



Puebla
GOBIERNO DE LA CIUDAD

LA CAPITAL
IMPARABLE

**LINEAMIENTOS PARA LA
OPERACIÓN DEL PROGRAMA
INTEGRAL DE
SOSTENIBILIDAD Y
ECONOMÍA INTEGRAL
(PISEC)
DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.**

Junio 2025.



Lineamientos para la Operación del Programa Integral de Sostenibilidad y Economía Comunitaria (PISEC) del Municipio de Puebla.

Registro: LIN/09/2025/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 INTEGRAL DE SOSTENIBILIDAD Y ECONOMÍA COMUNITARIA (PISEC) DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.

I. OBJETIVO

Artículo 1. Establecer las disposiciones normativas y operativas que permitan la ejecución del Programa Integral de Sostenibilidad y Economía Comunitaria (PISEC) del Municipio de Puebla, utilizando los recursos económicos, materiales y humanos asignados de manera óptima, eficaz, eficiente y transparente.

II. ALCANCE

Artículo 2. Los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria para las personas servidoras públicas de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, así como para las Personas Beneficiarias del Programa.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motivan su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de la Unidad Administrativa, signifiquen cambios en su estructura orgánica, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro que emite la Contraloría Municipal tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

III. DEFINICIONES

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

- a) **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;

- b) **Acompañamiento:** Es el proceso que implica la comunicación y atención constante con Personas Beneficiarias durante la ejecución del Programa por parte de las personas servidoras públicas de la Dirección de Vinculación Social;
- c) **Apoyo:** Es la entrega de algún bien material o en especie a Personas Beneficiarias con el fin de incidir en su Bienestar Social;
- d) **Bienestar Social:** A la satisfacción plena de necesidades básicas, culturales y económicas que una persona necesita para gozar de una buena calidad de vida;
- e) **Capacitación:** El acto que consiste en una serie de actividades planeadas y basadas en las necesidades de las y los habitantes que se orientan hacia un cambio en los conocimientos, habilidades y aptitudes de estar que les permitan desarrollar sus actividades de manera eficiente;
- f) **Carta compromiso:** Al documento formal que acredita un acuerdo entre la Secretaría y la Persona Beneficiada, para la implementación del apoyo derivado del Programa Integral de Sostenibilidad y Economía Comunitaria (PISEC) del Municipio de Puebla.
- g) **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;
- h) **Certificado parcelario, escritura, minuta y/o constancia de posesión:** A los documentos expedidos por las Instancias Competentes, que certifican plenamente la titularidad o posesión de una propiedad;
- i) **Consentimiento expreso de uso de imagen:** Al documento escrito que otorga permiso para utilizar la imagen de una persona en diversos medios;

- j) **Convocatoria:** Es el anuncio o escrito a través del cual se invita a las personas interesadas a solicitar su integración al Programa;
- k) **Clave Única de Registro de Población:** A la secuencia alfanumérica que identifica a cada persona, otorgada por la Secretaría de Gobernación del Gobierno Federal;
- l) **Dirección:** Es la Dirección de Vinculación Social de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- m) **Dotación de insumos:** Son los objetos que les faciliten a las Personas Beneficiarias el desarrollo de sus actividades en los proyectos productivos;
- n) **Ejercicio Fiscal:** Es el periodo durante el cual la Secretaría y las personas corresponsables del programa ejecutarán y cerrarán el Programa;
- o) **Espacios de Formación:** Son los espacios operativos de la Secretaría, destinados a sensibilizar, capacitar y difundir técnicas y principios para la producción agropecuaria orgánica, mejora de la alimentación, consumo responsable, sostenibilidad y comercio;
- p) **Formato de agradecimiento de recepción del apoyo:** Al documento mediante el cual se finaliza el proceso de entrega de apoyo, confirmando la recepción de este por parte de la persona beneficiada;
- q) **Identificación oficial vigente:** A la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral, pasaporte, y/o cartilla del Servicio Militar Nacional, vigentes;
- r) **Insumos:** A la entrega de materiales que contribuyan a un mejor resultado en las capacitaciones;
- s) **Kits:** Insumos, Equipos y Materiales para Actividades Productivas;
- t) **Lineamientos:** A los presentes Lineamientos para la operación del Programa Integral de Sostenibilidad y Economía Comunitaria (PISEC) del Municipio de Puebla;

- u) **Materiales:** Es el conjunto de productos que se necesitan para poder construir alguna obra;
- v) **Personas Beneficiarias:** Son todas aquellas personas que cumplan con todos los requisitos para integrarse al Programa materia de los presentes Lineamientos y que se comprometan, por escrito, a seguir puntualmente sus pautas operativas;
- w) **PISEC:** Son las siglas del Programa Integral de Sostenibilidad y Economía Comunitaria;
- x) **Recibo de entrega de apoyo:** Al documento por medio del cual las personas beneficiarias reconocen haber recibido el apoyo, obligándose a destinarlo a los fines indicados en el Programa materia de los presente Lineamientos.;
- y) **Secretaría:** A la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- z) **Solicitud de inscripción al Programa:** Documento mediante el cual la persona interesada solicita ser acreedora a un apoyo derivado del PISEC;
- aa) **Subsecretaría:** A la Subsecretaría de Desarrollo, Promoción y Vinculación Ciudadana, y
- bb) **Vocación agrícola:** A las personas que se dediquen a labores del campo.

IV. OBJETIVO DEL PROGRAMA

IV.I. OBJETIVO GENERAL

Artículo 4. Contribuir a la reconstrucción del tejido social e impulsar el progreso comunitario y económico del Municipio de Puebla, especialmente en zonas rurales, juntas auxiliares y sectores con mayor rezago social, mediante capacitación, acompañamiento y dotación de insumos para el bienestar colectivo en Juntas Auxiliares, Unidades Habitacionales, Colonias, Barrios e Inspectorías del Municipio de Puebla.

IV.II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Artículo 5. Los objetivos específicos del Programa son:

- a) Promover el desarrollo humano y la formación de comunidades organizadas, solidarias y autosuficientes, capaces de gestionar sus propias soluciones mediante la colaboración y el respeto a sus tradiciones;
- b) Fortalecer las capacidades productivas de las familias a través de capacitación, acompañamiento y agregación de valor a sus productos para incrementar su competitividad y facilitar su comercialización;
- c) Proporcionar equipamiento especializado para impulsar el autoempleo, fortalecer la economía local y potenciar el desarrollo productivo; e
- d) Impulsar prácticas sostenibles en cada actividad productiva para garantizar un aprovechamiento eficiente de los recursos y contribuir al cuidado ambiental de las comunidades del Municipio de Puebla.

V. COBERTURA

Artículo 6. El Programa podrá ser aplicado, bajo demanda en el Municipio de Puebla, con la excepción de los apoyos que se atenderán por zonas.

VI. POBLACIÓN OBJETIVO

Artículo 7. El Programa está dirigido a personas productoras y emprendedoras locales que habiten en juntas auxiliares, inspectorías, colonias, unidades habitacionales o barrios del Municipio de Puebla, con alto grado de marginación, siendo mayores de edad y cumplan con todos los requisitos previstos en la convocatoria. Estas personas deben demostrar vocación productiva y con un claro interés en desarrollar o fortalecer actividades relacionadas con los sectores de la economía.

VII. TIPOS DE APOYO

Artículo 8. El PISEC se desarrolla en dos etapas interdependientes:

1. Para acceder a estos es indispensable acreditar su participación en la primera etapa, ya que ambas están diseñadas para generar un impacto integral en las comunidades, fortaleciendo la capacidad organizativa y la cohesión social, mientras se promueve el desarrollo productivo.

a) Reulos Formativos:

- Desarrollo Humano y Visión Comunitaria;
- Planeación Estratégica, y
- Educación Financiera.

2. Los apoyos del Programa serán otorgados en la segunda etapa.

a) Fortalecimiento productivo, entrega de insumos, equipos y materiales.

b) Para Actividades Productivas (Kits)

Esta segunda etapa está enfocada en brindar Apoyo material a proyectos productivos que fomenten el autoempleo, el emprendimiento comunitario y el aprovechamiento sostenible de los recursos locales.

Componentes del Programa:

- Impulso a la autonomía económica de mujeres poblanas;
- Apoyo a las personas productoras de Juntas Auxiliares;
- Apoyo a la cadena productiva del maíz;
- Fomento a la producción de hongos comestibles; y
- Fortalecimiento de la producción de agave y destilados.

Las Personas Beneficiarias obtendrán alguno de los apoyos de **Fortalecimiento productivo**, siempre y cuando concluyan las capacitaciones de **Reconstrucción del Tejido Social y Prácticas Comunitarias** que la Secretaría impartirá; estas capacitaciones se publicarán en la Convocatoria respectiva.

Las Personas Beneficiarias podrán acceder a solo un tipo de Apoyo, y el número estará sujeto al presupuesto autorizado por la Tesorería Municipal, a través de la o del Enlace Administrativo de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, adscrita o adscrito a la Secretaría.

Artículo 9. Los Apoyos derivados de la ejecución del Programa no generarán relación laboral o contractual alguna, entre las Personas Beneficiarias y la Secretaría.

VIII. REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

Artículo 10. Las personas solicitantes de los Apoyos deberán participar en la Convocatoria que para tal efecto emita la Secretaría y cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser mayor de 18 años;
- b) Acreditar mediante comprobante de domicilio (recibos de luz, predial, agua o teléfono, con fecha no mayor a tres meses), que habita en el Municipio de Puebla;
- c) Anexar copia simple de certificado parcelario, escritura, minuta y/o constancia de posesión con antigüedad máxima de cinco años, que avale que cuenta con campos de cultivo; en caso de ser para uso agrícola;
- d) Acreditar su personalidad con alguna Identificación oficial vigente (INE, Pasaporte y/o Cartilla militar), y
- e) Entregar formato de solicitud de inscripción al Programa emitido por la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana, debidamente requisitado con nombre completo y firma autógrafa o en su caso, huella digital.

Todos los requisitos anteriormente mencionados serán entregados, previo cotejo, en copia simple, en hoja tamaño carta, durante el periodo previsto y señalado en la Convocatoria emitida para tal efecto.

El criterio de elegibilidad se perfeccionará una vez cumplido los requisitos solicitados y en función del orden de recepción de la documentación completa y hasta agotar el presupuesto asignado.

IX. PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAS BENEFICIARIAS

Artículo 11. Las personas solicitantes serán seleccionadas mediante el siguiente procedimiento:

- a) La Secretaría emitirá la Convocatoria correspondiente, la cual se publicará al menos por diez días naturales y se difundirá en las oficinas de esta, en Presidencias y/o Comisariados Ejidales de Juntas Auxiliares y de forma digital en la página del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, especificando el periodo de recepción de solicitudes;
- b) La recepción de solicitudes se hará en las oficinas de la Secretaría y/o ubicaciones que precise la Convocatoria, con la documentación referida, en un horario laboral de lunes a viernes, de las 09:00 a las 16:00 horas, en las fechas precisadas en la Convocatoria;
- c) La Dirección revisará los documentos entregados para verificar que cumplan con los requisitos de elegibilidad establecidos en los presentes Lineamientos. Si falta algún documento, se notificará de inmediato a la persona solicitante. En caso de no completar los requisitos dentro del plazo establecido en el inciso a), la solicitud será considerada como no presentada;
- d) Una vez seleccionadas las Personas Beneficiarias y en apego a la suficiencia presupuestaria, la Dirección les informará de manera personal mediante Carta Compromiso, la resolución correspondiente, indicando en su caso, el lugar, día y hora para la entrega del Apoyo;
- e) En caso de que la Persona Beneficiaria no acuda a la recepción de su Apoyo en el día, lugar y hora indicada, se procederá a elegir a otra persona que cumplan con los criterios y requisitos establecidos en los presentes

Lineamientos en el orden de prelación en que se hayan presentado en las oficinas de la Secretaría, y

- f) En caso de que la Persona Beneficiaria por alguna circunstancia falleciera, en el lapso de la entrega del Apoyo, este se entregará a un familiar directo en línea directa ascendente o descendente, que sea mayor de edad y/o cónyuge; debiendo acreditar la filiación, al menos, mediante copia certificada del Acta de Defunción, presentando la documentación que, a criterio de la Dirección, sea suficiente y siguiendo las mismas obligaciones establecidas en los presentes Lineamientos, de lo contrario se considerará otorgar el beneficio a otra persona que cumpla con los criterios y requisitos de elegibilidad.

X. CAUSAS DE CANCELACIÓN DE LOS APOYOS

Artículo 12. Serán causas de cancelación de los Apoyos las siguientes:

- a) Que las Personas Beneficiarias no cumplan con alguna de las obligaciones estipuladas en los presentes Lineamientos;
- b) Que se detecten, en la verificación de la aplicación de los recursos, irregularidades en la utilización de los Apoyos, es decir que, estos sean destinados para un fin distinto al establecido, debiendo informarse a la Contraloría Municipal dichas irregularidades; y
- c) Que las personas solicitantes proporcionen información o documentación falsa, informando a las autoridades competentes para las investigaciones penales correspondientes.

XI. INSTANCIA EJECUTORA Y NORMATIVA

Artículo 13. La Subsecretaría, a través de la Dirección, será la unidad administrativa encargada de la operatividad del Programa, y tendrá para efectos de los presentes Lineamientos las funciones siguientes:

- a) Construir los cronogramas de ejecución;
- b) Ejecutar de acuerdo con los tiempos especificados en el cronograma;
- c) Articular el proceso operativo en su conjunto;
- d) Integrar y resguardar los expedientes y documentación probatoria del avance operativo del Programa;
- e) Brindar acompañamiento a las Personas Beneficiarias siempre con un trato ético, empático, respetuoso y salvaguardando sus derechos humanos;
- f) Vigilar que el personal operativo se conduzca con profesionalismo, ética y en apego a los requerimientos técnicos de cada componente;
- g) Responder y resolver los contratiempos emergentes que surjan durante el periodo de ejecución del Programa;
- h) Elaborar y publicar la Convocatoria del Programa;
- i) Recibir las solicitudes y darles tramite a todas aquellas personas que hayan cumplido con todos los requisitos que marca la convocatoria para que sean Personas Beneficiarias;
- j) Elaborar y difundir en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, las listas de Personas Beneficiarias e informarles de manera personal y/o por correo y/o vía telefónica que han sido seleccionadas;
- k) Organizar y concertar los lugares, fechas y horarios de capacitación, acompañamiento y entrega de los Insumos propios;
- l) Iniciar la operación del Programa coordinadamente con las personas servidoras públicas determinados conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;

- m) Verificar la correcta ejecución del Programa;
- n) Constatar la conclusión del Programa en tiempo y forma;
- o) Generar el Informe final de las acciones realizadas con motivo de la ejecución del Programa;
- p) Conformar los padrones de Personas Beneficiarias e integrarlos a los sistemas de registro institucionales, y
- q) Entregar la información para la evaluación del Programa al Departamento de Registro y Análisis de Programas Sociales, adscrito a la Dirección de Promoción y Desarrollo Social.

XII. PERSPECTIVA DE GÉNERO

Artículo 14. En la ejecución del Programa se incorporará la perspectiva de género, para lo cual se podrán identificar las circunstancias que profundizan las brechas de desigualdad, generando sobrecargas o desventajas en particular a las mujeres, a fin de determinar los mecanismos que inciden en su reducción o eliminación y potenciar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres para alcanzar un desarrollo pleno, en condiciones de igualdad, que garantice la vigencia y el ejercicio de sus derechos.

XIII. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

XIII.I. DERECHOS

Artículo 15. Las Personas Beneficiarias tendrán derecho a recibir por parte de la Subsecretaría, a través de la Dirección:

- a) La información necesaria, de manera clara y oportuna para participar en el Programa;
- b) Un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad e igualdad, sin discriminación alguna y siempre velando por los derechos humanos;

- c) Inclusión en los beneficios derivados de la ejecución del Programa, sin discriminación por razones de género, etnia, ser hablante de alguna lengua indígena, ser persona adulta mayor o ser persona con discapacidad o cualquier otra categoría **sospechosa**; y
- d) Recibir atención y apoyo sin costo alguno o condicionamiento no contemplado en los presentes Lineamientos.

XIII.II. OBLIGACIONES

Artículo 16. Las Personas Beneficiarias tendrán las obligaciones siguientes:

- a) Suscribir su firma autógrafa y/o plasmar huella digital en los formatos y documentos necesarios para la integración del expediente técnico como persona beneficiaria del Programa;
- b) Aceptar que sus datos se integren al padrón de Personas Beneficiarias;
- c) Asistir a las reuniones que se convoquen, y
- d) Las demás que se desprendan de los presentes Lineamientos.

XIV. COMITÉ DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Artículo 17. 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.

Artículo 18. El Comité de Participación Social estará conformado por:

- a) Una persona Titular de la Presidencia;

- b) Una persona Titular de la Secretaría; y
- c) Tres personas que funjan como Vocales.

Las personas integrantes serán electas de entre las Personas Beneficiarias mediante una votación de mayoría simple.

Los cargos del Comité de Participación Social serán de carácter honorario, no formarán parte de la estructura del Ayuntamiento, ni manejarán recursos públicos.

Artículo 19. 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 llevará a cabo la votación correspondiente, con base en los siguientes pasos:

1. Convocatoria:

- A. Se enviará una Convocatoria formal a todas las Personas Beneficiarias, indicando la fecha, hora y lugar de la votación;
- B. En la Convocatoria se incluirá una lista de las Personas Beneficiarias, así como la descripción de los cargos a cubrir, y
- C. La Convocatoria debe realizarse con un mínimo de 5 días naturales de anticipación a la fecha de votación.

2. Elección:

- A. La elección de las personas integrantes del Comité se realizará en la sesión convocada y será por votación directa.
- B. La elección del Comité de Participación Social se llevará a cabo utilizando alguno de los siguientes mecanismos de votación, según lo acuerden las y los asistentes:
 - I. Votación mediante cédula o papeleta: Las personas participantes emitirán su voto de forma individual, escribiendo en una papeleta los nombres de las personas que proponen para integrar el Comité 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 personas integrantes del Comité de Participación Social. Siendo este mecanismo, el preferente para la conformación de este.

- II. Votación a mano alzada: Las personas participantes emitirán su voto de forma directa, levantando la mano en apoyo a las personas propuestas para integrar el Comité de Participación Social. 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 personas integrantes del mismo.
- C. En ambos casos, el resultado será documentado con lista de asistencia con firma autógrafa de las Personas Beneficiarias y evidencia fotográfica.
- D. El resultado del proceso quedará legalizado mediante la participación de un representante de la Contraloría Municipal y formalizado con la conformación del Comité de Participación Social, mediante la firma autógrafa del documento respectivo.

3. Documentación:

- A. Las personas seleccionadas 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.
- B. Además, deberán presentar:
 - I. Copia simple de Identificación oficial vigente con fotografía del Municipio de Puebla;
 - II. Comprobante de domicilio actualizado, con antigüedad no mayor a tres meses; y,
 - III. Un escrito libre donde se solicita ser persona Beneficiaria del Programa.

A) Dicha documentación se integrará en el expediente del Comité.

Artículo 20. La persona Titular de la Presidencia del Comité de Participación Social deberá plasmar su firma autógrafa en el recibo de entrega de los Apoyos otorgados, junto con las Personas Beneficiarias.

Artículo 21. Para la conformación del Comité de Participación Social deberá estar presente, en calidad de observadora, una persona representante de la Secretaría, sin que su presencia sea limitante para la conformación de este. En caso de que no puedan asistir estas, bastará con que sean notificadas de la integración del Comité de Participación Social antes o después de su conformación.

XV. CONTROL Y AUDITORÍA

Artículo 22. 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, otorgando 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.

XVI. EXPEDIENTE TÉCNICO

Artículo 23. La Secretaría, a través de la Dirección integrará y resguardará un expediente técnico que contenga el Acta de Conformación del Comité de Participación Social y por cada Apoyo otorgado, la documentación que se enlista:

- a) Solicitud de inscripción al Programa con firma autógrafa y/o con huella digital por la persona solicitante;
- b) Carta compromiso de la Persona Beneficiaria, en la que se compromete a hacer buen uso del apoyo recibido;
- c) Formato de agradecimiento de recepción del apoyo;
- d) Recibo de entrega del apoyo, dirigido a la persona Titular de la Presidencia Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, con nombre, firma autógrafa y/o huella digital, de la persona beneficiaria y de la persona Titular de la Presidencia del Comité de Participación Social;

- e) Copia simple de certificado parcelario, escritura, minuta y/o constancia de posesión con antigüedad máxima de cinco años, que avale que cuenta con campos de cultivo, en caso de ser proyecto vinculado con el sector agrícola;
- f) Copia simple de la Identificación oficial vigente de la persona beneficiaria;
- g) Comprobante domiciliario con una antigüedad no mayor a tres meses de la Persona Beneficiaria;
- h) Clave Única de Registro de Población (CURP), y
- i) Consentimiento expreso de uso de imagen, con firma autógrafa y/o con huella digital de la Persona Beneficiaria.

XVII. INTEGRACIÓN DEL PADRÓN ÚNICO DE PERSONAS BENEFICIARIAS

Artículo 24. El padrón de Personas Beneficiarias se constituirá con los datos proporcionados por las mismas, basados en los presentes Lineamientos y estará a cargo de la Dirección, quien lo elaborará y dará el tratamiento respectivo conforme a la normatividad en materia de transparencia aplicable.

XVIII. DATOS PERSONALES, TRANSPARENCIA Y DIFUSIÓN DE LOS LINEAMIENTOS

Artículo 25. Durante el proceso de ejecución del Programa, se obtendrán datos personales de las personas solicitantes, los cuáles serán tratados en los términos fijados por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla, dichos datos Identificativos son:

- a) Nombre;
- b) Sexo;
- c) Domicilio;
- d) Clave Única de Registro de Población (CURP);
- e) Firma autógrafa;

- f) Huella digital, e
- g) Identificación oficial.

Lo anterior, de conformidad con el Aviso de Privacidad, consultable en:

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

Artículo 26. Los presentes Lineamientos serán publicados en los términos y condiciones fijadas por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

Artículo 27. La Dirección 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.

XIX. DERECHOS HUMANOS

Artículo 28. Con el objetivo de generar las condiciones necesarias para el acceso equitativo en términos de disponibilidad, accesibilidad, exigibilidad y calidad en las acciones que se realizan a través del Programa, la Secretaría implementará mecanismos que hagan efectivo el acceso a la información gubernamental, asegurando que el acceso a los Apoyos y servicios se dé únicamente con base en lo establecido en los presentes Lineamientos, sin discriminación o distinción alguna.

XX. QUEJAS Y DENUNCIAS

Artículo 29. Las Personas Beneficiarias del Programa tendrán derecho a presentar por escrito queja o denuncia en contra de las personas servidoras públicas encargadas de la ejecución y seguimiento, a través de oficialía de partes de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla,

mediante buzón de quejas y denuncias, y/o vía telefónica al número 800 1 VIGILA (844452).

XXI. BLINDAJE ELECTORAL

Artículo 30. En la operación y ejecución de los recursos sujetos a los presentes Lineamientos, se deberán observar y atender las medidas de carácter permanente, así como aquellas específicas que sean emitidas de forma previa para los procesos electorales federales, estatales y municipales, con la finalidad de evitar el uso de recursos públicos y programas sociales con fines particulares, partidistas y/o político-electorales, haciéndose énfasis en los principios de ética, legalidad, transparencia, integridad, rendición de cuentas, respeto a los derechos humanos y participación ciudadana.

Artículo 31. 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 32. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de la fecha de su registro ante la Contraloría Municipal y al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla, serán vigentes hasta en tanto no se emitan nuevos que abroguen a los presentes Lineamientos.