los requisitos de elegibilidad establecidos en los presentes Lineamientos será relativa a bienes de equipamiento tecnológico.

Artículo 18. La entrega de los Apoyos se efectuará en el día, hora y lugar señalados por la Secretaría, de acuerdo con lo dispuesto en los presentes Lineamientos. El incumplimiento a lo establecido en este artículo, dará lugar a la cancelación de la entrega de los Apoyos.

Artículo 19. Los objetivos previstos en los presentes Lineamientos se podrán articular con otras acciones y programas de gobierno federal, estatal y municipal para cumplir con otros objetivos de los programas de bienestar social.

Artículo 20. La Dirección, será la instancia encargada de la gestión administrativa para solicitar el procedimiento de adjudicación de los Apoyos, la coordinación con el proveedor designado para la ejecución de las acciones, previo cumplimiento de los requisitos ante la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información y/o Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

XI. Causas de cancelación de la entrega "De los Bienes"

Artículo 21. Serán causas de cancelación de la entrega de apoyos, las siguientes:

I. Que la institución educativa beneficiaria no cumpla con alguna de las obligaciones estipuladas en los presentes Lineamientos; y

II. En caso de que la persona representante de la institución educativa solicitante proporcione información o documentación falsa, se dará vista a las autoridades competentes para que se proceda con las investigaciones correspondientes.

XII. Expediente técnico

Artículo 22. La Subsecretaría, a través de la Dirección, integrará y resguardará el expediente técnico por Institución Educativa Beneficiaria, mismo que deberá contener mínimamente lo siguiente:

I. Escrito de solicitud de Apoyo(s), dirigido a la persona Titular de la Presidencia Municipal, en el que indique la necesidad de los apoyos, señalando nombre de la institución educativa, CCT

emitido por la unidad administrativa correspondiente de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Puebla, la matrícula del ciclo escolar 2025 – 2026 en curso y señalar el número del personal docente y administrativo adscrito a la escuela;

II. Copia simple de la Identificación oficial vigente de la persona representante de la institución escolar, para y durante su participación en el programa (credencial para votar con fotografía emitida por el Instituto Nacional Electoral, pasaporte, cédula profesional, constancia de identidad con fotografía expedida por la persona titular de la junta auxiliar o en su caso del Ayuntamiento);

III. Comprobante domiciliario de la escuela con una antigüedad no mayor a tres meses (recibo de luz, agua, predial, televisión por cable, internet, constancia de vecindad expedida por la persona Titular de la Presidencia de la junta auxiliar o en su caso del Ayuntamiento);

IV. Clave del Centro de Trabajo (CCT) vigente;

V. Copia simple, previo cotejo con su original, del nombramiento oficial de la directora o director de la escuela pública;

VI. Recibo de Recepción de Apoyo (s), observando el artículo 14 fracción III;

VII. Carta de Agradecimiento, documento emitido por una institución educativa beneficiaria y dirigida a la persona Titular de la Presidencia Municipal del Ayuntamiento, mediante el cual se expresa de manera oficial el reconocimiento y gratitud por los apoyos recibidos.

VIII. Acta constitutiva del Comité de Contraloría Social;

IX. Evidencia fotográfica de la entrega del Apoyo (s), a la institución educativa beneficiaria, consistente en 2 fotografías de manera impresa, que deberán integrarse al expediente; y

X. Aviso de Privacidad

XIII. Comité de Contraloría Social

Artículo 23. Con el fin de garantizar el uso transparente y adecuado de los recursos asignados al Programa, se conformará un Comité de Contraloría Social, cuyos integrantes serán seleccionados a través de un proceso de votación interna entre las personas representantes de las instituciones educativas

beneficiarias.

Los miembros deberán cumplir con los requisitos establecidos previamente para poder postularse, los cuales consisten en:

I. Haber sido elegidos como beneficiarios del Programa.

II. Copia simple de identificación oficial vigente.

III. Comprobante de domicilio actualizado, no mayor a tres meses.

Artículo 24. La votación se llevará a cabo de acuerdo a los siguientes pasos:

I. Se enviará una Convocatoria formal a través de correo electrónico a todos los beneficiarios del Programa con derecho a voto, indicando la fecha, hora y lugar de la asamblea para la elección del Comité.

II. En la Convocatoria se incluirá lista de los cargos del Comité a elegir, así como la descripción de las funciones de cada uno de sus integrantes.

III. La Convocatoria deberá de enviarse con un mínimo de 3 días hábiles de anticipación a la fecha de votación.

IV. Podrán considerarse medios y/o plataformas digitales con el propósito de propiciar mayor participación ciudadana, transparencia e inclusión en los procesos de elección de dicho Comité.

Artículo 25. Dicha votación se efectuará en una sesión presencial o virtual convocada por la persona Titular de la Dirección, en la que se elegirá a las personas que formarán parte del Comité, dicho comité estará conformado por:

a) Una persona Titular de la Presidencia;

b) Una persona Titular de la Secretaría; y

c) Tres personas Titulares de Vocalías.

Artículo 26. Para la conformación del Comité de Contraloría Social, la Dirección convocará de manera presencial o virtual a las personas beneficiarias del Programa. La selección de sus miembros será realizada mediante un procedimiento que se desarrollará de la siguiente forma:

I. La elección de los miembros del Comité de Contraloría Social se realizará en la fecha y la hora de la sesión convocada.

II. La votación se realizará mediante cédula que requiere el uso de papeletas que serán depositadas en una urna, para proceder a efectuar un conteo que permita definir a los miembros. Las personas participantes que obtengan el mayor número de votos serán seleccionados para ser parte del Comité.

III. El resultado del proceso consta en un formato de elección, firmado por todas las personas participantes.

IV. Los cargos del Comité de Contraloría Social serán de carácter honorífico, por lo que, no recibirán remuneración, compensación económica o de cualquier otra clase, asimismo, tampoco formarán parte de la estructura orgánica del Ayuntamiento y no manejan ningún tipo de recurso.

V. Una vez electas, deberán presentar, en original y copia, alguno de los siguientes documentos de identificación oficial vigente: credencial para votar, cartilla militar liberada, pasaporte y/o cédula profesional.

VI. En la conformación del Comité de Contraloría Social asistirá como observador la persona Titular de la Secretaría o una persona representante que éste designe previamente, de manera oficial.

Artículo 27. Son facultades del Comité de Contraloría Social:

I. Vigilar y dar seguimiento al uso adecuado de los Apoyos entregados por participar en el programa, el cumplimiento del objetivo general y específicos de los presentes Lineamientos;

II. Asistir a las actividades y reuniones convocadas por la Dirección o la Secretaría;

III. Comunicar a la persona titular de la Secretaría o de la Contraloría Municipal, en caso de existir un uso indebido de los bienes derivados del Programa;

IV. Mantener a disposición de la Dirección, la información relativa a las actividades que se realicen, así como dar facilidades para la correspondiente supervisión y evaluación del Programa; y

V. Las demás inherentes al cumplimiento de los objetivos en términos de los presentes Lineamientos.

XIV. Indicadores

Artículo 28. La Subsecretaría definirá los indicadores que, de acuerdo a la normatividad aplicable, permitan verificar los resultados del Programa, tomando en cuenta en todo momento los indicadores del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI) y/o los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 así como todo indicador que promueva alcanzar un bienestar social dentro del Municipio de Puebla.

XV. Evaluación y seguimiento interno

Artículo 29. Con el objeto de mejorar la operación del Programa, los resultados del mismo, las condiciones de la población objetivo, así como fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia, la Subsecretaría a través de la Dirección, llevará a cabo la evaluación, seguimiento y monitoreo del Programa, mediante una encuesta por muestreo de satisfacción a las instituciones beneficiarias del Programa, que permitan identificar el grado de satisfacción de la entrega de los Apoyos conforme a los presentes Lineamientos y las disposiciones administrativas aplicables.

XVI. Control y auditoría

Artículo 30. La instancia ejecutora de este Programa estará sujeta a la legislación aplicable en materia de control y auditoría y podrá ser auditada por las instancias competentes en el momento en que lo juzguen pertinente, dando todas las facilidades a las mismas.

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

Artículo 31. La evaluación se complementará con un monitoreo de los recursos ejercidos, acciones ejecutadas y metas alcanzadas, orientado a consolidar un Presupuesto basado en Resultados.

XVII. Datos personales, transparencia y difusión de los lineamientos

Artículo 32. Durante el proceso de ejecución del Programa, se obtendrán datos personales de la persona representante de la institución escolar participante en el Programa y, en su ausencia, de cualquier integrante de la misma. Dichos datos personales son:

I. De las personas representantes de las instituciones educativas solicitantes y/o beneficiarias del Programa:

Identificativos: Nombre, sexo, número telefónico, domicilio, Clave Única de Registro de Población (CURP), firma, fotografía, huella digital.

II. De las personas integrantes del Comité de Contraloría Social: Identificativos: Nombre, sexo, Clave Única de Registro de Población (CURP), firma, número telefónico, domicilio particular (en su caso debe proporcionar copia de la credencial para votar, donde indique ese domicilio), fotografía.

Lo anterior, de conformidad con el Aviso de Privacidad denominado Programa "Equipamiento Tecnológico en Escuelas del Municipio de Puebla", disponible en el siguiente enlace: https://acortar.link/8I7QHF

Los datos señalados con anterioridad serán tratados en los términos fijados en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla:

Artículo 33. Los presentes Lineamientos serán publicados en los términos y condiciones fijadas por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

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

XVIII. Derechos humanos

Artículo 34. Las instituciones educativas beneficiarias del Programa tendrán derecho a presentar quejas y denuncias en contra de las personas servidoras públicas encargadas de la ejecución, operación o entrega de "Los Bienes" del Programa, por escrito a través de oficialía de partes de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla y/o vía telefónica al número 800 1 VIGILA (844452).

Artículo 35. 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.

XIX. Quejas y denuncias

Artículo 36. Las y los ciudadanos, sean o no personas representantes de las instituciones beneficiarias del Programa, podrán presentar quejas y /o denuncias por escrito a través de oficialía de partes de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla y/o vía telefónica al número 800 1-VIGILA (844452) quejas y denuncias en contra de las personas servidoras públicas encargadas de la ejecución, operación o entrega de apoyos del Programa.

XX. Blindaje electoral

Artículo 37. En la operación y ejecución de los recursos asignados al Programa, se deberán observar y atender las medidas de carácter permanente, así como aquellas específicas que sean emitidas de forma previa para los procesos electorales federales, estatales y/o municipales con la finalidad de evitar el uso de recursos públicos y programas sociales con fines particulares, partidistas y/o político electorales, haciendo énfasis en los principios de ética, legalidad, imparcialidad, equidad en la contienda, neutralidad, transparencia, integridad, rendición de cuentas, respeto a los derechos humanos y participación ciudadana. En cada una de las acciones ejecutadas deberá incluirse la siguiente leyenda:

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

XXI. Vigencia

Artículo 38. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día de su publicación en la Gaceta Municipal, los cuales permanecerán vigentes hasta tanto se emitan nuevos lineamientos que los abroguen o deroguen expresamente.

DICTAMEN

PRIMERO. Se aprueban los LINEAMIENTOS PARA EL PROGRAMA "EQUIPO TECNOLÓGICO EN ESCUELAS 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 13 DE MARZO 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 Secretario. ¿Alguien quiere hacer uso de la palabra para presentar el Dictamen?

Adelante Regidora Shirley.

La C. Regidora Shirley Ponce comenta: Gracias, buenos días a todas y a todos, a todas las personas presentes.

La educación en las infancias y juventudes requiere hoy de herramientas acordes con los retos actuales, en un entorno donde la tecnología forma parte esencial del proceso de enseñanza, su incorporación en las aulas es una necesidad.

Por ello se someten a consideración los Lineamientos del Programa de Equipamiento Tecnológico de Escuelas, una iniciativa orientada a fortalecer instituciones de educación básica en el Municipio de Puebla y sus Juntas Auxiliares.

Este programa contempla una inversión de dos millones de pesos ($2,000,000) para la adquisición de proyectores de imagen con el propósito de mejorar las condiciones de enseñanza y aprendizaje, beneficiando directamente a aproximadamente doce mil estudiantes y docentes.

El objetivo es claro, modernizar la práctica pedagógica, dinamizar el aprendizaje y contribuir a la reducción de la brecha digital, mediante el acceso a herramientas tecnológicas en las escuelas.

Este programa se ejecutará en tres etapas estratégicas:

La primera etapa que es de enero a marzo, donde vendrá una planeación técnica y diseño de Lineamientos, un proceso que culmina hoy con la aprobación de este Dictamen.

La segunda etapa, viene del mes de abril a mayo y es un proceso de adjudicación, para asegurar al mejor proveedor y la integración del padrón de escuelas beneficiarias.

La tercera etapa, viene en el mes de junio a septiembre en la entrega física de los apoyos y conformación de los expedientes finales.

Ofrecer herramientas de mejora educativa es la llave que abre las puertas a la innovación, la colaboración y la creatividad, esta propuesta no es aislada, está estrictamente alineada a nuestro Plan de Desarrollo, a nuestro Plan Municipal de Desarrollo y prioriza, a quienes se encuentran en situación de vulnerabilidad.

Compañeras y compañeros, votar a favor de este Dictamen no es comprar equipos para las escuelas, es encender una ventana en las aulas de nuestro Municipio, es dar la oportunidad de un aprendizaje más dinámico donde nuestros estudiantes no se quedan atrás por falta de herramientas, por nuestras infancias y por una Puebla con más oportunidades, les invito a respaldar esta propuesta.

Es cuanto Presidente.

El C. Presidente Municipal refiere: Muchas gracias. Queda a su consideración el Dictamen referido con fundamento del 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 y una vez discutido el punto, solicito al Secretario recabe la votación, por favor.

El C. Secretario del Ayuntamiento menciona: 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 DOCE

El C. Presidente Municipal expone: 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 la Ejecución del Programa de "Apoyo a Proyectos Comunitarios Tradicionales del Municipio de Puebla".

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

El C. 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 LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE "APOYO A PROYECTOS COMUNITARIOS TRADICIONALES 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 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 LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A PROYECTOS COMUNITARIOS TRADICIONALES DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, para quedar en los siguientes términos:

LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A PROYECTOS COMUNITARIOS TRADICIONALES DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

I. OBJETIVO

Artículo 1. Contar con un instrumento normativo que establezca las disposiciones operativas para la ejecución del Programa de Proyectos Comunitarios Tradicionales, que rija el actuar de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, de las personas beneficiarias y de las personas integrantes del Comité de Contraloría Social, con el fin de fortalecer las formas y estilos de vida de las personas que habitan en las Juntas Auxiliares e inspectorías del Municipio de Puebla, mediante el otorgamiento de apoyos a proyectos productivos que promuevan las tradiciones, saberes y capacidades locales de los pueblos y comunidades indígenas participantes, utilizando de manera eficiente y transparente los recursos económicos, materiales y humanos asignados.

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 de Puebla, y para las personas solicitantes y/o beneficiarias que participan en la ejecución del Programa de Proyectos Comunitarios Tradicionales, para su correcta operación. Los referidos lineamientos serán aplicados por las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento de Puebla a través de la Subsecretaría de Bienestar Social, la Dirección de Política Social y la Jefatura de Departamento de Atención a Pueblos Indígenas y Migrantes

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. Apoyo: Al recurso otorgado por persona y que sea para un Proyecto Comunitario, Cultural o Productivo elegible mediante el procedimiento establecido en los presentes Lineamientos y en la Convocatoria correspondiente, para el Programa;

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

c. Carta de agradecimiento: Al documento elaborado por la persona beneficiaria del Programa, dirigida a la persona titular de la Presidencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, mediante el cual reconoce haber recibido el Apoyo.

d. Comisión Dictaminadora: A las personas servidoras públicas encargadas de realizar la evaluación de los Proyectos Comunitarios, Culturales o Productivos que se presenten a la Convocatoria, con el fin de elegir bajo criterios establecidos en estos Lineamientos, los Proyectos que serán beneficiados;

e. Comité de Contraloría Social: Al Órgano integrado por personas beneficiarias quienes serán las encargadas de vigilar la correcta ejecución del Programa;

f. Constancia de vecindad: Al documento expedido con una antigüedad no mayor a 3 meses con el que una persona participante en la Convocatoria al Programa, acredita que reside dentro del territorio del Municipio de Puebla y/o sus Juntas Auxiliares;

g. Convocatoria: Al extracto de los presentes Lineamientos publicados por diferentes medios de comunicación, a través del cual, se invita e informa a las personas interesadas en obtener los Apoyos, de los requisitos que deben cumplir para solicitar su integración al Programa;

h. CURP: A la Clave Única de Registro de Población;

i. Departamento: Al Departamento de Atención a Pueblos Indígenas y Migrantes adscrito a la Dirección de Política Social de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

j. Dirección: A la Dirección de Política Social, adscrita a la Subsecretaría de Bienestar Social de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

k. Expediente Técnico: Al conjunto de documentos que permiten la adecuada integración y ejecución del programa;

l. Identificación Oficial Vigente: Al documento que acredita la identidad de una persona, las cuales puede ser: credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE), pasaporte, licencia de manejo o Cartilla del Servicio Militar Nacional;

m. Impacto Comunitario: Al mejoramiento del bienestar social y económico de las personas originarias de pueblos indígenas del Municipio de Puebla, mediante el impulso de sus tradiciones y capacidades.

n. Lineamientos: A los Lineamientos para la Ejecución del Programa de Apoyo a Proyectos Comunitarios Tradicionales;

ñ. Padrón: A la base de datos digital estructurada y sistematizada que contiene datos personales de las Personas Beneficiarias del Programa;

o. Personas Beneficiarias: A las personas que forman parte de la población beneficiada con el Programa, que cumplan con los criterios y requisitos de elegibilidad establecidos en la

Convocatoria y coincidentes con los previstos en los presentes Lineamientos;

p. Población Indígena: A la población originaria de un territorio, donde conservan su identidad ancestral, formas de vida, lengua o idioma, así como su organización política, social, económica, cultural y política o, parte de ellas;

q. Programa: Al Programa de Proyectos Comunitarios Tradicionales;

r. Proyecto Comunitario: A las actividades que se llevan a cabo al interior de un grupo organizado, desde la comunidad, donde comparten algo en común y sus acciones son impulsadas para mejorar sus condiciones de vida;

s. Proyecto Cultural: A aquellos Proyectos enfocados en fortalecer la identidad de una comunidad relacionada a sus costumbres, tradiciones, hábitos, ritos, creencias, celebraciones, danzas, gastronomía, música, de un grupo étnico o sociedad específica;

t. Proyecto Productivo: A la propuesta o idea de emprendimiento para la elaboración de productos o prestación de servicios que contribuya a los ingresos económicos de las personas solicitantes de los Apoyos previstos en los presentes Lineamientos.

u. RFC: A la Constancia de Situación Fiscal, que es el documento expedido el Servicio de Administración Tributaria (SAT) con la información fiscal de cada contribuyente, lo cual permite verificar que la persona esté inscrita en el Registro Federal de Contribuyentes;

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

w. Seguridad alimentaria: Al estado que las personas tienen, cuando en todo momento, tienen acceso físico, social y económico a alimentos suficientes, inocuos y nutritivos que satisfacen sus necesidades energéticas diarias;

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

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

IV. COBERTURA

Artículo 4. Como requisito de elegibilidad tendrán prioridad las personas originarias de los pueblos reconocidos como indígenas, mujeres y personas adultas mayores que se encuentren preferentemente en localidades, inspectorías y Juntas Auxiliares con mayor vulnerabilidad pertenecientes al Municipio de Puebla, es decir, con bajo índice de ingresos, de salud y de desarrollo humano, lo anterior con base en la normatividad y diagnóstico vigentes.

V. OBJETIVO DEL PROGRAMA

Artículo 5. El objetivo general del Programa es contribuir al fortalecimiento de las formas y estilos de vida de las personas que habitan las Juntas Auxiliares e inspectorías del Municipio de Puebla, mediante Apoyos a Proyectos Comunitarios, Culturales o Productivos que faciliten el desarrollo y la sostenibilidad de los mismos, a través de la promoción y difusión de las tradiciones, saberes y capacidades locales de cada uno de los pueblos y comunidades indígenas participantes en el Programa.

Artículo 6. Los objetivos específicos del Programa son:

a) Impulsar Proyectos Comunitarios, Culturales o Productivos para la preservación de conocimientos tradicionales y las prácticas culturales relacionadas con la biodiversidad, el medio ambiente y las culturas originarias;

b) Otorgar Apoyos a las Personas Beneficiarias para que adquieran insumos destinados a la producción de bienes o servicios que sean redituables en un periodo significativo de tiempo y que contribuyan al bienestar social, y

c) Implementar estrategias de cuidado del medio ambiente que fomenten la relación biocultural con su territorio de forma sostenible.

VI. POBLACIÓN OBJETIVO

Artículo 7. El Programa está dirigido a las personas originarias de los pueblos reconocidos como indígenas que se encuentran preferentemente en las Juntas Auxiliares del Municipio de Puebla, principalmente las que se localizan en San Andrés Azumiatla; San Miguel Canoa; La Resurrección; San Francisco Totimehuacán; siempre y cuando cumplan con los demás requisitos contenidos en los presentes Lineamientos, dando prioridad a mujeres y personas adultas mayores.

VII. REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

Artículo 8. Las personas interesadas en ser beneficiarias del Programa, deberán atender la Convocatoria correspondiente que contendrá los requisitos que deben cumplir para obtener el Apoyo, los cuales se enlistan a continuación:

I. Solicitud por escrito dirigido a la persona Titular de la Presidencia Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla donde cada persona, plasme su intención para participar en el Programa, la cual deberá contener una carátula con los siguientes datos:

a) Nombre del Proyecto Comunitario, Cultural o Productivo;

b) Nombre completo de la persona que presenta el Proyecto Comunitario, Cultural o Productivo;

c) Domicilio completo donde se ejecutará el Proyecto Comunitario, Cultural o Productivo;

d) Correo electrónico donde se notificará la respuesta a dicha solicitud y;

e) Número telefónico.

II. Cada una de las personas solicitantes, deberá presentar original para cotejo y copia simple de los siguientes documentos:

a. Acta de nacimiento;

b. Copia simple de identificación oficial vigente (credencial de elector emitida por el INE, pasaporte, licencia de conducir, cartilla militar o cédula profesional);

c. CURP actualizada, no mayor a tres meses de antigüedad;

d. RFC actualizada, no mayor a tres meses de antigüedad;

e. Comprobante de domicilio, con antigüedad no mayor a tres meses;

f. Constancia de vecindad de la persona solicitante, con antigüedad no mayor a tres meses; requerida únicamente cuando el acta de nacimiento indique un lugar de nacimiento distinto al de su residencia actual, y

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

El comprobante de domicilio no es necesario que coincida con el nombre de la persona solicitante, así como con la dirección

plasmada en la identificación oficial presentada; siempre y cuando dichos documentos estén vigentes y pertenezcan al Municipio de Puebla.

La información y documentación requerida deberá ser entregada en las oficinas de la Secretaría, ubicadas en Avenida Reforma no. 519, segundo piso, Colonia Centro, Puebla, C.P. 72000, tel. (222) 3 09 46 00 extensión 6957, de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 17:00 horas, o en su caso, podrá enviarse la documentación antes señalada a través del correo electrónico veronica.balbuena@ayuntamientopuebla.gob.mx, correspondiente a la persona titular de la Dirección de Política Social de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

La presentación de la solicitud para el otorgamiento de apoyo económico no genera derechos para la persona solicitante, ni obligaciones por parte del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla en caso de no contar con los requisitos de elegibilidad establecidos en la Convocatoria, sin embargo, la persona solicitante podrá subsanar los documentos faltantes siempre y cuando la Convocatoria aplicable al presente programa siga vigente.

Las Personas Beneficiarias de los Programas otorgados por parte del Departamento, adscrito a la Dirección de Política Social de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla en el ejercicio fiscal 2025, no podrán ser beneficiadas con el Programa materia de los presentes Lineamientos.

VIII. DE LOS PROYECTOS COMUNITARIOS, CULTURALES O PRODUCTIVOS

Artículo 9. Los Proyectos Comunitarios, Culturales o Productivos que sean beneficiados en relación con el Programa materia de los presentes Lineamientos, deberán tener por meta detonar los recursos humanos, agrícolas, naturales y culturales locales de cada uno de los pueblos y comunidades indígenas de las Juntas Auxiliares del Municipio de Puebla en donde se implementa el proyecto, a través del impulso de sus tradiciones y saberes ancestrales.

Los tipos de Proyectos Comunitarios, Culturales o Productivos que podrán ser beneficiados por el Programa, deberán atender al menos uno los siguientes rubros:

a) Para la preservación de manifestaciones culturales: Consistirá en la propuesta de Proyectos Culturales que fomenten

y promuevan el arraigo a las tradiciones locales, costumbres y acciones culturales que coadyuven al bienestar dentro de las Juntas Auxiliares con la presencia de población indígena. Ejemplos: Conservación de la lengua, música tradicional, deporte, artesanías, entre otras.

b) De seguridad alimentaria: Consistirá en la propuesta de Proyectos Productivos que permitan a la población de las Juntas Auxiliares tener acceso a una alta variedad de alimentos y con la cantidad adecuada de nutrientes, procurando su sustentabilidad. Ejemplos: Huertos y granjas comunitarias, distribución de alimentos orgánicos, productos de maíz, milpa (forma de asociación de cultivo que fomenta la fertilidad de la tierra y es tradicionalmente indígena), etcétera.

c) Para comercialización comunitaria: Consistirá en la propuesta de Proyectos Comunitarios que fortalezcan el comercio local, la organización comunitaria y la autonomía de los pueblos indígenas, con miras a la producción de sus propios productos de acuerdo con sus necesidades, usos y costumbres. Ejemplos: Negocios familiares, pequeñas empresas y cooperativas integradas por población indígena.

d) Cuidado del medio ambiente: Consistirá en la propuesta de Proyectos que contemplen acciones que contrarresten el deterioro ambiental y afectaciones al hábitat de las poblaciones originarias. Además, deberán contener propuestas para la preservación del medio ambiente y sus bienes comunes, a través de prácticas sustentables. Ejemplos: Reforestación, creación de viveros, recolecta y manejo de residuos orgánicos e inorgánicos y reciclaje.

Las Propuestas de Proyectos Comunitarios, Culturales o Productivos referidos en las fracciones anteriores, serán consideradas de forma enunciativa, más no limitativa, por lo que las personas interesadas en participar en el Programa podrán solicitar el Apoyo para otras actividades de autoempleo, diferentes a las enlistadas anteriormente, siempre y cuando incluyan en el proyecto la justificación debidamente expuesta, por escrito, sobre la viabilidad de las mismas.

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

Artículo 10. Los Proyectos Comunitarios, Culturales o Productivos serán seleccionados de acuerdo con el siguiente procedimiento:

a) La Dirección, a través del Departamento, recibirá las solicitudes de Apoyo, únicamente en el período establecido en la Convocatoria;

b) Durante la recepción de las solicitudes se revisará que la documentación integrada a las mismas concuerde exactamente con lo solicitado en el Apartado VII, denominado "Requisitos de Elegibilidad";

c) La Dirección enviará los Proyectos Comunitarios, Culturales o Productivos recibidos que cumplan con la documentación requerida a la Comisión Dictaminadora, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación, para que se lleve a cabo la sesión de dictaminación de los Proyectos que, de conformidad con los requisitos de elegibilidad, puedan ser elegibles, anexando los escritos de solicitud del Apoyo vía electrónica a cada una de las personas integrantes de dicha Comisión Dictaminadora, acompañada de un formato de Criterios de Evaluación;

d) La Comisión Dictaminadora elaborará un acta durante la sesión a la que se ha hecho alusión en el inciso inmediato anterior, donde se especificarán a manera de dictamen los resultados para cada uno de los Proyectos Comunitarios, Culturales o Productivos;

e) En caso de empate en la calificación obtenida, en el formato identificado como Criterios de Evaluación, la persona Titular de la Secretaría tendrá voto de calidad para elegir entre los Proyectos Comunitarios, Culturales o Productivos empatados, priorizando aquel o aquellos que inciden en un mayor Impacto Comunitario;

f) Una vez seleccionados los Proyectos Comunitarios, Culturales o Productivos que contarán con el Apoyo, el Departamento notificará la resolución de la Comisión Dictaminadora a las Personas Beneficiarias, a través del correo electrónico proporcionado, y

g) Una vez que la Comisión Dictaminadora concluya la sesión en la cual dictaminarán y elegirá los Proyectos ganadores, la Secretaría deberá integrar un Comité de Contraloría Social para que vigile la ejecución del Programa.

X. TIPO DE APOYO

Artículo 11. Derivado del presente Programa se entregarán Apoyos por persona conforme a la Convocatoria establecida.

XI. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA

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

a) La Subsecretaría a través de la Dirección, se coordinará con la Tesorería Municipal para la entrega del Apoyo correspondiente;

b) A través de correo electrónico y/o llamada telefónica, se notificará a la persona representante de cada Proyecto, el lugar y la hora para la entrega del Apoyo; y

c) Para hacer constar la entrega de cada Apoyo, derivado de la aportación del Ayuntamiento, las Personas Beneficiarias deberán firmar un recibo de recepción del mismo, el cual estará dirigido a la persona Titular de la Presidencia Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla.

XII. CAUSAS DE CANCELACIÓN DE LOS APOYOS

Artículo 13. Se deberá devolver el Apoyo en su totalidad cuando el Apoyo otorgado sea utilizado para fines distintos a los establecidos en el Programa por lo cual será notificada a la Contraloría Municipal.

XIII. EXPEDIENTE TÉCNICO

Artículo 14. La Dirección, a través del Departamento, se encargará de integrar y resguardar el Expediente Técnico de cada Proyecto Comunitario, Cultural o Productivo, el cual deberá contener lo siguiente:

a. Orden de pago;

b. Suficiencia presupuestal;

c. Lineamientos del Programa;

d. Impacto Regulatorio;

e. Validación de la Convocatoria;

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

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

h. Criterios de evaluación conforme al formato correspondiente;

i. Correo dirigido a la Persona beneficiaria del Proyecto presentado;

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

k. Carta de agradecimiento conforme al formato correspondiente;

l. Recibo de Apoyo conforme al formato correspondiente;

m. Carta compromiso conforme al formato correspondiente;

n. Formato de datos bancarios;

ñ. Aviso de Privacidad;

o. Fotos de entrega del cheque, y

p. Todos aquellos documentos adicionales necesarios que la Dirección requiera para cumplir con la normatividad aplicable.

XIV. COMISIÓN DICTAMINADORA

Artículo 15. La Comisión Dictaminadora estará conformado por:

a. La persona Titular de la Secretaría;

b. La persona Titular de la Subsecretaría;

c. La persona Titular de la Dirección, y

d. La persona Titular del Departamento.

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

Artículo 16. Las funciones de la Comisión Dictaminadora serán:

a) Revisar que cada una de las solicitudes sean presentadas conforme a la Convocatoria, la cual establecerá los Requisitos de Elegibilidad establecidos en el Apartado VII de los presentes Lineamientos, con el fin de continuar con el proceso de selección de Proyectos Comunitarios, Culturales o Productivos;

b) Dar prioridad a los Proyectos Comunitarios, Culturales o Productivos que contribuyan a la atención de alguna problemática socioeconómica local;

c) Realizar la evaluación de los Proyectos Comunitarios, Culturales o Productivos que se presenten, y

d) Emitir el dictamen de evaluación de los Proyectos Comunitarios, Culturales o Productivos que, acorde a los presentes Lineamientos, resulten elegibles para el otorgamiento del Apoyo.

Artículo 17. Los criterios para evaluar los Proyectos Comunitarios, Culturales o Productivos por parte de la Comisión Dictaminadora serán los siguientes:

a) Impacto: Que, mediante la implementación de los Proyectos Comunitarios, Culturales o Productivos a evaluar, se fomente la creación de fuentes de empleo y puedan incidir, a su vez, en el

mejoramiento del bienestar social y económico de las personas originarias de pueblos indígenas del Municipio de Puebla;

b) Condición socioeconómica: Que, las personas que integren el Proyecto Comunitario, Cultural o Productivo residan y/o sean, al momento de ser emitida la Convocatoria correspondiente, preferentemente en los lugares descritos en el artículo 7 de estos Lineamientos;

c) Redacción: Que, exista coherencia y viabilidad de los objetivos planteados en el Proyecto Comunitario, Cultural o Productivo de las personas participantes, con las acciones programadas y el impacto deseado en el Programa;

d) Innovación: Que, los Proyectos Comunitarios, Culturales o Productivos garanticen que las personas que los ejecuten apliquen las habilidades adquiridas con el tiempo y que hayan sido transmitidas a través de las generaciones de forma novedosa y creativa, y

e) Experiencia: Que, las personas que integran el Proyecto Comunitario, Cultural o Productivo cuenten con práctica previa en empleo a los rubros descritos en el artículo 9 de los presentes Lineamientos, para aumentar las posibilidades de éxito en la ejecución del mismo.

XV. INSTANCIA EJECUTORA Y NORMATIVA

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

a) Ejercer el recurso que sea autorizado para el Programa de conformidad con los presentes Lineamientos;

b) Verificar que las Personas Beneficiarias cumplan con todos los requisitos de elegibilidad;

c) Resguardar los Proyectos Comunitarios, Culturales o Productivos y documentos inherentes al Programa;

d) Asesorar a las posibles Personas Beneficiarias respecto a las dudas que puedan surgir en el proceso de selección de Proyectos Comunitarios, Culturales o Productivos y durante la ejecución del Programa;

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

f) Elaborar un Padrón de Personas Beneficiarias y resguardarlo conforme a la normatividad correspondiente;

g) Integrar los expedientes que comprueben el correcto manejo de los Apoyos otorgados a través del presente Programa, y

h) Realizar verificaciones de la implementación del Proyecto Comunitario, Cultural o Productivo en diferentes momentos del periodo de su ejecución y notificar al Comité de Contraloría Social cualquier anomalía detectada u observación respecto al mal uso de los Apoyos otorgados conforme a estos Lineamientos.

XVI. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

Artículo 19. Las Personas Beneficiarias tendrán los siguientes derechos:

a) Recibir atención y asesoría sin costo alguno o condicionamiento por parte de las personas servidoras públicas ejecutoras del Programa, así como de toda la Secretaría, con el objeto de resolver dudas o aclaraciones materia de los presentes Lineamientos;

b) Recibir información necesaria del Programa de manera clara y oportuna;

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

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

Artículo 20. Las Personas Beneficiarias tendrán las siguientes obligaciones:

a) Ejercer el recurso adecuadamente y según lo establecido en los presentes Lineamientos;

b) Presentar a la Dirección los documentos solicitados en los plazos establecidos para participar;

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

• Mediante escrito dirigido a la Dirección, y

• Correo electrónico: veronica.balbuena@ayuntamientopuebla.gob.mx.

XVII. COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Artículo 21. Para vigilar el correcto, transparente y adecuado uso de los recursos ejercido por el Departamento, además de promover la participación ciudadana, la Subsecretaría a través de su Dirección, conformará un Comité de Contraloría Social, mismo que estará integrado por:

I. Una persona Titular de la Presidencia del Comité de Contraloría Social,

II. Una persona Titular de la Secretaría del Comité de Contraloría Social, y

III. Tres personas Titulares de las Vocalías.

Artículo 22. Para la conformación del Comité de Contraloría Social, la Subsecretaría llevará a cabo una Asamblea con las Personas Beneficiarias del Programa, quienes realizarán la votación correspondiente, con base en la siguiente metodología:

a. Convocatoria: Se emitirá una Convocatoria formal con 5 días hábiles de anticipación dirigida a todas las Personas Beneficiarias, indicando la fecha, hora y lugar de la votación que incluya una lista de las Personas Beneficiarias, así como la descripción de los cargos a cubrir;

b. Proceso de elección: Se llevará a cabo utilizando alguno de los siguientes mecanismos de votación, según lo acuerden las 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 de Contraloría Social. 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 de Contraloría Social. Este será el mecanismo preferente para la conformación del mismo.

2.- Votación a mano alzada: Las personas participantes emitirán su voto de forma directa, levantando la mano en apoyo a las personas propuestas para integrar el Comité de Contraloría Social. Se realizará un conteo visible de los votos en presencia de la asamblea, y las personas que reciban el mayor número de votos serán seleccionadas como integrantes del mismo.

En ambos casos, el resultado será documentado con lista de asistencia, firmada por las Personas Beneficiarias y las autoridades de la Secretaría a las que les conste el procedimiento instaurado conforme a lo descrito en alguno de los dos numerales que anteceden y todo deberá constar en evidencia fotográfica.

El resultado del proceso quedará formalizado con la conformación del Comité de Contraloría Social

Artículo 23. La persona Titular de la Presidencia del Comité de Contraloría Social deberá firmar el recibo de entrega de los Apoyos otorgados, junto con las Personas Beneficiarias. Cabe señalar que la firma en el recibo no implica corresponsabilidad financiera a la persona Titular de la Presidencia del Comité.

Artículo 24. Para la conformación del Comité de Contraloría Social deberá estar presente, en calidad de observadora, la persona Titular de la Secretaría o en su caso, una persona representante que designe previamente de manera oficial.

Mediante el formato de Acta Constitutiva, quedarán asentados las personas integrantes del Comité de Contraloría Social, así como las funciones específicas de cada una de las personas integrantes y quienes plasmaron su firma autógrafa en la lista de asistencia correspondiente, observando en todo momento el principio de equidad y género.

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

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

b) En caso de recibir alguna queja y/o denuncia de alguna persona servidora pública notificará al teléfono 800 1 VIGILA (844452).

XVIII. INDICADORES

Artículo 26. La Subsecretaría definirá los indicadores que, de acuerdo a la normatividad aplicable, permitan verificar los resultados del Programa, tomando en cuenta en todo momento los indicadores del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI) y/o los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 así como todo indicador que promueva alcanzar un bienestar social dentro del Municipio de Puebla.

XIX. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO INTERNO

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

XX. CONTROL Y AUDITORÍA

Artículo 28. La Subsecretaría estará sujeta a la legislación aplicable en materia de control y auditoría y podrá ser auditada por las instancias competentes en el momento en que lo juzguen pertinente, dando todas las facilidades a las mismas.

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

XXI. DATOS PERSONALES, TRANSPARENCIA Y DIFUSIÓN DE LOS LINEAMIENTOS

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

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

b) De las personas integrantes del Comité de Contraloría Social:
Datos Identificativos: INE vigente, pasaporte vigente, licencia de conducir vigente, cartilla militar o cédula profesional, nombre, teléfono y firma.

Lo anterior, de conformidad con el Aviso de Privacidad denominado Programa de Proyectos Comunitarios Tradicionales, consultable en:

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

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

XXII. DERECHOS HUMANOS

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

Artículo 33. De igual manera, se fomentará que las personas servidoras públicas involucradas en la operación del Programa, promuevan, respeten, protejan y garanticen el ejercicio efectivo de los derechos humanos de las Personas Beneficiarias, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, brindando en todo momento un trato digno y de respeto a la población, con apego a los criterios de igualdad y no discriminación.

XXIII. QUEJAS, DENUNCIAS Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

Artículo 34. Las y los ciudadanos, sean o no Personas Beneficiarias del Programa, podrán presentar quejas y /o denuncias por escrito a través de oficialía de partes de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla y/o vía telefónica al número 800 1-VIGILA (844452) quejas y denuncias en contra de las personas servidoras públicas encargadas de la ejecución, operación o entrega de Apoyos del Programa.

XXIV. BLINDAJE ELECTORAL

Artículo 35. En la operación y ejecución de los recursos sujetos a los presentes Lineamientos, se deberán observar y atender las medidas de carácter permanente, así como aquellas específicas que sean emitidas de forma previa para los procesos electorales

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

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

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

XXV. VIGENCIA

Artículo 37. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día de su publicación en la Gaceta Municipal, los cuales permanecerán vigentes hasta tanto se emitan nuevos lineamientos que los abroguen o deroguen expresamente.

DICTAMEN

PRIMERO. Se aprueban los LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A PROYECTOS COMUNITARIOS TRADICIONALES 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 13 DE MARZO 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: ¿Alguien quiere hacer uso de la palabra para presentar el Dictamen?

Gracias. Queda a su consideración el Dictamen referido, con fundamento del 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 y una vez discutido el punto, le solicito por favor Secretario recabe la votación.

El C. Secretario del Ayuntamiento menciona: 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 TRECE

El C. Presidente Municipal refiere: Muchas 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 del Programa "Migrar con Bienestar" del Municipio de Puebla.

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

El C. 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 OPERACIÓN DEL PROGRAMA “MIGRAR CON BIENESTAR” 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 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 LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA "MIGRAR CON BIENESTAR" DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, para quedar en los siguientes términos:

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA "MIGRAR CON BIENESTAR" DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

I. OBJETIVO

Artículo 1. Establecer un instrumento normativo que defina las disposiciones operativas para la ejecución del Programa Migrar con Bienestar y el uso de los recursos económicos, materiales y humanos asignados, con el fin de otorgar apoyos orientados al autoempleo o al crecimiento de negocios de personas migrantes en retorno originarias del Municipio de Puebla y de sus familias hasta el tercer grado de consanguinidad, a partir de los conocimientos adquiridos en Estados Unidos, para contribuir a mejorar su situación social y económica y dignificar su trabajo.

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 de Puebla, y para las personas solicitantes y/o beneficiarias que participan en la ejecución del Programa Migrar con Bienestar del Municipio de Puebla, para su correcta operación.

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. Apoyo: Al recurso otorgado a las personas beneficiarias que sean parte del programa y que sea dirigido para el desarrollo de una idea y/o crecimiento de negocio elegible mediante el procedimiento establecido en los presentes Lineamientos;

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

c. Carta de agradecimiento: Al documento elaborado por la persona migrante en retorno y/o familiar de la persona migrante en retorno hasta el tercer grado de consanguinidad, beneficiarias del Programa, dirigida a la Persona Titular de la Presidencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, mediante el cual reconoce haber recibido el apoyo;

d. Comisión Dictaminadora: A las personas servidoras públicas encargadas de realizar la evaluación de las ideas y/o crecimientos que se presenten a una convocatoria, con el fin de elegir bajo criterios establecidos en estos Lineamientos los Proyectos que serán beneficiados;

e. Comité: Al Comité de Contraloría Social, que es el conjunto de personas beneficiarias que vigilarán la ejecución del Programa;

f. Constancia de vecindad: Al documento que acredita que una persona reside dentro del territorio del Municipio de Puebla, en un domicilio determinado, por un periodo de al menos tres meses o más;

g. Convocatoria: Al extracto de los presentes Lineamientos publicados por diferentes medios de comunicación, a través del cual, se invita e informa a las personas interesadas en obtener los Apoyos previstos en estos Lineamientos, de los requisitos que deben cumplir para solicitar su integración al Programa;

h. CURP: A la Clave Única de Registro de Población;

i. Departamento: Al Departamento de Atención a Pueblos Indígenas y Migrantes adscrito a la Dirección de Política Social de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

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

k. EE.UU.: Al país Estados Unidos de América;

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

m. Expediente Técnico: Al conjunto de documentos que permiten la adecuada integración y ejecución del Programa;

n. Familiar de la persona migrante: A la Persona residente del Municipio de Puebla, hasta el tercer grado de consanguinidad por parentesco de sangre o legal, vinculada con la población migrante en retorno de EEUU;

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

o. Identificación oficial vigente: A la Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE), pasaporte, licencia de manejo o Cartilla del Servicio Militar Nacional;

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

q. INM: Al Instituto Nacional de Migración;

r. Lineamientos: A los Lineamientos para la Ejecución del Programa Migrar con Bienestar;

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

t. Personas beneficiarias: A las personas que forman parte de la población beneficiada con el Programa, que cumplan con los criterios y requisitos de elegibilidad establecidos en la Convocatoria y coincidentes con los previstos en los presentes Lineamientos;

u. Programa: Al Programa Migrar con Bienestar del Municipio de Puebla;

v. Recibo de apoyo: Al documento mediante el cual se hace constar para efectos de control y comprobación, la entrega del apoyo a la persona beneficiaria del Programa, donde indica lugar, fecha y cantidad recibida, que además deberá contar con la firma de la persona beneficiaria o su huella digital, en caso de no saber leer o escribir;

w. Residencia: Al lugar en el que una persona vive de manera habitual dentro del territorio del Municipio de Puebla;

x. RFC: A la Constancia de Situación Fiscal, que es el documento que expide el Servicio de Administración Tributaria (SAT) con la información fiscal de cada contribuyente, lo cual permite verificar que la persona esté inscrita en el Registro Federal de Contribuyentes;

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

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

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

IV. COBERTURA

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

V. OBJETIVOS DEL PROGRAMA

Artículo 5. El objetivo general del Programa es dignificar el trabajo de las personas migrantes en retorno originarias del Municipio Puebla. Asimismo, extender la cobertura del Apoyo económico a sus familias hasta el tercer grado de consanguinidad, proporcionándoles el apoyo para lograr el autoempleo o el crecimiento de sus negocios, mejorando su situación social y económica y que se deriven de sus conocimientos adquiridos en EE.UU.

Artículo 6. Los objetivos específicos del Programa son:

a) Otorgar un Apoyo económico con el propósito de contribuir a la integración de las personas migrantes y/o familiar de la persona migrante en retorno hasta el tercer grado de consanguinidad originarias del Municipio de Puebla en retorno a sus lugares de origen y desarrollar el sentido de pertenencia de los mismos;

b) Fortalecer el emprendimiento de la persona migrante en retorno al Municipio de Puebla, para contribuir a su bienestar social y su situación económica;

c) Posicionar a la población migrante y sus familias en el contexto del emprendimiento; y

d) Aprovechar y aumentar las capacidades técnicas y productivas adquiridas de la persona migrante en retorno al Municipio de Puebla, para fortalecer o emprender con éxito su idea y/o crecimiento de negocio, contribuyendo a la reactivación de la economía de su comunidad.

VI. POBLACIÓN OBJETIVO

Artículo 7. La población objetivo se divide en dos grupos debido a su naturaleza:

a) Personas migrantes en Retorno: A las personas Originarias del Municipio de Puebla, provenientes de EE.UU, que acrediten su condición de persona migrante.

b) Familiares de personas migrantes en Retorno: A las personas Residentes en el Municipio de Puebla, que acrediten su parentesco con una persona migrante hasta el tercer grado de consanguinidad.

En ambos casos, se dará prioridad a mujeres, a personas adultas mayores, ya sean migrantes o sus familiares de migrantes.

VII. REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

Artículo 8. Los requisitos y documentación solicitados son diferentes para las personas migrantes en retorno y/o familiar de persona migrante debido a la naturaleza de las mismas. A continuación, se describen las que aplica a cada una:

A) REQUISITOS PARA PERSONAS MIGRANTES EN RETORNO

La persona Migrante en Retorno interesada de ingresar al Programa deberá de acreditar su calidad de Migrante en Retorno con un máximo de cinco años anteriores a la fecha de publicación de los presentes lineamientos y atender la Convocatoria pertinente, por lo que, son requisitos para la inscripción al Programa, que las personas solicitantes presenten la siguiente documentación:

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

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

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

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

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

e) Número telefónico;

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

g) Justificación de la solicitud;

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

i) Meta esperada, y

j) Cotización de la idea y/o crecimiento de negocio.

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

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

Documento que compruebe su retorno de EE.UU., pudiendo ser:

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

b) Acta de nacimiento;

c) Copia de identificación oficial vigente de la persona solicitante, expedida en los Estados Unidos Mexicanos (credencial de elector, pasaporte, licencia de conducir, cartilla militar o cédula profesional);

d) CURP actualizada no mayor a tres meses de antigüedad;

e) Constancia de situación fiscal (RFC) actualizada no mayor a tres meses de antigüedad;

f) Comprobante de domicilio de la persona solicitante, con antigüedad no mayor a tres meses;

g) Constancia de vecindad de la persona solicitante, con antigüedad no mayor a seis meses; requerida únicamente cuando el acta de nacimiento indique un lugar de nacimiento distinto al de su residencia actual.

h) Carta manifiesto bajo protesta de decir verdad de ser una persona migrante en retorno, y

i) Documentos adicionales de acuerdo con la condición de la persona solicitante pudiendo ser aquellos comprobatorios de cualquier trámite en proceso.

B) REQUISITOS PARA PERSONAS FAMILIARES DE LA PERSONA MIGRANTE

La persona familiar de la Persona Migrante residente en EE.UU. deberá proporcionar los siguientes documentos:

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

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

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

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

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

e) Número telefónico;

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

g) Justificación de la solicitud;

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

i) Meta esperada, y

j) Cotización de la idea y/o crecimiento de negocio.

II. En caso de contar con ella, presentar evidencia que compruebe la experiencia previamente adquirida, relativa al área que desarrollará su idea y/o crecimiento de negocio (contratos, certificaciones, cartas invitación de trabajo, fotografías, etcétera.)

III. La persona familiar de la Persona Migrante en Retorno solicitante deberá de presentar original para cotejo y copia simple de los siguientes documentos:

a) Documento que acredite la estancia del familiar en EE.UU.:

- Matrícula consular o;
- Pasaporte consular expedido en EE.UU. o;
- Tarjeta de residencia, o;
- Talones y/o cheques de pago, o;
- Comprobante de pago de impuestos, o;

- Comprobante de envío de dinero a nombre de la persona solicitante, u
- Otro medio acreditable.

b) Acreditar parentesco con:

1. Acta de nacimiento de la persona familiar de la persona Migrante en Retorno, y
2. Acta de matrimonio o Constancia de Concubinato (en caso de ser la persona cónyuge o concubina de la Persona Migrante en Retorno).

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

d) CURP; actualizada no mayor a tres meses de antigüedad;

e) Constancia de Situación Fiscal (RFC); actualizada no mayor a tres meses de antigüedad;

f) Comprobante de domicilio de la Persona familiar de la Persona Migrante en Retorno, con antigüedad no mayor a tres meses;

g) Constancia de vecindad de la persona solicitante, por un periodo de al menos seis meses o más, requerida únicamente cuando el acta de nacimiento indique un lugar de nacimiento distinto al de su residencia actual;

h) Carta manifiesto bajo protesta de decir verdad de ser una Persona Migrante en Retorno, y

i) Documentos adicionales de acuerdo con la condición de la persona solicitante pudiendo ser aquellos comprobatorios de cualquier trámite en proceso.

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

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

Social de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

La presentación de la solicitud para el otorgamiento de Apoyo, no genera derechos para la Persona Migrante en Retorno y/o familiar de la persona migrante, ni obligaciones por parte del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla en caso de no contar con los requisitos de elegibilidad establecidos en la Convocatoria, sin embargo, la persona solicitante podrá subsanar los documentos faltantes siempre y cuando la Convocatoria aplicable al presente programa siga vigente.

Las Personas Beneficiarias de los Programas otorgados por parte del Departamento en el ejercicio fiscal 2025, no podrán ser beneficiadas con el Programa materia de los presentes Lineamientos.

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

Artículo 9. Las solicitudes que sean beneficiadas en relación al Programa, deberán de tener por objeto desarrollar las capacidades adquiridas por las personas migrantes originarias del Municipio de Puebla que retornan a este, y/o las habilidades de sus familiares hasta el tercer grado de consanguinidad y que con su aplicación mejore su bienestar social y económico, contribuyendo en la reactivación de la economía de su comunidad.

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

Artículo 10. Las solicitudes serán seleccionadas de acuerdo al siguiente procedimiento:

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

b. Durante la recepción de las solicitudes se revisará que la documentación integrada a las mismas concuerde exactamente con lo solicitado en el apartado VII denominado “Requisitos de Elegibilidad”;

c. La Dirección enviará las ideas y/o crecimientos de negocios recibidos que cumplan con la documentación requerida a la Comisión Dictaminadora, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación, para que se lleve a cabo la sesión de dictaminación de los Proyectos que, de conformidad con los requisitos de elegibilidad, puedan ser elegibles, anexando los escritos de solicitud del Apoyo vía electrónica a cada una de las

personas integrantes de dicha Comisión Dictaminadora, acompañada de un formato de Criterios de Evaluación.

d. La Comisión Dictaminadora elaborará un acta durante la sesión a la que se ha hecho alusión en el inciso (c), donde se especificarán a manera de dictamen los resultados para cada uno de los Proyectos;

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

f. Una vez seleccionadas las solicitudes que serán acreedores al apoyo, el departamento notificará la resolución a las personas beneficiadas mediante el correo electrónico proporcionado, y

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

X. TIPO DE APOYO

Artículo 11. Derivado del presente Programa se entregarán Apoyos a las Personas Migrantes en Retorno y/o Familiar de la Persona Migrante en Retorno hasta el tercer grado de consanguinidad que tengan una idea y/o crecimiento de negocio, y que comprueben su calidad de Migrante en Retorno.

XI. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA

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

a) La Subsecretaría a través de la Dirección se coordinará con la Tesorería, para la entrega del apoyo correspondiente;

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

c) Para hacer constar la entrega de cada Apoyo, derivado de la aportación del Ayuntamiento, las Personas Beneficiarias deberán firmar un recibo de recepción del mismo, el cual estará dirigido a la persona Titular de la Presidencia Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla.

XII. CAUSAS DE CANCELACIÓN DE LOS APOYOS

Artículo 13. Se deberá devolver el Apoyo en su totalidad cuando el Apoyo otorgado sea utilizado para fines distintos a los

establecidos en el Programa por lo cual será notificada a la Contraloría Municipal.

XIII. EXPEDIENTE TÉCNICO

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

a. Orden de pago;

b. Suficiencia presupuestal;

c. Lineamientos del Programa;

d. Impacto Regulatorio;

e. Validación de la Convocatoria;

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

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

h. Criterios de evaluación conforme al formato correspondiente;

i. Correo dirigido a la Persona beneficiada del Proyecto presentado;

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

k. Carta de agradecimiento conforme al formato correspondiente;

l. Recibo de Apoyo conforme al formato correspondiente;

m. Carta compromiso conforme al formato correspondiente;

n. Formato de datos bancarios;

ñ. Aviso de Privacidad;

o. Fotos de entrega del cheque, y

p. Todos aquellos documentos adicionales necesarios que la Dirección requiera para cumplir con la normatividad aplicable.

XIV. COMISIÓN DICTAMINADORA

Artículo 15. La Comisión Dictaminadora estará conformado por:

a. La persona Titular de la Secretaría;

b. La persona Titular de la Subsecretaría;

c. La persona Titular de la Dirección, y

d. La persona Titular del Departamento.

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

Artículo 16. Las funciones de la Comisión Dictaminadora serán:

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

b) Dar prioridad a las solicitudes que contribuyan a la atención de alguna problemática socioeconómica local, así como a mujeres y a personas adultas mayores, ya sean Migrantes en Retorno o Familiares de Migrantes en Retorno.

c) Realizar la evaluación de las solicitudes que se presenten, y

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

Artículo 17. Los criterios para evaluar las solicitudes de idea y/o crecimiento de negocio por parte del Comité Dictaminador serán:

a) Impacto: Que, mediante la idea y/o implementación de negocios de las Personas Beneficiarias, se fomente la creación de fuentes de empleo y puedan incidir, a su vez, en el bienestar social y económico de las Personas Migrantes en Retorno y son originarios del Municipio de Puebla, incluyendo a sus familias;

b) Condición socioeconómica: Que, la Persona Beneficiaria resida al momento de ser emitida la Convocatoria correspondiente, preferentemente en las Juntas Auxiliares del Municipio de Puebla con mayor vulnerabilidad;

c) Redacción: Coherencia y viabilidad de todos los apartados de la solicitud principalmente en los objetivos, acciones e impacto, y

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

XV. INSTANCIA EJECUTORA Y NORMATIVA

Artículo 18. La Dirección a través Departamento será la instancia encargada de ejecutar los presentes Lineamientos en

caso de que surjan consideraciones no reguladas, tendrá las siguientes obligaciones:

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

b) Verificar que las Personas Beneficiarias cumplan con todos los requisitos de elegibilidad;

c) Resguardar los documentos solicitados;

d) Asesorar a la ciudadanía interesada respecto a las dudas que puedan surgir en el proceso;

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

f) Elaborar un Padrón de Personas Beneficiarias y resguardarlo;

g) Integrar los expedientes que comprueben el correcto manejo de los apoyos otorgados a través del presente Programa, y

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

XVI. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

Artículo 19. Las Personas Beneficiarias tendrán los siguientes derechos:

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

b) Recibir información necesaria del Programa de manera clara y oportuna;

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

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

Artículo 20. Las Personas Beneficiarias tendrán las siguientes obligaciones:

a) Ejercer el recurso adecuadamente y según lo establecido en los presentes Lineamientos;

b) Presentar a la Dirección los documentos solicitados en los plazos establecidos para participar, y

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

- Mediante escrito dirigido a la Dirección
- Correo electrónico: veronica.balbuena@ayuntamientopuebla.gob.mx

XVII. COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Artículo 21. Para vigilar el correcto, transparente y adecuado uso de los recursos ejercido por el Departamento, además de promover la participación ciudadana, la Subsecretaría a través de su Dirección, conformará un Comité de Contraloría Social, mismo que estará integrado por:

I. Una persona Titular de la Presidencia del Comité,

II. Una persona Titular de la Secretaría del Comité, y

III. Tres personas Titulares de las Vocalías.

Artículo 22. Para la conformación del Comité, la Subsecretaría llevará a cabo una Asamblea con las Personas Beneficiarias del Programa, quienes realizarán la votación correspondiente, con base en la siguiente metodología:

a. Convocatoria: Emitirá una Convocatoria formal con 5 días hábiles de anticipación dirigida a todas las Personas Beneficiarias, indicando la fecha, hora y lugar de la votación que incluya una lista de las Personas Beneficiarias, así como la descripción de los cargos a cubrir;

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

I. 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 de Contraloría Social. Este será el mecanismo preferente para la conformación del Comité de Contraloría Social.

II. 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 de Contraloría Social. Se realizará un conteo visible de los votos en presencia de la asamblea, y las personas que reciban el mayor número de votos serán seleccionadas como integrantes del Comité de Contraloría Social.

En ambos casos, el resultado será documentado con lista de asistencia, firmada por las Personas Beneficiarias y las autoridades de la Secretaría a las que les conste el procedimiento instaurado conforme a lo descrito en alguno de los dos numerales que anteceden y todo deberá constar en evidencia fotográfica, y

El resultado del proceso quedará formalizado con la conformación del Comité de Contraloría Social.

Artículo 23. La persona Titular de la Presidencia del Comité, deberá firmar el recibo de entrega de los Apoyos otorgados, junto con las Personas Beneficiarias.

Artículo 24. Para la conformación del Comité deberá estar presente, en calidad de observador, la Persona Titular de la Secretaría o un representante que designe previamente de manera oficial.

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

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

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

b) En caso de recibir alguna queja y/o denuncia de alguna persona servidora pública notificará al teléfono 800 1 VIGILA (844452).

XVIII. INDICADORES

Artículo 26. La Subsecretaría definirá los indicadores que, de acuerdo a la normatividad aplicable, permitan verificar los resultados del Programa, tomando en cuenta en todo momento los indicadores del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI) y/o los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 así como todo indicador que promueva alcanzar un bienestar social dentro del Municipio de Puebla.

XIX. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO INTERNO

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

XX. CONTROL Y AUDITORÍA

Artículo 28. La Subsecretaría estará sujeta a la legislación aplicable en materia de control y auditoría y podrá ser auditada por las instancias competentes en el momento en que lo juzguen pertinente, dando todas las facilidades a las mismas.

La Subsecretaría será la responsable de dar seguimiento y solventar las observaciones planteadas por las instancias competentes en materia de control y auditoría.

XXI. DATOS PERSONALES, TRANSPARENCIA Y DIFUSIÓN

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

a) Personas solicitantes y/o Beneficiarias del Programa:

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

b) De las personas integrantes del Comité de Contraloría Social:

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

Lo anterior, de conformidad con el Aviso de Privacidad denominado Programa Migrar con Bienestar, consultable en:

https://acortar.link/8I7QHF

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

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

XXII. DERECHOS HUMANOS

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

Artículo 33. Se fomentará que las personas servidoras públicas involucradas en la operación del Programa, promuevan, respeten, protejan y garanticen el ejercicio efectivo de los derechos humanos de las Personas beneficiarias, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, brindando en todo momento un trato digno y de respeto a la población, con apego a los criterios de igualdad y no discriminación.

XXIII. QUEJAS, DENUNCIAS Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

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

XXIV. BLINDAJE ELECTORAL

Artículo 35. En la operación y ejecución de los recursos sujetos a los presentes Lineamientos, se deberán observar y atender las medidas de carácter permanente, así como aquellas específicas que sean emitidas de forma previa para los procesos electorales federal, estatal y municipal con la finalidad de evitar el uso de recursos públicos y programas sociales con fines particulares, partidistas y/o político electorales, haciendo énfasis en los principios de ética, legalidad, imparcialidad, transparencia, integridad, neutralidad y equidad en la contienda, rendición de cuentas, respeto a los derechos humanos y participación ciudadana.

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

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

XXV. VIGENCIA

Artículo 37. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día de su publicación en la Gaceta Municipal, los cuales permanecerán vigentes hasta tanto se emitan nuevos lineamientos que los abroguen o deroguen expresamente.

DICTAMEN

PRIMERO. Se aprueban los LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA "MIGRAR CON BIENESTAR" 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 13 DE MARZO 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 Secretario. ¿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 de 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 Secretario recabe la votación, por favor.

El C. Secretario del Ayuntamiento menciona: 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 CATORCE

El C. Presidente Municipal argumenta: 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 Operación del Programa "Redes de Mujeres con Bienestar" del Municipio de Puebla.

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

El C. Secretario del Ayuntamiento expresa: 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 "REDES DE MUJERES CON BIENESTAR" 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 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 LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA "REDES DE MUJERES CON BIENESTAR" DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, para quedar en los siguientes términos:

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA "REDES DE MUJERES CON BIENESTAR" DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

I. OBJETIVO

Artículo 1. Los presentes Lineamientos establecen las especificaciones y disposiciones operativas que permitan a la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana, a través de la Subsecretaría y su Dirección de Vinculación Social, hacer la planeación, conducción y ejecución del Programa denominado "Redes de Mujeres con Bienestar" del Municipio de Puebla, con ello transparentar y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos para la ejecución del Programa.

II. ALCANCE

Artículo 2. Los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria para las personas servidoras públicas de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, así como para las Personas solicitantes que resulten elegidas como Mujeres Beneficiarias del Programa.

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) Acompañamiento: Al proceso que implica la comunicación y atención permanente, mientras se ejecute el Programa y hasta que finalice dicha ejecución, con las mujeres mayores de edad que tengan su domicilio en el Municipio de Puebla y sus Juntas Auxiliares, que hayan acudido a la Convocatoria correspondiente y las que resulten Beneficiarias del Programa, a través del personal adscrito a la Subsecretaría y Dirección, de conformidad con la estructura orgánica Municipal vigente;

b) Apoyo: Es el otorgamiento de capacitación en temas educativos y la entrega de un kit que puede consistir en equipo o herramientas que le sean de utilidad específica para su emprendimiento u oficio de conformidad a los presentes Lineamientos.

c) Transferencia monetaria o entrega de bienes: El Gobierno Federal otorga a las personas beneficiarias para contribuir a mejorar sus condiciones de vida y reducir la brecha de desigualdad;

d) Bienestar: A las condiciones que conllevan a un estado de satisfacción de las personas que integran una sociedad;

e) Capacitación: Al proceso metódico basado en la experiencia de operadores determinados por una especialidad en el manejo o aplicación de técnicas que sirven para producir o transformar productos y servicios relacionados con el objetivo del Programa;

f) Carta Compromiso: Al documento donde la mujer beneficiaria manifiesta su libre voluntad de cumplir con las obligaciones de los presentes Lineamientos;

g) Carta de agradecimiento de recepción del apoyo: Al documento registrado ante Contraloría Municipal mediante el cual la persona beneficiaria manifiesta su agradecimiento por haber sido seleccionado para el apoyo y haberlo recibido;

h) Comité: Al Comité de Participación Social, de conformidad a los presentes Lineamientos;

i) Convocatoria: Al anuncio a través del cual se invita y se informa los requisitos a las mujeres ciudadanas del Municipio de Puebla, para que puedan participar en el Programa;

j) Clave Única de Registro de Población (CURP): Documento emitido por la Secretaría de Gobernación del Gobierno Federal

en el cual se establece la secuencia alfanumérica que identifica a cada persona;

k) Departamento: A las Jefaturas de Departamento de Promoción y vinculación con Zona Norte y con Zona Sur, así como la de Promoción y Vinculación con Juntas Auxiliares;

l) Dirección: A la Dirección de Vinculación Social adscrita a la Subsecretaria de Desarrollo, Promoción y Vinculación Ciudadana de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

m) Identificación oficial vigente: A la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) o documento oficial con fotografía como pasaporte vigente, cédula profesional, credencial del Instituto Nacional de las personas Adultas Mayores Vigente;

n) Kit: Al conjunto de equipo y/o herramientas destinadas para un fin específico de conformidad al artículo 8 de los presentes Lineamientos;

o) Lineamientos: Los presentes Lineamientos para la ejecución del Programa denominado "Redes de Mujeres con Bienestar" del Municipio de Puebla;

p) Mujeres Beneficiarias: A las mujeres del Municipio de Puebla y sus Juntas Auxiliares que cumplan con los requisitos de elegibilidad para beneficiarse de este Programa de conformidad con los presentes lineamientos y su convocatoria correspondiente; así como al oficio de suficiencia presupuestaria que se autorice para el mismo;

q) Oficio de suficiencia presupuestaria: Al documento mediante el cual la Tesorería autoriza el ejercicio de los recursos presupuestarios por partida de gasto y fuente de financiamiento;

r) Recibo de entrega-recepción: Al documento registrado ante Contraloría Municipal por medio del cual las Mujeres Beneficiarias reconocen haber recibido el apoyo, obligándose a destinarlo a los fines indicados en el Programa materia de los presente Lineamientos;

s) Padrón de Mujeres Beneficiarias: Al registro administrativo donde consta la base de datos que integra la información de las Mujeres beneficiarias, que reciben los apoyos del Programa;

t) Programa: Al Programa denominado "Redes de Mujeres con Bienestar" del Municipio de Puebla;

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

v) Solicitud de inscripción al Programa: Al documento registrado ante Contraloría Municipal mediante el cual la interesada solicita ser beneficiada a un apoyo derivado de dicho Programa; y

w) Subsecretaría: A la Subsecretaría de Desarrollo, Promoción y Vinculación Ciudadana.

IV. OBJETIVO DEL PROGRAMA

IV.I. OBJETIVO GENERAL

Artículo 4. El objetivo general del Programa es atender de una manera focalizada a las Mujeres que viven en Juntas Auxiliares, Inspectorías, Colonias, Unidades Habitacionales, barrios y zonas rurales del Municipio de Puebla, en materia de bienestar para contribuir a mejorar sus condiciones de vida, para capacitarlas en habilidades y conocimientos de salud integral, nutrición, alfabetización digital, autocuidado y desarrollo personal. Todo ello atendiendo a que las mujeres suelen asumir la mayor parte del trabajo doméstico y de cuidado no remunerado, lo que limita su tiempo y energía para acceder a cursos, para su desarrollo personal. Por ello, se pretende disminuir dicha problemática con la implementación del Programa aunado a otras acciones de la Secretaría, a través de sus Unidades Administrativas, siempre en el marco de la reglamentación interna de la Secretaría y de los presentes Lineamientos.

IV.II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Artículo 5. Los objetivos específicos del Programa son:

1) Fomentar la participación de mujeres en el Programa, para que accedan a los Apoyos autorizados por la Secretaría a través de la Subsecretaría;

2) Establecer una política pública permanente para disminuir la inequidad social y apoyar a las mujeres a emprender o fortalecer su negocio u oficio;

3) Desarrollar habilidades de gestión, capacitando en áreas claves como administración, finanzas, desarrollo humano y planificación estratégica, a mujeres mayores de edad que vivan en el Municipio de Puebla, y sean beneficiadas con el Programa, y

4) Entregar Apoyos que contribuyan a fomentar el desarrollo de las mujeres en su ámbito laboral y/o profesional.

V. COBERTURA

Artículo 6. Los presentes Lineamientos se aplicarán en todo el territorio del Municipio de Puebla, a efecto de que el Programa sea accesible a la mayoría de mujeres Poblanas, de conformidad al oficio de suficiencia presupuestal autorizada para la ejecución del mismo.

VI. POBLACIÓN OBJETIVO

Artículo 7. Las Mujeres que tengan su domicilio en el Municipio de Puebla y soliciten inscribirse al Programa de conformidad a los presentes Lineamientos.

VII. TIPOS DE APOYO

Artículo 8. El Programa consta de 2 tipos de apoyo y serán entregados en 2 etapas:

1) PRIMERA ETAPA. – El Apoyo consiste en dar capacitaciones a las mujeres que reúnan los requisitos establecidos en estos Lineamientos, en los siguientes temas educativos:

- Desarrollo Humano y Visión Comunitaria;
- Planeación Estratégica, y
- Educación Financiera.

Estas capacitaciones tienen como finalidad que las mujeres beneficiarias adquieran habilidades y conocimientos para mejorar sus finanzas y estrategias de comercio, la cual se considerará requisito necesario para acceder a la segunda etapa.

2) SEGUNDA ETAPA. – Es indispensable acreditar su participación en la primera etapa, ya que ambas están diseñadas para generar un impacto integral en las comunidades, fortaleciendo la capacidad organizativa y la cohesión social. Una vez acreditada la asistencia de la Mujer Beneficiaria a la capacitación, mediante una lista de asistencia que será administrada por la persona encargada de dar la capacitación, se entregará a ella un segundo Apoyo que será un kit que puede consistir en equipo o herramientas que le sean de utilidad específica para su emprendimiento u oficio de conformidad a los presentes Lineamientos.

El número de kits que se otorgará a las Mujeres Beneficiarias, será bajo demanda y atención al techo presupuestal autorizado, a través de la persona que funja como Enlace Administrativo de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, adscrita a la Secretaría.

Artículo 9. Los Apoyos derivados de la ejecución del Programa no generarán relación laboral o contractual alguna, entre las Mujeres Beneficiarias y el Municipio de Puebla.

Artículo 10. Para proporcionar los Apoyos, la Secretaría podrá contratar a través de las instancias correspondientes, proveedores de conformidad a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

VIII. REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

Artículo 11. Las mujeres solicitantes de los Apoyos previstos para el Programa, deberán participar en la Convocatoria que para tal efecto emita la Secretaría y cumplir con los requisitos siguientes:

a) Ser mujer mayor de 18 años;

b) Acreditar su personalidad con Identificación oficial vigente;

c) Clave Única de Registro de Población (CURP);

d) Acreditar mediante comprobante de domicilio (recibos de luz, predial, agua o teléfono, con fecha no mayor a tres meses), que habita en Juntas Auxiliares, barrios, Inspectorías y Colonias, Unidades Habitacionales del Municipio de Puebla, y

e) Entregar la solicitud de inscripción al Programa, debidamente requisitada con nombre completo y firma autógrafa.

Todos los documentos anteriormente mencionados serán entregados, previo cotejo con sus originales, en copia simple, en hoja tamaño carta, por las solicitantes durante el periodo previsto y señalado en la Convocatoria.

El criterio preponderante para la elegibilidad consistirá en haber cumplido con la documentación y en función del orden de prelación en que haya sido recepcionada en las oficinas de la Secretaría, hasta que, de acuerdo al cálculo del gasto estimado en Apoyos, se agote el presupuesto asignado para el Programa.

Los requisitos antes descritos deberán ser entregados a la Subsecretaría a través de la Dirección, para su trámite respectivo, ambas ubicadas en Avenida Reforma #519, Primer Piso, Colonia Centro, del Municipio de Puebla, de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 15:00 horas en días hábiles.

IX. PROCESO DE SELECCIÓN DE MUJERES BENEFICIARIAS

Artículo 12. Las Mujeres Beneficiarias serán seleccionadas mediante el siguiente procedimiento:

a) La Dirección emitirá la Convocatoria correspondiente, la cual se publicará al menos por diez días hábiles y se difundirá en las oficinas de aquella, ubicada en Avenida Reforma #519, Primer Piso, Colonia Centro, del Municipio de Puebla, así como en Presidencias de las Juntas Auxiliares, Barrios, Inspectorías y Colonias del Municipio de Puebla, especificando el periodo para la recepción de solicitudes;

b) La recepción de solicitudes se hará en las oficinas de la Subsecretaría conjuntamente con la documentación referida en el Artículo 11 de los presentes Lineamientos;

c) La Dirección mediante sus Departamentos, revisará los documentos entregados para verificar que cumplan con los requisitos de elegibilidad establecidos en los presentes Lineamientos. Si falta algún documento, se hará de conocimiento de inmediato mediante su correo electrónico o número de mensajería instantánea, a la persona solicitante. En caso de no completar los requisitos señalados en la convocatoria dentro del plazo que se establezca en la misma, la solicitud será considerada como no presentada;

d) La Dirección, previa verificación del cumplimiento de los requisitos documentales establecidos en los presentes Lineamientos, conforme a criterios de priorización social y al oficio de suficiencia presupuestaria con la que cuente, determinará a las mujeres que podrán acceder a los cursos materia del Programa;

e) La Dirección informará de manera personal a las Mujeres Beneficiarias en que curso o cursos quedaron inscritas, así como las fechas y lugar en que recibirán la capacitación;

f) Una vez hecho el Padrón de Mujeres Beneficiarias que reúnen los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos, la Dirección les notificará de manera personal por escrito o mediante su correo electrónico a las mujeres seleccionadas, el lugar, día y hora para la entrega del Apoyo en la primera etapa. El mismo procedimiento se realizará para otorgar el Apoyo en la segunda etapa; y

g) En caso de que la Mujer Beneficiaria no acuda a la recepción de su Apoyo en el día, lugar y hora indicada, se procederá a elegir a otra persona que cumpla con los criterios y requisitos establecidos en los presentes Lineamientos en el orden de prelación en que se hayan presentado en las oficinas de la Subsecretaría.

X. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS MUJERES BENEFICIARIAS

X.I DERECHOS

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

a) Recibir información clara, oportuna y precisa por parte del personal que labore en la Dirección respecto a los Lineamientos, servicios y horarios de atención;

b) Recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad e igualdad, sin discriminación alguna, y

c) Recibir atención e información sin costo alguno o condicionamiento no contemplado en los presentes Lineamientos.

X.II OBLIGACIONES

Artículo 14. Las Mujeres Beneficiarias tendrán las obligaciones siguientes:

a) Entregar la documentación completa que sea requerida por la Dirección, es decir, los requisitos descritos en los presentes Lineamientos;

b) Suscribir su firma autógrafa y/o plasmar huella digital en los formatos y documentos necesarios para la integración del Expediente técnico de cada Mujer Beneficiaria del Programa;

c) No falsear información de los documentos solicitados para su inscripción al Programa;

d) Asistir a las Capacitaciones que establece los presentes Lineamientos, y

e) Presentarse en las actividades que convoque la Dirección por la ejecución del Programa;

f) Aceptar que sus datos se integren al Padrón de Mujeres Beneficiarias;

g) Las demás que se desprendan de los presentes Lineamientos.

XI. CAUSAS DE CANCELACIÓN DE LOS APOYOS

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

a) Que, las Mujeres Beneficiarias no cumplan con alguna de las obligaciones estipuladas en los presentes Lineamientos;

b) Que, no cumplan con la asistencia a las capacitaciones que se establecen en los presentes Lineamientos;

c) Que, se detecten, en la verificación de la aplicación de los recursos, irregularidades en la utilización del Apoyo, es decir que, estos sean destinados para un fin distinto al establecido, debiendo informarse a la Contraloría Municipal dichas irregularidades; y

d) Que, las personas solicitantes proporcionen información o documentación falsa, informando a las autoridades competentes para las investigaciones administrativas o penales correspondientes.

XII. INSTANCIA EJECUTORA Y NORMATIVA

Artículo 16. La Subsecretaría, a través de la Dirección y sus Departamentos, será la Unidad Administrativa encargada de la operatividad del Programa, y tendrá para efectos de los presentes Lineamientos las funciones siguientes:

a) Construir los cronogramas de ejecución;

b) Ejecutar el Programa de acuerdo a los tiempos especificados en el cronograma;

c) Articular el proceso operativo en su conjunto;

d) Integrar y resguardar los expedientes y documentación probatoria del avance operativo del Programa;

e) Brindar acompañamiento a las Mujeres Beneficiarias siempre con un trato ético, empático y respetuoso;

f) Vigilar que el personal operativo se conduzca con profesionalismo y ética;

g) Responder y resolver los contratiempos emergentes que surjan durante el periodo de ejecución del Programa;

h) Elaborar y publicar la Convocatoria del Programa;

i) Recibir las solicitudes y seleccionar a las Mujeres Beneficiarias;

j) Elaborar y difundir en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Padrón de Mujeres Beneficiarias e informarles de manera personal y/o por correo y/o vía telefónica que han sido seleccionadas;

k) Organizar y concertar los lugares, fechas y horarios para la impartición de las capacitaciones que se ejecutarán en la primera etapa del Programa, así como de la entrega del apoyo

correspondiente a la segunda etapa de conformidad a los presentes Lineamientos;

l) Iniciar la operación del Programa coordinadamente con el proveedor con el que se firme el contrato para la ejecución del Programa conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;

m) Verificar la correcta ejecución del Programa;

n) Constatar la conclusión del Programa en tiempo y forma;

o) Generar el Informe final de las acciones realizadas con motivo de la ejecución del Programa;

p) Conformar los padrones de Mujeres Beneficiarias e integrarlos a los sistemas de registro institucionales; y

q) Hacer las gestiones administrativas correspondientes para el cumplimiento del presente Programa.

XIII. COMITÉ DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Artículo 17. Para vigilar el correcto, transparente y adecuado uso de los recursos ejercido por los Departamentos, además de promover la participación ciudadana, la Subsecretaría a través de su Dirección, conformará un Comité de Participación Social, mismo que estará integrado por:

I. Una persona Titular de la Presidencia del Comité;

II. Una persona Titular de la Secretaría del Comité, y

III. Tres personas Titulares de las Vocalías.

Artículo 18. Para la conformación del Comité de Participación Social, la Dirección de Vinculación, llevará a cabo una Asamblea con las Mujeres Beneficiarias del Programa, quienes realizarán la votación correspondiente, con base en la siguiente metodología:

I. Convocatoria: Se emitirá una Convocatoria formal con 5 días hábiles de anticipación dirigida a todas las Mujeres Beneficiarias, indicando la fecha, hora y lugar de la votación que incluya una lista de las Mujeres 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:

A. Votación mediante cédula o papeleta: Las personas participantes emitirán su voto de forma individual,

escribiendo en una papeleta los nombres de las personas que proponen para integrar el Comité. Las papeletas serán depositadas en una urna, y al concluir la votación, se realizará un conteo público y transparente. Las personas que obtengan el mayor número de votos serán seleccionadas como integrantes del Comité y este será el mecanismo preferente para la conformación del mismo.

B. Votación a mano alzada: Las personas participantes emitirán su voto de forma directa, levantando la mano en apoyo a las personas propuestas para integrar el Comité. Se realizará un conteo visible de los votos en presencia de la Asamblea, y las personas que reciban el mayor número de votos serán seleccionadas como integrantes del Comité.

III. En ambos casos, el resultado será documentado con lista de asistencia, firmada por las Mujeres Beneficiarias y las autoridades de la Secretaría a las que les conste el procedimiento instaurado conforme a lo descrito en alguno de los dos numerales que anteceden y todo deberá constar en evidencia fotográfica, y

IV. El resultado del proceso quedará formalizado con la conformación del Comité de Participación Social.

Artículo 19. La persona Titular de la Presidencia del Comité de Participación Social, deberá firmar el Recibo de entrega de los Apoyos otorgados, junto con las Mujeres Beneficiarias.

Artículo 20. Para la conformación del Comité deberá estar presente, en calidad de observadora, la persona de la Dirección o una persona representante que designe previamente de manera oficial. Mediante el formato de Acta Constitutiva del Comité de Participación Social, quedarán asentados las personas integrantes del Comité, así como las funciones específicas de cada una de las personas integrantes y los cuales plasmarán su firma autógrafa en la lista de asistencia correspondiente, observando en todo momento el principio de equidad y género.

Artículo 21. Las funciones generales del Comité de Participación Social serán:

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

b) En caso de recibir alguna queja y/o denuncia de alguna persona servidora pública podrá reportarse al teléfono 800 1 VIGILA (844452).

XIV. INDICADORES

Artículo 22. La Subsecretaría definirá los indicadores que, de acuerdo a la normatividad aplicable, permitan verificar los resultados del Programa, tomando en cuenta en todo momento los indicadores del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI) y/o los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 así como todo indicador que promueva alcanzar un bienestar social dentro del Municipio de Puebla.

XV. EXPEDIENTE TÉCNICO DE LAS MUJERES BENEFICIARIAS

Artículo 23. La Subsecretaría, a través de la Dirección integrará y resguardará los Expedientes técnicos, de cada una de las Mujeres Beneficiarias del presente Programa, que contendrá la documentación solicitada en estos Lineamientos, así como la Carta Compromiso, Carta de agradecimiento, Recibo de entrega recepción del Apoyo, así como el reporte fotográfico georreferenciado de la entrega de cada uno de los Apoyos, Aviso de privacidad simplificado, con firma autógrafa y/o con huella digital de la Persona Beneficiaria.

XVI. INTEGRACIÓN DEL PADRÓN ÚNICO DE PERSONAS BENEFICIARIAS

Artículo 24. El padrón de Mujeres Beneficiarias se constituirá con los datos proporcionados por las mismas, basados en los presentes Lineamientos y estará a cargo de la Dirección a través de sus Departamentos, quien lo elaborará y dará el tratamiento respectivo conforme a la normatividad en materia de transparencia aplicable.

XVII. DATOS PERSONALES, TRANSPARENCIA Y DIFUSIÓN

Artículo 25. 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 Sujetos Obligados del Estado de Puebla, dichos datos identificativos son:

I. Nombre;

II. Sexo;

III. Domicilio;

IV. Clave Única de Registro de Población (CURP);

V. Firma autógrafa;

VI. Huella digital, e

VII. Identificación oficial.

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

https://gobiernoabierto.pueblacapital.gob.mx/avisos-de-privacidad/secretaria-de-bienestar- participacion-ciudadana

Artículo 26. 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 27. La Dirección a través de sus Jefaturas, serán las encargadas de realizar la promoción y difusión del Programa, informando las acciones institucionales a realizar, debiendo observar lo señalado en los presentes Lineamientos respecto al blindaje electoral.

XVIII. DERECHOS HUMANOS

Artículo 28. 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 se dé únicamente con base en lo establecido en los presentes lineamientos, sin discriminación o distinción alguna.

Artículo 29. 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.

XIX. QUEJAS DENUNCIAS Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

Artículo 30. Las Mujeres Beneficiarias del Programa tendrán derecho a presentar por escrito queja o denuncia en contra de las personas servidoras públicas encargadas de la ejecución y

seguimiento, a través de oficialía de partes de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, mediante buzón de quejas y denuncias, y/o vía telefónica al número 800 1 VIGILA (844452).

Artículo 31. Corresponderá a la Subsecretaría, la interpretación y resolución de los casos o situaciones no previstas en los presentes Lineamientos.

XX. BLINDAJE ELECTORAL

Artículo 32. 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, equidad y rendición de cuentas, respeto a los derechos humanos y participación ciudadana.

Artículo 33. En la difusión y publicidad del programa y en cada una de las acciones ejecutadas debe incluirse la siguiente leyenda:

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

XXI. VIGENCIA

Artículo 34. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día de su publicación en la Gaceta Municipal, los cuales permanecerán vigentes hasta tanto se emitan nuevos lineamientos que los abroguen o deroguen expresamente.

DICTAMEN

PRIMERO. Se aprueban los LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA "REDES DE MUJERES CON BIENESTAR" 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 13 DE MARZO 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 Secretario. ¿Alguien quiere hacer uso de la palabra para presentar el Dictamen?

Queda a su consideración el Dictamen referido, con fundamento del 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 y una vez discutido el punto solicito por favor Secretario acabe la votación.

El C. Secretario del Ayuntamiento menciona: 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 expresa: Muchas 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 "Escuela Imparable" del Municipio de Puebla.

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

El C. 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 "ESCUELA IMPARABLE" 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 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 LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA "ESCUELA IMPARABLE" DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, para quedar en los siguientes términos:

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA "ESCUELA IMPARABLE" DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

I. OBJETIVO

Artículo 1. El objetivo de los presentes Lineamientos es establecer las disposiciones operativas que permitan la ejecución de las acciones del Programa "Escuela Imparable" del Municipio de Puebla, utilizando los recursos económicos, materiales y humanos asignados de manera óptima, eficaz, eficiente y transparente, involucrando a padres y madres de familia, así como personal directivo de Escuelas Públicas de los niveles de educación básica y media superior para el mejoramiento de los espacios educativos que ocupa el alumnado con el fin de convertirlos en lugares dignos en los que puedan lograr un mejor aprovechamiento académico.

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 Ayuntamiento, así como para las personas y Escuelas Públicas interesadas en recibir el Apoyo derivado del presente Programa.

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. Acta Entrega-Recepción: Al formato administrativo y legal validado por la Contraloría, donde se detalla la entrega y recepción del Apoyo otorgado a la persona beneficiaria del Programa, con el fin de garantizar la transparencia en el uso de los recursos públicos asignados a la Dependencia;

b. Apoyo: A la acción de suministrar el beneficio en especie a la población objetivo, materia de los presentes Lineamientos.

c. Aviso de privacidad: Al documento a disposición de la persona Titular de la información de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el responsable, con el objeto de informarle las finalidades del Tratamiento al que serán sometidos sus datos personales;

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

e. Carta de Agradecimiento: Al formato validado por la Contraloría, mediante el cual las personas beneficiarias, deberán agradecer por escrito dirigido a la persona Titular de la Presidencia Municipal, la entrega del Apoyo, materia de los presentes Lineamientos y el cual será emitido por la Dirección;

f. Clave del Centro de Trabajo (CCT): Al identificador único de 10 dígitos que se asigna a cada escuela en México, tanto públicas como privadas;

g. Comité de Padres de Familia: Al órgano de participación escolar conformado por madres, padres, personas tutoras u homólogas que, mediante documento oficial idóneo, acrediten el entronque con estudiantes de las Escuelas Públicas participantes, que se encuentren inscritos en el curso lectivo durante el cual se esté ejecutando este Programa;

h. Comité de Participación Social: Al órgano de participación y representación de la población objetivo, electo de manera democrática, integrado proporcionalmente por personas sin distinción de género, raza, color o religión, entre otros, 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;

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

j. Convocatoria: Al anuncio o escrito a través del cual se invita e informa a las personas interesadas sobre el Apoyo, plazos y requisitos que deben cumplir para solicitar su integración al Programa;

k. Departamento: Al Departamento de Vinculación a Sectores Público, Privado, Social y Académico adscrito a la Dirección de Promoción y Desarrollo Social de la Subsecretaría;

l. Dirección: A la Dirección de Promoción y Desarrollo Social adscrita a la Subsecretaría;

m. Dirección Jurídica: A la Unidad Administrativa adscrita a la Secretaría;

n. Escuela beneficiaria: A la institución pública de nivel básico y medio superior que será favorecida con la ejecución de alguna acción específica derivada del Programa;

o. Expediente técnico: Al conjunto de documentos que permiten la adecuada integración y ejecución del Programa;

p. Formato de solicitud: Al formato validado por la Contraloría, con el que se solicita a la persona Titular de la Presidencia Municipal el Apoyo que se puede derivar de los presentes Lineamientos;

q. Impermeabilizante: A la sustancia diseñada para impedir el paso de líquidos, especialmente agua, a través de superficies. Se utiliza en el revestimiento de piezas y objetos que deben mantenerse secos, eliminando o reduciendo la porosidad del material, llenando filtraciones y aislando la humedad del medio;

r. Lineamientos: A los presentes Lineamientos para la Operación del Programa “Escuela Imparable” del Municipio de Puebla;

s. Pintura blanca: Al recubrimiento líquido compuesto de pigmentos, aglutinantes, solventes y aditivos que, al aplicarse sobre una superficie, forma una capa sólida de color blanco. Es ampliamente utilizada en proyectos de construcción, decoración y mantenimiento por sus propiedades estéticas y funcionales;

t. Programa: Al Programa “Escuela Imparable” del Municipio de Puebla;

u. Nivel Básico de Educación: Al nivel que comprende educación inicial, preescolar, primaria y secundaria, en los términos establecidos en el artículo 37 de la Ley General de Educación;

v. Nivel de Educación Media Superior: A la comprendida por los niveles de bachillerato, de profesional técnico bachiller y los equivalentes a éste, así como la educación profesional que no requiere bachillerato o sus equivalentes, en los términos establecidos en el artículo 44 de la Ley General de Educación;

w. Nombramiento o designación de persona representante oficial de la escuela: Al documento oficial mediante el cual una autoridad educativa designa formalmente el cargo Directivo, para ejercer funciones propias;

x. Recibo de Apoyo: Al formato avalado por la Contraloría, que acredita, con la firma autógrafa o huella digital de la persona beneficiaria, que ha recibido el Apoyo derivado de su elegibilidad, en los términos establecidos en los presentes Lineamientos;

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

z. Subsecretaría: A la Subsecretaría de Desarrollo, Promoción y Vinculación Ciudadana.

IV. OBJETIVOS DEL PROGRAMA

IV.1 OBJETIVO GENERAL

Artículo 4. Contribuir a la mejora de las condiciones materiales de las Escuelas Públicas de nivel básico y medio superior en el Municipio de Puebla, con una política de bienestar y participación ciudadana atendiendo las solicitudes hechas de acuerdo a estos Lineamientos y su Convocatoria correspondiente, por el personal directivo de esas Escuelas Públicas o por el Comité de Padres de Familia, para la adquisición y entrega de cubetas de pintura blanca e impermeabilizante, favoreciendo entornos educativos dignos y seguros.

IV.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Artículo 5. Los objetivos específicos del Programa son:

I. Fortalecer la identidad y sentido de pertenencia, en las comunidades escolares mediante la rehabilitación de espacios en las Escuelas Públicas de nivel básico y medio superior en el Municipio de Puebla, entregando cubetas de pintura blanca, así como promoviendo espacios visualmente armónicos y de esparcimiento que favorezcan la integración social y el respeto por el entorno educativo.

II. Coadyuvar a alcanzar condiciones aceptables de seguridad y bienestar, en dichas instituciones educativas, mediante la entrega de impermeabilizante, contribuyendo así, a

la protección de la infraestructura escolar contra filtraciones y posibles daños estructurales, para generar confianza y un mejor aprovechamiento escolar del alumnado, el personal docente y sus familias.

III. Fomentar el bienestar y la participación ciudadana, en lugares considerados con marginalidad dentro del Municipio de Puebla y sus Juntas Auxiliares, así como en sus comunidades escolares aquí referidas, a través de la dignificación material de lo edificado en las Escuelas, promoviendo entornos más democráticos y accesibles que refuercen la cohesión social y el derecho a la educación en condiciones dignas.

V. COBERTURA Y POBLACIÓN OBJETIVO

Artículo 6. El Programa tendrá cobertura en las Escuelas Públicas de nivel básico y medio superior que se encuentren en el Municipio de Puebla y/o sus Juntas Auxiliares, teniendo como población objetivo a la comunidad educativa que las conforman.

VI. INSTANCIA EJECUTORA Y NORMATIVA

Artículo 7. La Secretaría, a través de la Dirección Jurídica, será responsable de la interpretación y aplicación de los presentes Lineamientos y toda la normatividad vigente en materia de Bienestar y Participación Ciudadana, sólo en caso de dudas, controversias o lagunas legales antes, durante o después de la ejecución del Programa, la cual corresponderá a la Dirección, a través del Departamento correspondiente y ambos tendrán las siguientes facultades:

a. Emitir una Convocatoria mediante la cual las Escuelas Públicas de nivel básico y medio superior, a través de su personal directivo y/o el Comité de Padres de Familia puedan solicitar el Apoyo materia de los presentes Lineamientos;

b. Verificar que esas instituciones solicitantes, cumplan con los requisitos de elegibilidad establecidos en los presentes Lineamientos y la Convocatoria correspondiente;

c. Integrar un Expediente técnico por cada institución educativa elegida, conforme a derecho, para el otorgamiento del Apoyo previsto para el Programa;

d. Elaborar todos los formatos que, como medios de verificación se tengan que expedir, previa autorización de la Contraloría, tales como el recibo del Apoyo respectivo y, cuando sea procedente, coordinar la firma de los mismos;

e. Resguardar los Expedientes técnicos que se integren con la documentación que deba generarse, para el cumplimiento de

todas las disposiciones normativas previstas en los presentes Lineamientos;

f. Recibir dudas y/o solicitudes de aclaración de las personas participantes a la Convocatoria respecto a la interpretación y aplicación de los presentes Lineamientos y canalizarlas a la persona Titular de la Secretaría y/o Subsecretaría quienes, con la opinión de la persona Titular de la Dirección Jurídica, serán las encargadas de solventarlas;

g. Dar parte a la Contraloría de aquellos casos en los que se requiera fincar alguna de las responsabilidades por acciones u omisiones administrativas establecidas en la legalidad municipal, estatal o federal;

h. Integrar y resguardar el padrón de Escuelas beneficiarias del Programa, en los términos establecidos en la normatividad aplicable; y

i. Las demás que se desprendan del ejercicio de sus atribuciones, facultades y de los presentes Lineamientos.

VII. REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

Artículo 8. Las Escuelas que estén interesadas en recibir el Apoyo derivado del presente Programa, deberán cumplir con los requisitos de elegibilidad siguientes:

I. Ser Escuelas Públicas de nivel básico y/o medio superior ubicadas en el Municipio de Puebla y sus Juntas Auxiliares;

II. Presentar, a través del personal directivo, o de la persona Titular del Comité de Padres de Familia de la escuela participante, el formato de solicitud de Apoyo, dirigido a la persona Titular de la Presidencia Municipal del Ayuntamiento señalando el motivo por el que requieren el Apoyo, a fin de especificar que no cuentan con recursos económicos para adquirir pintura blanca y/o impermeabilizante; el domicilio de la institución (incluyendo junta auxiliar, inspectoría, colonia, barrio y/o unidad habitacional), teléfono, correo electrónico, Clave del Centro de Trabajo (CCT), dimensiones del espacio que necesita mantenimiento y declaratoria de que el inmueble cuenta con techo de concreto, en caso de solicitar impermeabilizante, fecha y firma autógrafa o huella digital de la persona representante oficial de la escuela, de la persona Titular de la Presidencia de Comité de Padres de Familia según corresponda y acompañarlo de copia simple y legible de la documentación siguiente:

a) Identificación oficial vigente de la persona solicitante del Apoyo (pudiendo ser: credencial para votar emitida por el

Instituto Nacional Electoral, pasaporte, cédula profesional, constancia de identidad con fotografía expedida por la persona Titular de la Presidencia de su Junta Auxiliar o en su caso, por la persona Titular de la Presidencia del Ayuntamiento);

b) Comprobante domiciliario de la escuela con una antigüedad no mayor a tres meses y donde se constate que la misma se encuentra ubicada dentro del Municipio de Puebla o sus Juntas Auxiliares (pudiendo ser: recibos de luz, agua, predial, televisión por cable, internet, documento expedido por las Secretarías de Educación Pública del Estado de Puebla o la Federación, donde conste el domicilio de la institución educativa participante, constancia de vecindad expedida por la persona Titular de la Presidencia de la Junta Auxiliar respectiva o en su caso de la persona Titular de la Presidencia del Ayuntamiento;

c) Clave del Centro de Trabajo (CCT);

d) Nombramiento oficial de la persona Titular de la Dirección de la escuela pública participante; y

e) Demostrar las necesidades, a través de evidencia fotográfica, de pintura e impermeabilizante o en su caso, que acredite un daño y/o deterioro en el inmueble de la escuela solicitante;

Artículo 9. Se tomarán en cuenta, prioritariamente las solicitudes que hayan sido dirigidas a la Secretaría, en función de dos criterios principales:

I. La fecha de ingreso de la solicitud, y

II. El grado de marginación de la zona en la que se encuentren los inmuebles.

El supuesto planteado anteriormente, no exime a las personas interesadas en acceder al presente Programa, que cumplan con todos los requisitos que expresa y tácitamente están establecidos en los presentes Lineamientos.

VIII. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE ESCUELAS BENEFICIARIAS, OPERACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

Artículo 10. La recepción de la documentación requerida en estos Lineamientos, se llevará a cabo en las instalaciones de la Secretaría, ubicada en Avenida Reforma 519, Primer Piso, Centro Histórico, Puebla, Puebla, C.P. 72000, en un horario de lunes a viernes de 09:30 a 17:00 horas.

Artículo 11. Las Escuelas interesadas en el Programa deberán atender el procedimiento siguiente:

a. El personal directivo o las personas Titulares del Comité de Padres de Familia de las Escuelas solicitantes deberán acudir a las instalaciones de la Secretaría ubicada en Avenida Reforma 519 Primer Piso, Centro Histórico, C.P. 72000, con toda la documentación requerida en la Convocatoria que, para el efecto de iniciar con la ejecución del Programa, ha quedado referida expresa o tácitamente en los presentes Lineamientos;

b. Una vez recibida la documentación, la Dirección verificará que las personas solicitantes cumplan con los requisitos de elegibilidad; y

c. La Dirección notificará por escrito a las Escuelas solicitantes, la resolución positiva que las hace acreedoras al Apoyo previsto en estos Lineamientos.

En caso de que la persona representante oficial de la Escuela Beneficiaria, por caso fortuito o de fuerza mayor, no pueda recibir el Apoyo una vez que haya sido determinada su procedencia, deberá justificar el motivo por el cual no pueda recibirlo mediante la presentación de documentos oficiales que acrediten dicha situación y designar a una persona mediante carta poder simple firmada, acompañada de una copia simple de su identificación oficial y nombramiento, previo cotejo con sus originales.

En caso de fallecimiento de la persona representante oficial de la Escuela Beneficiaria participante que haya resultado elegida como beneficiaria del Programa, conforme a estos Lineamientos, podrá presentarse otra persona nombrada oficialmente como directiva u otro integrante del Comité de Padres de Familia con el acta de defunción e identificación oficial en originales y copias las cuales, previa compulsa serán integradas al Expediente técnico para constancia y permanencia de la elegibilidad de la Escuela declarada beneficiaria previamente, de no haber causas legales que lo hagan improcedente, de conformidad con la opinión de la Dirección Jurídica de la Secretaría.

Artículo 12. Cuando los presentes Lineamientos no señalen un término para el ejercicio de algún derecho relacionado con la ejecución del Programa, desde la publicación de la Convocatoria y hasta verificado el logro de los objetivos del Programa a cargo de la instancia ejecutora, se tendrán por señalados tres días hábiles.

Artículo 13. La entrega del Apoyo a que se refieren los presentes Lineamientos se realizará una vez que la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Ayuntamiento, mediante el Comité Municipal de Adjudicaciones

realice la compra o contratación de los bienes materia del Programa.

I. La Secretaría, a través de la instancia ejecutora del Programa, prevista en los presentes Lineamientos, será la encargada de entregar el Apoyo a las Escuelas Beneficiarias; y

II. La instancia ejecutora realizará la planeación en conjunto con el proveedor para la entrega del Apoyo y se llevarán a cabo en el lugar indicado por la Subsecretaría, pudiendo ser en evento, lugar específico o directamente en las instalaciones de las Escuelas Beneficiarias, dando a la Contraloría Municipal la intervención que conforme a derecho corresponda.

Artículo 14. La entrega del Apoyo derivado del presente Programa se formalizará a través de los siguientes formatos, previamente registrados ante la Contraloría, exceptuando las establecidas en la fracción IV:

a. Acta entrega-recepción del Apoyo;

b. Recibo del Apoyo, debidamente firmado por quien funja como representante de la institución escolar beneficiaria y por la persona Titular de la Dirección;

c. Carta de Agradecimiento por parte quien funja como persona representante de la escuela beneficiaria, dirigida a la persona Titular de la Presidencia del Ayuntamiento por el Apoyo recibido; y

d. Fotografías georreferenciadas de la entrega del Apoyo.

IX. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS ESCUELAS BENEFICIARIAS

IX.1 DERECHOS DE LAS ESCUELAS BENEFICIARIAS

Artículo 15. Las Escuelas Beneficiarias tendrán los derechos siguientes:

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

II. Recibir la información necesaria, de manera clara y oportuna, para participar en el Programa; y

III. Recibir atención y solución, en su caso, sin costo alguno ni requisito adicional no contemplado en los presentes Lineamientos.

IX.2 OBLIGACIONES DE LAS ESCUELAS BENEFICIARIAS

Artículo 16. Las Escuelas Beneficiarias, a través de quien acredite ser la persona representante oficial para efectos de estos Lineamientos, tendrán las obligaciones siguientes:

I. Proporcionar la información indispensable que les requiera la Subsecretaría por medio de la Dirección, de acuerdo con lo establecido en los presentes Lineamientos para la correcta integración del Expediente técnico, que permita el cumplimiento de los objetivos planteados en los presentes Lineamientos;

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

III. Proporcionar los datos que sean necesarios para la integración del Padrón de Escuelas Beneficiarias del Programa;

IV. Comprometerse y responsabilizarse de que el material del Apoyo sea aplicado en las instalaciones de la Escuela Beneficiaria;

V. Firmar los documentos necesarios para la operación del Programa; previa especificación y explicación de su contenido y destino a cargo del personal acreditado por la Subsecretaría para la operación del Programa y las demás que se desprendan de la legalidad aplicable vigente;

VI. Brindar las facilidades al personal de la Secretaría y/o Contraloría Municipal para poder llevar a cabo una revisión del uso y destino del Apoyo; y

VII. Enviar fotos georreferenciadas de la aplicación o instalación de los materiales entregados.

X. TIPO DE APOYO

Artículo 17. El Apoyo a otorgar a las Escuelas Beneficiarias que cumplan con los requisitos de elegibilidad establecidos en los presentes Lineamientos, será en especie y consistirá en:

j) Mantenimiento: Cubetas de pintura blanca e impermeabilizante

Artículo 18. La entrega del Apoyo se efectuará en el día, hora y lugar señalados por la Secretaría, de acuerdo con lo dispuesto en los presentes Lineamientos. El incumplimiento de lo anterior, dará lugar a la reasignación del Apoyo.

Artículo 19. El Apoyo se podrá articular con otras acciones y programas de gobierno federal, estatal y municipal, para cumplir con los objetivos de los programas sectoriales de bienestar y participación ciudadana.

Artículo 20. La instancia ejecutora del Programa será la encargada de la gestión administrativa para lograr la liberación y entrega del Apoyo, previo cumplimiento de los requisitos ante la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información y/o Tesorería Municipal del Ayuntamiento.

XI. CAUSAS DE CANCELACIÓN DE LA ENTREGA DE APOYO

Artículo 21. Serán causas de cancelación de la entrega de Apoyo, las siguientes:

I. Que, las Escuelas Beneficiarias no cumplan con alguna de las obligaciones estipuladas en los presentes Lineamientos; y

II. En caso de quienes funjan como personas representantes de las Escuelas Beneficiarias, en los términos establecidos en los presentes Lineamientos, proporcionen información o documentación falsa, se procederá a dar vista a las autoridades competentes para que se realicen las investigaciones correspondientes.

XII. EXPEDIENTE TÉCNICO

Artículo 22. La Subsecretaría, a través de la Dirección, integrará y resguardará un Expediente técnico por cada Escuela Beneficiaria, el cual deberá contener, como mínimo, lo siguiente:

I. Formato de solicitud dirigido a la persona Titular del Ayuntamiento, en el que indique el Apoyo que se solicita, nombre de la institución, domicilio, CCT y la población a beneficiar haciendo mención al número de personas que conforman la comunidad educativa de la Escuela Beneficiaria;

II. Copia simple de la Identificación oficial vigente de la persona representante de la Escuela Beneficiaria (credencial para votar con fotografía emitida por el Instituto Nacional Electoral, pasaporte, cédula profesional, constancia de identidad con fotografía expedida por la persona Titular de la Presidencia de la Junta Auxiliar o la persona Titular de la Presidencia Municipal del Ayuntamiento);

III. Comprobante domiciliario de la Escuela Beneficiaria con una antigüedad no mayor a tres meses (recibo de luz, agua, predial, televisión por cable, internet, documento expedido por la Secretaría de Educación Pública estatal o federal, donde conste el domicilio de la Institución Educativa, constancia de vecindad expedida por la persona Titular de la Presidencia de la Junta Auxiliar o la persona Titular de la Presidencia Municipal del Ayuntamiento);

IV. Clave del Centro de Trabajo (CCT) vigente;

V. Copia simple, previo cotejo de su original del nombramiento oficial de quien funja como persona responsable oficial de la Escuela Beneficiaria;

VI. Formato de Acta Entrega-Recepción de Apoyo del Programa;

VII. Acta de conformación del Comité de Participación Social;

VIII. Formato Carta de Agradecimiento por parte de la persona representante oficial de la Escuela Beneficiaria, en los términos de estos Lineamientos;

IX. Formato de recibo de Apoyo emitido por la Secretaría;

X. Fotografías georreferenciadas de la entrega del Apoyo; y

XI. Aviso de Privacidad.

XIII. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO INTERNO

Artículo 23. Con el objeto de mejorar la operación del Programa, los resultados del mismo, las condiciones de vida de la población objetivo, así como fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia, la Secretaría a través de la Dirección, llevará a cabo la evaluación, seguimiento y monitoreo de aquel, mediante encuestas de satisfacción de manera aleatoria a las Personas beneficiarias del Programa que permitan identificar el nivel de conformidad de la entrega de Apoyo otorgado, conforme a los presentes Lineamientos.

XIV. COMITÉ DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Artículo 24. Con el objeto de garantizar el uso correcto, transparente y eficiente de los recursos asignados al presente Programa, así como de fomentar la participación social, se conformarán Comités de Participación Social, cuyas personas integrantes serán designados mediante un proceso de votación.

a) Las personas integrantes de los Comités de Participación Social serán responsables de dar seguimiento, supervisar y vigilar el cumplimiento en la entrega del Apoyo, así como la adecuada aplicación de los recursos públicos destinados al Programa.

b) El Comité de Participación Social estará integrado por:

a. Una persona Titular de la Presidencia;

b. Una persona Titular de la Secretaría;

c. Mínimo una y máximo tres personas en su carácter de Vocales.

c) Las personas integrantes del Comité de Participación Social serán electas de entre las personas de las Escuelas Beneficiarias del Programa, previo a la entrega del Apoyo, mediante votación libre y directa.

d) El Comité deberá integrarse de manera incluyente y plural, considerando las características poblacionales, étnicas y generacionales de la comunidad, procurando en todo momento la perspectiva de género.

e) Los cargos que integran el Comité de Padres de Familia tendrán carácter honorífico; sus integrantes no formarán parte de la estructura del Ayuntamiento ni manejan recursos públicos.

f) El número de Comités de Participación Social se determinará con base en el número de Apoyos a entregar y la zona donde se harán las entregas del Apoyo, con el propósito de que las responsabilidades asumidas por las personas integrantes sean razonables y no resulten excesivas.

g) Para la conformación del Comité de Participación Social, la Secretaría convocará a una asamblea con las personas de las Escuelas Beneficiarias del Programa, en la cual se llevará a cabo la votación correspondiente, conforme al siguiente procedimiento:

1. CONVOCATORIA

   a. Se enviará una Convocatoria formal a todas las personas beneficiarias indicando la fecha, hora y lugar de la votación;
   b. En la Convocatoria se incluirá una lista de las personas beneficiarias, así como la descripción de los cargos a cubrir; y
   c. La convocatoria debe realizarse con un mínimo de 5 días naturales de anticipación a la fecha de votación.

2. ELECCIÓN

   a. La elección de las personas integrantes del Comité de Participación Social se realizará en la sesión convocada y será por votación directa;
   b. La elección del Comité de Participación Social se llevará a cabo utilizando alguno de los siguientes mecanismos de votación, según lo acuerden las personas asistentes;

I. Votación mediante cédula o papeleta: Las personas participantes emitirán su voto de forma individual, escribiendo en una papeleta los nombres de las personas

que proponen para integrar el Comité, las papeletas serán depositadas en una urna y al concluir la votación se realizará un conteo público y transparente, las personas que obtengan el mayor número de votos serán seleccionadas como integrantes del Comité, siendo este mecanismo el preferente para la conformación del mismo.

Votación a mano alzada: Las personas participantes emitirán su voto de forma directa, levantando la mano a favor de las personas propuestas para integrar el Comité de Participación Social. Se realizará un conteo visible de los votos en presencia de la asamblea, y las personas que reciban el mayor número de votos serán seleccionadas como personas integrantes del Comité.

En ambos casos, el resultado será documentado con lista de asistencia firmada por las personas beneficiarias y evidencia fotográfica.

El resultado del proceso quedará formalizado con la conformación del Comité de Participación Social, establecido en un Acta.

3. DOCUMENTACIÓN

3. Las personas seleccionadas deberán presentar en original y copia, alguno de los siguientes documentos de identificación oficial vigente, credencial para votar, pasaporte y/o cartilla del servicio militar nacional;

4. Además, deberán presentar comprobante de domicilio actualizado con antigüedad no mayor a tres meses; y

5. Dicha documentación se integrará al Acta de conformación del Comité de Participación Social y se integrará al Expediente técnico.

Artículo 25. La persona que ocupe la Presidencia del Comité de Participación Social, deberá firmar el Acta Entrega-Recepción del Apoyo otorgado, junto con las personas beneficiarias. Para ello, se conformarán los Comités de Participación Social necesarios, con base en el número de Apoyos a entregar y la zona donde se entregarán, con el propósito de que las responsabilidades asumidas por las personas integrantes sean razonables y no resulten excesivas.

Artículo 26. Para la conformación del Comité de Participación Social, deberá estar presente en calidad de observadora la

persona Titular de la Secretaría o una persona representante que designe previamente de manera oficial. Asimismo, podrán estar presentes otras autoridades de mayor jerarquía adscritas a la Subsecretaría, cuya presencia será obligatoria para la conformación del Comité.

El Comité de Participación Social tendrá entre otras las siguientes atribuciones:

- Dar seguimiento a la ejecución del Programa;
- Asistir a las reuniones convocadas por el personal de la Secretaría;
- Vigilar el correcto, adecuado y transparente uso de los recursos asignados; y
- Las demás que deriven de los presentes Lineamientos y la normatividad aplicable vigente.

XV. INDICADORES

Artículo 27. 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.

XVI. CONTROL Y AUDITORÍA

Artículo 28. La instancia ejecutora estará sujeta a la legislación aplicable en materia de control y auditoría y podrán ser auditadas por las instancias competentes dentro y fuera de la Secretaría, en el momento en que lo juzguen pertinente, dando todas las facilidades a las mismas.

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

Artículo 29. Las evaluaciones se complementarán con un monitoreo periódico de los recursos ejercidos, acciones ejecutadas y metas alcanzadas, orientado a consolidar un Presupuesto basado en Resultados.

XVII. DATOS PERSONALES, TRANSPARENCIA Y DIFUSIÓN DE LOS LINEAMIENTOS

Artículo 30. Durante el proceso de ejecución del Programa, se obtendrán datos personales de quienes funjan como representantes de las Escuelas Beneficiarias conforme a los presentes Lineamientos. Dichos datos personales son:

I. Solicitantes y/o beneficiarias del Programa:
Identificativos: Nombre, sexo, número telefónico, domicilio, Clave Única de Registro de Población (CURP), firma, fotografía.

II. De las personas integrantes del Comité de Padres de Familia:

Identificativos: Nombre, sexo, Clave Única de Registro de Población (CURP), firma, número telefónico, domicilio particular (en su caso debe proporcionar copia de la credencial para votar, donde indique ese domicilio), fotografía.

Lo anterior, de conformidad con el Aviso de Privacidad denominado Programa "Escuela Imparable" del Municipio de Puebla, disponible en el siguiente enlace:

https://gobiernoabierto.pueblacapital.gob.mx/avisos-de-privacidad/secretaria-de-bienestar-participacion-ciudadana

Los datos señalados con anterioridad serán tratados en los términos fijados en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla:

Artículo 31. Los presentes Lineamientos serán publicados en los términos y condiciones fijadas por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

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

XVII. DERECHOS HUMANOS

Artículo 32. 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 33. De igual manera, se fomentará que las personas servidoras públicas involucradas en la operación del Programa promuevan, respeten, protejan y garanticen el ejercicio efectivo de los derechos humanos de las personas beneficiarias, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, brindando en todo momento un trato digno y de respeto a la población, con apego a los criterios de igualdad y no discriminación.

XVIII. PERSPECTIVA DE GÉNERO

Artículo 34. 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.

XIX QUEJAS Y DENUNCIAS Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

Artículo 35. Las Escuelas Beneficiarias del Programa tendrán derecho a presentar quejas y denuncias en contra de las personas servidoras públicas encargadas de la ejecución, operación o entrega de Apoyos del Programa, por escrito a través de oficialía de partes de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento y/o vía telefónica al número 800 1 VIGILA (844452).

XX. BLINDAJE ELECTORAL

Artículo 36. En la operación y ejecución de los recursos asignados al Programa, se deberán observar y atender las medidas de carácter permanente, así como aquellas específicas que sean emitidas de forma previa para los procesos electorales federales, estatales y/o municipales con la finalidad de evitar el uso de recursos públicos y programas sociales con fines particulares, partidistas y/o político electorales, haciendo énfasis en los principios de ética, legalidad, imparcialidad, equidad en la contienda, neutralidad, transparencia, integridad, rendición de cuentas, respeto a los derechos humanos y participación ciudadana. En cada una de las acciones ejecutadas deberá incluirse la siguiente leyenda:

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

XXI. VIGENCIA

Artículo 37. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día de su publicación en la Gaceta Municipal, los cuales permanecerán vigentes hasta tanto se emitan nuevos lineamientos que los abroguen o deroguen expresamente.

DICTAMEN

PRIMERO. Se aprueban los LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA "ESCUELA IMPARABLE" 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 13 DE MARZO 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 Secretario. ¿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.

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

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

El C. Presidente Municipal exclama: “Tete” gracias.

El C. Secretario del Ayuntamiento refiere: Informó que, con veinticuatro (24) votos a favor, cero (0) votos en contra, cero (0) abstenciones.

Se aprueba por *UNANIMIDAD*.

PUNTO DIECISÉIS

El C. Presidente Municipal procede: Muchas 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 la Operación del Programa "Granjas para el Bienestar" del Municipio de Puebla.

Le pido Secretario por favor proceda a dar lectura a los Puntos Resolutivos del documento referido.

El C. Secretario del Ayuntamiento procede: 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 “GRANJAS PARA EL BIENESTAR” 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 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 LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA "GRANJAS PARA EL BIENESTAR" DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, para quedar en los siguientes términos:

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

I. OBJETIVO DE LOS LINEAMIENTOS

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

II. ALCANCE

Artículo 2. Los presentes Lineamientos serán de observancia general y obligatoria para aquellas personas habitantes del

Municipio de Puebla, que buscan acceder a los Apoyos, así como para las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

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) Apoyos: A los bienes y servicios entregados a las Personas Beneficiarias que pueden implicar capacitaciones, asistencia técnica, productos en especie y propuestas de valor, que impliquen la aplicación y ejecución del Programa, materia de estos Lineamientos;

b) Capacitación: A la información indispensable proporcionada para obtener una mejor producción, alimentación, manejo productivo, reproductivo de gallinas;

c) Comité: Al Comité de Contraloría 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;

d) Convocatoria: Al anuncio o escrito a través del cual se invita e informa a las personas interesadas de los requisitos que deben cumplir para solicitar su integración al Programa;

e) Cronograma: Al calendario de trabajo que especifica etapas operativas del Programa y que permite adecuaciones temporales para un mejor control en su ejecución;

f) Departamento: Al Departamento de Desarrollo Rural y Agronegocios, adscrito a la Dirección de Programas Sociales de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, como instancia encargada de la operación del Programa;

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

h) Identificación oficial vigente: A la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE), pasaporte, licencia de manejo y/o cartilla del Servicio Militar Nacional, vigentes;

i) Lineamientos: A los presentes Lineamientos para la Operación del Programa de "Granjas para el Bienestar" del Municipio de Puebla;

j) Personas Beneficiarias: A las personas que posterior a la revisión de su perfil y documentación, cumplan con los requisitos de elegibilidad para integrarse al Programa y que se comprometan a seguir puntualmente sus pautas operativas;

k) Perspectiva de género: Al concepto que se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad de género;

l) Programa: Al Programa "Granjas para el Bienestar" del Municipio de Puebla;

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

n) Subsecretaría: A la Subsecretaría de Bienestar Social de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, y

o) 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. El objetivo general del Programa consiste primordialmente en contribuir al bienestar de las familias en condición de vulnerabilidad del Municipio de Puebla y sus Juntas Auxiliares, mediante la entrega de Apoyos para impulsar la producción avícola y el autoconsumo.

IV.II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Artículo 5. Los objetivos específicos del Programa son:

I. Entregar un paquete avícola equipado para impulsar su óptima producción;

II. Promover una cultura de alimentación saludable;

III. Generar una estrategia sostenible para fortalecer dieta familiar; y

IV. Mejorar acceso a proteína mediante módulo de producción doméstica de huevo.

V. ALCANCE Y COBERTURA

Artículo 6. El Programa se aplicará bajo demanda, preferentemente en Zonas de Atención Prioritaria del Municipio de Puebla y sus Juntas Auxiliares.

Artículo 7. El Programa está dirigido a familias en situación de vulnerabilidad interesadas en la producción avícola para autoconsumo, del Municipio de Puebla y sus Juntas Auxiliares.

VI. TIPOS DE APOYO

Artículo 8. El Apoyo consiste en la entrega de:

I. Capacitación en la preparación del gallinero, bioseguridad, traslado, recepción, alojamiento, manejo productivo y bienestar animal;

II. Gallinas de postura con calendario de inmunización;

III. Bultos de alimento, y

IV. Gallinero.

VII. REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

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

I. Que, la persona solicitante no haya sido beneficiaria del mismo Programa en el ejercicio fiscal 2025.

II. Ser mayor de 18 años;

III. Acreditar que habita en el Municipio de Puebla o sus Juntas Auxiliares, mediante comprobante de domicilio (recibos de luz,

predial, agua, teléfono, constancia de vecindad), con fecha no mayor a tres meses;

IV. Acreditar su personalidad con alguna Identificación oficial vigente; y

V. Entregar formato libre de solicitud de inscripción al Programa, dirigido a la persona Titular de la Presidencia Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla, con nombre completo, fecha, número telefónico de contacto y firma autógrafa o en su caso, huella dactilar de la persona solicitante.

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

VIII. PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

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

I. La Subsecretaría a través de la Dirección, emitirá la Convocatoria correspondiente, la cual se publicará por diez días hábiles y se difundirá en la Gaceta Municipal, las oficinas y redes sociales oficiales de la Secretaría, especificando el periodo y lugar para recibir solicitudes;

II. La recepción se realizará en las instalaciones y en el horario que se establezca en la Convocatoria;

III. El personal adscrito a la Dirección cotejará los documentos entregados a fin de verificar que cumplan con los requisitos de elegibilidad establecidos en los presentes Lineamientos; en caso de que hiciera falta alguno, se informará en el momento a la persona solicitante otorgándole un plazo máximo de veinticuatro horas, contados a partir de la entrega de su solicitud para que lo solvente;

IV. En caso de no cumplir con todos los requisitos en el plazo establecido, se considerará como no presentada la solicitud, así mismo se deberá notificar vía correo electrónico la no procedencia;

V. Una vez cerrado el periodo de recepción de documentos, la Dirección revisará la pertinencia de los requerimientos de las personas solicitantes;

VI. Se notificará vía telefónica, correo electrónico y se publicarán en las oficinas de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana (Av. Reforma 519, segundo piso, Col. Centro) la lista

de las personas que hayan sido seleccionadas para que continúen con el procedimiento, relacionado con la entrega; y

VII. La entrega de los Apoyos se formalizará a través de la suscripción de carta compromiso, recibo de entrega-recepción del apoyo, carta de agradecimiento y reporte fotográfico georreferenciado de la entrega del mismo.

IX. INSTANCIA EJECUTORA Y NORMATIVA

Artículo 11. La Dirección, adscrita a la Subsecretaría junto con el Departamento, serán las Unidades Administrativas encargadas de la operatividad del Programa, y tendrán para efectos de los presentes Lineamientos las siguientes funciones:

I. Elaborar los cronogramas de ejecución;

II. Ejecutar de acuerdo a los tiempos especificados en el cronograma;

III. Articular el proceso operativo en su conjunto;

IV. Integrar y resguardar los expedientes y documentación probatoria del avance operativo del Programa;

V. Brindar acompañamiento a las Personas Beneficiarias siempre con un trato ético, empático y respetuoso;

VI. Propiciar que el personal operativo se conduzca con profesionalismo, ética y en apego a los requerimientos técnicos de cada componente;

VII. Responder y resolver los contratiempos que surjan durante la ejecución del Programa;

VIII. Elaborar, imprimir, publicar y difundir la Convocatoria del Programa;

IX. Recibir las solicitudes y seleccionar a las Personas Beneficiarias;

X. Organizar, concertar, lugares, fechas, así como horarios de Capacitación y entrega de los materiales e insumos propios;

XI. Iniciar la operación coordinadamente con los prestadores de servicio;

XII. Favorecer la correcta ejecución del Programa;

XIII. Concluir el Programa en tiempo y forma;

XIV. Generar el informe final;

XV. Integrar el Padrón de Personas Beneficiarias e incorporarlo a los sistemas de registro institucionales, y

XVI. Mantener un sistema de coordinación y flujo de información permanente con las Unidades Administrativas competentes.

X. 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.

XI. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

XI. I DERECHOS

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

I. La información necesaria, de manera clara y oportuna para participar en el Programa;

II. Un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad e igualdad, sin discriminación alguna;

III. Inclusión en los beneficios derivados de la ejecución del Programa, sin discriminación por razones de género, etnia, ser hablante de alguna lengua indígena o tener alguna discapacidad, y

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

XI.II. OBLIGACIONES

Artículo 14. Las Personas Beneficiarias tendrán las obligaciones siguientes:

I. Firmar los formatos y documentos necesarios para la integración de su expediente técnico;

II. Aceptar que sus datos se integren al Padrón de Personas Beneficiarios;

III. Asistir a las reuniones que se convoquen, y

IV. Las demás que se desprendan de los presentes Lineamientos.

Artículo 15. Serán causas de cancelación de los Apoyos:

a) Que, las Personas Beneficiarias no cumplan con alguna de las obligaciones;

b) 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 la Persona Servidora Pública;

c) Que,el uso de los Apoyos sea destinado para un fin distinto al establecido; y

d) Que, las personas solicitantes proporcionen información o documentación falsa; en caso de hacerlo se deberá dar vista a las autoridades correspondientes.

XII. COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

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

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

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

- Convocatoria: Se deberá emitir de manera formal con 10 días hábiles de anticipación dirigida a todas las Personas Beneficiarias, indicando la fecha, hora y lugar de la votación que incluya una lista de las Personas Beneficiarias, así como la descripción de los cargos a cubrir.
- Proceso de elección: Se llevará a cabo utilizando alguno de los siguientes mecanismos de votación, según lo acuerden las personas asistentes:
    - 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

- 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.

- En ambos casos, el resultado será documentado con lista de asistencia firmada por las Personas Beneficiarias y evidencia fotográfica.
- El resultado del proceso quedará formalizado con la conformación del Comité.

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

Artículo 19. Para la conformación del Comité deberá estar presente, en calidad de observador, la persona Titular de la Secretaría o en su caso la persona que designe como representante previamente de manera oficial.

XIII. 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) Solicitud de inscripción al Programa, en formato abierto dirigido a la persona Titular de la Presidencia Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla, con nombre completo, fecha, número telefónico de contacto y firma autógrafa o en su caso, huella dactilar de la persona solicitante;

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 solicitante;

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 entrega del paquete avícola a la persona beneficiaria;

f) Copia simple de comprobante domiciliario no mayor a tres meses de la Persona Beneficiaria;

g) Copia Simple de identificación oficial;

h) Clave Única de Registro de Población vigente (CURP);

i) Aviso de privacidad firmado; y

j) Todos aquellos documentos adicionales necesarios que la Dirección determine.

XIV. 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 cuales serán tratados en los términos fijados por 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. Firma o huella digital, e

V. Identificación oficial vigente

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

https://acortar.link/uluJIv

Artículo 22. Los presentes Lineamientos serán publicados en los términos y condiciones fijadas por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

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

XV. INTEGRACIÓN DEL PADRÓN ÚNICO DE PERSONAS BENEFICIARIAS

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

XVI. DERECHOS HUMANOS

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

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

XVII. QUEJAS Y DENUNCIAS

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

XVII. CONTROL Y AUDITORÍA

Artículo 28. Las instancias ejecutoras del Programa, 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 será la responsable de dar el seguimiento y solventar las observaciones planteadas por las instancias competentes en materia de control y auditoría.

XIX. BLINDAJE ELECTORAL

Artículo 29. En la operación y ejecución de los recursos autorizados para la operación del Programa, se deberán observar y atender las medidas de carácter permanente, así como aquellas específicas que sean emitidas de forma previa para los procesos electorales federales, estatales y 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, equidad y rendición de cuentas, respeto a los derechos humanos y participación ciudadana, de conformidad con lo previsto en el artículo 134, párrafo octavo de la Carta Magna.

En la difusión, 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*".

XX. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÒN

Artículo 30. Con el objeto de mejorar la operación del Programa, así como fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia en el ejercicio de los recursos, la Subsecretaría llevará a cabo el seguimiento y monitoreo de este, mediante encuestas de satisfacción y evaluaciones de la percepción de las acciones otorgadas a Personas Beneficiarias del Programa, observando los presentes Lineamientos.

XXI. VIGENCIA

Artículo 31. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día de su publicación en la Gaceta Municipal, los cuales permanecerán vigentes hasta tanto se emitan nuevos lineamientos que los abroguen o deroguen expresamente.

DICTAMEN

PRIMERO. Se aprueban los LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA "GRANJAS PARA EL BIENESTAR" 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 13 DE MARZO 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 procede: Muchas gracias Secretario. ¿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.

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

El C. Secretario del Ayuntamiento exterioriza: 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 DIECISIETE

El C. Presidente Municipal: 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 Bienestar, por virtud del cual se aprueban los Lineamientos para el Programa "Apoyo para el Bienestar en tu Vivienda" del Municipio de Puebla.

Le pido Secretario por favor proceda a dar lectura a los Puntos Resolutivos del documento referido.

El C. Secretario del Ayuntamiento procede: 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 "APOYO PARA EL BIENESTAR EN TU VIVIENDA" 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 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 "APOYO PARA EL BIENESTAR EN TU VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA", para quedar en los siguientes términos:

LINEAMIENTOS PARA EL PROGRAMA
"APOYO PARA EL BIENESTAR EN TU VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE PUEBLA"

I. OBJETIVO

Artículo 1. Contar con un instrumento normativo que establezca las disposiciones operativas que permitan ejecutar las acciones del programa: "Apoyo para el Bienestar en tu Vivienda" del Municipio de Puebla a través de un proceso incluyente, 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, así como para las personas que soliciten los apoyos derivados del Programa: "Apoyo para el Bienestar en tu Vivienda" 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 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. Apoyo: A la acción de otorgar algún dispositivo de uso doméstico y/o materiales para el mejoramiento de la vivienda de una persona que cumpla con los requisitos de elegibilidad establecidos en los presentes Lineamientos;

b. Acta entrega-recepción: Al documento que da constancia de la entrega y recepción de un Apoyo;

c. 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;

d. Carta bajo protesta de decir verdad: Al formato en el que las personas interesadas en obtener algún Apoyo del programa, aseguran no estar recibiendo otro igual a través de programas estatales o federales y, además, no contar con los recursos necesarios para su adquisición por cuenta propia;

e. Cobertura: Al espacio físico en donde se aplicará la entrega del Apoyo del Programa;

f. Comité de Contraloría Social: Al conjunto de Personas beneficiarias, encargadas de vigilar y dar seguimiento a la correcta ejecución del Programa;

g. Convocatoria: Al anuncio o escrito a través del cual se invita e informa a las personas interesadas de los requisitos que deben cumplir para solicitar su integración al Programa;

h. Departamento: Al Departamento de Infraestructura Social adscrito a la Dirección de Programas Sociales de la Subsecretaría de Bienestar Social, dependiente de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

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

j. Expediente Técnico: Al conjunto de documentos que permiten la adecuada integración y ejecución del Programa;

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

l. IMPLAN: Instituto Municipal de Planeación;

m. Lineamientos: A los presentes Lineamientos del Programa: "Apoyo para el Bienestar en tu Vivienda" del Municipio de Puebla;

n. Mejoramiento de Vivienda: A la entrega de apoyos destinados a mejorar las condiciones de los hogares que presentan carencias o falta de acceso a servicios básicos ya sea mediante la optimización de condiciones de seguridad y funcionalidad, o la instalación de sistemas que garanticen el acceso al agua potable y uso eficiente de recursos naturales, con el fin de reducir el rezago social y elevar los estándares de habitabilidad y salud de las personas habitantes;

o. Padrón de Personas Beneficiarias: A la base de datos digital, estructurada y sistematizada que integra la información de las Personas Beneficiarias del Programa;

p. Persona Beneficiaria: A la persona seleccionada para obtener un Apoyo en los términos establecidos en los presentes Lineamientos;

q. Programa: Al Programa "Apoyo para el Bienestar en tu Vivienda" en el Municipio de Puebla;

r. Proveedor: A la persona física o moral que celebre contratos o pedidos de adquisiciones, arrendamientos o servicios en sus diversas modalidades conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.;

s. Secretaría: A la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, y

t. Subsecretaría: A la Subsecretaría de Bienestar Social dependiente de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

IV. OBJETIVOS DEL PROGRAMA

IV.1. OBJETIVO GENERAL

Artículo 4. Contribuir al bienestar social y a la mejora de la calidad de vida de las personas que habiten en el Municipio de Puebla y/o sus Juntas Auxiliares, mediante la entrega de Apoyos directos para el mejoramiento de su vivienda, orientados a reducir el rezago social y fortalecer condiciones básicas de habitabilidad.

IV.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Artículo 5. Los objetivos específicos del Programa son:

a. Contribuir al bienestar familiar mediante la entrega de Apoyos para el mejoramiento de su vivienda que impacten positivamente en la calidad de vida;

b. Fortalecer las condiciones básicas de Bienestar en los hogares de las personas, facilitando el acceso a sistemas que contribuyan a la protección del medio ambiente y al uso racional de los recursos;

c. Garantizar el acceso al agua para uso doméstico y apta para consumo humano, a través de apoyos que permitan su almacenamiento adecuado y su suministro bajo normas de sanidad vigentes;

d. Reducir costos asociados al consumo de agua, mediante la entrega de dispositivos de purificación que aseguren agua apta para consumo humano sin riesgos sanitarios, e

e. Impulsar mejoras en la infraestructura del hogar mediante la dotación de materiales que optimicen la seguridad, funcionalidad y mantenimiento de las viviendas.

V. ALCANCE Y COBERTURA

Artículo 6. Personas habitantes del Municipio de Puebla y/o sus Juntas Auxiliares, mayores de edad que acrediten ocupar una vivienda que requieran optimizar sus condiciones y mejorar su calidad de vida, que preferentemente se encuentre ubicada en zonas de alta y muy alta marginación, de conformidad con la información emitida por el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI), y la cual ha sido identificada y procesada por el IMPLAN, para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027.

VI. TIPOS DE APOYO

Artículo 7. Como parte del Programa, la Dirección otorgará a las personas beneficiarias dispositivos para uso doméstico y/o materiales que mejoren su vivienda con enfoque de sustentabilidad y protección del medio ambiente.

Artículo 8. El Apoyo se entregará acorde a la temporalidad y suficiencia presupuestal, determinada en la Convocatoria, misma que contendrá los requisitos para hacerse acreedor al Apoyo, así como las fechas para la recepción de la documentación requerida para participar, la cual será emitida por la Dirección, conforme a lo que establecen los presentes Lineamientos.

Artículo 9. La operatividad derivada de la ejecución del Programa no genera relación laboral o contractual alguna, entre las personas beneficiarias y la Secretaría.

Artículo 10. La Subsecretaría, a través de la Dirección, o conjuntamente con la persona Titular de la Secretaría, serán las encargadas de la entrega del apoyo correspondiente a cada una de las personas beneficiarias, evitando en todo caso la duplicidad de beneficios para una sola de estas.

VII. REQUISITOS Y CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

VII. 1 REQUISITOS

Artículo 11. Cualquier persona mayor de edad que sea habitante del Municipio de Puebla y/o sus Juntas Auxiliares, interesada en participar en el Programa, podrá solicitar por una sola ocasión el Apoyo, debiendo cumplir con los requisitos siguientes:

a. Habitar preferentemente en zonas de alta o muy alta marginación, unidades habitacionales, colonias y juntas auxiliares, de conformidad con la información emitida por el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI) y la cual ha sido identificada y procesada por el Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN), para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027;

b. Suscribir el formato de carta, con la manifestación “bajo protesta de decir verdad”, donde menciona que no está recibiendo el mismo tipo de apoyo previsto en algún otro programa federal o estatal, y que carece de recursos económicos para la adquisición de alguno de ellos;

c. Entregar solicitud de Apoyo, dirigido a la persona Titular de la Presidencia Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla, en formato libre, especificando su nombre completo, domicilio con referencias adicionales, nombre y tipo de asentamiento, junta auxiliar, código postal, teléfono y/o correo electrónico para recibir notificaciones, y firma autógrafa o huella dactilar;

d. Copia simple de Identificación oficial vigente, previo cotejo con su original de acuerdo con lo que establecen los presentes Lineamientos, y

e. Copia simple de comprobante domiciliario que puede consistir en recibo de Comisión Federal de Electricidad (CFE), agua o constancia de vecindad original, expedida por la Autoridad competente, con antigüedad no mayor a tres meses.

VII.2 CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

Artículo 12. Como primer criterio se atenderá bajo demanda, en concordancia la suficiencia presupuestal y en el orden de prelación con que se reciban las solicitudes hechas conforme a la Convocatoria, mientras esté abierta, siempre y cuando, se adjunten todos los documentos mencionados en el artículo 11 de los presentes Lineamientos.

Artículo 13. El segundo criterio determinante, lo constituirá el hecho de habitar al momento de la apertura del periodo de recepción de las solicitudes de apoyo, una vivienda ubicada en alguna de las colonias del Municipio de Puebla, preferentemente con grado de marginación medio, alto y muy alto, conforme a la información de Grado de Marginación por Colonia 2020, del Consejo Nacional de Población (CONAPO), con base en el Censo de Población y Vivienda 2020 (INEGI).

Para efectos de consulta de dicha información se podrá solicitar apoyo al IMPLAN.

VIII. OPERACIÓN DEL PROGRAMA

Artículo 14. La recepción de los documentos señalados como requisitos de elegibilidad, se hará en las instalaciones de la Secretaría, ubicada en Avenida Reforma No. 519 segundo piso, Colonia Centro, Puebla, C.P. 72000, teléfono (222) 309 4600, extensión 6938, en un horario de atención y recepción de 9:00 a 17:00 horas, en días hábiles o, en su caso, en la ubicación que al momento de la Convocatoria tenga a bien señalar la Dependencia.

Artículo 15. El Programa se ejecutará mediante el procedimiento siguiente:

a. La Subsecretaría, una vez que disponga de la autorización presupuestal, expedida por la Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, emitirá la Convocatoria, misma que se publicará en la Gaceta Municipal y en redes sociales oficiales del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en los espacios públicos a cargo de la Secretaría, así como en los estrados de las presidencias de las Juntas Auxiliares del municipio de Puebla, por un periodo de diez días hábiles, a efecto de iniciar oficialmente con la recepción de las solicitudes de Apoyo;

b. Las personas interesadas podrán entregar su solicitud de Apoyo, adjuntando los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos, en el lugar señalado por el artículo 14;

c. La instancia ejecutora del Programa revisará los documentos entregados inmediatamente por las personas solicitantes y, en caso de cumplir con los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos, se entregará un número de folio consecutivo de recepción, de lo contrario se otorgará un término de veinticuatro horas dentro del período de la Convocatoria, para presentar los documentos faltantes;

d. Si transcurrido dicho término no se solventaron los documentos faltantes, o si vence el plazo de la Convocatoria (lo que ocurra primero), se tendrá por no presentada la solicitud de Apoyo y se notificará mediante correo electrónico dicha situación con el motivo correspondiente;

e. La Dirección en uso de sus facultades administrativas, derivadas de las normas aplicables en materia de Bienestar, determinará como personas beneficiarias a aquellas que cumplan con los requisitos previstos en los presentes Lineamientos;

f. La Dirección informará a la persona seleccionada, vía correo electrónico, y se publicarán en las oficinas de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana (Av. Reforma 519, segundo piso, Col. Centro) la listas de las personas que hayan sido seleccionadas para que continúen con el procedimiento, para la entrega del apoyo; y

g. El número de Apoyos estará sujeto a la disponibilidad presupuestal asignada al Programa por parte de la Tesorería Municipal.

Artículo 16. El acto de entrega-recepción del Apoyo se formalizará mediante:

a) Carta bajo protesta de decir verdad, suscrita por la Persona Beneficiaria donde se menciona: que no está recibiendo un Apoyo similar, derivado de programa federal o estatal, y que no cuenta con los recursos económicos para la adquisición del Apoyo previsto en estos Lineamientos;

b) Acta entrega-recepción del Apoyo, firmado por la Persona Beneficiaria, (el formato será entregado por personal de la Dirección);

c) Carta de agradecimiento de la Persona Beneficiada, con firma autógrafa o huella dactilar, dirigida a la persona Titular de la Presidencia Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla, por la entrega del Apoyo; y

d) Fotografía georreferenciada, como evidencia de la entrega del Apoyo.

IX. INSTANCIA EJECUTORA Y NORMATIVA

Artículo 17. La Secretaría, a través de la Dirección Jurídica, será la facultada para la interpretación de este instrumento normativo, en caso de que surjan consideraciones no reguladas en el mismo.

Artículo 18. La Subsecretaría, a través de la Dirección, tendrá las obligaciones siguientes:

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

b. Integrar un Expediente Técnico por el Apoyo otorgado a cada Persona Beneficiaria;

c. Resguardar la documentación derivada de la entrega del Apoyo;

d. Entregar el Apoyo a las personas beneficiarias, a través de la Dirección y del proveedor que sea designado conforme a la Ley de adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;

e. Elaborar el Padrón de personas beneficiarias una vez que se formalice la entrega del Apoyo; y

f. Las demás que se desprendan del ejercicio de sus facultades establecidas en la normatividad aplicable vigente, y de los presentes Lineamientos.

X. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

X.1. DERECHOS DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

Artículo 19. Las personas beneficiarias tendrán derecho a recibir por parte de la Secretaría, a través de la Dirección:

a. La información necesaria, de manera clara y oportuna, para participar en el Programa;

b. Un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad e igualdad, sin discriminación alguna; en los beneficios derivados de la ejecución del Programa, sin discriminación por razones de género, etnia, orientación o identidad sexual, por emplear un idioma distinto al español, ser persona adulta mayor o una persona con discapacidad funcional, o cualquier otra razón que atente contra la dignidad, la libertad o la igualdad; y

c. Recibir el Apoyo derivado del Programa conforme a lo señalado en los presentes Lineamientos.

X.2. OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

Artículo 20. Las personas beneficiarias tendrán las siguientes obligaciones:

a. Presentar los documentos establecidos en los presentes Lineamientos, con las características referidas;

b. Aceptar que sus datos se integren al padrón de personas beneficiarias del Programa;

c. No ser personas beneficiadas con otro apoyo, cuyas características supongan una duplicidad con respecto al presente Programa;

d. Responsabilizarse del mantenimiento, conservación y uso adecuado del Apoyo otorgado a través del Programa;

e. Permitir la toma de fotografías que sean necesarias para la evidencia y el archivo fotográfico, al momento de la entrega del Apoyo;

f. Proporcionar al personal asignado por la Secretaría la información necesaria, para asegurar la correcta integración del expediente técnico de la Persona Beneficiaria; y

g. Las demás que se desprendan de los presentes Lineamientos.

XI. PADRÓN DE PERSONAS BENEFICIARIAS

Artículo 21. La Dirección por conducto del Departamento, elaborará una base de datos debidamente actualizada y resguardada de Personas Beneficiarias, integrada por personas que habitan en el municipio de Puebla y sus Juntas Auxiliares, y que hayan sido beneficiadas con el Programa, materia de los presentes Lineamientos.

XII. EXPEDIENTE TÉCNICO

Artículo 22. La Secretaría, integrará y resguardará un Expediente Técnico por cada Apoyo otorgado; incluyendo copia simple del Acta Constitutiva del Comité de Participación Social; con los siguientes documentos:

a. Solicitud de Apoyo, en formato libre dirigido a la persona Titular de la Presidencia Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

b. Copia simple de Identificación oficial vigente de acuerdo a lo que establecen los presentes Lineamientos;

c. Copia simple comprobante domiciliario, o en su caso constancia de vecindad original expedida por la Autoridad competente, con antigüedad no mayor a tres meses;

d. Carta con la manifestación "bajo protesta de decir verdad" que la persona beneficiaria que la suscribe, no está recibiendo un apoyo similar derivado de algún otro programa federal o estatal, y que tampoco cuenta con recursos económicos para adquirir algo parecido a aquel;

e. Formato de acta entrega-recepción del apoyo con firma autógrafa y/o huella dactilar de la persona beneficiaria, la persona titular de la dirección de Programas Sociales de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana y una persona integrante del Comité de Contraloría Social;

f. Carta de agradecimiento dirigida a la persona Titular de la Presidencia Municipal, del Honorable Ayuntamiento de Puebla, conforme a los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos;

g. Fotografía georreferenciada como evidencia de la entrega del apoyo;

h. Firma del Aviso de Privacidad Simplificado; y

i. Todos aquellos documentos necesarios que la Dirección determine, para la correcta integración del expediente técnico correspondiente.

XIII. CAUSAS DE CANCELACIÓN DE LOS APOYOS

Artículo 23. Serán causas de cancelación de los Apoyos las siguientes:

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

b. 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 la Persona Servidora Pública;

c. Que, el uso de los Apoyos sea destinado para un fin distinto al establecido; y

d. Que, las personas solicitantes proporcionen información o documentación falsa; en caso de hacerlo se deberá dar vista a las autoridades correspondientes

XIV. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO INTERNO

Artículo 24. Con el objeto de mejorar la operación del Programa, los resultados del mismo, las condiciones de vida de la población

objetivo, así como fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia, la Secretaría a través de la Dirección, llevará a cabo la evaluación, seguimiento y monitoreo del mismo, mediante encuestas de satisfacción de manera aleatoria a las personas beneficiarias del Programa, que permitan identificar el nivel de conformidad de la entrega de apoyos otorgados, conforme a los presentes Lineamientos.

XV. COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

Artículo 25. Con el objeto de garantizar el uso correcto, transparente y eficiente de los recursos asignados al presente Programa, así como de fomentar la participación social, se conformarán Comités de Contraloría Social, cuyas personas integrantes serán designados mediante un proceso de votación.

a. Las personas integrantes de los Comités de Contraloría Social, serán responsables de dar seguimiento, supervisar y vigilar el cumplimiento de la entrega de los apoyos; así como, la adecuada aplicación de los recursos públicos destinados al Programa.

b. El Comité de Contraloría Social, estará integrado por las siguientes personas:

I. Una persona Titular de la Presidencia del Comité;
II. Una persona Titular de la Secretaría del Comité; y
III. Dos personas Titulares de las Vocalías.

c. Las personas integrantes del Comité serán electas de entre las personas beneficiarias del Programa, previo a la entrega de los apoyos, mediante votación libre y directa.

d. El Comité deberá integrarse de manera incluyente y plural, considerando las características poblacionales, étnicas y generacionales de la comunidad, procurando en todo momento la perspectiva de género.

e. Los cargos que integran el Comité tendrán carácter honorífico; las personas integrantes no formarán parte de la estructura del Ayuntamiento, ni manejan recursos públicos.

f. El número de Comités de Contraloría Social se determinará con base en el número de apoyos a entregar y la zona donde se harán las entregas del Apoyo, con el propósito de que las responsabilidades asumidas por las personas integrantes sean razonables y no resulten excesivas.

g. Para la conformación del Comité, la Secretaría convocará a una asamblea, con las personas beneficiarias del programa, en la

cual se llevará a cabo la votación correspondiente, conforme al siguiente procedimiento.

XVI. CONVOCATORIA DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL

a. Se enviará una Convocatoria formal por los medios electrónicos (correo electrónico o whatsapp) previo acuerdo con las personas beneficiarias, indicando la fecha, hora y lugar de la votación;

b. En la Convocatoria se incluirá una lista de las personas beneficiarias, así como la descripción de los cargos a cubrir, y

c. La convocatoria debe realizarse con un mínimo de 5 días naturales de anticipación a la fecha de votación.

XVII. ELECCIÓN

a. La elección de las personas integrantes del Comité se realizará en la sesión convocada y será por votación directa;

b. La elección del Comité se llevará a cabo utilizando alguno de los siguientes mecanismos de votación, según lo acuerden las personas asistentes;

A. Votación mediante cédula o papeleta: Las personas participantes emitirán su voto de forma individual, escribiendo en una papeleta los nombres de las personas que proponen para integrar el Comité, las papeletas serán depositadas en una urna y al concluir la votación se realizará un conteo público y transparente, las personas que obtengan el mayor número de votos serán seleccionadas como integrantes del Comité, siendo este mecanismo el preferente para su conformación.

B. Votación a mano alzada: Las personas participantes emitirán su voto de forma directa, levantando la mano en apoyo a las personas propuestas para integrar el Comité. Se realizará un conteo visible de los votos en presencia de la asamblea, y las personas que reciban el mayor número de votos serán seleccionadas como personas integrantes del comité.

En ambos casos, el resultado será documentado con lista de asistencia, firmado por las personas beneficiarias y evidencia fotográfica. El resultado del proceso quedará formalizado con la conformación del Comité de Contraloría Social, establecido en una Acta Constitutiva.

XVIII. DOCUMENTACIÓN

a. Las personas seleccionadas deberán presentar en original y copia, alguno de los siguientes documentos: Identificación oficial vigente;

b. Comprobante de domicilio actualizado con antigüedad no mayor a tres meses; y

c. La documentación se integrará al Acta Constitutiva del Comité de Participación Social y se integrará al expediente técnico.

Artículo 26. La persona Titular de la Presidencia del Comité de Contraloría Social, deberá firmar el recibo de entrega de los apoyos otorgados, junto con las personas beneficiarias. Para ello, se conformarán los Comités necesarios, con base en el número de apoyos a entregar y la zona donde se entregarán los apoyos, con el propósito de que las responsabilidades asumidas por las personas integrantes, sean razonables y no resulten excesivas.

Artículo 27. Para la conformación del Comité, deberá estar presente en calidad de observadora, la persona servidora pública Titular de la Dependencia, o una persona servidora pública representante que designe previamente de manera oficial. Asimismo, podrán estar presentes otras autoridades de mayor jerarquía adscritas a la Subsecretaría, cuya presencia será obligatoria para la conformación del Comité.

El Comité de Contraloría Social tendrá entre otras las siguientes atribuciones:

a. Dar seguimiento a la ejecución del Programa;

b. Asistir a las reuniones convocadas por el personal de la Secretaría;

c. Vigilar el correcto, adecuado y transparente uso de los recursos asignados; y

d. Las demás que deriven de los presentes Lineamientos y la normatividad aplicable vigente.

XIX. CONTROL Y AUDITORÍA

Artículo 28. La Subsecretaría a través de 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 dará seguimiento y solventará las observaciones planteadas, por las instancias competentes en materia de control y auditoría.

XX. DATOS PERSONALES, TRANSPARENCIA Y DIFUSIÓN DE LOS LINEAMIENTOS

Artículo 29. Los presentes Lineamientos, así como de los avisos de privacidad integral y simplificado, serán publicados en los términos y condiciones fijadas por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y demás normatividad aplicable, y estarán a disposición de cualquier persona interesada para su consulta, en el portal de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Artículo 30. Durante el Proceso de ejecución del Programa se obtendrán datos personales de las personas solicitantes y/o beneficiarias, los cuales serán tratados en los términos fijados en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, dichos datos personales serán:

1. Personas solicitantes y/o beneficiarias del Programa:

    a. Identificativos: Nombre completo, domicilio, edad, sexo, estado civil, número telefónico, clave de identificación oficial, Clave Única de Registro de Población (CURP), firma autógrafa y/o huella dactilar, así como fotografía de los beneficiarios.
    b. Electrónicos: Correo electrónico.

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

Identificativos: Nombre completo, domicilio, número telefónico, clave de identificación oficial, Clave Única de Registro de Población (CURP), firma autógrafa y/o huella dactilar.

Lo anterior, de conformidad con el Aviso de Privacidad denominado Programa de “Apoyo para el Bienestar en tu Vivienda” del Municipio de Puebla, mismo que puede ser consultado a través de la siguiente liga:

https://gobiernoabierto.pueblacapital.gob.mx/avisos-de-privacidad/secretaria-de-bienestar-participacion-ciudadana

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

XXI. DERECHOS HUMANOS

Artículo 32. 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 33. De igual manera, se fomentará que las personas servidoras públicas, involucradas en la operación del programa promuevan, respeten, protejan y garanticen el ejercicio efectivo de los derechos humanos de las personas beneficiarias, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, brindando en todo momento un trato digno y de respeto a la población, con apego a los criterios de igualdad y no discriminación.

XXII. PERSPECTIVA DE GÉNERO

Artículo 34. 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.

XXIII. QUEJAS Y DENUNCIAS

Artículo 35. Las quejas y denuncias por acto, hecho u omisión realizados por el proveedor, personal de la Secretaría o por cualquier otra persona sea o no beneficiaria del Programa, podrán ser presentadas mediante los canales de atención y recepción de quejas de la Contraloría Municipal, siendo los siguientes: por escrito en la oficialía de partes, en la página oficial del Ayuntamiento del Municipio de Puebla y/o vía telefónica al número 800 1 VIGILA (844452).

XXIV. BLINDAJE ELECTORAL

Artículo 36. En la operación y ejecución de los recursos sujetos a los presentes Lineamientos, se deberán observar y atender las medidas de carácter permanente, así como aquellas específicas que sean emitidas de forma previa para los procesos electorales federal, estatal y municipal con la finalidad de evitar el uso de recursos públicos y programas sociales con fines particulares, partidistas y/o político electorales, haciendo énfasis en los principios de ética, legalidad, imparcialidad, transparencia, integridad, rendición de cuentas, respeto a los derechos humanos y participación ciudadana.

Artículo 37. En la difusión y publicidad del Programa y en cada una de las acciones ejecutadas, en términos de la Ley General de Desarrollo Social, debe incluirse la siguiente leyenda:

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

XXVI. VIGENCIA

Artículo 38. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día de su publicación en la Gaceta Municipal, los cuales permanecerán vigentes hasta tanto se emitan nuevos lineamientos que los abroguen o deroguen expresamente.

DICTAMEN

PRIMERO. Se aprueban los LINEAMIENTOS PARA EL PROGRAMA "APOYO PARA EL BIENESTAR EN TU VIVIENDA" 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 13 DE MARZO 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 Secretario. ¿Alguien quiere hacer uso de la palabra para presentar el Dictamen?

La C. Regidora Magnolia Ivon Enríquez Parra menciona: Yo Presidente, por favor.

El C. Presidente Municipal manifiesta: Adelante, Ivon.

La C. Regidora Magnolia Ivon Enríquez Parra expone: Con su permiso Presidente. Saludo a mis compañeras Regidoras 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 quien nos siguen a través de la transmisión en línea.

Antes de continuar con la presentación de este Dictamen, quiero agradecer el gran trabajo realizado por parte de mis compañeras Regidoras y compañeros Regidores, integrantes de la Comisión de Bienestar, Ricardo Espinoza, Mariela Solís, Shirley Ponce y Leobardo Rodríguez.

Así como a los miembros de sus equipos por revisar, analizar y aportar el resultado de los siete Dictámenes que hoy como Comisión presentamos la aprobación de los Lineamientos de los programas, "Equipo Tecnológico en Escuelas", "Apoyo a Proyectos Comunitarios Tradicionales", "Migrar con Bienestar",

"Redes de Mujeres con Bienestar", "Escuelas Imparables", "Granjas para el Bienestar" y "Apoyo para la Vivienda en tu Vivienda".

Significan el primer paso para que en lo dispuesto, las personas que habitan en el Municipio de Puebla y sus Juntas Auxiliares accedan a diferentes oportunidades que, contribuyan a su bienestar y calidad de vida.

Gracias a todas y a todos, prosiguiendo a lo antes mencionado en mi carácter de Presidenta de la Comisión de Bienestar, presento ante este Honorable Cabildo, el Dictamen por el cual se someten a consideración los Lineamientos, para el programa "Apoyo para el Bienestar en tu Vivienda".

El objetivo de estos Lineamientos es claro, reducir el rezago social y fortalecer las condiciones básicas de habilidad en los hogares poblanos, mediante la entrega de apoyos directos.

La estrategia se basa en la entrega de dispositivos de uso doméstico y materiales para el mejoramiento de la vivienda, incorporando siempre un enfoque de sustentabilidad y protección al medio ambiente.

Para asegurar que la ayuda llegue a quienes más lo necesitan, el programa está dirigido prioritariamente a las personas mayores de edad que residen en zonas de alta y muy alta marginación, el acceso a estos beneficios se realizará mediante una convocatoria pública, abierta y transparente.

La relevancia de aprobar este Dictamen radica en el impacto directo que tendrá en la economía y salud de las familias.

Primero. Garantiza un derecho fundamental, facilita el acceso al agua apta para consumo humano, mediante sistemas adecuado de almacenamiento y purificación.

Dos. Protege la economía familiar, educe los altos costos asociados al consumo de agua, aliviando el gasto en los hogares vulnerables.

Tres. Dignifica los hogares, dota de materiales que optimizan la seguridad, la funcionalidad y el mantenimiento de las viviendas.

La Comisión de Bienestar ha analizado la total viabilidad legal, técnica y operativa de este programa, los Lineamientos que hoy presentamos contemplan reglas claras para evitar la duplicidad de beneficios y establecer un riguroso expediente técnico por cada apoyo entregado.

Aún más, aún más importante, la viabilidad de este programa descansa en la participación ciudadana, además de la supervisión de la Secretaría a cargo, se constituirán Comités de Contraloría Social, integrados por las propias personas beneficiarias, serán ellas y ellos quienes vigilarán de manera honorífica y transparente la correcta aplicación de los recursos públicos.

Por lo anterior, quienes signamos el presente Dictamen, ponemos a su consideración la aprobación de los Lineamientos para el programa "Apoyo para el Bienestar en tu Vivienda", hoy reafirmamos el compromiso de Puebla, con la vivienda y la salud, por un Municipio más justo, equitativo y con mejores oportunidades para todas y para todos.

Es cuanto Presidente, muchas gracias.

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 uso de la palabra?, de ser así, 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 Secretario por favor recabe la votación.

El C. Secretario del Ayuntamiento exterioriza: 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 DIECIOCHO

El C. Presidente Municipal indica: Muchas gracias Secretario. Con relación al PUNTO DIECIOCHO 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 Regularización de la Tierra y Bienes Patrimoniales, por el que se reconocen catorce personas beneficiarias de Lotes de Terreno "Por Asignar", de diversas Colonias del Municipio de Puebla.

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

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

HONORABLE CABILDO.

LAS PERSONAS TITULARES DE LAS REGIDURÍAS, RICARDO ESPINOZA CHAVERO, MARICELA REYES ROSETE, FRANCISCO JAVIER AYALA GUTIÉRREZ, SAMUEL HERNÁNDEZ CARRANZA Y JOSÉ CARLOS MONTIEL SOLANA, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE REGULARIZACIÓN DE LA TIERRA Y BIENES PATRIMONIALES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 27 PÁRRAFO TERCERO, 115 FRACCIONES I, ll, V, INCISOS A), D) Y E) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 7, 11 FRACCIONES I, II, III, IV y XV, 51 Y 82 DE LA LEY GENERAL DE ASENTAMIENTO HUMANOS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO; 102 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 9, 12 FRACCIONES IV Y V, 16 FRACCIONES I, VI, VII, VIII y XXIV, 30, 31, 86, 87, 90, 159 Y 160 DE LA LEY DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE PUEBLA; 92 FRACCIONES V Y VII, 94 Y 96 FRACCIÓN XI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; Y 96, 97, 114 Y 120 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO Y COMISIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; SOMETEMOS A LA CONSIDERACIÓN DE ESTE HONORABLE CUERPO COLEGIADO EL DICTAMEN POR EL QUE SE RECONOCEN CATORCE PERSONAS BENEFICIARIAS DE LOTES DE TERRENO“POR ASIGNAR”, DE DIVERSAS COLONIAS DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; POR LO QUE:

CONSIDERANDO

I. Que, el artículo 27 párrafo tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que, la nación tendrá en todo tiempo el derecho de imponer a la propiedad privada las modalidades que dicte el interés público, así como el de regular, en beneficio social, el aprovechamiento de los elementos naturales susceptibles de apropiación, con objeto de hacer una distribución equitativa de la riqueza pública, cuidar de su conservación, lograr el desarrollo equilibrado del país y el mejoramiento de las condiciones de vida de la población rural y urbana. En consecuencia, se dictarán las medidas necesarias para ordenar los asentamientos humanos y establecer adecuadas

provisiones, usos, reservas y destinos de tierras, aguas y bosques, a efecto de ejecutar obras públicas y de planear y regular la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población.

II. Que, el artículo 115 fracción I de nuestra Carta Magna y 102 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla establece que, los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, 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.

III. 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, teniendo 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.

IV. Que, el artículo 115 fracción V incisos a), d) y e) del mismo ordenamiento legal mencionado en el considerando anterior, establece que los Municipios, en los términos de las leyes federales y Estatales relativas, estarán facultados para formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal; para autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales; así como para intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana.

V. Que, el artículo 7 de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, establece las atribuciones que en materia de ordenamiento territorial, asentamientos humanos, desarrollo urbano y desarrollo metropolitano, serán ejercidas de manera concurrente por la Federación, las entidades, federativas, los municipios y las Demarcaciones Territoriales, en el ámbito de la competencia que les determina la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y esa Ley, así como a través de los mecanismos de coordinación y concertación que se generen.

VI. Que, el artículo 11 fracciones I, II, III, IV y XV de la Ley General citada en el considerando anterior, señala que corresponde a los municipios formular, aprobar, administrar y ejecutar los planes o programas municipales de Desarrollo Urbano, de Centros de Población y los demás que de éstos deriven, adoptando normas o criterios de congruencia, coordinación y ajuste con otros niveles superiores de planeación, las normas oficiales mexicanas, así como evaluar y vigilar su cumplimiento; regular, controlar y vigilar las Reservas, Usos del Suelo y Destinos de áreas y predios, así como las zonas de alto riesgo en los Centros de Población que se encuentren dentro del municipio; formular, aprobar y administrar la Zonificación de los Centros de Población que se encuentren dentro del municipio, en los términos previstos en los planes o programas municipales y en los demás que de éstos deriven; promover y ejecutar acciones, inversiones y servicios públicos para la Conservación, Mejoramiento y Crecimiento de los Centros de Población, considerando la igualdad sustantiva entre hombres y mujeres y el pleno ejercicio de derechos humanos; e intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los planes o programas de Desarrollo Urbano y las Reservas, Usos del Suelo y Destinos de áreas y predios.

VII. Que, el artículo 51 de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, estipula que los planes o programas municipales de Desarrollo Urbano señalarán las acciones específicas para la Conservación, Mejoramiento y Crecimiento de los centros de población y establecerán la Zonificación correspondiente. Igualmente deberán especificar los mecanismos que permitan la instrumentación de sus principales proyectos, tales como constitución de Reservas territoriales, creación de infraestructura, equipamiento, servicios, suelo servido, vivienda, espacios públicos, entre otros. En caso de que el Ayuntamiento expida el programa de desarrollo urbano del centro de población respectivo, dichas acciones específicas y la zonificación aplicable se contendrán en este programa.

VIII. Que, el artículo 82 de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano establece que, la regularización de la tenencia de la tierra para su incorporación al Desarrollo Urbano deberá derivarse como una acción de Fundación, Crecimiento, Mejoramiento, Conservación, y Consolidación, conforme al plan o programa de Desarrollo Urbano aplicable; sólo podrán recibir el beneficio de la regularización quienes ocupen un predio y no sean propietarios de otro inmueble en el centro de población respectivo, teniendo preferencia las y los poseedores de forma pacífica y de buena fe de acuerdo a la antigüedad de la posesión, y ninguna persona

podrá resultar beneficiada por la regularización con más de un lote o predio cuya superficie no podrá exceder de la extensión determinada por la legislación, planes o programas de Desarrollo Urbano aplicables.

IX. Que, el artículo 9 de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla, prevé que el ejercicio del derecho de propiedad, de posesión o cualquier otro derivado de la tenencia de bienes inmuebles ubicados en los centros de población, en su área de expansión o en la reserva de crecimiento, independientemente del régimen de propiedad al que pertenezcan, se sujetará a esa Ley, a las provisiones, reservas, usos y destinos que se establezcan en los planes o programas de desarrollo urbano, así como a las demás disposiciones reglamentarias correspondientes.

X. Que, el artículo 12 fracciones IV y V de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla, establece que son autoridades competentes para la aplicación de esa Ley, los Ayuntamientos y las autoridades ejecutoras que de ellos dependan, así como los Presidentes Municipales.

XI. Que, el artículo 16 fracciones I, VI, VII, VIII y XXIV de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla, señala que corresponde a los Ayuntamientos formular, aprobar, administrar, ejecutar y actualizar sus planes o programas de desarrollo urbano, de centros de población y los demás que de éstos deriven, adoptando normas o criterios de congruencia, coordinación y ajuste con otros niveles superiores de planeación, las Normas Oficiales Mexicanas, así como evaluar y vigilar su cumplimiento; regular, controlar y vigilar las reservas, usos del suelo y destinos de áreas y predios, así como las zonas de alto riesgo en los centros de población que se encuentren dentro del municipio; formular, aprobar y administrar la zonificación de los centros de población que se encuentren dentro del municipio, en los términos previstos en los planes o programas municipales de desarrollo urbano y en los demás que de éstos deriven; promover y ejecutar acciones, inversiones y servicios públicos para la conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población, considerando la igualdad sustantiva entre hombres y mujeres y el pleno ejercicio de derechos humanos; e intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los planes o programas de desarrollo urbano y las reservas, usos del suelo y destinos de áreas y predios.

XII. Que, el artículo 30 de la Ley citada en el párrafo anterior, estipula que la planeación, regulación y evaluación del

ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano de los centros de población formarán parte del Sistema Estatal de Planeación Democrática, como una política de carácter global, sectorial y regional que coadyuve al logro de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, de los programas federales y planes estatales y municipales. La planeación del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano y de los centros de población, sin perjuicio de lo que establece la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, estará a cargo, de manera concurrente, entre el Estado y los Municipios, de acuerdo a la competencia que les determina la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la citada Ley General y la presente Ley.

XIII. Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla, la planeación y regulación del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano de los centros de población, se llevarán a cabo sujetándose al Programa Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, la Estrategia Nacional de Ordenamiento Territorial, los planes o programas estatales de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, a través de los programas regionales; los programas subregionales de desarrollo urbano; los planes o programas de zonas metropolitanas o conurbaciones; los planes o programas municipales de desarrollo urbano y los planes o programas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial derivados de los señalados en las fracciones anteriores y que determinen la Ley General, la presente Ley y demás disposiciones en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial, tales como los de centros de población, parciales, sectoriales, esquemas de planeación simplificada y de centros de servicios rurales. Los planes o programas a que se refiere este artículo, se regirán por las disposiciones de la citada Ley General, la presente Ley, por los reglamentos y normas administrativas federales, estatales y municipales aplicables en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial. Son de carácter obligatorio, deberán incorporarse al sistema de información territorial y urbano.

XIV. Que, el artículo 86 de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla, establece que para cumplir con los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población, el ejercicio del derecho de propiedad, de posesión o cualquier otro derivado de la

tenencia de bienes inmuebles ubicados en dichos centros, se sujetará a las provisiones, reservas, usos y destinos determinados por las autoridades competentes, en los planes o programas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial aplicables.

XV. Que, en el artículo 87 de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla, se determina que las áreas y predios de un centro de población, cualquiera que sea su régimen jurídico, están sujetos a las disposiciones que en materia de ordenación urbana dicten las autoridades conforme a la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, la presente Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables. Las tierras agrícolas, pecuarias y forestales, así como las destinadas a la preservación ecológica, deberán utilizarse preferentemente en dichas actividades o fines.

XVI. Que, el artículo 90 de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla, estipula que los planes o programas municipales de desarrollo urbano y ordenamiento territorial señalarán las acciones específicas para la conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población y establecerán la zonificación correspondiente. Igualmente deberán especificar los mecanismos que permitan la instrumentación de sus principales proyectos, tales como constitución de reservas territoriales, creación de infraestructura, equipamiento, servicios, suelo servido, vivienda, espacios públicos, entre otros. En caso de que el Ayuntamiento expida el programa de desarrollo urbano y ordenamiento territorial del centro de población respectivo, dichas acciones específicas y la zonificación aplicable se contendrán en este programa.

XVII. Que, conforme a lo establecido en el artículo 159 de la multicitada Ley, el Ejecutivo del Estado, a través de la Comisión Interinstitucional, en coordinación con los municipios y las entidades de la federación, así como con el apoyo permanente de la Secretaría General de Gobierno, de la Secretaría de Finanzas y Administración, del Instituto Registral y Catastral del Estado, formularán el Programa Estatal de Regularización Territorial, para promover la titulación de los predios de asentamientos irregulares, así como la propiedad inmobiliaria de predios rústicos de propiedad particular, para con ello brindar certeza jurídica a sus posesionarios y coordinar acciones de mejoramiento urbano en los centros de población; en el que se establecerán las bases y el procedimiento requerido para dicha regularización, de conformidad con la legislación aplicable.

XVIII. Que, con fundamento en lo plasmado en el artículo 160 de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla, la regularización territorial se sujetará a las normas que en ella se señalan, por lo que se deberá proceder conforme al programa de incorporación aplicable, en la ejecución de acciones de mejoramiento; solo podrán ser beneficiarios de la regularización, los asentamientos que cuenten con el Dictamen de Congruencia respectivo y el correspondiente certificado de derechos urbanos y de quienes ocupen un predio y no sean propietarios de otro inmueble, dentro de los términos y condiciones que otorguen las leyes para su legalización de acuerdo con el origen de la tenencia de la tierra; ninguna persona podrá resultar beneficiada por la regularización con más de un lote, cuya superficie no podrá exceder de la extensión determinada por la legislación, el programa de incorporación respectivo y los Programas de Ordenamiento Territorial y los poseedores de predios rústicos que carezcan de título de propiedad, podrán ser regularizados en los términos y condiciones que otorga la Ley.

XIX. Que, el artículo 92 fracciones V y VII de la Ley Orgánica Municipal establece que, dentro de las obligaciones y facultades de los Regidores, se encuentran las de dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento, así como, formular a éste las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales y proveer todo lo que crean conveniente al buen servicio público.

XX. Que, los artículos 94 y 96 fracción XI de la Ley Orgánica Municipal, señalan 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, por lo que, la Comisión de Regularización de la Tierra y Bienes Patrimoniales fue aprobada por unanimidad de votos como una Comisión permanente.

XXI. Que, mediante Decreto del Ejecutivo del Estado publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, con fecha 29 de junio de 1993, fue creada la Comisión Interinstitucional para la Regularización de los Asentamientos Humanos y la Constitución de Reservas Territoriales, como Órgano de Coordinación de las Dependencias del Gobierno Estatal, Federal y sus Municipios, misma que entre sus funciones tiene el promover la titulación de los predios rústicos de propiedad particular, para otorgar certeza jurídica a sus posesionarios, por lo que, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, desde esa fecha únicamente proponía ante esta instancia, la relación de personas que solicitaban el reconocimiento de lotes de terreno a fin de que en su oportunidad y previa Sesión, se les otorgara la constancia

que los acredita como personas beneficiarias para ser integradas a los programas de regularización y escrituración dentro de su respectiva colonia. No obstante, con la finalidad de agilizar el proceso de reconocimiento a favor de todas las personas poseedoras, respecto de los lotes de terreno que en los Decretos de Incorporación al Desarrollo Urbano quedaron registrados bajo el rubro "Por Asignar", en la Sesión 001/2006 de fecha 20 de septiembre de 2006, de la Comisión Interinstitucional para la Regularización de los Asentamientos Humanos y la Constitución de Reservas Territoriales, se acordó que la individualización de dichos lotes de terreno es responsabilidad de los Municipios, por lo que únicamente deberán informar a la Comisión Interinstitucional sobre los censos parciales que se generen con este motivo, previa aprobación de la asignación.

XXII. Que, el artículo 96 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, estipula que las Comisiones Permanentes o Transitorias, con relación a los asuntos de su competencia, emitirán sus resoluciones en forma colegiada teniendo sus integrantes derechos de voz y voto. Las Comisiones despacharán los asuntos que les sean turnados mediante Sesiones de Comisión cuando los asuntos deban ser aprobados; o mediante Mesas de Trabajo con el fin de informar o exponer un asunto en particular siempre que sus decisiones no sean vinculantes.

XXIII. De igual forma, el artículo 97 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, prevé 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.

XXIV. Que, el artículo 114 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, dispone las facultades de las Comisiones, entre ellas se encuentra el 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; solicitar el apoyo de la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento para la elaboración de las propuestas de Dictámenes, Puntos de Acuerdo e Informes que se presenten para su aprobación en Sesión de Comisión, y las demás que les confieran la Ley Orgánica Municipal, el presente Reglamento o el Cabildo.

XXV. Que, el artículo 120 del multicitado Reglamento Interior, determina que las Comisiones deberán someter a la consideración del Honorable Cabildo del Ayuntamiento del

Municipio de Puebla los asuntos relativos a su competencia, mediante la aprobación de sus resoluciones que se denominarán dictámenes o puntos de acuerdo, según corresponda.

XXVI. Que, de conformidad, con el Plan Municipal de Desarrollo (PMD) 2024-2027, EJE 3 denominado Obras y Servicios, Programa 4. "Desarrollo y Crecimiento Urbano Responsable, Estrategia 2 para "Ordenar el crecimiento urbano con criterios de sustentabilidad y ciudad compacta; y en la Línea de Acción 2.4; se indica que se contribuirá al fortalecimiento de los procesos de incorporación al desarrollo urbano de los asentamientos humanos irregulares y la regularización de construcciones.

XXVII. Que, en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 14 de enero de 2025, fue aprobado el Dictamen por el que se aprueba el Procedimiento para el Reconocimiento de Personas Beneficiarias en Lotes Por Asignar, ubicados en las Colonias reconocidas e incorporadas al desarrollo urbano del municipio de Puebla.

XXVIII. Que, conforme al referido procedimiento, la Dirección de Bienes Patrimoniales adscrita a la Secretaría del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, remitió a la Comisión de Regularización de la Tierra y Bienes Patrimoniales los expedientes de los lotes de terreno susceptibles de asignar, para su revisión y elaboración del Dictamen correspondiente con la finalidad de aprobar aquellas personas que cumplan con los requisitos y condicionantes señaladas dentro del procedimiento y posteriormente se someta a consideración del Honorable Ayuntamiento.

XXIX. Que, el acelerado crecimiento demográfico de la mancha urbana de la Ciudad de Puebla ha generado la proliferación de asentamientos humanos irregulares, provocando con ello la conformación de colonias carentes de los servicios públicos más elementales, circunstancia que trajo como consecuencia que, las autoridades implementaran acciones tendientes a lograr la incorporación de dichos asentamientos humanos al desarrollo urbano del Municipio de Puebla, con lo cual se da certeza jurídica a la posesión del suelo y a las personas establecidas en éstos, por lo que el Estado y los Municipios dentro del ámbito de sus facultades concurrentes deben impulsar la regularización de la tenencia de la tierra de conformidad con lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Asentamientos Humanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla y la Ley Orgánica Municipal, por lo que en ejercicio de estas facultades, mediante Decreto del Ejecutivo del Estado se llevó a cabo la

incorporación al desarrollo urbano del Municipio de Puebla de las siguientes colonias:

NO.	COLONIA	PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO
1	18 de Marzo	13 de junio de 2001
2	Cabañas de Santa María	13 de junio de 2001
3	La Candelaria	11 de junio de 2001
4	Lomas de San Ramón	31 de mayo de 2002
5	San Baltazar la Resurrección	27 de junio de 2001
6	San José los Cerritos	12 de marzo de 2014
7	Santa Catarina	19 de diciembre de 1995
8	Seda Monsanto	13 de junio de 2001
9	Unión Antorchista	18 de abril de 2007

XXX. En ese sentido, distintas personas habitantes del municipio han acudido ante el Departamento de Tenencia de la Tierra adscrito a la Dirección de Bienes Patrimoniales de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, área competente, para solicitar el reconocimiento de lotes de terreno en las colonias señaladas en el numeral que antecede, acreditando su derecho de posesión con diversos documentos probatorios, con lo que se cumple con los requisitos que establece el Procedimiento para el Reconocimiento de las Personas Beneficiarias en lotes Por Asignar, ubicadas en las Colonias Reconocidas e Incorporadas al Desarrollo Urbano del Municipio de Puebla, aprobado en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 14 de enero de 2025, cuestión que se acredita con los 14 expedientes remitidos por el Titular de la Dirección de Bienes Patrimoniales de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

XXXI. Que derivado de lo anterior, esta Comisión de la Regularización de la Tierra y Bienes Patrimoniales, considera procedente reconocer a las siguientes personas beneficiaras de diversos lotes de terreno, de acuerdo a los expedientes remitidos por la Dirección de Bienes Patrimoniales, área competente para la recepción y emisión de la información y datos correspondientes:

NO.	NOMBRE	NCN	COLONIA	SUPERFICIE
1	AARÓN MARTÍNEZ RAMOS	15-362-038	Seda Monsanto	146.10 m^2

2	ALMA ALICIA CRUZ LARA	001-016	San Baltazar la Resurrección	200.00 m^2
3	ARNULFO SALAS BRAVO	02-006	Lomas de San Ramón	120.00 m^2
4	BLANCA ESTELA HERNÁNDEZ LÓPEZ	15-002-003	La Candelaria	212.06 m^2
5	DAVID SANTIAGO QUIROZ	31-021-017	Cabañas de Santa María	228.75 m^2
6	ELIA NATIVIDAD LUNA TÉLLEZ	31-300-017	Unión Antorchista	117.46 m^2
7	ELIZABETH PAMELA MEJÍA MENA	36276024	Santa Catarina	162.00 m^2
8	ESLI EDUARDO TRINIDAD	08-004	Lomas de San Ramón	120.00 m^2
9	ESTELA ROJAS GARCÍA	15-359-019	Seda Monsanto	191.88 m^2
10	GERARDO SANTIAGO TLACOMULCO MÉNDEZ	15-252-009	San José los Cerritos	172.68 m^2
11	ISMAEL JUÁREZ BRÍGIDO	31-021-014	Cabañas de Santa María	126.38 m^2
12	JOSÉ ALBERTO DIONICIO VARGAS LÓPEZ	00-004-023	18 de Marzo	317.36 m^2
13	JOSÉ ARMANDO YAÑEZ ZACATENCO	15-117-016	San José los Cerritos	96.34 m^2
14	MARÍA AIDA JIMÉNEZ GONZÁLEZ	31-317-013	Unión Antorchista	120.33 m^2

En mérito de lo anteriormente expuesto y fundado, las personas titulares de las Regidurías tenemos a bien poner a consideración de este Honorable Cuerpo Colegiado el siguiente:

DICTAMEN

PRIMERO. Se aprueba el reconocimiento de catorce personas beneficiaras de lotes de terreno en diversas colonias reconocidas e incorporadas al desarrollo urbano del Municipio de Puebla, en los términos descritos en el Considerando XXXI del presente Dictamen.

SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla para que, a través de la Dirección de Bienes Patrimoniales, expida a favor de las personas beneficiaras descritos en el Considerando XXXI del presente Dictamen, la constancia de RECONOCIMIENTO como personas poseedoras.

TERCERO. Se instruye a la persona Titular de la Secretaría del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, para que realice los trámites necesarios a fin de que publique el presente Dictamen en la Gaceta Municipal.

ATENTAMENTE. CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA; A 18 DE MARZO DE 2026. "LA CAPITAL IMPARABLE". COMISIÓN DE REGULARIZACIÓN DE LA TIERRA Y BIENES PATRIMONIALES. REG. RICARDO ESPINOZA CHAVERO. PRESIDENTE. RÚBRICA. REG. MARICELA REYES ROSETE. VOCAL. RÚBRICA. REG. FRANCISCO JAVIER AYALA GUTIÉRREZ. VOCAL. RÚBRICA. REG. SAMUEL HERNÁNDEZ CARRANZA. VOCAL. RÚBRICA. REG. JOSÉ CARLOS MONTIEL SOLANA. VOCAL. RÚBRICA.

Es cuanto Presidente.

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

El C. Regidor Ricardo Espinoza Chavero menciona: Yo Presidente.

El C. Presidente Municipal manifiesta: Adelante Regidor.

El C. Regidor Ricardo Espinoza Chavero expone: Con su venia Presidente, buenas tardes, compañeras y compañeros integrantes de este Honorable Cabildo y a la Ciudadanía que nos sigue a través de las plataformas digitales.

Hoy me gustaría enfatizar algo fundamental, cuando una familia no tiene certeza sobre su patrimonio, no solo enfrenta un problema jurídico, enfrenta incertidumbre, vulnerabilidad y una limitación real para planear su futuro, en cambio, cuando el gobierno actúa con sensibilidad, legalidad y compromiso, se abre la puerta a la estabilidad, al arraigo y a la tranquilidad de las personas.

En ese sentido, estoy convencido de, de que regularizar la tierra no es solamente ordenar el territorio, es también hacer justicia social, por ello, desde la Comisión de Regularización de la Tierra

y Bienes Patrimoniales, hemos asumido con plena responsabilidad una tarea que va mucho más allá de revisar expedientes.

Con la presentación de este Dictamen, estamos poniendo a consideración de este Honorable Cabildo, el reconocimiento de catorce personas beneficiarias de lotes de terreno por asignar, ubicados en diversas colonias del Municipio de Puebla, con el propósito de brindarles la tranquilidad y la seguridad patrimonial que durante tanto tiempo han buscado.

Este documento cuenta con sustento en el marco constitucional, legal y reglamentario que faculta a los Municipios, para intervenir en la Regularización de la Tierra con el propósito de ordenar el crecimiento urbano con responsabilidad y fortalecer los procesos de incorporación al Desarrollo Urbano.

Es importante decirlo con claridad, aquí no se parte de la discrecionalidad, sino de un procedimiento previamente aprobado de expedientes debidamente revisados y del cumplimiento de requisitos claros.

Por ello, expreso mi reconocimiento a todas las áreas involucradas, porque este tipo de procedimientos exigen rigor técnico, revisión puntual y un profundo compromiso institucional en este gobierno no se improvisa, se actúa con responsabilidad, para que cada determinación tenga sustento, legitimidad y sentido de justicia.

Tal como se ha demostrado con las acciones que ha impulsado nuestro Presidente Municipal Pepe Chedraui, tengan la certeza de que en esta comisión trabajamos bajo la óptica del humanismo mexicano, poniendo al centro a las personas en sus derechos humanos, su historia y su bienestar.

Porque cada reconocimiento aprobado no solo beneficia a una persona en lo individual, fortalece a una familia, da estabilidad a una comunidad y contribuye al ordenamiento responsable de nuestra ciudad.

Detrás de cada expediente hay una historia de esfuerzo, de trabajo y de esperanza, hay familias que durante años han esperado este momento para contar con mayor certeza sobre aquello que han construido, construido, con sacrificio y esa es justamente la dimensión más humana de este Dictamen, reconocer derechos, dar tranquilidad y acompañar a las personas en la consolidación de su patrimonio.

Por ello, con convicción, con sensibilidad social y con pleno, y con pleno compromiso con las personas que habitan en el Municipio de Puebla, acompañamos este Dictamen y hago un respetuoso llamado a este Honorable Cabildo para respaldarlo, porque cuando damos certeza al patrimonio de las familias, fortalecemos el tejido social y cuando servimos con sentido humano transformamos vidas.

Es cuanto Presidente, muchas gracias.

El C. Presidente Municipal indica: Muchas gracias. Queda a su consideración el Dictamen referido, con fundamento en el artículo 56 del Reglamento Interior de Cabillo 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 Secretario recabe la votación por favor.

El C. Secretario del Ayuntamiento procede: 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 (0) cero abstenciones.

Se aprueba por *UNANIMIDAD*.

PUNTO DIECINUEVE

El C. Presidente Municipal refiere: Muchas gracias Secretario. Con relación al PUNTO DIECINUEVE del Orden del Día, es el referente a los ASUNTOS GENERALES. ASUNTO GENERAL UNO corresponde al Punto de Acuerdo por el que se instruye a las Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento Puebla, se sumen a la Campaña Mundial en favor del medio ambiente “La hora del planeta”, apagando las luces e iluminación no esencial y ornamental de sus inmuebles el día 28 de marzo del presente año, en un horario de 20:30 a 21:30 horas.

Le pido Secretario de lectura los Puntos Resolutivos, por favor.

El C. Secretario del Ayuntamiento refiere: Con gusto, presidente.

HONORABLE CABILDO:

LOS SUSCRITOS REGIDOR RODRIGO DURÁN HERRERA Y LA REGIDORA MARICELA REYES ROSETE, INTEGRANTES DEL HONORABLE CABILDO DE PUEBLA, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 4, 115 FRACCIONES I, II Y III Y 133 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULO 2, NUMERAL 1, INCISO A) DEL ACUERDO DE PARÍS, RESOLUCIÓN 70/1 APROBADA POR LA ASAMBLEA GENERAL DE LAS NACIONES UNIDAS EL 25 DE SEPTIEMBRE DE 2015, 102 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 3, 78 FRACCIONES I, III Y IV, 84 Y 92 FRACCIONES I, V Y VII FRACCIÓN I Y III DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; 12 FRACCIONES VII Y XIV, 114, 117 Y 135 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE CABILDO Y COMISIONES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; NUMERAL 5, PUNTO 5.1 DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2024 – 2027 DEL MUNICIPIO DE PUEBLA; PRESENTAMOS ANTE ESTE HONORABLE CABILDO, PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE SE INSTRUYE A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO PUEBLA, SE SUMEN A LA CAMPAÑA MUNDIAL EN FAVOR DEL MEDIO AMBIENTE “LA HORA DEL PLANETA”, APAGANDO LAS LUCES E ILUMINACIÓN NO ESENCIAL Y ORNAMENTAL DE SUS INMUEBLES EL DÍA 28 DE MARZO DEL PRESENTE AÑO, EN UN HORARIO DE 20:30 A 21:30 HORAS; DE CONFORMIDAD A LOS SIGUIENTES:

CONSIDERANDOS

I. Que, en términos de lo dispuesto por el artículo 115, fracciones I, II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el municipio constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa de los estados, dotado de personalidad jurídica y de autonomía para el ejercicio de sus atribuciones. Reconoce la facultad de los ayuntamientos para aprobar, conforme a las disposiciones legales en materia municipal, los bandos de policía y gobierno, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de carácter general que rijan dentro de su respectiva jurisdicción, con el objeto de regular la organización y funcionamiento de la administración pública municipal, además de conferirles la capacidad para la gestión y administración de su hacienda y patrimonio conforme a la ley. Establece que los municipios tienen a su cargo la prestación de los servicios públicos enumerados en dicho precepto constitucional, y que en el ejercicio de dicha función deberán sujetarse a lo dispuesto en las leyes federales y estatales, sin perjuicio de su ámbito

competencial. En consecuencia, el Honorable Ayuntamiento de Puebla se encuentra plenamente facultado para ejercer su potestad reglamentaria, a través de la expedición, modificación, reforma o actualización de la normativa interna que rige su actuación administrativa y su régimen jurídico municipal.

II. Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 102, primer párrafo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, el Ayuntamiento es el órgano de gobierno del Municipio, con personalidad jurídica y patrimonio propios, integrado por un presidente municipal, regidores y síndicos, quienes ejercen sus funciones conforme a lo establecido en la Constitución y las leyes aplicables. En ese sentido, corresponde al Ayuntamiento deliberar, acordar y ejecutar los actos que permitan el adecuado gobierno y administración municipal, lo que incluye la expedición, modificación y actualización de ordenamientos reglamentarios, en atención a las necesidades de su población y al marco constitucional que rige su actuación.

III. Que, conforme a lo dispuesto en los artículos 3, 78 fracciones I, III y IV, 84, 85, 92 fracciones I, V y VII, 94 y 96 fracciones I y III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, el Ayuntamiento cuenta con personalidad jurídica y autonomía para gobernar, organizar su administración, expedir y actualizar reglamentos, y establecer las bases para la prestación de los servicios públicos municipales. Estas disposiciones también le otorgan facultades para normar el funcionamiento interno de sus dependencias, emitir disposiciones administrativas y garantizar el cumplimiento de leyes de observancia general.

IV. Que, de conformidad con lo establecido por el artículo 92 fracciones I, V y VII de la Ley Orgánica Municipal, son facultades y obligaciones de los Regidores, ejercer la debida inspección y vigilancia de los ramos a su cargo, dictaminar e informar sobre los asuntos que le encomiende el Ayuntamiento, así como formular al mismo las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público.

V. Que, los artículos 12, 92, 93, 97, 114 y 134 del Reglamento Interior de Cabildo y Comisiones del Honorable Ayuntamiento de Puebla, disponen que el Municipio de Puebla será gobernado por un cuerpo colegiado al que se le denominará “Honorable Ayuntamiento de Puebla”, del cual los Regidores forman parte, que delibera, analiza, resuelve, evalúa, controla y vigila los actos de administración y del Gobierno Municipal, además de ser los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios

públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración municipal.

VI. Que, de acuerdo con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece en el artículo 4 que toda persona tiene derecho a un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar, por lo que el Estado garantizará el respeto a este derecho.

VII. Que, de conformidad con el artículo 133 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales celebrados por el Presidente de la República y aprobados por el Senado son Ley Suprema de toda la Unión; en este sentido, el Acuerdo de París ratificado por el Senado Mexicano, vincula a todos los órdenes de gobierno a implementar acciones de mitigación frente al cambio climático. Por lo tanto, el Honorable Ayuntamiento de Puebla al sumarse a la "Hora del Planeta" mediante el apagado de iluminación ornamental en fuentes y fachadas, ejerce su facultad de concurrencia en materia ambiental, armonizando la política local con los compromisos internacionales de reducción de emisiones y eficiencia energética, garantizando así el derecho humano a un medio ambiente sano.

VIII. Que, el 25 de septiembre de 2015, la Asamblea General de las Naciones Unidas aprobó por consenso de sus 193 Estados Miembros, incluido México, la Resolución 70/1 titulada “Transformar nuestro mundo: la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible”; la cual constituye un plan de acción integral y universal en favor de las personas, el planeta y la prosperidad, integrado por 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y 169 metas de carácter indivisible que abarcan las esferas económica, social y ambiental. Este instrumento funciona como la hoja de ruta global para transitar hacia modelos de desarrollo que protejan los recursos naturales y reduzcan las desigualdades, sirviendo como fundamento estratégico para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027, que asume la sostenibilidad como un eje rector del quehacer gubernamental en el Municipio de Puebla.

IX. Que, de acuerdo al artículo 2, numeral 1, inciso a) del Acuerdo de París, en observancia a los compromisos de mitigación asumidos por el Estado Mexicano, este Municipio reconoce la urgencia de coadyuvar en la meta global de contener el incremento de la temperatura media mundial. Dicha responsabilidad convencional mandata a los órdenes de gobierno local a implementar políticas públicas orientadas a frenar el calentamiento global, con el objetivo técnico de no exceder el umbral de los 1.5 °C respecto a los niveles

preindustriales, minimizando así las vulnerabilidades climáticas y los riesgos ambientales que impactan directamente en el territorio y la población poblana.

X. Que, la iniciativa denominada "La Hora del Planeta" ha trascendido su origen civil para consolidarse como el mecanismo de concertación ambiental con mayor alcance a nivel internacional, bajo la tutela del Fondo Mundial para la Naturaleza (WWF). Esta acción de gobierno consiste en un cese programado de la iluminación no esencial durante el último sábado de marzo, de las 20:30 a las 21:30 horas, funcionando como un acto de gobernanza simbólica que materializa el compromiso del Ayuntamiento de Puebla con la eficiencia energética, la reducción de emisiones contaminantes y la preservación de los recursos naturales frente a la emergencia climática actual.

XI. Que, el Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027, contempla en el punto 5.1 Agenda 2030 para el desarrollo sostenible dentro del numeral 5. Alineación estratégica, el cual alinea en su Eje 3 "Obras y Servicios" una vinculación directa con la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, específicamente con el Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS) 11: Ciudades y Comunidades Sostenibles. Este objetivo mandata que los asentamientos humanos sean inclusivos, resilientes y sostenibles; por lo que la iniciativa de la "Hora del Planeta" se alinea con la meta de reducir el impacto ambiental de la Ciudad y salvaguardar el patrimonio cultural, tal como se proyecta en el Programa 8 "Centro Histórico; Patrimonio Presente y Futuro" y el Programa 6 "Ciudad Verde y Responsable". Por lo tanto, el apagado de iluminación en fuentes y fachadas ornamentales es una acción de coherencia institucional que posiciona a Puebla como una Ciudad comprometida con la sostenibilidad global y la mitigación del cambio climático.

XII. Que, para lograr un impacto significativo en la reducción del consumo energético y la visibilidad de la acción, la instrucción de apagado el 28 de marzo de 20:30 a 21:30 horas deberá aplicarse de manera prioritaria a la iluminación ornamental de fachadas de edificios públicos, monumentos y al sistema de bombeo e iluminación de fuentes monumentales a cargo del Municipio. No obstante, en observancia a los protocolos de protección civil y seguridad ciudadana, quedan estrictamente exceptuadas de esta medida la iluminación de vialidades, sistemas de videovigilancia, luces de emergencia y cualquier elemento crítico para la prevención del delito o la integridad de quienes habitan en esta Ciudad de Puebla, garantizando así un equilibrio entre el activismo ambiental y la seguridad urbana.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, sometemos a la consideración de este Honorable Cuerpo Edilicio, para su discusión, y en su caso, aprobación del siguiente:

PUNTO DE ACUERDO

PRIMERO: Se instruye a las dependencias y entidades del Honorable Ayuntamiento de Puebla, se sumen a la campaña mundial en favor del medio ambiente "La Hora del Planeta", apagando las luces e iluminación no esencial y ornamental de sus inmuebles el día 28 de marzo del presente año, en un horario de 20:30 a 21:30 horas, de conformidad con el considerando XII.

SEGUNDO: Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que notifique el presente Punto de Acuerdo a las dependencias y entidades del Honorable Ayuntamiento de Puebla, a fin de que, en el ámbito de sus atribuciones, realicen las acciones necesarias para su debido cumplimiento.

"LA CAPITAL IMPARABLE". CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A 23 DE MARZO DE 2026. REGIDOR RODRIGO DURÁN HERRERA. RÚBRICA. REGIDORA MARICELA REYES ROSETE. RÚBRICA.

Es cuanto Presidente.

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

El C. Regidor Rodrigo Duran Herrera expone: Yo Presidente.

El C. Presidente Municipal manifiesta: Rodri adelante.

El C. Regidor Rodrigo Duran Herrera expone: Buenos días Presidente Municipal Pepe Chedraui, Síndica Municipal, Secretario del Ayuntamiento, Regidoras, Regidores, trabajadores aquí presentes y a toda la ciudadanía que nos sigue a través de las plataformas digitales.

En 2007 surgió la iniciativa denominada "La Hora del Planeta", que hoy en día ha trascendido su origen civil para consolidarse como el mecanismo de concertación ambiental con mayor alcance a nivel internacional, bajo la tutela del Fondo Mundial para la Naturaleza WWF, World Wildlife Fund.

Esta acción empezó como un gesto simbólico para llamar la atención sobre el problema del cambio climático, un sencillo gesto que consiste en apagar las luces de edificios y monumentos

durante una hora, el último sábado de marzo, que hoy en día moviliza y ha inspirado a ciudades, empresas y a millones de hogares en todos los continentes.

Tenemos no solo el deber moral de sumarnos a este movimiento, sino el compromiso internacional, ya que el 25 de septiembre de 2015 la Asamblea General de las Naciones Unidas aprobó por consenso de sus ciento noventa y tres Estados miembros, incluido México, la resolución 70-1 titulada Transformar Nuestro Mundo, la Agenda 2030 para el desarrollo sostenible, la cual constituye un Plan de Acción Integral y Universal en favor de las personas, el planeta y la prosperidad, integrado por diecisiete objetivos de desarrollo sostenible.

La Agenda 2030 es un fundamento estratégico del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027, que asume la sostenibilidad como un Eje rector del que hacer gubernamental en el Municipio de Puebla.

De igual manera, México firmó el Tratado Internacional llamado Acuerdo de París, se suscribieron compromisos de mitigación asumidos por el estado mexicano, este Municipio reconoce la urgencia de coadyubar en la meta global de contener el incremento de la temperatura media mundial.

Agradezco la disposición y todo el apoyo de mi compañera Regidora Maricela Reyes Rosete, quien en conjunto con un servidor proponemos sumarnos como Ayuntamiento a “La Hora del Planeta” para que con el respaldo de todas y todos nuestros compañeros de Cabildo se instruya a las Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento de Puebla se sume a la Campaña Mundial en favor del medio ambiente “La hora del Planeta”, apagando las luces e iluminación no esencial y ornamental de sus inmuebles el día veintiocho de marzo de 20:30 a 21:30 horas, para lograr un impacto significativo a la visibilidad de la acción.

La instrucción de apagado el 28 de marzo de 20:30 a 21:30 horas deberá aplicarse de manera prioritaria a la iluminación ornamental de fachadas, de edificios públicos, monumentos y al sistema de bombeo e iluminación de fuentes monumentales a cargo del Municipio, quedando estrictamente exceptuadas de esta medida la iluminación de vialidades, sistemas de videovigilancia, luces de emergencia y cualquier elemento crítico para la prevención del delito o la integridad de quienes habitan en esta Ciudad de Puebla, garantizando así un equilibrio entre el activismo ambiental y la seguridad urbana.

Además, invitamos a toda la ciudadanía a sumarse a esta iniciativa que se ha convertido en el mayor movimiento global por la naturaleza y el clima, apagando las luces este sábado 28 de marzo a las 20:30, de las 20:30 a las 21:30 horas.

Es cuánto.

El C. Presidente Municipal comenta: Muchas gracias. Queda a su consideración el Punto de Acuerdo referido. Con fundamento del 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 Secretario recabe la votación por favor.

El C. Secretario del Ayuntamiento menciona: 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*.

AG2

El C. Presidente Municipal comenta: Muchas gracias Secretario. Con relación del ASUNTO GENERAL DOS corresponde 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 presente: Gracias Presidente. Buenas tardes, saludo a mis compañeras y compañeros Regidores integrantes de este Cabildo, asimismo, saludo y agradezco a quienes nos siguen a través de redes sociales.

Hoy hago uso de la voz para abordar un tema crucial para el desarrollo de nuestra Ciudad en materia ambiental, de infraestructura y movilidad, desde hace algunas semanas, a través de medios de comunicación se ha dado a conocer que el Gobierno del Estado ha puesto en marcha los trabajos para la

implementación de un cablebús que busca, según la iniciativa, conectar el nororiente con el sur poniente de nuestra Ciudad.

Se han hecho declaraciones sobre el tema, desafortunadamente, las mismas no han sido acompañadas de evidencia técnica que las justifique, por lo que, las acciones que también se han ejecutado han tenido consecuencias con la desaprobación del proyecto por un sector de la sociedad.

Personalmente, hoy no puedo afirmar si el proyecto es viable o no, justamente porque no cuento con la información necesaria que me permita fijar una postura al respecto, abrir un debate al interior de este Ayuntamiento con la información indispensable que pueda técnicamente dar respuesta a diferentes interrogantes que se han planteado me parece no solo oportuno, sino una obligación y una responsabilidad que como Cuerpo Colegiado y Órgano de Gobierno de la Ciudad debemos asumir de cara a las y los poblanos.

Reitero, indispensable para ello es contar con los sustentos mínimos requeridos en materia jurídica, presupuestal y técnica para su puesta en marcha.

Un proyecto de esta envergadura cuando menos debe de contener:

1. Un anteproyecto que incluye entre otros la declaratoria de necesidad, el marco normativo, las factibilidades y evaluaciones respectivas, la determinación de estudios requeridos, su rentabilidad social, las estimaciones en inversión y el diseño operativo.

2. Un presupuesto solicitado al Congreso y aprobado por él.

3. La licitación y el contrato respectivo con la empresa ganadora a quien se le adjudique el proyecto.

4. La ejecución del mismo que incluye la ingeniería detalle, las solicitudes y trámites de los permisos, licencias y concesiones, tanto federales, estatales y municipales, la preparación para el inicio de obra que incluye la descripción de los inmuebles, bienes y derechos necesarios para el desarrollo del proyecto, así como las autorizaciones respectivas con sus planes de mitigación ambiental y de riesgos y el plan detallado para la liberación de afectaciones y derechos de vía.

Todo esto para poder ejecutar la obra y por último entregarla y ponerla en marcha para beneficio de la ciudadanía.

Por lo que se refiere a la competencia de la Autoridad Municipal, específicamente es responsabilidad de este Ayuntamiento la modificación o cambio de uso de suelo, el cambio de posesión en los predios, parques o fracción de estos pertenecientes al municipio, la expedición de factibilidad de uso de suelo, la expedición de licencias de uso de suelo, la expedición de licencias de construcción de obra mayor, los derechos por acciones urbanísticas, la integración vial de predios, el Dictamen sobre la poda de arbolado y el derribo de los mismos.

Estimados compañeros y compañeras de este Cabildo, contar con la información que he descrito nos daría la posibilidad de responder algunas preguntas que hoy las poblanas y los poblanos nos hacemos.

¿Es verdaderamente el cablebús el medio de transporte con la mejor relación costo beneficio? ¿Cuánto costará?, con la inversión proyectada ¿Cuál será la capacidad instalada de movilidad de usuarios? ¿Cuál será el impacto en la imagen urbana de nuestra ciudad? ¿Cuántos árboles tendrán que derribarse o reubicarse si es que esto fuera posible?

¿El proyecto corre sobre calles y avenidas o sobre propiedad privada? Si el proyecto corre sobre predios privados, ¿cuál será el mecanismo para hacerse de la posesión de los predios donde van las torres que forman las catenarias del cable? ¿La operación estará subsidiada? ¿Cuánto costará el viaje al usuario?

Honorable Cabildo, queda de manifiesto la importancia de contar con la información que dé respuestas a estas interrogantes y que nos permita, como representantes que somos de los ciudadanos, alentar o no esta iniciativa.

Insisto, siempre desde la perspectiva de lo que sea mejor para nuestra ciudad, con sustento técnico y científico, dejando de lado posiciones políticas y ocurrencias, la información que se requiere permitirá a este Cabildo actuar en congruencia, aquí en este mismo salón se han hecho llamados a la protección y cuidado ambiental, se ha promovido el “Día Municipal del Árbol”, se ha implementado por solicitud de este Cabildo la reducción de uso de papel con la intención de cuidar el medio ambiente y evitar la tala, se ha hecho un llamado a cuidar y proteger los bienes que son patrimonio del Municipio.

No me imagino cuál será la postura de mis compañeras y compañeros Regidores que impulsaron estas nobles acciones si este proyecto va en contra de lo que aquí hemos manifestado y aprobado, de ahí la importancia de conocer a detalle todo el proyecto.

Solicito que las áreas operativas de este Ayuntamiento informen a cada uno de los integrantes de este Cabildo con absoluta oportunidad las intervenciones que vaya a tener en este proyecto o las que ya hayan tenido, así como la respectiva justificación del sentido de su actuación en los diferentes ámbitos que son competentes.

La opacidad no es buena consejera, si no se, si no se quiere polarización y crítica a este proyecto, es condición *sine qua non* evidenciar con absoluta transparencia y rigor técnico las bondades del mismo.

Es cuánto Presidente. Muchas gracias.

AG3

El C. Presidente Municipal comenta: Muchas gracias Regidor. Con relación al ASUNTO GENERAL TRES correspondiente al posicionamiento por parte de la Regidora Amparo Acuña Figueroa.

Tiene el uso de la palabra Regidora gracias.

La C. Regidora Amparo Acuña Figueroa expone: Gracias Presidente, buenas tardes Síndica Municipal, compañeras Regidoras y compañeros Regidores, Secretario del Ayuntamiento, personal de las distintas áreas técnicas de Cabildo, medios de comunicación y ciudadanos que nos siguen a través de las distintas redes sociales.

Quiero poner sobre la mesa un tema que no admite titubeos, un tema que afecta a todas y a todos los que vivimos en esta ciudad y que nos obliga a actuar de manera inmediata, lo que ha estado sucediendo en las últimas semanas en el mercado Morelos, que ha sido señalado en diversos medios de comunicación.

Hechos terribles que van desde hallazgos de fosas clandestinas con restos humanos hasta denuncias por extorsión, amenazas y cobros de piso, generando un ambiente de incertidumbre y miedo para las y los locatarios, así como para quienes asisten diariamente a realizar sus compras.

Esto es un síntoma de un padecimiento muy complejo y aquí quiero hacer un paréntesis y reconocer el trabajo que realiza la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal en coordinación con el Gobierno del Estado y la Fiscalía General de Justicia, y me refiero paréntesis, porque la parte de seguridad e investigación se está realizando, las acciones que se están haciendo al respecto

las respaldamos y reconocemos que se están combatiendo a los criminales.

Este posicionamiento busca que juntos veamos también el otro lado de la moneda, el lado que pone en riesgo la actividad económica de cientos de familias poblanas que viven del comercio honesto y que es el sustento de sus casas.

No podemos permitir quienes todos los días trabajamos de manera lícita vivamos con miedo e intranquilidad, no podemos permitir que se normalice que nuestros mercados que son el corazón económico, social y de sustento de cientos y miles de familias se conviertan en espacios vulnerables, por ello, es momento de actuar con responsabilidad y determinación.

Me queda claro que la Secretaría de Seguridad Ciudadana está haciendo su trabajo porque cuando se limpia la casa salen las cucarachas, pero no solo la Secretaría de Seguridad Ciudadana tiene que hacer su trabajo, recordemos que percepción es realidad.

Hoy en el mercado Morelos se respira el miedo y tenemos que cambiar esa percepción para que cambie esa realidad y no permitir que ese miedo contagie a los demás centros de comercio, llámense mercados o tianguis del Municipio, requerimos acciones inmediatas.

En este tema no partimos de cero, hay experiencias en otras ciudades del país que han logrado atender este tipo de problemática. En Monterrey, por ejemplo, se ha implementado un modelo basado en la presencia permanente de la policía de proximidad en mercados, INAUDIBLE, contra la extorsión, además de la instalación de sistemas de videovigilancia conectados a centros de control, respuesta inmediata y trabajo directo con líderes y locatarios para generar inteligencia preventiva.

Este tipo de acciones han demostrado que cuando hay coordinación, presencia institucional y decisión política se pueden recuperar estos espacios.

En esta ocasión no estamos discutiendo un tema menor, estamos hablando del sustento de cientos de familias para cuales es el saber y tener la certeza de que este Ayuntamiento los está respaldando es necesario para el desarrollo de sus actividades que los locatarios, comerciantes y todos aquellos que visitan nuestros mercados y tianguis Municipales sepan que este Ayuntamiento está presente garantizando su seguridad y que

estén ciertos que pueden hacer sus actividades con plena tranquilidad porque esta autoridad Municipal los está cuidando.

Destinemos recursos adicionales a la Secretaría General de Gobierno a efecto de estudiar los casos de éxito en este tema tan complicado y que no da espacio a la ocurrencia o a la improvisación, con el único objetivo de contar con un modelo propio de las circunstancias de nuestra Ciudad.

Y mientras esto se realiza, tengamos presencia institucional en nuestros mercados y tianguis Municipales con módulos de la Secretaría General de Gobierno y de la Secretaría de Seguridad Ciudadana para que funcionen como puntos de atención y reacción inmediata, para que los ciudadanos sepan que este Ayuntamiento está donde se necesita.

Generemos y fortalezcamos canales de denuncias seguras y anónimas y con esto garantizar una presencia institucional permanente.

Cuidar de nuestros mercados no es una opción, es una responsabilidad y este Cabildo tiene que estar a la altura, no con discursos, sino con acciones claras y resultados que la gente pueda vivir y sentir.

Compañeras y compañeros, es momento de tomar decisiones y asumir responsabilidades, de dejar claro con hechos de qué lado estamos y de que no quede duda, en Puebla el trabajo honesto se protege y la seguridad es una prioridad que no admite concesiones.

Es cuánto, muchas gracias.

AG4

El C. Presidente Municipal comenta: Gracias Regidora. Con relación al ASUNTO GENERAL CUATRO, corresponde al Posicionamiento por parte de la Regidora Shirley Ponce.

Tiene el uso de la palabra Regidora.

La C. Regidora Shirley Ponce expone: Gracias Presidente, buenas tardes Presidente, Secretario, Síndica, Regidoras, Regidores, medios de comunicación y ciudadanía.

Este día quiero hablar de un punto específico dentro de la reforma que se votará en próximos días y es el Plan B, esto que se presenta como una iniciativa contra el privilegio, pero que en

realidad pone en riesgo a nuestra democracia y la participación equitativa.

Si bien la omisión de la paridad en la propuesta podría parecer involuntaria, la reducción de espacios ciertamente no lo es, apenas hace doce años la paridad fue elevada a un rango Constitucional, marcando un momento clave en los derechos político-electorales de las mujeres mexicanas.

La paridad es una herramienta para construir la igualdad, es el fruto de una lucha histórica para ocupar espacios que hoy esta iniciativa pretende reducir, porque decir que la paridad está intacta solo porque sigue en la Constitución es ignorar cómo funciona en la práctica, menos espacios se traduce a menos voces, menos representación y menos pluralidad.

Apenas en 2013 la presencia de las mujeres en los Municipios era del 5.6%, hoy alcanzamos el 30%, reducir estos espacios no es solo un ajuste técnico, es un retroceso frente a la lucha de miles de mujeres.

Esta iniciativa divide opiniones, incluso hay declaraciones de quienes señalan a quienes asumen cargos públicos con un término mal llamado cuota política, algo que en el caso de las mujeres desacredita y minimiza su trabajo en la política, su trayectoria, su caminar en territorio previo al cargo, incluso existen perfiles valiosos que han llegado desde otros ámbitos y eso no les resta legitimidad, al contrario, enriquece la vida pública.

Esta narrativa parte de una premisa equivocada, porque la participación de las mujeres no es un producto de concesión ni de porcentaje, sino del reconocimiento de sus capacidades y la necesidad de corregir una desigualdad histórica.

En nuestro Municipio existen veintitrés Regidurías en los que una fuerza política y aliados dominan y en los demás y los demás somos minoría, la reducción a quince Regidurías dificulta y diluye la pluralidad política y el contrapeso que debe existir para las minorías que deben ser escuchadas, sobre todo siendo un Municipio tan grande territorialmente, en habitantes y en imparables necesidades.

Como Regidora entiendo la importancia de lo que se nos presenta como austeridad, pero la representación democrática no tiene precio, no se ahorra recortando la voz de las mujeres, por el contrario, se empobrece la política pública, reducir espacios no es simplificar el Gobierno, es concentrar el poder, si

esta Reforma avanza, abriría el paso a la pregunta, ¿de verdad llegamos todas?

Es cuánto Presidente.

AG5

El C. Presidente Municipal comenta: Gracias Regidora. Con relación al Asunto cinco, al ASUNTO GENERAL CINCO, corresponde al posicionamiento por parte de la Regidora de María de Guadalupe Arrubarrena García.

Tiene el uso de la palabra Regidora gracias.

La C. Regidora María de Guadalupe Arrubarrena García expone: Gracias Presidente, buenas tardes Honorable Cabildo, poblanas y poblanos.

Concentrar el poder restando representación en los municipios no es gobernar mejor, es gobernar sin límites, es gobernar con opacidad, esto busca el plan B de la reforma electoral, la pluralidad no es una figura ornamentaría para los gobiernos, es su columna vertebral, la democracia no solo se trata de ejercer el voto cada tres años, sino de garantizar que distintas ideas, intereses y perspectivas tengan espacio en la toma de decisiones.

Un gobierno que representa de verdad a sus ciudadanos escucha y se deja cuestionar sin temor, la diversidad de voces no debilita el poder, lo obliga a ser mejor, más transparente y más responsable, sin pluralidad, la democracia se vuelve simulación, con pluralidad se convierte en un ejercicio donde las minorías cuentan en lugar de ser excluidas.

Desde hace unas semanas en el escenario nacional se inició una discusión sobre la reforma electoral propuesta por la Presidenta Claudia Sheinbaum, que terminó siendo otro fracaso, tras la negativa de la oposición y de partidos aliados al gobierno de aprobar esta propuesta, la Presidenta con a envió al Senado su plan B.

Con el que entre otras cosas pretende adelantar la revocación de mandato para que coincida con las elecciones de 2027, como si empatar ambos procesos les sirviera para conseguir la legitimidad que parece necesitar y lo peor no es la propuesta de revocación de mandato, lo que realmente preocupa es que se nieguen a poner freno a la delincuencia organizada para el financiamiento de campañas y para la asignación de candidaturas, como lo ha exigido Acción Nacional.

Esa delincuencia organizada que tiene a nuestro querido México viviendo con terror, quienes se han pronunciado a favor de la propuesta de la Presidenta para reducir el número de representantes ciudadanos en los Cabildos, no han reparado en que olvidó considerar nada más y nada menos, que la paridad de género, como ya lo expresó mi compañera.

En un país donde la desigualdad social, laboral y económica sigue afectando a las mujeres y así el discurso que sostiene que la prioridad para su gobierno somos nosotras se cae.

Basta con observar a la Secretaría de las Mujeres a nivel federal, que cuenta con un presupuesto enorme por parte, y parte de este recurso solo ha servido para pagar costosos viajes nacionales e internacionales de su titular.

Mientras tanto, la situación de las mujeres en nuestro país no cambia, lo gritaron miles de mujeres el ocho de marzo en todo el país, la realidad no supera, aunque quieran disfrazarla de conciertos masivos y aunque diga que las mujeres ya no lloran, la verdad es que las mujeres sí lloran Presidenta.

Le lloran a las mujeres víctimas de feminicidios o a las miles de desaparecidas en todo el país, le lloran a sus familiares a quienes les arrebataron la vida en carreteras, negocios y hasta en sus hogares víctimas de la delincuencia organizada, lloran por sus enfermos que no encuentran medicamentos, ni tratamientos, lloran las madres buscadoras que siguen en la lucha.

Pero la Presidenta Claudia Sheinbaum, tras las murallas de Palacio Nacional parece no escuchar, y bueno, lo que a la Presidenta con a, casualmente no se le olvidó, fue incluir en su propuesta la reducción en la integración de los Cabildos, evidentemente bajo el argumento de austeridad.

Dijo la Presidenta, el plan B tiene como principio fundamental disminuir privilegios, excesos en el ejercicio de la función pública y reducir costos en el sistema electoral, lo cierto es que no hay nada más tramposo que apelar a la falsa austeridad, y es que, ¿a quién no le gustaría gastar menos?, pero la verdad es otra.

El objetivo es gobernar sin contrapesos, debilitar los mecanismos de vigilancia y callar las voces que tanto incomodan al poder, ahí es donde radica otra de las mentiras, por eso me ha sorprendido escuchar las voces que avalan este plan, pues el principio de austeridad lo ha pasado por alto este Cuerpo Colegiado, basta recordar que se ha aprobado el incremento en la nómina con la creación de al menos ciento cincuenta plazas, de las cuales alrededor de cuarenta corresponden a los altos mandos en

puestos de subsecretarías, direcciones generales, jefaturas y coordinaciones que rebasan por mucho el pretendido ahorro que significaría la posible eliminación de ocho Regidurías en el Municipio de Puebla.

Si nos vamos al análisis profundo, el desconocimiento de la Presidenta en la conformación de los Ayuntamientos salta a la luz, ¿por qué, saben cuántos de los dos mil cuatrocientos setenta y ocho municipios deberán reducir sus Cabildos?, solo cincuenta y nueve, ¿y cuántos deberán aumentar para cumplir con el mínimo requerido de siete integrantes?, mil ochenta y cinco, según datos del propio INEGI.

Entonces, ¿a qué se refiere cuando habla de eficiencia y de austeridad?, en definitiva, esta reforma no significa un ahorro, es una trampa para debilitar a los entes que equilibran y frenan la centralización del poder y un gobierno sin voces críticas no es más fuerte, es más vulnerable.

En lo que toca a las y los Regidores, fuimos electos por la ciudadanía para ser portavoz en el Cabildo, para conocer sus necesidades y trabajar en acciones y gestiones que signifiquen mejoras en su calidad de vida, también para actuar como equilibrio y contrapeso ante quien preside el Ayuntamiento para fiscalizar la Administración, los servicios públicos y el uso de recursos, así como para crear, modificar y aprobar la normativa municipal que garantice certeza jurídica a sus gobernados.

He escuchado a quienes sustentan esta investidura y me ha sorprendido que avalen el plan B, pues con su respaldo evidencian que no creen necesaria su participación en este Cuerpo Colegiado, o peor aún, que no creen necesario cumplir con sus funciones de participar en la toma de decisiones, de proponer y enriquecer normas o Reglamentos y sobre todo de plantear soluciones a los problemas de nuestra Ciudad.

Equivale a afirmar que es innecesaria su labor de vigilancia en los actos de gobierno, incluyendo el uso de recursos y a promover que los servicios públicos sean eficientes, en suma, estarían aceptando que no son representantes ciudadanos, sino un gasto y un gasto a fondo perdido.

Sé que toco fibras sensibles, que podrían significar respuestas como la vieja confiable frase de "fue culpa de Calderón" o incluso con advertencias que suenan a amenazas, por eso me adelanto y hago válido todavía mi derecho a exigir que se observe el artículo 93 de la Ley Orgánica Municipal, que precisa que las y los Regidores no podrán ser reconvenidos por las opiniones que desempeñen en el ejercicio de su cargo.

Así aprovecho esta oportunidad, para decirles a las y los poblanos que ejercieron su voto por una servidora y también a quienes confiaron en otras opciones, que eliminar o reducir la representación en el Cabildo, especialmente de las minorías, no es eficiencia, es una decisión deliberada para evitar el debate y apagar las voces incómodas, un gobierno que no quiere ser cuestionado no busca soluciones, busca control.

Desmantelar la vigilancia interna no simplifica nada, solo encubre y le abre la puerta a la opacidad, porque cuando nadie revisa, nadie pregunta y nadie exige, el poder hace exactamente lo que quiere y cuando la rendición de cuentas se vuelve opcional, el poder deja de servir y empieza a servirse.

En definitiva, de aprobarse el plan B, estaríamos ante una reforma electoral de la doctora Claudia Sheinbaum, Presidenta con "a" de autoritarismo, abonando un tramo más a la pavimentación del camino a la dictadura, pero claro, siempre disfrazada con un discurso de austeridad.

Gracias Presidente.

El C. Presidente Municipal expone: Muchas gracias Regidora, bueno, ya tendrán oportunidad de votar el plan B, que por supuesto de mi parte tendrá el 100% del apoyo, lástima que tendrán esa capacidad posteriormente, muchas gracias Regidora.

AG 6

El C. Presidente Municipal continua: Con relación al ASUNTO GENERAL SEIS, corresponde al Posicionamiento por parte de la Regidora Alondra Méndez Luis.

Tiene el uso de la palabra la Regidora, gracias.

La C. Regidora Alondra Méndez Luis expone: Muchas gracias, saludo con respeto y cariño al Presidente Municipal Pepe Chedraui, a Mónica Silva, Síndica Municipal, al Secretario de Ayuntamiento, Rufo Juárez, a mis compañeros y compañeras Regidoras y a la ciudadanía que nos sigue a través de las distintas plataformas.

Me dirijo a este Honorable Cuerpo Edilicio para fijar un Posicionamiento firme y propositivo en el marco del mes de la mujer respecto a la agenda de género, que hoy más que nunca define el rumbo de nuestra Capital.

No podemos entender el progreso de Puebla de forma aislada, hoy México vive un momento histórico con la Presidenta Claudia Sheinbaum, cuya política de cero impunidad contra la violencia digital y vicaria ha sentado las bases nacionales.

En congruencia, el Gobernador Alejandro Armenta, ha impulsado en nuestro Estado una red de protección sin precedentes a través de las casas Carmen Serdán, transformando la asistencia social en verdadera justicia restaurativa, Puebla no es una isla, es el nodo donde estas políticas aterrizan para beneficiar a la mujer que camina en nuestras calles, que trabaja en nuestras fábricas y que lidera nuestros hogares.

En este Ayuntamiento hemos pasado de la política de escritorio a la política de territorio bajo el liderazgo del Alcalde Pepe Chedraui, hemos consolidado a la Secretaría para las Mujeres, como un brazo ejecutor real, no solo administrativo.

Muestra de, muestra de ello es el fortalecimiento y la capacitación constante de nuestra policía municipal con perspectiva de género, entendiendo que la seguridad de una mujer es la seguridad de toda la familia poblana.

El pasado veinticuatro de febrero presentamos con orgullo el calendario “Mujeres Imparables”, quiero enfatizar ante este Cabildo que este documento no es un simple listado de fechas, es una hoja de ruta estratégica para la autonomía sustantiva de las poblanas, este calendario representa autonomía económica con ferias de autoempleo y capacitación financiera para que ninguna mujer dependa de su agresor por falta de recursos.

Salud integral, llevando jornadas de salud preventiva a las diecisiete Juntas Auxiliares, porque la justicia social empieza con el derecho al bienestar, la apropiación del espacio público con eventos deportivos y culturales que mandan un mensaje claro, las calles de Puebla nos pertenecen.

Compañeras y compañeros, el calendario “Mujeres Imparables” es una invitación a la acción permanente, ser imparable, no es un eslogan, es la realidad de miles de poblanas que cada día sostienen la economía y la vida social de nuestra Ciudad.

Hago un llamado a este Cabildo para que sigamos legislando con perspectiva de género, asegurando que cada reglamento y cada partida presupuestal aprobada en este recinto sea un peldaño más hacia la igualdad que Puebla merece, porque si una mujer avanza, avanzamos todas y todos, por una Puebla de mujeres imparables.

Es cuanto.

AG 7

El C. Presidente Municipal indica: Muchas gracias Regidora. Con relación al ASUNTO GENERAL SIETE corresponde al Posicionamiento por parte del Regidor Leobardo Rodríguez Juárez.

Tiene el uso de la palabra Regidor, gracias.

El C. Regidor Leobardo Rodríguez Juárez expone: Muchas gracias Presidente, compañeras y compañeros Regidoras y Regidores.

Creo que un tema de evidencia, de evidente debate el que estamos enfrentando como país, tiene que ver con esta modernización de las estructuras de poder que durante mucho tiempo fueron construidas con bases de privilegios y de visiones reduccionistas.

Basta con observar cómo se ha modificado el número de integración de los diferentes Cabildos, no solamente en Puebla, que en aras de la autonomía municipal ha sido una determinación que han tenido las entidades federativas y los propios municipios de diferentes maneras a lo largo y ancho del país.

También es importante decir que en el contexto en el cual se está dando esta discusión, que se hará una determinación del Congreso General, pero que evidentemente nos atañe, tiene que ver con esta propuesta que hace hoy la Presidenta Claudia Sheinbaum, de reducir el número de integración o cuando menos de acotar el número de integrantes de Cabildos a lo largo del país.

Y que no es una propuesta inédita, también se presentó en el gobierno anterior, con algunos rasgos mucho más puntuales y mucho más determinantes.

La propuesta que en su momento hizo el expresidente Andrés Manuel López Obrador, en el llamado plan C, que tampoco pasó por la mezquindad de diversas fracciones en el Congreso General, planteaba que municipios como Puebla, con su densidad poblacional debían ser integrados por nueve Regidoras y Regidores.

La propuesta que hoy se hace, plantea la integración de quince Regidoras y Regidores, y decirlo claramente que en el respeto a

la autonomía municipal nadie ha planteado la desaparición de las representaciones proporcionales o mejor conocidos como plurinominales.

Y además es un tema que celebro porque ya será en la autonomía de las entidades federativas y en la autonomía de los municipios si es que se aprobase la reforma planteada por la Presidenta Claudia Sheinbaum, determinar cómo se van a representar los cabildos.

Y creo que tiene que mantenerse, yo soy de los que cree que la diversidad de voces tiene que estar retratada en un cuerpo de discusión como esta, en un cuerpo de deliberación como este, evidentemente, quienes hoy integran el Cabildo, como se han integrado en los últimos años, responden al espíritu de lo que se rechazó en el Congreso General, que es la representación proporcional, pero dándole la cara al ciudadano.

Hoy las compañeras y compañeros que son de representación proporcional compitieron, formaron parte de una planilla, fueron a pedir el voto y en razón de la votación obtenida, hoy tienen una representación en este Cabildo, me parecería un despropósito anticipar que la intención es desaparecer la representación proporcional, cuando en realidad lo que se pretende es reforzar el trabajo productivo de quienes integran no solamente los Cuerpos Edilicios, sino las Cámaras de representación locales de Diputadas y de Diputados.

Habrá que preguntarle a la gente más allá de lo que nosotros podamos pensar de nuestra labor, ¿qué piensa de la labor de las Regidoras y Regidores en todo el país?, ¿qué piensa de la labor de las Diputadas y Diputados locales?, y en razón de ello, creo que en un ejercicio de autocrítica lo que tenemos que hacer es que estamos obligados a incrementar nuestra productividad y nuestra eficiencia como representantes populares.

Entonces, creo que anticipar cómo se va a instrumentar en los niveles de autonomía estatal y municipal el llamado plan B de reforma electoral, me parece una narrativa perversa, una narrativa perversa entendida como un intento de manipular una información que ni siquiera conocemos.

Ya cuando nos toque aquí discutir, porque si se aprobase la reforma constitucional general, tendremos que aprobar aquí en su momento la reforma constitucional local y lo vamos a discutir y estoy seguro, yo me atrevería porque además anticipo que esa sería una de las posturas que defendería con mucha determinación, tiene que seguir existiendo la representación de quienes no tienen la victoria en una elección municipal, pero que

tienen una disposición de la minoría electoral y tiene que haber voces discordantes y tiene que haber voces diferentes para cumplir primero con nuestra función sustantiva, que es la de reglamentar la vida de la Ciudad y después con nuestras funciones adjetivas que son tal vez igual de importantes pero adjetivas, que son con la vigilancia y la gestión.

Pero la primera tarea que tenemos que hacer en este Cabildo es reglamentar la vida de la Ciudad y para eso necesitamos diferentes visiones, la historia no miente, tampoco las estructuras de gobierno son inocentes o producto de las casualidades, los cabildos también se fragmentan.

Incluso cuando se compite en una misma planilla, hay historias en este Cabildo en los cuales las diferencias de visiones, las diferencias de percepciones, las diferencias de propuestas de manera de resolver los problemas de la Ciudad sobran a lo largo de la historia de este Municipio, de la propia planilla ganadora.

Esto no significa que no debamos incorporar a quienes no tengan o no tengamos, porque nos ha tocado estar también de ese lado, una propuesta que no haya resultado ganadora en las urnas, entonces sí es importante decirlo, que no es una propuesta ni autoritaria, ni regresiva, sino, una propuesta que busque eficientar el trabajo.

Segundo, el tema de la austeridad, lo que se propone es que los recursos que pudieran ahorrarse, se destinen a otras tareas como servicios públicos o infraestructura, que es la propuesta que ha hecho la Presidenta, la Presidenta con a Claudia Sheinbaum.

Yo me atrevería a decir que es una gran propuesta, pero lo ha manejado ella muy claramente, ha sido contundente al decir que es una propuesta y es una sugerencia en respeto a la autonomía municipal.

Ojalá que los municipios en la deliberación de qué harán con estos recursos que ahora resulten excedentes los destinen, yo me atrevería proponer, mejoren tareas de seguridad, que se destine a la nómina de los policías, porque efectivamente es menester reforzar la tarea de seguridad pública de los municipios y que esto que pudiera ahorrarse en la tarea de la nómina de los Cabildantes se pueda trasladar.

Sin duda, el respaldo absoluto a la propuesta hecha por la Presidenta Claudia Sheinbaum, por parte de su servidor y en la defensa argumentativa puntual de lo que puede significar es incuestionable.

Lo que sí me preocupa, es que en este debate podamos poner sobre la mesa que estemos por defender una postura de austeridad y mayor efectividad de los órganos, pongamos sobre la mesa el debate que estamos cuestionando nuestra propia función.

Estas medidas no impactarán a esta autonomía, impactarán a las próximas autonomías y ya les tocará a quienes integren los próximos órganos autónomos cómo van a trabajar y cómo va a estar su trabajo.

Hoy como está diseñada la institución municipal, responde a las necesidades de este diseño institucional y si se reconfigura, como está planteado, que, qué bueno que se reconfigure, tendrá que también reasignarse las tareas, tendrán que seguramente fusionarse algunas comisiones, pero las instituciones seguirán funcionando con mayor efectividad y con mayor austeridad, que es el sentimiento que se ha recogido de la gente.

Por eso les digo, si tenemos nosotros que defender el trabajo que realizamos, pero también tenemos que escuchar a la ciudadanía, qué es lo que ha pedido durante muchos años, y lo que ha pedido durante muchos años, en parte se cumple ya en este Cabildo que los integrantes de representación proporcional le den la cara y esa es la configuración que hoy tenemos, lo que rechazaron en el plan A.

Y en el plan B, que los gobiernos le cuesten menos, por eso pienso que el siguiente paso, que no es producto de una reforma electoral, sino, un producto de una reforma administrativa y financiera, tendrá que venir con el achicamiento de las estructuras burocráticas de los estados, de los municipios y de la propia federación.

El primer paso es este, ya después vendrán las otras que no es producto de una discusión de reforma electoral, por ese motivo creo que el apoyo tiene que ser sin reservas a lo propuesto por la Presidenta Claudia Sheinbaum, y aún así, y aún así, se sigue discutiendo, se sigue mejorando y se sigue perfeccionando esta propuesta.

A veces llegamos a este espacio sin las informaciones actualizadas, para actualizarles de manera muy puntual, el tema de la paridad está garantizado, fue una omisión que se reconoció con minutos de diferencia y que se solicitó de manera formal la incorporación, es una omisión que se reconoce y que no se deja fuera de la discusión.

Segundo, el tema de la incorporación o la, perdón, de la reconformación de los Cabildos, también lo ha declarado ya el Coordinador de los Senadores de la fracción mayoritaria en el Senado, se sigue discutiendo, así como se sigue discutiendo la forma en la cual se va a aplicar la revocación de mandato.

Porque el plan B no solamente tiene que ver con Regidores, son otras medidas que, insisto, son dignas de discutirse y si el Congreso General decide que camine, aquí lo vamos a discutir cuando se reforme la Constitución del Estado y la propia Ley Orgánica Municipal, y si el Congreso Federal vuelve a determinar que no se discuta, seguramente será una discusión local que tendremos que dar junto con los Diputados Locales, junto con el Gobernador del Estado, junto con el los Presidentes Municipales, de ver cómo hacemos que los Ayuntamientos sean más eficientes en nuestra autonomía.

Incluso si no se aprobase el plan B, estaríamos en posibilidades de discutir localmente la reducción de la integración de los Cabildos, no necesitamos que se apruebe la reforma constitucional, pero digamos, eso ya es plantear diversos escenarios.

Muchas gracias.

AG 8

El C. Regidor en funciones de Presidente menciona: Gracias Regidor. Con relación al ASUNTO GENERAL OCHO, corresponde el Posicionamiento por parte del Regidor Wences Ovidio Celis Córdova, adelante.

El C. Regidor Wences Ovidio Celis Córdova manifiesta: Bueno, bueno sí, yo la verdad es que estoy de acuerdo en lo que acaba de decir el Regidor y me parece que es una defensa de lo que nosotros acabamos de decir, hay que estar atentos a lo que nosotros proponemos, muy importante que la representación de las diferentes voces esté siempre en todos lados, que es uno de los argumentos centrales del Regidor Leobardo, y me parece que es fundamental que eso pase.

Y como decía él, decía que por la mezquindad de algunas fracciones no aprobó el plan A, pero estamos de acuerdo con lo que acaba de decir el Regidor Leobardo, muchas gracias Regidor.

Yo quiero decir un, en la Sesión del dieciséis de octubre del dos mil veinticinco se aprobó el Punto de Acuerdo para otorgar reconocimientos en el mes de marzo a los boxeadores poblanos más destacados.

Como se hizo y fue aquí en Cabildo, quiero decir que por causas ajenas a mi Comisión en la que yo honro en presidir, he estado en imposibilidad de entregar los reconocimientos y será imposible entregarlos en el mes de marzo por unas cuestiones que quiero decir y quiero informar aquí, porque esta autonomía fue la que me dijo que yo tenía que hacer el evento.

La primera, no se ha realizado la convocatoria para invitar al menos a tres proveedores que presenten propuestas para la contratación de servicios necesarios para las actividades de la Comisión, lo cual es un requisito para cumplir con la normatividad de adquisiciones Municipales.

La segunda, la ausencia de proveedor definido, no se han ejercido recursos ni existe partida presupuestal comprometida para la realización del evento de entrega de reconocimientos, en consecuencia, no es posible efectuar la entrega de reconocimientos en el mes de marzo, ya que exigiría comprometer recursos que la Comisión no tiene asignados y sin cumplir los procedimientos de contratación pública.

Claro que hago hincapié que la imposibilidad de cumplir con la entrega no se debe a causas imputables a mi persona ni a las personas que integran la Comisión sino a la falta de disponibilidad de recursos financieros y a la ausencia de convocatoria y selección de proveedores conforme a la normatividad aplicable, por lo que se estará reprogramando la entrega de reconocimientos a una fecha posterior, una vez que se garantice la disponibilidad de recursos y se lleven a cabo los procedimientos de contratación correspondientes.

Solicitando al titular de la Coordinación de las Regidurías, instruya a quien corresponde para considerar la agilización de la emisión de la convocatoria y el procedimiento de contratación que le tocara suscribir para hacer viable la realización del evento durante el ejercicio fiscal en curso.

Muchas gracias.

AG 9

El C. Regidor en funciones de Presidente enuncia: Muchas gracias Regidor. Con relación al ASUNTO GENERAL NUEVE, corresponde al Posicionamiento por parte de la Regidora Georgina Ruiz Toledo.

Tiene el uso de la palabra Regidora.

La C. Regidora Georgina Ruiz Toledo manifiesta: Gracias Regidor, compañeras y compañeros integrantes de Cabildo, hoy quienes apoyamos a la cuarta transformación fijamos postura con claridad, estamos del lado del pueblo de México y de la transformación profunda de la vida pública del País, el llamado plan B impulsado por nuestra Presidenta no es solamente una reforma electoral, es un acto de justicia presupuestaria y de dignidad democrática.

Durante años, el sistema político permitió excesos, que hoy resultan inaceptables, no puede ser que existan Congresos Estatales con el mismo número de Diputados, pero con diferencias abismales en su gasto, mientras unos ejercen hasta treinta y nueve millones de pesos ($39,000,000) por Diputado, otros operan con apenas cinco millones (5,000,000) eso no es eficiencia, eso es privilegio, y lo decimos con toda claridad, ese dinero no le pertenece a la clase política, le pertenece al pueblo.

El plan B recoge una exigencia legitima, terminar con los privilegios y redirigir los recursos a donde verdaderamente se necesitan, los municipios, los servicios públicos y los programas sociales, por ello, respaldamos la reducción y tope al presupuesto de los Congresos Locales, para poner orden donde durante años hubo excesos, la disminución del número de Regidurías, porque los Cabildos deben responder a la ciudadanía, no a cuotas políticas.

La eliminación de duplicidades entre autoridades electorales para hacer más eficiente el gasto público y el fortalecimiento de mecanismos como la revocación de mandato y las consultas populares para que el poder regrese al pueblo, durante décadas se inflaron estructuras administrativas, se multiplicaron cargos y se normalizo el gasto sin control.

Hoy, lo que se plantea es claro, menos burocracia, más territorio, menos privilegios y más bienestar, desde este Cabildo lo decimos con responsabilidad, no le tenemos miedo a la austeridad porque sabemos que cada peso que se ahorra puede convertirse en alumbrado, en seguridad, en obra pública, en oportunidades para la gente.

Este no es un debate técnico, es un debate ético, es decir, decidir si seguimos defendiendo privilegios o si avanzamos hacia una democracia más justa, más austera y verdaderamente representativa.

Por eso reiteramos estamos 100% con nuestra Presidenta y más aun con el pueblo de México, la cuarta transformación no se detiene, se profundiza y hoy desde este Cabildo decimos con

firmeza que los recursos regresen al pueblo, que la democracia se limpie de excesos y que México siga avanzando en la transformación de la vida pública.

Es cuánto.

AG 10

El C. Regidor en funciones de Presidente enuncia: Muchas gracias Regidora. Con relación al ASUNTO GENERAL NUMERO DIEZ, corresponde el Posicionamiento por parte del Regidor Samuel Hernández Carranza.

Adelante Regidor tiene el uso de la palabra.

El C. Regidor Samuel Hernández Carranza expone: Gracias Coordinador en funciones de Presidente, buenas tardes Regidoras, Regidores, Secretario, medios de comunicación y poblanas y poblanos.

Como lo había mencionado hace unos meses y ahora nuevamente les hago memoria de frente y a la cara, hace unas semanas un medio de comunicación da a conocer que la Auditoria Superior de la Federación, dejo bajo observación sesenta y tres millones quinientos tres mil, seiscientos noventa y tres pesos ($63,503,693) del ejercicio fiscal 2024 del Ayuntamiento de Puebla, correspondientes al periodo en el que el panista Adán Domínguez, estuvo al frente del Gobierno Municipal.

El órgano fiscalizador reviso más de cuatrocientos trece millones de pesos ($413,000,000) de recursos federales y encontró inconsistencias que impiden comprobar que el dinero se ejerció conforme a la ley, por ello, la autoridad federal emitió dos pliegos de observaciones que en conjunto superan los sesenta y tres punto cinco millones de pesos ($63,500,000) pendientes por aclarar según el informe existente expedientes incompletos y una falta generalizada de documentación soporte en área clave de la administración, lo que exhibe debilidades de los procesos del control interno del municipio.

El primero asciende a treinta y ocho punto dos millones de pesos, ($38,200,000) provenientes de participantes federales, entre las irregularidades más graves, destaca la ausencia del contrato para la compra de un vehículo destinado del Instituto Municipal del Deporte, no se presentó evidencia de su registro en inventario ni documentos que acreditan su resguardo patrimonial.

En ese mismo, la Auditoria Superior de la Federación, detecto fallas en el contrato del servicio integral de Modernización y Mantenimiento del Alumbrado Público, los reportes fotográficos entregados no tenían fechas y las bitácoras estaban incompletas, lo que impidió a las autoridades verificar que los trabajos realmente se ejecutaron en la cantidad y forma pactada originalmente.

Las observaciones también alcanzaron el Organismo Operador de Servicio de Limpia en el rubro de limpieza de ríos, barrancas, las bitácoras eran ilegibles y carecían de validación correspondiente, además, en un contrato de digitalización, la administración de Adán Domínguez no acreditó la funcionabilidad del software adquirido.

Por otra parte, una segunda observación de veinticinco punto tres millones de pesos, ($25,300,000) corresponden a recursos del FORTAMUN, aquí, la Auditoria puso el foco en un contrato de programas informáticos de la Secretaría de Salud Ciudadana, Secretaría de Seguridad Ciudadana, perdón, no se entregaron constancias que acreditaran la recepción formal de las licencias ni documentos sellados que demostraban que el sistema fue recibido o entera satisfacción.

El dinero fue pagado por el Ayuntamiento, pero la documentación para comprobar plenamente la entrega de los servicios no apareció en los expedientes revisados, ante esto, la Auditoria promovió posibles responsabilidades administrativas ante el Órgano Interno del Control Municipal, por las fallas detectadas en los procesos de contratación.

Incluso, en la obra pública financiada con recursos de la federación, se detectaron expedientes deficientes en los procesos de adjudicación, estas omisiones administrativas han puesto en duda la transparencia del último año de la gestión panista, obligado a una revisión exhaustiva de los contratos firmados durante el 2024, aunque la Auditoria aclara que observaciones no constituyen todavía un daño patrimonial definitivo por los sesenta y tres punto cinco millones de pesos ($63,500,000) permanecen bajo la revisión.

Yo sé que hay Regidoras y Regidores que no les parece hablar de este tema por sus intereses, que en su momento tuvieron dentro de esa administración, tuvieron parentescos directos o indirectos.

Muchas gracias, buena tarde.

AG 11

El C. Regidor en funciones de Presidente enuncia: Gracias, Regidor. Con relación al ASUNTO GENERAL ONCE, corresponde el Posicionamiento por parte de la Regidora María Esther Ortiz Pérez.

Continuamos, con relación al Asunto General, aclaro que no está, continuamos con el punto.

AG 12

El C. Regidor en funciones de Presidente comenta: Con relación al ASUNTO GENERAL DOCE corresponde al Posicionamiento por parte del Regidor Gabriel Biestro Medinilla, un servidor hago uso de la voz.

Buenas tardes, compañeras y compañeros de Cabildo, personal del Ayuntamiento que siempre nos apoya y hace posible la realización de estas Sesiones, así como a la ciudadanía que nos sigue y acompaña.

He pedido el uso de la palabra para aclarar una noticia falsa que ha salido en diversos espacios de comunicación y que tiene como intención afectar la imagen de un servidor, pero también del Gobierno de la Ciudad y manchar el cuidado en el manejo de los recursos públicos de esta.

Esto lo hago, haciendo uso como miembro electo de un órgano deliberativo de mi derecho irrestricto a debatir y a replicar, efectivamente, como decían en anterior, en un turno anterior, la Ley Orgánica Municipal en su artículo 93, dice que los Regidores no podrán ser reconvenidos por las opiniones que manifiesten en el desempeño de su cargo.

Desde diferentes tribunas se han realizado audaces acusaciones en contra de quienes hoy representamos a las mayorías del pueblo de México, en una amnesia selectiva, aquellas personas que han hecho fortunas a través de los trabajos más sucios en las cañerías del antiguo régimen que se han hecho de tierras, de propiedades, de empresas y de cuentas de banco inexplicables para un trabajador público, ahora buscan desviar la atención acusando falazmente a los demás de lo que ellos algún día hicieron.

La semana pasada se filtró un documento oficial de este Ayuntamiento con el claro objetivo de que él mismo fuese mal empleado por algunos medios de comunicación al servicio de la

desestabilización del gobierno y de intereses perfectos de calumniadores que siempre los han caracterizado.

Lo anterior debería obligarnos a abrir una investigación en contra de quien recibió y de quién filtró ese documento, cuando menos para que explique con que intención hizo ese uso mal intencionado e ilegal de la información que se notifica, toda vez que nosotros como servidores públicos tenemos obligaciones de orden administrativo respecto al manejo de la información que se emite y tenemos procedimientos estrictos y autoridades específicas para hacer publica toda la información.

Lo anterior, con el fin de evitar estas acciones o estas intenciones que, como en el caso que acontece, buscan afectar ya sea por ignorancia o sea por mala fe, la imagen del gobierno con el uso sesgado y doloso de la información.

En dicho oficio se señala que esta Coordinación de Regidurías del Ayuntamiento, gasto un total de seiscientos sesenta y nueve mil, cuatrocientos sesenta y cinco pesos, con treinta y dos centavos, ($669,465,32. M.N.) los cuales, a diferencia de lo que las personas perversas y malintencionadas quisieron narrar, no fueron para para dos eventos o dos comidas como sin pruebas y excluyendo el desglose de los montos se acusa.

Los gastos a los que el oficio hace mención son aquellos previstos para el desahogo de las funciones de las Comisiones y las actividades y eventos de los veintitrés Regidores y Regidoras a lo largo de un año.

Estos fueron aplicados en aproximadamente, que no tenía la cifra exacta, más aproximadamente doscientas cuarenta Sesiones Ordinarias de las Comisiones, más las Extraordinarias que se llevaron en todo el año, eventos como rueda de prensa de cualquier Regidor o Regidora que así lo solicitara.

Entregas de reconocimientos, Mesas de Trabajo, los Cabildos Universitarios donde vienen los jóvenes a acercarse y a conocer qué hacemos, quiénes somos y cómo lo hacemos, así como eventos en otros eventos diversos públicos.

Desde este espacio reiteramos nuestro compromiso con la cuarta transformación y con la política gubernamental, de un gasto eficiente y responsable de los del gasto público, nos queda claro que no todos los que participamos en la vida pública compartimos los mismos valores.

Hay familias enteras que se distribuyen en diversas fuerzas para ver qué sacan, cómo abusan del gobierno y cómo engañan a la gente.

Pero en nosotros no somos así, nosotros no mentimos ni hacemos campañas con falsedades, sea por el gobierno de la República o por cualquier oficina de gobierno.

No robamos, nos preparamos y estudiamos para nuestra encomienda y tampoco se nos encuentran fincas en otro estado, cuentas secretas ni nada por el estilo.

Y por último, por más que intenten crear esta narrativa con mentiras de que estamos traicionando al pueblo, desde ahora se los décimos, como lo dijo el presidente Andrés Manuel López Obrador, tonto el que cree que el pueblo es tonto.

Muchas gracias, excelente día a todas y a todos.

AG 13

El C. Regidor en funciones de Presidente continua: Muchas gracias. Con relación al ASUNTO GENERAL TRECE, tenemos el Posicionamiento por parte del Regidor José Andrés Agustín Cerón Salas.

Tiene el uso de la palabra.

El C. Regidor José Andrés Agustín Cerón Salas comenta: Muy buenas tarde a todas, a todas, compañeras, compañeros Regidores, con su permiso, Regidor con funciones de Presidente, saludar al Secretario General y a las y a los poblanos que nos siguen en redes sociales.

El día once de marzo de dos mil veintiséis, Arbor Day Foundation otorgó nuevamente al municipio de Puebla, la capital imparable, el reconocimiento internacional Tree Cities of the World, correspondiente al trabajo realizado durante el año dos mil veinticinco.

Este hecho no es menor, se trata de un reconocimiento que refrende el compromiso de nuestro municipio encabezado por nuestro Alcalde Pepe Chedraui con la protección, el cuidado y el fortalecimiento de nuestro arbolado urbano, elemento fundamental para la calidad de vida de las y de los poblanos.

Los árboles no solamente embellecen nuestra ciudad, son aliados claves en la mitigación del cambio climático, la regulación de la

temperatura, la mejora de la calidad del aire y la conservación de la biodiversidad.

Por ello, recibir esta distinción implica también una gran responsabilidad, mantener y fortalecer las políticas públicas en materia ambiental. Desde esta Regiduría reconocemos este logro, así como el esfuerzo de la ciudadanía, colectivos y especialistas que contribuyen diariamente al cuidado de nuestras áreas verdes.

Así mismo, hacemos un llamado a que este reconocimiento no solo sea un motivo de orgullo, sino un punto de partida para redoblar esfuerzos, garantizar la correcta gestión del arbolado urbano y promover una cultura ambiental más sólida en nuestro municipio.

Finalmente, solicitamos atentamente se mantenga la coordinación necesaria para acordar una fecha conjunta para la entrega formal de este reconocimiento, a fin de dar el debido realce a este logro internacional que pertenece a todas y a todos los poblanos.

En el tema del cablebús, hago un llamado respetuoso a mis compañeras y compañeros Regidores a no caer en suposiciones, sin aún conocer el proyecto técnico del cablebús, no entrar en debates donde no lo hay, lo que sí es necesario es que Puebla necesita transitar de transportes de combustión, a transportes ecológicos.

Abundar en este llamado significa también reconocer que la especulación no es neutral, Muchas veces responde a intereses políticos o económicos que buscan posicionar una narrativa antes de los hechos que están sobre la mesa.

Por eso los invito a esperar la información técnica y los canales formales de presentación del proyecto, que es una forma de exigir transparencia y construir una opinión pública más informada. Repito, no caer en debates estériles o discutir sobre lo que no podría ser en lugar lo que realmente está planteado en un proyecto, así como en evaluaciones de impacto que impiden una deliberación productiva.

En síntesis, no especular es un acto de disciplina democrática, permite que cuando el proyecto se presente con toda su documentación, la discusión se centre en los datos, la viabilidad, los beneficios colectivos y las posibles áreas de mejora, en lugar de desgastes en suposiciones infundadas.

Es cuánto, muy buenas tardes a todas y a todos.

El C. Secretario del Ayuntamiento enuncia: Ciudadano Regidor que está en representación del señor Presidente Municipal, le informo a usted y a este Honorable Cabildo, a todas ustedes ciudadanas Regidoras, ciudadanos Regidores, que se ha dado cumplimiento al Orden del Día.

Les agradezco mucho que tengan una buena tarde.

El C. Regidor en funciones de Presidente enuncia: Muchas gracias Secretario. 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 catorce horas con treinta y seis minutos del veintitrés de marzo del dos mil veintiséis, se declara el cierre de la presente Sesión Ordinaria de Cabildo, se levanta la Sesión, por su atención, muchas gracias, excelente día a todas y a todos, gracias.

PRESIDENTE MUNICIPAL. JOSÉ CHEDRAUI BUDIB. RÚBRICA. SÍNDICA MUNICIPAL. MÓNICA SILVA RUIZ. RÚBRICA. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO. RUFO JUÁREZ PEÑUELA. RÚBRICA.