



Puebla
GOBIERNO DE LA CIUDAD

LA CAPITAL
IMPARABLE

**LINEAMIENTOS DEL
PROGRAMA “EQUIPAMIENTO
CON SISTEMA DE
CAPTACIÓN DE AGUA
PLUVIAL PARA EL MUNICIPIO
DE PUEBLA”.**

Junio 2025.



Lineamientos del Programa "Equipamiento con Sistema de Captación de Agua Pluvial para el Municipio de Puebla".

Registro: LIN/06/2025/SBPC/J/2427

Autorizaciones	
<p>Autoriza</p>  <p>Carlos Humberto Gómez Tepoz Secretario de Bienestar y Participación Ciudadana</p>	<p>Valida</p>  <p>Mario Alberto Montero Rosano Subsecretario de Bienestar Social</p>
<p>Elabora</p>  <p>Froylan Barragán Luna Director de Programas Sociales</p>	<p>Elabora</p>  <p>Jorge Miguel Ángel Valdez Gaspariano Jefe de Departamento de Infraestructura Social</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 DEL PROGRAMA "EQUIPAMIENTO CON SISTEMA DE CAPTACIÓN DE AGUA PLUVIAL PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA"

I. OBJETIVO

Artículo 1. El objetivo de los presentes Lineamientos es contar con un instrumento normativo que establezca las disposiciones operativas que permitan ejecutar el Programa "Equipamiento con Sistema de Captación de Agua Pluvial para el Municipio de Puebla" en el 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 que intervienen en la ejecución y operación del Programa, así como para cualquier persona que solicite los Apoyos derivados del mismo.

III. DEFINICIONES

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

- I. **Apoyo:** A la acción de otorgar un "Captador Pluvial";
- II. **Bienestar Social:** a la satisfacción plena de necesidades básicas, culturales y económicas que una persona necesita para gozar de una buena calidad de vida.
- III. **Captador Pluvial:** Al sistema que recolecta, almacena y utiliza el agua de lluvia para su aprovechamiento en el hogar.
- IV. **Convocatoria:** Al anuncio público escrito a través del cual se invita a las personas interesadas que vivan en el Municipio de Puebla. a participar en el Programa "Equipamiento con Sistema de Captación de Agua Pluvial para el Municipio de Puebla";
- V. **Comité de Participación Social:** Al mecanismo conformado por Personas Beneficiarias del Programa, para la organización y participación en

actividades que tengan por objeto la identificación de problemáticas comunitarias, la planeación y gestión de alternativas de solución y el seguimiento a las metas y a la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al Programa;

- VI. **Departamento:** Al Departamento de Infraestructura Social de la Dirección de Programas Sociales de la Subsecretaría de Bienestar Social de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- VII. **Dirección:** A la Dirección de Programas Sociales de la Subsecretaría de Bienestar Social de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Municipio de Puebla;
- VIII. **Encuesta de satisfacción:** Al instrumento por medio del cual se pregunta a las Personas Beneficiarias del Programa el grado de satisfacción de la entrega de Apoyos, conforme a los presentes Lineamientos;
- IX. **FAIS:** Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social;
- X. **Identificación oficial vigente:** Al documento vigente probatorio de la personalidad, mismo que puede ser: credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE), cartilla de identidad del servicio militar nacional y/o constancia de identidad expedida por la Autoridad competente;
- XI. **Lineamientos:** A los presentes Lineamientos del Programa "Equipamiento con Sistema de Captación de Agua Pluvial para el Municipio de Puebla";
- XII. **Padrón de Personas Beneficiarias:** a la base de datos digital, estructurada y sistematizada que integra la información de las Personas Beneficiarias del Programa "Equipamiento con Sistema de Captación de Agua Pluvial para el Municipio De Puebla", la cual solo será utilizada para dicho apoyo;
- XIII. **Persona Beneficiaria:** a la persona seleccionada para obtener un Apoyo en los términos establecidos en los presentes Lineamientos;
- XIV. **Población Objetivo:** A las personas en situación de pobreza extrema, población que habita en las localidades con alto o muy alto grado de rezago

social conforme a lo previsto en la Ley General de Desarrollo Social, así como en las Zonas de Atención Prioritarias urbanas, población indígena y afroamericana;

- XV. **Programa:** Al Programa "Equipamiento con Sistema de Captación de Agua Pluvial para el Municipio de Puebla";
- XVI. **Proveedor:** A la persona física o moral designada, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, para el suministro y entrega de productos necesarios para la ejecución del Programa materia de los presentes Lineamientos;
- XVII. **Rezago Social:** A la medida que, en un índice y grado, resume indicadores agregados del acceso a algunos de los derechos sociales de las personas y de sus bienes en el hogar, incluye al rezago educativo; acceso a los servicios de salud; calidad y espacios de la vivienda; y, servicios básicos en la vivienda.
- XVIII. **Subsecretaría:** A la Subsecretaría de Bienestar Social de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y
- XIX. **Zona de Atención Prioritaria (ZAP):** A las áreas o regiones de carácter predominante rural o urbano, cuya población registra índices de pobreza y marginación indicativos de la existencia de marcadas insuficiencias y rezagos en el ejercicio de los Derechos para el Desarrollo Social, de conformidad a lo establecido en el Decreto por el que se formula la Declaratoria de las Zonas de Atención Prioritaria para el año 2025 publicado en el Diario Oficial de la Federación en diciembre de 2024.

IV. OBJETIVOS DEL PROGRAMA

IV.1 OBJETIVO GENERAL

Artículo 4. El objetivo del Programa es contribuir a la disminución del rezago social y a mejorar la vida de las personas que no tienen acceso a un Captador Pluvial, a través del mejoramiento de condiciones de almacenamiento y abastecimiento de agua en sus viviendas, incentivando el bienestar social.

IV.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

Artículo 5. Los objetivos específicos del Programa son:

- I. Prevenir enfermedades por el almacenamiento incorrecto del agua en las viviendas de las personas que habitan en el Municipio de Puebla;
- II. Dotar de un captador de agua pluvial para recolectar agua de lluvia su almacenamiento y proceso para reutilizarla en labores domésticas y su consumo en las viviendas de las personas que habitan en el Municipio de Puebla, que no cuenten con uno;
- III. Contribuir al cuidado y ahorro del agua, con soluciones eficientes, como lo es la implementación de un Captador Pluvial, evitando así se desperdicie la misma por fugas, despachos al verter o rebases de agua.

La captación de agua pluvial es una solución para solventar la escasez de agua que sufren algunos sectores de la población, algunos de los beneficios de este sistema son que el recurso principal es gratuito y de fácil acceso, resuelve la necesidad de almacenar y abastecer de agua potable a las viviendas en comunidades con rezago, y permite utilizar agua para preparar alimentos, higiene personal, lavar ropa, beber, etcétera.; y

- IV. Elevar la calidad de vida de las familias.

V. COBERTURA

Artículo 6. Las acciones relativas al presente Programa, serán cubiertas mediante los recursos federales provenientes del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS) siendo que dichas acciones deberán distribuirse preferentemente a la población objetivo de las zonas de atención prioritaria que se establecen en los presentes Lineamientos.

VI. POBLACIÓN OBJETIVO

Artículo 7. Este Programa está dirigido a personas que habitan en viviendas que no disponen de un Captador de Agua pluvial y que se encuentran en las localidades con alto o muy alto grado de rezago social, pobreza extrema o marginación, preferentemente que se encuentre dentro de zonas de atención prioritaria (ZAP).

VII. TIPO DE APOYO

Artículo 8. La Dirección otorgará un apoyo en especie a las Personas Beneficiarias consistente en un "Captador Pluvial", (sistema que recolecta, almacena y utiliza el agua de lluvia para su aprovechamiento en el hogar) mismo que contendrá sus accesorios de instalación.

Artículo 9. El Apoyo se entregará acorde a la temporalidad determinada en la Convocatoria emitida por la Dirección conforme a las condiciones establecidas por la misma.

Artículo 10. El Apoyo derivado de la ejecución del Programa no genera relación laboral o contractual alguna, entre las Personas Beneficiarias y la Secretaría.

Artículo 11. La Dirección será la encargada de la entrega del Apoyo a cada una de las Personas Beneficiarias, siempre en compañía del proveedor que sea designado conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

VIII. REQUISITOS Y CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

VIII.1 REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

Artículo 12. Cualquier persona mayor de edad que sea habitante del Municipio de Puebla, interesada en participar en el Programa "Equipamiento con Sistema de Captación de Agua Pluvial para el Municipio de Puebla" podrá solicitar por una sola ocasión el Apoyo, debiendo cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Radicar en las localidades con alto o muy alto grado de rezago social y/o pobreza extrema preferentemente que se encuentre dentro de las zonas de atención prioritaria (ZAP);
- II. Integrar el Formato establecido de Solicitud de Apoyo dirigido a la persona Titular de la Presidencia Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, especificando su:
 - a) Nombre completo,
 - b) Domicilio completo con referencias adicionales,
 - c) Nombre y tipo de asentamiento,
 - d) De ser el caso; Junta Auxiliar,
 - e) Código postal,
 - f) Teléfono y/o correo electrónico para recibir notificaciones, y
 - g) firma de manera autógrafa y/o huella digital;
- III. Formato establecido de Carta bajo protesta de decir verdad suscrita por la persona interesada, donde manifieste que no cuenta con un Captador Pluvial en su vivienda y que no cuenta con los recursos necesarios para la adquisición del mismo;
- IV. Copia simple de Identificación oficial vigente, previo cotejo con su original de acuerdo a lo que establecen los presentes Lineamientos;
- V. Copia simple del documento que compruebe el domicilio o en su caso constancia de vecindad original, expedida por la autoridad competente, con antigüedad no mayor a tres meses; y
- VI. Comprobante que acredite la propiedad del bien inmueble donde se ejecuta el apoyo y coincidan con los datos del solicitante del Programa (escritura pública, constancia de posesión, certificado parcelario y/o minuta emitida por la autoridad competente).

VIII.2 CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

Artículo 13. Se atenderán las solicitudes emitidas a partir del diagnóstico en campo y conforme a la convocatoria abierta siempre y cuando se adjunten todos los documentos mencionados en el artículo 12 de los presentes Lineamientos y conforme a los criterios para la selección de Personas Beneficiarias que se detallan a continuación.

Artículo 14. Para la interpretación del criterio de elegibilidad de las Personas Beneficiarias, La Dirección priorizará a aquellas que se encuentre en (ZAP), con mayor grado de rezago social y pobreza extrema o marginación, esto con base en:

- A. La Declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria;
- B. Los índices de rezago social emitidos por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social;
- C. El informe Anual de Pobreza y Rezago Social respecto a su última actualización correspondiente al ejercicio 2025;
- D. La aplicación del cuestionario de priorización de Programas sociales realizado en campo; y
- E. Las demás condiciones estipuladas en la Convocatoria.

IX. OPERACIÓN DEL PROGRAMA

Artículo 15. La ubicación de la persona solicitante por considerar será de acuerdo con el diagnóstico realizado en campo o la manifestada por la persona interesada en su Formato establecido de Solicitud de Apoyo, la cual será verificada por las personas que laboran en la Dirección, misma ubicación en donde se ejecutará la acción correspondiente.

Artículo 16. La recepción de los documentos señalados como requisitos de elegibilidad, se hará en las instalaciones que ocupa la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, , 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 la Dependencia.

Artículo 17. El Programa se ejecutará mediante el procedimiento siguiente:

- I. La Dirección, 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 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 cuatro días hábiles, a partir de la emisión, a efecto de iniciar la implementación del Programa;
- II. Las personas interesadas entregarán su escrito de petición de Apoyo, adjuntando los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos en las oficinas que ocupa la Dirección;
- III. El personal adscrito a la Dirección revisará los documentos entregados, y en caso de que las personas solicitantes cumplan con los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos, se les dará un número de folio consecutivo de recepción, de lo contrario se les otorgará un término de veinticuatro horas dentro del período de la Convocatoria para presentar los documentos faltantes.

Si transcurrido dicho término no se solventaran los documentos faltantes o si vence el plazo de la Convocatoria, (lo que ocurra primero), se tendrá por no presentada la solicitud;

- IV. En caso de duda en la veracidad tanto de documentos como de las características de la vivienda, discrecionalmente la Dirección podrá supervisar y validar los datos proporcionados a través de una visita domiciliaria.
 - V. La Dirección determinará como Personas Beneficiarias a aquellas que cumplan con todos los requisitos;
 - VI. La Dirección informará a la persona seleccionada, vía correo electrónico, teléfono o cualquier otro medio el lugar, día y hora para la entrega del Apoyo;
- y

VII. El número de Apoyos estará sujeto a la disponibilidad presupuestal expedida por la Tesorería Municipal con la que cuente la Secretaría.

Artículo 18. El acto de entrega del Apoyo se formalizará mediante:

- I. Recibo de Apoyo firmado por la Persona Beneficiaria, (el formato será entregado por personal de la Dirección);
- II. Carta de Agradecimiento de la Persona Beneficiaria, con firma autógrafa o huella digital dirigida a la persona Titular de la Presidencia Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla, por la entrega del Apoyo. y
- III. Reporte fotográfico como evidencia de la entrega del Apoyo.
- IV. acta entrega recepción del apoyo otorgado firmada por la Persona Beneficiaria, de la persona Titular de la Dirección de Programas Sociales, persona representante de la proveedora y persona representante del Comité de Participación Social.

X. INSTANCIA EJECUTORA Y NORMATIVA

Artículo 19. 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 20. La Subsecretaría a través de la Dirección, tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Verificar que las personas solicitantes cumplan con los requisitos de elegibilidad establecidos en los presentes Lineamientos;
- II. Integrar un expediente técnico por el Apoyo otorgado a cada Persona Beneficiaria;
- III. Resguardar la documentación derivada de la entrega de Apoyos;
- IV. Socializar y difundir entre la comunidad el Apoyo establecido en los presentes Lineamientos;

- V. Entregar el Apoyo a las Personas Beneficiarias, a través de la Dirección de la persona representante de la proveedora, que sea designado conforme a la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;
- VI. Elaborar el Padrón de Personas Beneficiarias, una vez que se formalice la entrega del Apoyo; y
- VII. Las demás que se desprendan del ejercicio de sus facultades establecidas en la normatividad aplicable vigente y de los presentes Lineamientos.

XI. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

XI.1 DERECHOS DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

Artículo 21. Las Personas Beneficiarias tendrán derecho a recibir por parte de la Secretaría, 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; 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 categoría sospechosa que atente contra la dignidad, la libertad o la igualdad; y
- III. Recibir el Apoyo derivado del Programa conforme a lo señalado en los presentes Lineamientos.

XI.2 OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

Artículo 22. Las Personas Beneficiarias tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Presentar los documentos establecidos en los presentes Lineamientos, con las características referidas;
- II. Aceptar que sus datos se integren al padrón de Personas Beneficiarias del Programa;
- III. No ser Personas Beneficiarias de otro programa o acción social, cuyas acciones supongan una duplicidad del Apoyo otorgado a través del presente Programa;
- IV. Responsabilizarse del mantenimiento, conservación y uso adecuado del Apoyo otorgado a través del Programa;
- V. Permitir la toma de fotos que sean necesarias para el archivo fotográfico al momento de la entrega del Apoyo;
- VI. Proporcionar al personal asignado por la Secretaría la información necesaria para asegurar la correcta integración del expediente de beneficiarios para Programas Sociales; y
- VII. Las demás que se desprendan de los presentes Lineamientos.

XII. DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

Artículo 23. La Dirección por conducto del Departamento, elaborará una base de datos debidamente actualizada y resguardada, de Personas Beneficiarias, integrada por las y los ciudadanos que habitan en el Municipio de Puebla, y que hayan sido beneficiadas con el programa, materia de los presentes Lineamientos.

XIII. EXPEDIENTE TÉCNICO

Artículo 24. La Secretaría, integrará y resguardará un expediente técnico por el Apoyo otorgado a cada Persona Beneficiaria, el cual deberá contener mínimamente lo siguiente:

- I. Formato establecido de solicitud de Apoyo dirigido a la persona Titular de la Presidencia Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

- II. Copia simple de identificación oficial vigente de acuerdo a lo que establecen los presentes Lineamientos;
- III. Copia simple del documento que compruebe el domicilio o en su caso constancia de vecindad original expedida por la Autoridad competente, con antigüedad no mayor a tres meses; en caso que no coincida el domicilio actual con la INE.
- IV. Formato establecido de Carta bajo protesta de decir verdad suscrita por la Persona Beneficiaria donde mencione, que no cuenta con un calentador solar, ni con los recursos necesarios para la adquisición del mismo;
- V. Formato establecido de Carta bajo protesta de decir verdad suscrita por la persona beneficiaria donde mencione, que no cuenta con un calentador solar, ni con los recursos necesarios para la adquisición del mismo;
- VI. Comprobante que acredite la propiedad, conforme a lo que establecen los presentes Lineamientos;
- VII. Recibo de Apoyo con firma autógrafa y/o huella de la persona beneficiaria;
- VIII. Recibo de apoyo con firma autógrafa y/o huella de la persona beneficiaria;
- IX. Formato establecido de Carta de agradecimiento dirigida a la persona Titular de la Presidencia Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, conforme a los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos.
- X. Copia simple del Acta Constitutiva del Comité de Participación Social,
- XI. Reporte fotográfico con al menos una fotografía de cada momento, previo al inicio, inicio, proceso, termino y de la placa colocada, como evidencia de la ejecución de la acción y que contenga fecha, hora y georreferenciación; y
- XII. Todos aquellos documentos necesarios que la Dirección determine para la correcta integración del expediente técnico correspondiente.

XIV. CAUSAS DE CANCELACIÓN DEL APOYO

Artículo 25. Serán causas de cancelación del Apoyo las siguientes:

- I. Que las Personas Beneficiarias no cumplan con alguna de las obligaciones estipuladas en los presentes Lineamientos;
- II. Que los Apoyos se usen para fines o distintos a los señalados en los presentes Lineamientos; o se haga mal uso de los recursos públicos; y
- III. Que las personas solicitantes proporcionen información o Documentación falsa para lo cual se dará aviso a la Contraloría Municipal para dar inicio a la investigación correspondiente.

XV. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO INTERNO

Artículo 26. 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 este, 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.

XVI. COMITÉ DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Artículo 27. Para garantizar el correcto, transparente y adecuado uso de los recursos asignados al presente Programa, así como para promover la participación social, se llevará a cabo la conformación del Comité de Participación Social, cuyas personas integrantes serán designadas mediante un proceso de votación.

Las personas integrantes del Comité de Participación Social serán responsables de dar seguimiento, supervisar y vigilar el cumplimiento de las metas y acciones del Programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos destinados al mismo.

El Comité de Participación Social estará integrado por:

- I. Una Persona Titular de la Presidencia;

- II. Una Persona Titular de la Secretaría;
- III. Dos personas en funciones de Vocales; y
- IV. Una persona designada Enlace FAIS.

Las personas integrantes serán electas de entre las Personas Beneficiarias mediante votación libre.

El Comité de Participación Social deberá ser incluyente y plural, con las características poblacionales, étnicas y generacionales de la propia comunidad procurando la perspectiva de género.

El cargo de las personas integrantes del Comité de Participación Social será honorífico, por lo que, no percibirán ningún tipo de compensación o remuneración, a la vez de que no formará parte de la estructura orgánica del Ayuntamiento, ni manejará recursos públicos.

Para la conformación del Comité de Participación Social, la Secretaría llevará a cabo una asamblea con las Personas Beneficiarias del Programa, en la que se realizará la votación correspondiente con base en el siguiente procedimiento:

I. 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:
- c) La Convocatoria debe realizarse con un mínimo de 5 días hábiles de anticipación a la fecha de votación.

II. 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 de Participación Social se llevará a cabo utilizando alguno de los siguientes mecanismos de votación, según lo acuerden los 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 proponen para integrar el Comité de Participación 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, siendo este mecanismo el preferente para la conformación de este.
 - Votación a mano alzada: Las personas participantes imitarán su voto de forma directa, levantando la mano en Apoyo a las personas propuestas para integrar el Comité. Se realizará un conteo visible de los votos en presencia de la asamblea, y las personas que reciban el mayor número de Apoyos serán seleccionadas como integrantes de este.
 - En ambos casos, el resultado será documentado con lista de asistencia firmado por las Personas Beneficiarias y evidencias fotográficas; y
 - El resultado del proceso quedará formalizado con la conformación del Comité de Participación Social.

III. DOCUMENTACIÓN

- 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.
- Además, deberán presentar comprobante de domicilio actualizado con antigüedad no mayor a tres meses; y
- Dicha documentación de integrará en el expediente técnico del Comité de Participación Social.

Artículo 28. La Persona Titular de la Presidencia del Comité de Participación Social deberá firmar el recibo de entrega del Apoyo otorgado, junto con las Personas Beneficiarias

Artículo 29. Para la conformación del Comité de Participación Social, deberá estar presente en calidad de observador la persona Titular de la Secretaría o una persona representante que designe previamente de manera oficial. Asimismo, podrán estar presentes otras autoridades, sin que su presencia sea obligatoria o un requisito para la conformación del mismo.

El Comité de Participación Social tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento a la ejecución del Programa;
- II. Asistir a las reuniones convocadas por el personal de la Secretaría;
- III. Vigilar el correcto, adecuado y transparente uso de los recursos asignados; y
- IV. Las demás que deriven de los presentes Lineamientos y la normatividad aplicable vigente.

XVII. CONTROL Y AUDITORÍA

Artículo 30. 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.

XVIII. DATOS PERSONALES, TRANSPARENCIA Y DIFUSIÓN DE LOS LINEAMIENTOS

Artículo 31. 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 normativa

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 32. 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:

I. 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 y/o huella digital, así como fotografía de las Personas Beneficiarios.
- b) **Electrónicos:** Correo electrónico.
- c) **Salud:** Afiliación a alguna Institución Médica, descripción de sintomatologías,

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

- a) **Identificativos:** Nombre completo, domicilio, número telefónico, clave de identificación oficial, Clave Única de Registro de Población (CURP), firma y/o huella digital,

Lo anterior, de conformidad con el Aviso de Privacidad denominado Programa de "EQUIPAMIENTO CON SISTEMA DE CAPTACIÓN DE AGUA PLUVIAL PARA EL 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 33. 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.

XIX. DERECHOS HUMANOS

Artículo 34. 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 al Apoyo y servicios se dé únicamente con base en lo establecido en los presentes Lineamientos, sin discriminación o distinción alguna.

Artículo 35. 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.

XX. QUEJAS Y DENUNCIAS

Artículo 36. Las quejas y denuncias por acto, hecho u omisión realizados la persona representante de la proveedora, 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, buzón de quejas o sugerencias ubicadas en las oficinas de las dependencias del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y/o vía telefónica al número 800 1 VIGILA (844452).

XXI. BLINDAJE ELECTORAL

Artículo 37. 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 neutralidad y equidad transparencia, integridad, rendición de cuentas, respeto a los derechos humanos y participación ciudadana, conforme a lo que establece el artículo 1 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Artículo 38. 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."

XXII. VIGENCIA

Artículo 39. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de publicación en la gaceta Municipal y serán vigentes hasta en tanto y cuanto no se emitan nuevos lineamientos que abroguen los presentes.