



Puebla
GOBIERNO DE LA CIUDAD

LA CAPITAL
IMPARABLE

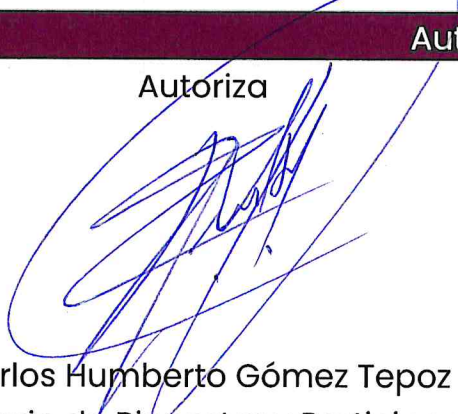

**LINEAMIENTOS PARA LA
OPERACIÓN DEL PROGRAMA
DE ABANDERAMIENTO DE
ESCUELAS PÚBLICAS Y
PRIVADAS, JUNTAS
AUXILIARES E INSPECTORÍAS.**

Junio 2025.



Lineamientos para la Operación del Programa de Abanderamiento de Escuelas Públicas y Privadas, Juntas Auxiliares e Inspectorías.

Registro: LIN/14/2025/SBPC/J/2427

Autorizaciones	
<p>Autoriza</p>  <p>Carlos Humberto Gómez Tepoz Secretario de Bienestar y Participación Ciudadana</p>	<p>Valida</p>  <p>Norma Hilda Bravo Ramírez Subsecretaría de Desarrollo, Promoción y Vinculación Ciudadana</p>

Se emiten los presentes Lineamientos en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los dieciséis días del mes de junio de dos mil veinticinco.

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ABANDERAMIENTO DE ESCUELAS PÚBLICAS Y PRIVADAS, JUNTAS AUXILIARES E INSPECTORÍAS

I. OBJETIVO

Artículo 1. El objetivo de los presentes lineamientos es establecer las disposiciones operativas a observar por parte de la Dirección, personas Titulares de las Presidencias Auxiliares, personas Titulares de Inspectorías, personas Titulares Directivas y Comités de padres y madres de familia de instituciones educativas públicas y privadas, de los niveles de educación básica y media superior, en la entrega de la Bandera Nacional.

II. ALCANCE

Artículo 2. Los presentes Lineamientos son de observancia general para las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección, personas Titulares de las Presidencias Auxiliares, personas Titulares de Inspectorías, personas Titulares Directivas y Comités de padres y madres de familia de las instituciones educativas de nivel básico y medio superior, interesadas en los apoyos derivados del Programa.

III. DEFINICIONES

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

- a) Acta Constitutiva del Comité de Participación Social: Al documento formal mediante el cual se establece la conformación del Comité de Participación Social
- b) Aviso de Privacidad: Al documento mediante el cual se informa a los titulares de datos personales sobre el tratamiento, finalidades y

mecanismos para ejercer sus derechos, conforme a la normativa en materia de protección de datos personales.

- c) Ayuntamiento del Municipio de Puebla: A la entidad política y una organización comunal; sirve de base para la división territorial y la organización política y administrativa de los estados de la federación en su régimen interior
- d) Bandera Nacional: Al símbolo patrio regulado por la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales. Consistente en un rectángulo dividido en tres franjas verticales de medidas idénticas, con los colores en el siguiente orden a partir de la asta: verde, blanco y rojo y en la franja blanca y al centro el Escudo Nacional pintado en ambos lados en colores originales, de medidas 90 cm x 1.58 m, con tres cintas para su amarre, moño reglamentado tricolor; asta bandera reglamentaria, latonada en dos tramos;
- e) Contraloría: A la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- f) Clave del Centro del Trabajo (CCT): Al identificador único de 10 dígitos que se asigna a cada escuela en México, tanto públicas como privadas
- g) Dirección: A la Dirección de Promoción y Desarrollo Social de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- h) Expediente Técnico: Al conjunto de documentos de las personas beneficiarias que integran la información administrativa, legal y operativa.
- i) Identificación oficial: A la credencial para votar vigente expedida por el Instituto Nacional Electoral, pasaporte, cédula profesional, constancia de identidad con fotografía expedida por persona Titular de la Presidencia de la Junta Auxiliar o, en su caso, de persona Titular de la Presidencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- j) Inspectoría municipal: A las demarcaciones territoriales submunicipales con funciones auxiliares en la administración pública, que apoyan en la

gestión, vigilancia y canalización de necesidades ciudadanas dentro del ámbito territorial que les corresponde, bajo la coordinación del Ayuntamiento.

- k) Junta Auxiliar: A las entidades submunicipales que representan comunidades dentro del municipio en áreas rurales o semiurbanas
- l) Lineamientos: A los Lineamientos para la Operación del Programa de Abanderamiento de Escuelas Públicas y Privadas, Juntas Auxiliares e Inspectorías;
- m) Personas beneficiarias: A las personas Titulares de las Presidencias Auxiliares, personas Titulares de Inspectorías, personas Titulares Directivas, y Comités de padres y madres de familia de las instituciones públicas o privadas de nivel básico y medio superior favorecidos por la ejecución del Programa;
- n) Programa: Al Programa de Abanderamiento de Escuelas Públicas y Privadas, Juntas Auxiliares e Inspectorías;
- o) Escrito de Petición: Al documento formal mediante el cual una persona solicita algo a una autoridad.
- p) Nivel Básico de Educación: Conforme al artículo 37 de la Ley de Educación, la educación básica está comprendida por el nivel inicial, preescolar, primaria y secundaria.
- q) Nivel de Educación Media Superior: Conforme al artículo 44 de la Ley de Educación, la educación media superior comprende los niveles de bachillerato, de profesional técnico bachiller y los equivalentes a este, así como la educación profesional que no requiere bachillerato o sus equivalentes.
- r) Nombramiento de personas Titulares de las Presidencias Auxiliares, personas Titulares de Inspectorías, personas Titulares Directivas de la escuela pública o privada: Al documento oficial mediante el cual la autoridad faculta para ejercer funciones

- s) Unidades Administrativas implementadoras: A las áreas operativas de la administración pública responsables de ejecutar, coordinar y dar seguimiento a los programas
- t) Recibo: Al instrumento mediante el cual se hace constar la entrega del apoyo, refiriendo la documentación comprobatoria de cada acción; y
- u) Reporte fotográfico de la entrega del apoyo: Al instrumento mediante el cual se hace constar la evidencia de la entrega de los bienes.
- v) Secretaría: A la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- w) Subsecretaría: A la Subsecretaría de Desarrollo, Promoción y Vinculación Ciudadana.

IV. COBERTURA Y POBLACIÓN OBJETIVO

Artículo 4. El Programa tendrá cobertura en las 17 Juntas Auxiliares, inspectorías de sección, colonias, barrios y unidades habitacionales del Municipio de Puebla.

La población objetivo serán la persona Titular de la Presidencia de la Junta Auxiliar, o Inspectoría, o de la Dirección de la Institución (o escuela pública o privada) o de la Presidencia del Comité de Padres y Madres de Familia de nivel básico y medio superior que no cuentan con Bandera Nacional o bien, la que tienen presente notorio deterioro.

V. OBJETIVOS DEL PROGRAMA

V.1 OBJETIVO GENERAL

Artículo 5. Atender las solicitudes de las Juntas Auxiliares e Inspectorías del Municipio de Puebla, así como de las escuelas de nivel básico y media superior en el Municipio, para dotarlas de la Bandera Nacional Reglamentaria, contribuyendo no solo a mejorar su imagen en eventos oficiales, sino también a fortalecer los

valores cívicos y el sentido de identidad nacional en la comunidad educativa y social.

Esta acción se enmarca dentro de las atribuciones de la Secretaría de conformidad a lo que establece el artículo 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, buscando promover mejores condiciones de vida para las y los habitantes del Municipio a través del impulso a la cultura cívica, el fortalecimiento del tejido social y la participación ciudadana.

V.2 OBJETIVO ESPECÍFICO

Artículo 6. Contribuir en la obtención o renovación de los símbolos patrios en las Juntas Auxiliares e Inspectorías, escuelas públicas o privadas de nivel básico y medio superior, que se ubican dentro del Municipio de Puebla, a través de la dotación de la Bandera Nacional Reglamentaria.

VI. REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

Artículo 7. Para que las personas solicitantes reciban el apoyo derivado del programa, deberán cumplir con los requisitos de elegibilidad siguientes:

- a) Que el apoyo otorgado sea destinado para el uso en la Presidencia Auxiliar, Inspectoría, escuelas públicas o privadas de nivel básico y medio superior ubicadas dentro del Municipio de Puebla, correspondiente;
- b) Demostrar la necesidad de una Bandera Nacional, ya sea por la falta de la misma, o porque con la que cuentan ya se encuentre en notorio deterioro o daño grave, en este caso, será a través de evidencias fotográficas a color; y
- c) Presentar a través de la/el Presidenta(e) Auxiliar, Inspector(a), director(a) o presidente(a) del comité de padres y madres de familia de la escuela

interesada, escrito de petición dirigido a la persona Titular de la Presidencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, señalando la junta auxiliar; inspectoría de sección; colonia, barrio y/o unidad habitacional a la que pertenece; el motivo de la solicitud, ya sea porque no cuentan con una Bandera Nacional o porque con la que cuentan se encuentre en notorio deterioro o daño grave; fecha; dirección completa; teléfono; correo electrónico; y firma autógrafa o huella digital del presidente(a) auxiliar, inspector(a), director(a) o presidente(a) del comité de padres y madres de familia.

Asimismo, deberán acompañar copia simple y legible de la documentación siguiente:

1. Identificación oficial vigente de las personas Titulares de las Presidencias Auxiliares, personas Titulares de Inspectorías, personas Titulares Directivas del comité de padres y madres de familia;
2. Comprobante domiciliario de la escuela, Presidencia Auxiliar o Inspectoría, con una antigüedad no mayor a tres meses (pudiendo ser recibos de luz, agua, predial, televisión por cable, internet, constancia de vecindad expedida por la o el presidente de su junta auxiliar o en su caso del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
3. Clave del Centro de Trabajo (CCT) vigente, (solo en el caso de las escuelas); y
4. Nombramiento de las personas Titulares de las Presidencias Auxiliares, personas Titulares de Inspectorías, personas Titulares Directivas de la escuela pública o privada.

VII. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAS BENEFICIARIAS, OPERACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

Artículo 8. Una vez publicada la convocatoria, la Secretaría recibirá las solicitudes realizadas por las personas Titulares de las Presidencias Auxiliares, personas Titulares de Inspectorías, personas Titulares Directivas o Titulares de las presidencias del comité de padres y madres de familia de las instituciones educativas interesadas en ser beneficiadas, conforme a lo establecido en la convocatoria, la cual será publicada en las instalaciones de la Secretaría, los Centros de Desarrollo Comunitario, el Parque Biblioteca, así como, por los medios de comunicación institucionales oficiales aprobados por la Unidad Administrativa correspondiente del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para así iniciar con el proceso de selección.

Artículo 9. Las Personas beneficiarias serán seleccionadas mediante el siguiente procedimiento:

- a) Las personas Titulares de las Presidencias Auxiliares, personas Titulares de Inspectorías, personas Titulares Directivas o Titulares de las presidencias del comité de padres y madres de familia de las escuelas interesadas, deberán acudir a las instalaciones de la Dirección, ubicadas en Avenida Reforma No. 519, Col. Centro Histórico, primer piso, Código Postal 72000, Puebla, Puebla, con la documentación referida en el artículo 7 de los presentes Lineamientos;
- b) Una vez recibida la documentación a Secretaría, a través de la Dirección verificará que las personas solicitantes cumplan con todos los requisitos de elegibilidad;
- c) La viabilidad de los apoyos se determinará conforme al orden cronológico en que por las personas Titulares de las Presidencias Auxiliares, personas Titulares de Inspectorías, personas Titulares Directivas o Titulares de las presidencias del comité de padres y madres de familia de las escuelas interesadas presenten su solicitud de apoyo;

- d) La Dirección informará, en un plazo máximo de cinco días posteriores a la recopilación de la información, por las personas Titulares de las Presidencias Auxiliares, personas Titulares de Inspectorías, personas Titulares Directivas o Titulares de las presidencias del comité de padres y madres de familia de las escuelas solicitantes mediante oficio y vía correo electrónico, si la petición es favorable o no; y
- e) En caso de que por las personas Titulares de las Presidencias Auxiliares, personas Titulares de Inspectorías, personas Titulares Directivas o Titulares de las presidencias del comité de padres y madres de familia, por causa de fuerza mayor, no pueda recibir la Bandera Nacional, deberá justificar el motivo y designar a una persona que deberá presentarse con una carta poder firmada por las personas Titulares de las Presidencias Auxiliares, personas Titulares de Inspectorías, personas Titulares Directivas o Titulares de las presidencias del comité de padres y madres de familia, así como con copia simple de su identificación oficial. En caso de fallecimiento de las personas Titulares de las Presidencias Auxiliares, personas Titulares de Inspectorías, personas Titulares Directivas o Titulares de las presidencias del comité de padres y madres de familia, podrá presentarse un miembro del comité de padres y madres de familia o alguna persona funcionaria pública de la junta auxiliar o inspectoría, con copia simple del acta de defunción e identificación oficial original y copia simple para su debido cotejo.

Artículo 10. Cuando los presentes lineamientos no señalen un término para la práctica de un acto para el ejercicio de algún derecho procesal, se tendrán por señalados tres días.

Artículo 11. Para realizar la entrega del apoyo, la Secretaría deberá contratar a personas proveedoras, de conformidad con el procedimiento establecido por parte

de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información (SECATI), con base en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

Artículo 12. La entrega del apoyo se formalizará a través de recibo con sello oficial correspondiente, escrito recepción, firmado por las personas Titulares de las Presidencias Auxiliares, personas Titulares de Inspectorías, personas Titulares Directivas o Titulares de las presidencias del comité de padres y madres de familia y reporte fotográfico.

VIII. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

VIII.1 DERECHOS DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

Artículo 13. Las personas beneficiarias tendrán los derechos siguientes:

- a) Recibir un trato respetuoso y equitativo por parte de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría;
- b) Recibir la información necesaria, de manera clara y oportuna, para participar en el programa;
- c) Recibir atención y apoyo sin costo alguno o condicionamiento no contemplado en los presentes Lineamientos; y
- d) Seguridad sobre la reserva y privacidad de sus datos personales conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

VIII.2 OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

Artículo 14. Las personas beneficiarias tendrán las obligaciones siguientes:

- a) Proporcionar la información indispensable que les requiera la Secretaría, de acuerdo a lo establecido en los presentes Lineamientos, para la debida integración del expediente que permita la entrega y comprobación de los apoyos;
- b) Participar en las reuniones a las que se les convoque para la operación del Programa;
- c) Firmar los documentos necesarios para la operación del programa, mismos que determinará la Dirección; integral y simplificado firmar los avisos de privacidad, formato de solicitud de apoyo, formato de agradecimiento y recibo de apoyo;
- d) Responsabilizarse de la aplicación, mantenimiento, conservación y uso adecuado del apoyo otorgado a través del presente programa; y
- e) Las demás que se desprendan de los presentes Lineamientos y demás normatividad vigente aplicable.

IX. TIPO DE APOYO

Artículo 15. El apoyo otorgado a través del programa será en especie, consistente en la entrega oficial de la Bandera Nacional con las especificaciones señaladas en el artículo 3, inciso d) del de los presentes Lineamientos.

Artículo 16. El apoyo se podrá articular con otras acciones y programas de gobierno federal, estatal y municipal, para cumplir con los objetivos de los programas sectoriales de Bienestar social.

X. EXPEDIENTE TÉCNICO

Artículo 17. La Secretaría, a través de la Dirección, integrará y resguardará un expediente técnico por cada apoyo otorgado, mismo que deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a) Solicitud de apoyo dirigido a la persona Titular de Presidencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- b) Oficio dirigido a las personas Titulares de las Presidencias Auxiliares, personas Titulares de Inspectorías, personas Titulares Directivas o titulares de las presidencias del comité de padres y madres de familia de las escuelas beneficiarias, para la entrega del apoyo;
- c) Reporte fotográfico de la entrega del apoyo;
- d) Recibo de apoyo con sello oficial correspondiente;
- e) Agradecimiento Presidencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por parte de las personas Titulares de las Presidencias Auxiliares, personas Titulares de Inspectorías, personas Titulares Directivas o Titulares de las presidencias del comité de padres y madres de familia;
- f) Identificación oficial vigente de las personas Titulares de las Presidencias Auxiliares, personas Titulares de Inspectorías, personas Titulares Directivas o Titulares de las Presidencias del comité de padres y madres de familia;
- g) Comprobante domiciliario de la escuela, con una antigüedad no mayor a tres meses (recibo de luz, agua, predial, televisión por cable, internet, constancia de vecindad expedida por la persona Titular de presidencia de su junta auxiliar o en su caso del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- h) Clave del Centro de Trabajo (CCT) vigente (solo en el caso de las escuelas);
- i) Nombramiento oficial de la persona titular de la dirección de la escuela pública o privada o titular de la presidencia auxiliar o inspectoría, según sea el caso;
- j) Acta constitutiva del Comité de Participación Social;
- k) Aviso de Privacidad y/o formato de consentimiento expreso; y
- l) Todos aquellos documentos que se estimen relevantes, y que sean necesarios para la debida comprobación del Programa.

XI. INSTANCIA EJECUTORA Y NORMATIVA

Artículo 18. La Secretaría través de la Dirección Jurídica, será la encargada de interpretar los presentes lineamientos, en caso de que surjan consideraciones no reguladas, y tendrá las obligaciones siguientes:

- a) Verificar que las personas Titulares de las Presidencias Auxiliares, personas Titulares de Inspectorías, personas Titulares Directivas o Titulares de las Presidencias comité de padres y madres de familia solicitantes, cumplan con los requisitos de elegibilidad establecidos en los presentes Lineamientos;
- b) Integrar un expediente técnico por cada apoyo otorgado;
- c) Elaborar el recibo y coordinar la firma de este.
- d) Resguardar la documentación derivada de la entrega de apoyos otorgados a través del Programa;
- e) Canalizar las dudas y/o inconformidades de las personas beneficiarias a la persona Titular de la Secretaría quien, en su caso, dará aviso a la Contraloría para los efectos que procedan en el ejercicio de sus funciones.
- f) Integrar el padrón de las personas beneficiarias, resguardar el mismo y atender la normatividad aplicable; y
- g) Las demás que se desprendan del ejercicio de sus atribuciones y de los presentes Lineamientos.

XII. COMITÉS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Artículo 19. Con el fin de garantizar el uso transparente y adecuado de los recursos asignados al Programa, se conformará un Comité de Participación Social, cuyos integrantes serán seleccionados a través de un proceso de votación interna entre quienes lo integrarán.

Requisitos de los integrantes: Cada integrante deberá cumplir con los requisitos establecidos previamente para poder postularse. Estos requisitos serán detallados en la convocatoria.

La votación para la elección del Comité de Participación Social se llevará a cabo de acuerdo a los siguientes pasos:

- a) Se enviará una convocatoria formal a todos los beneficiarios con derecho a voto, indicando la fecha, hora y lugar de la votación.
- b) En la convocatoria se incluirá una lista de los beneficiarios, así como la descripción de los cargos a cubrir.
- c) La convocatoria debe realizarse con un mínimo de 2 días de anticipación a la fecha de votación.

Dicha votación se efectuará en una sesión convocada por la titular de la Subsecretaría, en la que se elegirá a las personas que formarán parte del Comité, dicho comité estará conformado por:

- a) Una persona Titular de la Presidencia;
- b) Una persona Titular de la Secretaría;
- c) 3 Vocales

Al concluir la sesión, el acta correspondiente será suscrita por la totalidad de los participantes, mediante firma y huella digital.

Artículo 20. El Comité de Participación Social tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Dar seguimiento a los apoyos aprobados en el Programa;
- b) Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección;
- c) Vigilar el correcto, adecuado y transparente uso de los recursos aprobados para la entrega de los apoyos descritos en los presentes Lineamientos y
- d) Las demás que deriven de los presentes Lineamientos.

XIII. CAUSAS DE CANCELACIÓN DE LA ENTREGA DE APOYOS

Artículo 21. Serán causas de cancelación de la entrega de apoyos, las siguientes:

- a) Que las personas beneficiarias no cumplan con alguna de las obligaciones o requisitos en los presentes Lineamientos;
- b) Que la Secretaría o las instancias encargadas de la vigilancia y control de los recursos detecten desviaciones de los mismos; y/o
- c) En caso de que las personas solicitantes proporcionen información o documentación falsa, se dará vista a las autoridades competentes para que inicien las investigaciones penales correspondientes

XIV. INDICADORES

Artículo 22. La Subsecretaría definirá los indicadores que, de acuerdo a la normatividad aplicable, permitan verificar los resultados del Programa, tomando en cuenta en todo momento los indicadores del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI). y/o los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), así como todo indicador que promueva alcanzar un bienestar social dentro del Municipio de Puebla.

XV. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN INTERNA

Artículo 23. Con el objeto de mejorar la operación del Programa y fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia en el ejercicio de los recursos, la Subsecretaría llevará a cabo el seguimiento y monitoreo de este, mediante encuestas de satisfacción y evaluaciones de la percepción del apoyo otorgado a las personas beneficiarias del Programa, observando los presentes Lineamientos.

XVI. CONTROL Y AUDITORÍA

Artículo 24. Las Unidades Administrativas implementadoras y ejecutoras del Programa materia de los presentes Lineamientos, estarán sujetas a la legislación aplicable en materia de control y auditoría y podrá ser auditada por las instancias competentes en el momento en que lo juzguen pertinente, dando todas las facilidades a las mismas.

Las Unidades Administrativas darán el seguimiento y solventarán las observaciones planteadas por las instancias competentes en materia de control y auditoría.

XVII. DATOS PERSONALES, TRANSPARENCIA Y DIFUSIÓN DE LOS LINEAMIENTOS

Artículo 25. Durante el proceso de ejecución del Programa, se obtendrán los siguientes datos personales de las personas Titulares de las Presidencias Auxiliares, personas Titulares de Inspectorías, personas Titulares Directivas o Titulares de las Presidencias del comité de padres y madres de familia y en su ausencia cualquier miembro del comité de padres y madres de familia, los cuales serán tratados en los términos fijados en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla:

- I. Personas solicitantes y/o beneficiarias del programa:
 - a. Identificativos: Nombre, sexo, número telefónico, domicilio, firma, fotografía.
 - b. Electrónicos: Correo electrónico.
- II. Integrantes del Comité Padres de Familia:
 - a. Identificativos: Nombre, firma, número telefónico, domicilio particular (en caso de que se proporcione copia de la credencial para votar), sexo, fotografía. Electrónicos: Correo electrónico.

Lo anterior, de conformidad con el Aviso de Privacidad denominado Programa para el Abanderamiento de Escuelas Públicas y Privadas, Juntas Auxiliares e Inspectorías consultable en:

<https://gobiernoabierto.pueblacapital.gob.mx>

Los presentes Lineamientos serán publicados en los términos y condiciones fijadas por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

Artículo 26. La Dirección será la encargada de realizar la promoción y difusión del Programa, informando las acciones institucionales a realizar, debiendo observar lo señalado en estos Lineamientos respecto al blindaje electoral.

XVIII. DERECHOS HUMANOS

Artículo 27. Con el objetivo de generar las condiciones necesarias para el acceso equitativo en términos de disponibilidad, accesibilidad, exigibilidad y calidad en las acciones que se realizan a través del Programa, la Secretaría implementará mecanismos que hagan efectivo el acceso a la información gubernamental, asegurando que el acceso a los apoyos y servicios se dé únicamente con base en lo establecido en los presentes Lineamientos, sin discriminación o distinción alguna.

XIX. QUEJAS Y DENUNCIAS

Artículo 28. Las quejas y denuncias vinculadas con la ejecución del programa que las y los ciudadanos hagan del conocimiento de la Secretaría, deberán ser canalizadas a la autoridad competente, de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Artículo 29. Las y los ciudadanos, sean o no personas beneficiarias del programa, tendrán derecho a presentar quejas y denuncias en contra de las personas servidoras públicas encargadas de la ejecución y operación de los presentes Lineamientos, a través de los diferentes canales de atención de la Contraloría Municipal, siendo los siguientes:

- a) Por escrito a través de oficialía de partes de la Contraloría Municipal;
- b) Mediante buzón de Quejas y Denuncias;
- c) En la Plataforma Virtual de Reconocimientos, Quejas y Denuncias del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- d) A través del código QR de las identificaciones oficiales de las personas servidoras públicas; y
- e) Vía telefónica al número 800 1 VIGILA (844452).

XX. BLINDAJE ELECTORAL

Artículo 30. En la operación y ejecución de los recursos asignados al Programa, se deberán observar y atender las medidas de carácter permanente, así como aquellas específicas que sean emitidas de forma previa para los procesos electorales federal, estatal y municipal, con la finalidad de evitar el uso de recursos públicos y programas sociales con fines particulares, partidistas y/o político electorales, haciendo énfasis en los principios de ética, legalidad, imparcialidad, transparencia, integridad, rendición de cuentas, respeto a los derechos humanos y participación ciudadana.

Artículo 31. En la difusión del Programa y en cada una de las acciones ejecutadas deberá incluirse la siguiente leyenda:

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

XXI. VIGENCIA

Artículo 32. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día de su publicación en la Gaceta Municipal y serán vigentes hasta en tanto no se emitan unos nuevos Lineamientos que abroguen estos.