



Puebla
GOBIERNO DE LA CIUDAD

LA CAPITAL
IMPARABLE

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA “ESCUELA IMPARABLE”

Junio 2025.



Lineamientos para la Operación del Programa "Escuela Imparable"

Registro: LIN/15/2025/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 Subsecretaria 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 "ESCUELA IMPARABLE"

I. OBJETIVO

Artículo 1. El objetivo de los presentes lineamientos es establecer las disposiciones operativas que permitan la ejecución de las acciones del Programa "Escuela Imparable", utilizando los recursos económicos, materiales y humanos asignados de manera óptima, eficaz, eficiente y transparente, involucrando a padres y madres de familia y directivos de escuelas públicas de los niveles de educación básica y medio superior en el mejoramiento de los espacios educativos para que los alumnos y alumnas cuenten con lugares dignos en los que puedan desenvolverse en un ambiente propicio para su buen desarrollo académico.

II. ALCANCE

Artículo 2. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, así como para las personas interesadas en recibir los apoyos derivados del presente Programa.

III. DEFINICIONES

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

- I. Aviso de privacidad: formato solicitado por la Dirección de Promoción y Desarrollo Social;
- II. Ayuntamiento: Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el cual estará integrado por la persona titular de la Presidencia Municipal, las Regidurías y la persona titular de la Sindicatura, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal;
- III. Dirección Jurídica: Unidad administrativa de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio

- de Puebla, encargada de brindar asesoría legal, interpretar la normativa aplicable, elaborar y revisar instrumentos jurídicos;
- IV. Carta de Agradecimiento: formato emitido por la Dirección de Promoción y Desarrollo Social;
 - V. Contraloría: A la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
 - VI. Consejo Nacional de Población (CONAPO): Organismo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación del Gobierno de México, encargado de coordinar las políticas de población del país, así como de generar, analizar y difundir información sociodemográfica para la planeación y el diseño de programas públicos;
 - VII. Comité de Padres y Madres de Familia: Órgano de participación social conformado por madres, padres de una institución educativa;
 - VIII. Clave del Centro de Trabajo (CCT): es un identificador único de 10 dígitos que se asigna a cada escuela en México, tanto públicas como privadas;
 - IX. Derecho a la educación: Conforme a lo establecido en el artículo 7 de la Ley General de Educación; "toda persona tiene derecho a la educación, la cual es un medio para adquirir, actualizar, completar y ampliar sus conocimientos, capacidades, habilidades y aptitudes que le permitan alcanzar su desarrollo personal y profesional; y, como consecuencia de ello, contribuir a su bienestar, a la transformación y el mejoramiento de la sociedad de la que forma parte.";
 - X. Dirección: A la Dirección de Promoción y Desarrollo Social de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
 - XI. Escuelas beneficiarias: Al conjunto de instituciones públicas de nivel básico y medio superior que serán favorecidas directa o

indirectamente por la ejecución de alguna acción específica derivada del programa;

- XII. Escrito de Recepción de apoyo: formato emitido por la dirección de Desarrollo y Promoción Social;
- XIII. Expediente técnico: Conjuntos de documentos que integran la información administrativa, legal y operativa;
- XIV. Formato de apoyo: formato solicitado por la Dirección de Promoción y Desarrollo Social;
- XV. Formato de notificación de aprobación de apoyo: formato solicitado por la Dirección de Promoción y Desarrollo Social;
- XVI. Impermeabilizante: Sustancia diseñada para impedir el paso de líquidos, especialmente agua, a través de superficies. Se utiliza en el revestimiento de piezas y objetos que deben mantenerse secos, eliminando o reduciendo la porosidad del material, llenando filtraciones y aislando la humedad del medio;
- XVII. Lineamientos: A los presentes Lineamientos para la Operación del Programa "Escuela Imparable";
- XVIII. Pintura blanca: Al recubrimiento líquido compuesto de pigmentos, aglutinantes, solventes y aditivos que, al aplicarse sobre una superficie, forma una capa sólida de color blanco. Es ampliamente utilizada en proyectos de construcción, decoración y mantenimiento por sus propiedades estéticas y funcionales;
- XIX. Programa: Al Programa "Escuela Imparable";
- XX. Nivel Básico de Educación: Conforme al artículo 37 de la Ley de Educación, la educación básica está comprendida por el nivel inicial, preescolar, primaria y secundaria;
- XXI. Nivel de Educación Media Superior: Conforme al artículo 44 de la Ley de Educación, la educación media superior comprende los niveles de bachillerato, de profesional técnico bachiller y los equivalentes a este,

así como la educación profesional que no requiere bachillerato o sus equivalentes;

- XXII. Nombramiento del/de la presidente(a) auxiliar o director(a) de la escuela: Documento oficial mediante el cual la autoridad faculta para ejercer funciones;
- XXIII. Recibo: Al instrumento mediante el cual se hace constar la entrega de los apoyos, refiriendo la documentación comprobatoria de cada acción; y
- XXIV. Secretaría: A la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XXV. Subsecretaría: A la Subsecretaría de Desarrollo, Promoción y Vinculación Ciudadana.

IV. OBJETIVOS DEL PROGRAMA

IV.1 OBJETIVO GENERAL

Artículo 4. Contribuir a la mejora de las condiciones físicas de las escuelas públicas de nivel básico y medio superior en el Municipio de Puebla, como un medio para fortalecer el bienestar social y la participación ciudadana. Para ello, se atenderán las solicitudes realizadas por la directora o director de la institución educativa, o por el Comité de Padres de Familia, mediante la adquisición y entrega de cubetas de pintura blanca e impermeabilizante, favoreciendo entornos educativos dignos y seguros.

IV.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Artículo 5. Los objetivos específicos del Programa son:

- I. Fortalecer la identidad y sentido de pertenencia en las comunidades escolares mediante la rehabilitación estética de las escuelas públicas de nivel básico y medio superior en el Municipio de Puebla, a través de la adquisición, donación y entrega de cubetas de pintura blanca, promoviendo espacios visualmente armónicos que favorezcan la integración social y el respeto por el entorno educativo.
- II. Garantizar condiciones adecuadas de seguridad y bienestar en las instituciones educativas mediante la entrega de impermeabilizante, contribuyendo a la protección de la infraestructura escolar contra filtraciones y daños estructurales, lo que genera confianza y estabilidad en el alumnado, el personal docente y las familias.
- III. Fomentar el bienestar social y la participación ciudadana en las colonias y comunidades educativas a través de la dignificación de los espacios escolares, promoviendo entornos más democráticos y accesibles que refuercen la cohesión social y el derecho a la educación en condiciones dignas.

V. COBERTURA Y POBLACIÓN OBJETIVO

V.1 COBERTURA

Artículo 6. El Programa tendrá cobertura en las escuelas públicas de nivel básico y medio superior que se encuentren en zonas de alta marginación en el Municipio de Puebla.

V.2 POBLACIÓN OBJETIVO

Artículo 7. El personal académico, administrativo y alumnas o alumnos de las escuelas públicas de nivel básico y medio superior ubicadas en zonas de alta marginación en el Municipio de Puebla.

VI. INSTANCIA EJECUTORA Y NORMATIVA

Artículo 8. La Subsecretaría, a través de la Dirección Jurídica de la Secretaría, será responsable de la interpretación de los presentes Lineamientos y de situaciones no

reguladas en los mismos, mientras que su ejecución corresponderá a la Dirección y esta última tendrá las siguientes facultades:

- I. Emitir una Convocatoria mediante la cual las escuelas públicas de nivel básico y medio superior puedan solicitar el apoyo materia del Programa.
- II. Verificar que las escuelas públicas solicitantes, a través del director/a de la institución educativa, o del Comité de Padres de Familia, cumplan con los requisitos de elegibilidad establecidos en los presentes Lineamientos;
- III. Integrar un expediente técnico por cada apoyo otorgado;
- IV. Elaborar el recibo del apoyo y coordinar la firma de la misma;
- V. Resguardar la documentación derivada de la entrega de apoyos otorgados a través del presente Programa;
- VI. Recibir dudas y/o aclaraciones por parte del director/a y del Comité de Padres de Familia respecto a la interpretación y aplicación de los presentes Lineamientos y canalizarlas a la persona Titular de la Secretaría y/o Subsecretaría quienes serán las encargadas de solventarlas. En su caso, dar aviso a la Contraloría Municipal para los efectos que procedan.
- VII. Integrar el padrón de escuelas beneficiarias del Programa, así como resguardar el mismo y atender la normatividad aplicable; y
- VIII. Las demás que se desprendan del ejercicio de sus atribuciones y de los presentes Lineamientos.

VII. REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

Artículo 9. Las escuelas solicitantes interesadas en recibir los apoyos derivados del presente Programa deberán cumplir con los requisitos de elegibilidad siguientes:

- I. Ser escuelas públicas de nivel básico y/o medio superior ubicadas en zonas de alta marginación dentro del Municipio de Puebla, mismas que serán determinadas conforme a lo establecido en DECRETO por el que se

formula la Declaratoria de las Zonas de Atención Prioritaria para el año 2025.

- II. Presentar, a través de la directora o director, o de la persona Titular de la Presidencia del Comité de Padres de Familia de la escuela solicitante, el formato de solicitud de apoyo dirigido al Presidente Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla señalando el motivo de la solicitud, a fin de especificar que no cuentan con recursos económicos para adquirir pintura blanca e impermeabilizante; la dirección completa de la institución (incluyendo junta auxiliar, inspectoría, colonia, barrio y/o unidad habitacional), teléfono de contacto, correo electrónico de contacto, clave del centro de trabajo (CCT) vigente, Dimensiones del espacio que necesita mantenimiento, fecha y firma autógrafa o huella digital de la directora o director, o de la presidenta o presidente del Comité de Padres de Familia; y acompañarlo de copia simple y legible de la documentación siguiente:

- a) Identificación oficial vigente de la directora o director, o de la presidenta o presidente del Comité de Padres de Familia (pudiendo ser: credencial para votar emitida por el Instituto Nacional Electoral, pasaporte, cédula profesional, constancia de identidad con fotografía expedida por el presidente de su junta auxiliar o, en su caso, de la Heroica Puebla de Zaragoza);
- b) Comprobante domiciliario a nombre de la escuela con una antigüedad no mayor a tres meses y donde se constate que la escuela se encuentra ubicada dentro del Municipio de Puebla (pudiendo ser: recibos de luz, agua, predial, televisión por cable, internet, constancia de vecindad expedida por la o el presidente de su junta auxiliar o en su caso de la Heroica Puebla de Zaragoza).
- c) Clave del Centro de Trabajo (CCT) vigente; y
- d) Nombramiento oficial de la directora o director de la escuela pública.

- e) Demostrar las necesidades de pintura e impermeabilizante, a través de evidencia fotográfica a color, que acredite un daño y/o deterioro en el inmueble de la escuela solicitante;
- f) Documento expedido por el director en el que se especifique el espacio que necesita el mantenimiento.
- g) Declaración por escrito bajo protesta de decir verdad, en donde se establezca expresamente que el inmueble cuenta con techo de concreto, en caso de que el apoyo solicitado sea impermeabilizante.

Artículo 10. Se dará prioridad a las solicitudes que se presenten de manera anticipada a este Programa y que hayan sido ingresadas a la Secretaría. La prioridad se determinará en función de dos criterios principales:

- I. La fecha de ingreso de la solicitud; y
- II. El grado de marginación de la zona en la que se encuentren los inmuebles.

El supuesto planteado anteriormente no exime a los interesados en acceder al presente Programa, de que se cumplan con todos los requisitos documentales establecidos en los presentes Lineamientos, plasmados en el artículo 9.

VIII. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE ESCUELAS BENEFICIARIAS, OPERACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

Artículo 11. La recepción de dicha documentación se llevará a cabo en las instalaciones de la Secretaría, ubicada en Avenida Reforma 519, Primer Piso, Centro Histórico, Puebla, Puebla, C.P. 72000, en un horario de lunes a viernes de 09:30 a 17:00 horas.

Artículo 12. Las escuelas interesadas en el Programa deberán atender el procedimiento siguiente:

- I. Las o los directores, y/o las o los presidentes del Comité de Padres de Familia de las escuelas solicitantes deberán acudir a las instalaciones de la Secretaría ubicada en Avenida Reforma 519 Primer Piso, Centro Histórico, C.P. 72000, con la documentación referida en el artículo 9 de los presentes Lineamientos;
- II. Una vez recibida la documentación, la Dirección verificará que las personas solicitantes cumplan con los requisitos de elegibilidad; y
- III. La Dirección notificará mediante escrito enviado por correo electrónico a la directora o director, o la presidenta o presidente del Comité de Padres de Familia de las escuelas solicitantes la resolución, ya sea en sentido favorable o no.

En caso de que la directora o director, o la presidenta o presidente del Comité de Padres de Familia de la escuela beneficiaria por caso fortuito o de fuerza mayor no pueda recibir el apoyo una vez que haya sido determinada su procedencia, deberá justificar el motivo mediante la presentación de documentos oficiales que acrediten dicha situación, y designar a una persona mediante carta poder simple firmada, acompañada de una copia simple de su identificación oficial y nombramiento.

En caso de fallecimiento de la directora o director, o la presidenta o presidente del Comité de Padres de Familia, podrá presentarse una persona integrante del Comité de Padres de Familia con copia simple del acta de defunción e identificación oficial original y copia para el previo cotejo y compulsas con los documentos presentados.

Artículo 13. Cuando los presentes lineamientos no señalen un término para la práctica de un acto para el ejercicio de algún derecho procesal, se tendrán por señalados tres días.

Artículo 14. La entrega de los apoyos a que se refiere el presente Programa se realizará una vez que la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, mediante el

Comité Municipal de Adjudicaciones realice la adquisición de los insumos correspondientes.

- I. El Ayuntamiento del Municipio de Puebla, a través de un proveedor designado conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, será el encargado de entregar el Apoyo a las escuelas que resulten beneficiarias del Programa a través de la Secretaría.
- II. Se realizará la planeación en conjunto con el proveedor para la entrega de los apoyos y se llevarán a cabo en las instalaciones de los beneficiarios, en donde, participará invariablemente personal de la Contraloría Municipal para efectos de corroborar la efectiva entrega de los apoyos.
- III. Los apoyos que se entreguen derivados de la ejecución del Programa se realizarán en cinco días hábiles, de acuerdo con la planeación establecida.

Artículo 15. La entrega de los apoyos derivados del presente Programa se formalizará a través de:

- I. Recibo del apoyo, debidamente firmado y con grabación de la huella digital de la directora o director, o la presidenta o presidente del Comité de Padres de Familia, por la o el representante de la Dirección y un representante de Contraloría Municipal;
- II. Recibo de aceptación del apoyo, debidamente firmado y con grabación de la huella digital de la directora o director o la presidenta o presidente del Comité de Padres de Familia; y sello oficial correspondiente y que coincida con el CCT emitido por la Secretaría de Educación Pública;
- III. Escrito de recepción del apoyo firmado por la directora o director, o la presidenta o presidente del Comité de Padres de Familia y sello oficial correspondiente; que coincida con el CCT emitido por la Secretaría de Educación Pública;

- IV. Carta de Agradecimiento por parte de la escuela beneficiaria, dirigida a la persona Titular de la Presidencia Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por el apoyo recibido;
- V. En un tiempo no mayor a 15 días hábiles las instituciones beneficiadas deberán remitir evidencia fotográfica del proceso de la aplicación del apoyo, por parte de la escuela beneficiaria, de acuerdo con las especificaciones del inciso m), del artículo 22 de estos Lineamientos; y Reporte fotográfico de la entrega del apoyo.

IX. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS ESCUELAS BENEFICIARIAS

IX.1 DERECHOS DE LAS ESCUELAS BENEFICIARIAS

Artículo 16. Las escuelas beneficiarias tendrán los derechos siguientes:

- I. Recibir un trato respetuoso y equitativo por parte del personal de la Secretaría;
- II. Recibir la información necesaria, de manera clara y oportuna, para participar en el Programa; y
- III. Recibir atención y apoyo sin costo alguno ni requisito adicional no contemplado en los presentes Lineamientos.

IX.2 OBLIGACIONES DE LAS ESCUELAS BENEFICIARIAS

Artículo 17. Las escuelas beneficiarias tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Proporcionar a través de la directora o director o la presidenta o presidente del Comité de Padres de Familia, la información indispensable que les requiera la Subsecretaría por medio de la Dirección, de acuerdo con lo establecido en los presentes Lineamientos para la debida integración del expediente administrativo, que permita la entrega y comprobación de los apoyos;

- II. Participar a través de la directora o director, o la presidenta o presidente del Comité de Padres de Familia, en las reuniones a las que se les convoque exclusivamente con la operación del Programa;
- III. Proporcionar los datos que sean necesarios para la integración del padrón de personas beneficiarias del Programa;
- IV. Comprometerse y responsabilizarse de que el material del apoyo sea aplicado en las instalaciones de la escuela beneficiaria;
- V. Firmar los documentos necesarios para la operación del Programa; previa especificación y explicación de su contenido y destino a cargo del personal acreditado por la Subsecretaría para la operación del Programa y las demás que se desprendan de los presentes Lineamientos;
- VI. Brindar las facilidades al personal de la Secretaría y/o Contraloría Municipal para poder llevar a cabo una revisión del uso y aplicación del apoyo;
- VII. Enviar fotos del antes, durante y después de la aplicación de los insumos entregados.

X. TIPO DE APOYO

Artículo 18. El apoyo otorgado a las escuelas que cumplan con los requisitos de elegibilidad establecidos en los presentes Lineamientos será en especie consistente en cubetas de pintura blanca e impermeabilizante, dependiendo de lo establecido en las solicitudes.

Artículo 19. La entrega de los apoyos se efectuará en el día, hora y lugar señalados por la Secretaría, de acuerdo con lo dispuesto en los presentes lineamientos. El incumplimiento de lo establecido dará lugar a la no entrega del apoyo.

Artículo 20. Los apoyos se podrán articular con otras acciones y programas de gobierno federal, estatal y municipal para cumplir con los objetivos de los programas sectoriales de bienestar social.

Artículo 21. La Subsecretaría, será la instancia encargada de la gestión administrativa para lograr la liberación y entrega de los apoyos, previo cumplimiento de los requisitos ante la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información y/o Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

XI. CAUSAS DE CANCELACIÓN DE LA ENTREGA DE APOYOS

Artículo 22. Serán causas de cancelación de la entrega de apoyos, las siguientes:

- I. Que las escuelas beneficiarias no cumplan con alguna de las obligaciones estipuladas en los presentes Lineamientos;
- II. En caso de que la directora o director, o la presidenta o presidente del Comité de Padres de Familia, solicitante proporcione información o documentación falsa, se dará vista a las autoridades competentes para que se proceda con las investigaciones correspondientes.

XII. EXPEDIENTE TÉCNICO

Artículo 23. La Subsecretaría, a través de la Dirección, integrará y resguardará un expediente técnico por cada apoyo otorgado, mismo que deberá contener mínimamente lo siguiente:

- I. Escrito de Solicitud dirigido a la persona Titular de la Presidencia Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla en el que indique el apoyo que se solicita, nombre de la institución, ubicación CCT emitido por la Unidad Administrativa correspondiente de la Secretaría de Educación Pública y el número de la población beneficiada con el apoyo haciendo mención al número de Profesores y Profesoras, así como de niñas y niños;

- II. Copia simple de la Identificación oficial vigente de la directora o director, y de la presidenta o presidente del Comité de Padres de Familia (credencial para votar con Fotografía emitida por el Instituto Nacional Electoral, pasaporte, cédula profesional, constancia de identidad con fotografía expedida por el (la) presidente (a) de su junta auxiliar o en su caso de la Heroica Puebla de Zaragoza);
- III. Comprobante domiciliario de la escuela con una antigüedad no mayor a tres meses (recibo de luz, agua, predial, televisión por cable, internet, constancia de vecindad expedida por la o el presidente de su junta auxiliar o en su caso de la Heroica Puebla de Zaragoza);
- IV. Clave del Centro de Trabajo (CCT) vigente;
- V. Copia Simple del nombramiento oficial de la directora o director de la escuela pública;
- VI. Formato de Acta Entrega-Recepción de Apoyo del Programa;
- VII. Recibo con sello oficial correspondiente con el CCT emitido por la Secretaría de Educación Pública.
- VIII. Escrito de recepción del apoyo;
- IX. Acta constitutiva del Comité de Participación Social;
- X. Formato Carta de Agradecimiento por parte de la directora o director o de la presidenta o presidente del Comité de Padres de Familia;
- XI. Formato de recibo de apoyo emitido por la Secretaría;
- XII. Evidencia fotográfica de la aplicación del material por parte de la escuela beneficiaria, consistente en 6 fotografías a color de manera impresa y en medio digital (2 de las condiciones iniciales de las instalaciones, 2 del proceso de aplicación de la misma y 2 del resultado de la aplicación del apoyo), que deberán entregarse en los siguientes 15 días hábiles posteriores a la fecha de recepción de material. Dichas fotografías deberán corresponder al antes y después de la aplicación del material otorgado como apoyo; y

XIII. Aviso de Privacidad

XIII. COMITÉS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Artículo 24. Con el fin de garantizar el uso transparente y adecuado de los recursos asignados al Programa, se conformará un Comité de Participación Social, cuyos integrantes serán seleccionados a través de un proceso de votación interna entre quienes lo integrarán.

Los miembros deberán cumplir con los requisitos establecidos previamente para poder postularse, los cuales consisten en:

- I. Ser beneficiario de la obra, acción o servicio.
- II. Copia simple de identificación oficial vigente.
- III. Comprobante de domicilio actualizado, no mayor a tres meses.

Artículo 25. La votación se llevará a cabo de acuerdo a los siguientes pasos:

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

Artículo 26. Dicha votación se efectuará en una sesión convocada por la titular de la Subsecretaría, en la que se elegirá a las personas que formarán parte del Comité, dicho comité estará conformado por:

- a) Una persona titular de la Presidencia;
- b) Una persona Titular de la Secretaría; y

c) Tres personas Vocales.

Artículo 27. Para la conformación del Comité de Participación Social, la Dirección convocará a los beneficiarios del Programa. La selección de los miembros del Comité de Participación Social será realizada mediante un proceso de votación que será de la siguiente manera:

- I. La elección de los miembros del Comité de Participación Social se realizará en la sesión convocada.
- II. La votación se realizará mediante cédula que refiere al uso de papeletas que serán depositadas en una urna, para proceder a efectuar un conteo que permita obtener a los miembros. Las y los miembros que obtengan el mayor número de votos serán seleccionados para ser parte del comité.
- III. El resultado del proceso constará en un formato de elección, firmado por las personas participantes.
- IV. Los cargos del Comité de Participación Social serán de carácter honorario, por lo que, no recibirán remuneración o compensación económica o de cualquier otra clase, asimismo, tampoco formarán parte de la estructura orgánica del Ayuntamiento y no manejarán ningún tipo de recurso.
- V. Una vez seleccionadas, las personas designadas deberán presentar, en original y copia, alguno de los siguientes documentos de identificación oficial vigente: credencial para votar, cartilla militar liberada, pasaporte y/o cédula profesional.
- VI. En la conformación del Comité de Participación Social podrá asistir como observador la persona Titular de la Secretaría o un representante que aquel designe previamente de manera oficial.

Artículo 28. Son facultades del Comité de Participación Social:

- I. Vigilar y dar seguimiento al adecuado uso del recurso otorgado, para el exacto cumplimiento del objeto general y específicos del Programa, así como de los presentes lineamientos;
- II. Asistir a las actividades y reuniones convocadas por la Dirección y la Secretaría a través de la Subsecretaría;
- III. Comunicar a la persona titular de la Secretaría o de la Contraloría Municipal, en caso de existir un uso indebido de los recursos económicos derivado del Programa;
- IV. Mantener a disposición de la Dirección, la información relativa a las actividades que se realicen, así como las facilidades para la correspondiente supervisión; y
- V. Las demás inherentes al cumplimiento del objeto en términos de los presentes Lineamientos.

XIV. INDICADORES

Artículo 29. La Subsecretaría, través de la Dirección, definirá los indicadores que, de acuerdo a la normatividad aplicable, permitan verificar los resultados del Programa, así como aquellos indicadores que sirvan para alcanzar el Bienestar social dentro del Municipio de Puebla.

XV. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO INTERNO

Artículo 30. Con el objeto de mejorar la operación del Programa, los resultados del mismo, las condiciones de vida de la población objetivo, así como fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia, la Subsecretaría a través de la Dirección, llevará a cabo la evaluación, seguimiento y monitoreo de aquel, mediante encuestas de satisfacción a las y los beneficiarios del Programa que permitan

identificar el grado de satisfacción de la entrega de apoyos conforme a los presentes Lineamientos y las disposiciones administrativas aplicables.

XVI. CONTROL Y AUDITORÍA

Artículo 31. Las instancias ejecutoras estarán sujetas a la legislación aplicable en materia de control y auditoría y podrán ser auditadas por las instancias competentes en el momento en que lo juzguen pertinente, dando todas las facilidades a las mismas.

La Subsecretaría a través de la Dirección dará seguimiento y solventará las observaciones planteadas por las instancias competentes en materia de control y auditoría.

Artículo 32. Las evaluaciones se complementarán con un monitoreo periódico de los recursos ejercidos, acciones ejecutadas y metas alcanzadas, orientado a consolidar un Presupuesto basado en Resultados.

XVII. DATOS PERSONALES, TRANSPARENCIA Y DIFUSIÓN DE LOS LINEAMIENTOS

Artículo 33. Durante el proceso de ejecución del Programa, se obtendrán datos personales de la directora o director o de la presidenta o presidente del Comité de Padres de Familia y en su ausencia, de cualquier integrante de la escuela solicitante. Dichos datos personales son:

I. Personas solicitantes y/o beneficiarias del programa:

Identificativos: Nombre, sexo, número telefónico, domicilio, Clave Única de Registro de Población (CURP), firma, fotografía.

II. De las y los integrantes del Comité de Padres de Familia:

Identificativos: Nombre, sexo, Clave Única de Registro de Población (CURP), firma, número telefónico, domicilio particular (en su caso debe proporcionar copia de la credencial para votar, donde indique ese domicilio), fotografía.

Lo anterior, de conformidad con el Aviso de Privacidad denominado Programa "Escuela Imparable", disponible en el siguiente enlace:

<https://gobiernoabierto.pueblacapital.gob.mx/avisos-de-privacidad/secretaria-de-bienestar-participacion-ciudadana>

Los datos señalados con anterioridad serán tratados en los términos fijados en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla:

Artículo 34. Los presentes Lineamientos serán publicados en los términos y condiciones fijadas por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

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

XVIII. DERECHOS HUMANOS

Artículo 35. Las escuelas beneficiarias del Programa tendrán derecho a presentar quejas y denuncias en contra de las personas servidoras públicas encargadas de la ejecución, operación o entrega de apoyos del Programa, por escrito a través de

oficialía de partes de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla y/o vía telefónica al número 800 1 VIGILA (844452).

XIX. BLINDAJE ELECTORAL

Artículo 36. En la operación y ejecución de los recursos asignados al Programa, se deberán observar y atender las medidas de carácter permanente, así como aquellas específicas que sean emitidas de forma previa para los procesos electorales federales, estatales y/o municipales con la finalidad de evitar el uso de recursos públicos y programas sociales con fines particulares, partidistas y/o político electorales, haciendo énfasis en los principios de ética, legalidad, imparcialidad, equidad en la contienda, neutralidad, transparencia, integridad, rendición de cuentas, respeto a los derechos humanos y participación ciudadana. En cada una de las acciones ejecutadas deberá incluirse la siguiente leyenda:

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

XX. VIGENCIA

Artículo 37. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día de su publicación en la Gaceta Municipal y serán vigentes hasta en tanto no se emitan unos nuevos Lineamientos que abroguen estos.