OFICIO Núm. SBPC-ST-028/2025

MARÍA GUADALUPE GARCÍA BRENIS
TITULAR DE LA COMISIÓN DE MEJORA REGULATORIA
DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE PRESIDENCIA
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA
P R E S E N T E

Con fundamento en el artículo 13 fracciones IV, XII, XIII y XX del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del municipio de Puebla, solicito la Exención del Análisis de Impacto Regulatorio por actualización periódica, anexando al presente los proyectos de las regulaciones en formato editable (CD), así como el formato FORM.012.2025/OP.DGR/J/2427 debidamente requisitados y firmados, con las justificaciones realizadas por el área ejecutora, con la finalidad de poder llevar a cabo el registro de:

1. LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA.
2. LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO A ASOCIACIONES CIVILES.
3. LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN EN AUTOEMPLEO EN BENEFICIO DE LAS Y LOS CIUDADANOS DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A 5 DE MARZO DE 2025
"LA CAPITAL IMPARABLE"

ROXANA ARACELI MORALES GÓMEZ
RESPONSABLE OFICIAL DE MEJORA REGULATORIA Y SECRETARIA TÉCNICA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

Recibí CMR
6-03-2025
2:02 h

C.c.d.p. Archivo.

Elaboró: Miguel Ángel Kuri Martínez, Coordinador Especializado
Revisó: Roxana Araceli Morales Gómez, Secretaria Técnica

MJZ
C/A
CD

Puebla GOBIERNO DE LA CIUDAD | SECRETARÍA EJECUTIVA

Secretaria Ejecutiva de Presidencia
Comisión de Mejora Regulatoria

FORMATO IV
SOLICITUD DE EXENCIÓN POR ACTUALIZACIÓN PERIÓDICA

Nombre del proyecto: Lineamientos para la Operación de la Entrega de Apoyos Económicos para el Programa de Estancias Infantiles para el Municipio de Puebla	**Instancia Gubernamental:** Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla
Área Operadora del Proyecto: Departamento de Apoyo y Gestión a Estancias Infantiles de la Dirección de Política Social	**Rango jurídico del proyecto:** Lineamientos

Datos de contacto del Área

Teléfono: 222 3094600 Ext.: 6957

Correo: ana.gomez@ayuntamientopuebla.gob.mx

Base jurídica del proyecto: Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 párrafo primero, fracción I, y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 6, 7, 8, 9, 40 y 42 de la Ley General de Desarrollo Social; 102, 103 párrafo primero y 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 4, 33 y 39 fracción II de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Puebla; 2, 3, 4 numeral 116, 78 fracciones IV, V y L, 122 y 123 de la Ley Orgánica Municipal; Capítulo 38 Bis, artículos 2379 Bis, 2379 Ter, 2379 Quater y 2379 Quinquies del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla; 1, 3, 4, 9, 11 fracciones I, II, III,IV, V, VI, VII, VIII y IX, 16, 20 fracciones I, II, III, IV y V, 23 fracciones I, II, V, IX, X,XI, XII y XIII de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil; 1, 4, 6, 8, 9, 11 fracción II, IV, V, IX, XII y XIII, 19 fracción I, II, VI, VII, VIII, IX y XII, 20 de la Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil del Estado de Puebla; 1, 3 fracciones I, IV, V, VI, VII, VIII, X, XI y XII; 4, 5, 6, 7 fracciones I, II.1.2.; 8 fracciones I a) y c), II c), IV a) y b), V a), b), c) y d), VIII b) y c), 9, 10, 11 fracciones I a), b), e), g), h), y k), II a), b), d), III c), i), j), k), IV b), c), d), VII b), c), VIII a), IX e), f),;14 fracciones I, VIII, IX, X, XVII, XIX, XX, XXI, XXIV, XXVIII, XXIX, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XL, XLI, XLV, XLVI; 15 fracciones I, II, III, V, VII, VIII, X, XII, XIII, XV, XVIII; 16 fracciones I, II, III, IV, VI, VII, VIII, XI, XIII; 17 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VIII, IX, X, XII, XIII, XIV, XVII, XIX, XX, XXI, XXII,, XXIII; 18 fracciones III, IV, V, VI, VII, VIII, IX; así como 20 del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; Convención Americana sobre los Derechos Humanos (Pacto San José), Convención sobre los Aspectos Civiles de la Sustracción Internacional de Menores (octubre 1980); Convención sobre los Derechos del Niño; Ley General de los Derechos de las niñas, niños y adolescentes.

Anexe el archivo que contiene la regulación: Se anexa CD con los Lineamientos para la ejecución del Programa de Apoyo de Estancias Infantiles para el Municipio de Puebla

I.- Definición del Problema y Objetivos Generales de la Regulación

1. Describa los objetivos generales de la regulación propuesta.

Contribuir al bienestar socioeconómico de la población en situación de rezago social o pobreza, mediante el impulso de la oferta de espacios de cuidado y atención que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de acceso y permanencia en el mercado laboral de las madres, padres y/o personas tutoras, que buscan empleo, trabajan, estudian o tienen deseos de estudiar, con niñas y/o niños bajo su cuidado, que cumplan con los criterios de elegibilidad.

2. Describa la problemática o situación que da origen a a la intervencion gubernamental a través de la regulación propuesta.

a) Apoyar hasta 70 estancias infantiles, con Clave Única de Centro de Atención Infantil que otorga el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia para afiliarlas al Programa y acompañarlas en el proceso de regularización de los permisos que el municipio solicita para operar de manera adecuada.

b) Otorgar apoyos económicos para fomentar el acceso a servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil en el Municipio de Puebla, conforme a los presentes Lineamientos.

c) Contribuir a la Protección Integral de los Derechos de las Niñas y Niños que sean beneficiarios del servicio, junto con sus padres, tutores o responsables de su cuidado.

3.- Indique el tipo de ordenamiento jurídico propuesto. Asimismo, señale si existen disposiciones jurídicas vigentes directamente aplicables a la problemática materia del anteproyecto, enumérelas y explique por qué son insuficientes para atender la problemática identificada.

Ámbito A: Estancias Infantiles en funcionamiento o afiliadas al Programa, aquellos espacios físicos cualquiera que sea su denominación, modalidad y tipo, donde se prestan servicios para la atención, cuidado y desarrollo infantil, en un marco de ejercicio pleno de los derechos humanos de niñas y niños.

Ámbito B: Madres, padres y/o personas tutoras, que buscan empleo, trabajan, estudian o tienen deseos de estudiar, de 15 años o más, cuyo ingreso per cápita estimado por hogar no rebase el salario mínimo, con niñas y/o niños bajo su cuidado de entre 1 año y hasta un mes antes de cumplir los 5 años y, en caso de tratarse de un niño o niña con diversidad funcional hasta 1 mes antes de cumplir los 6 años de edad de conformidad con las bases establecidas por el gobierno federal, consultable en la página de internet Inscripción al Programa de Estancias Infantiles.

II.- Identificación de las Posibles Alternativas a la Regulación

4.- Señale y compare las alternativas con que se podría resolver las problemáticas que fueron evaluadas, incluyendo la opción de no emitir la regulación. Asimismo, indique para cada una de las alternativas consideradas una estimación de los costos y beneficios que implicaría su instrumentación.

Las personas físicas que cuenten con una Estancia Infantil en funcionamiento en el Municipio de Puebla, madres, padres y/o personas tutoras que buscan empleo, trabajan, estudian o tienen deseos de estudiar, con niñas y/o niños bajo su cuidado.

5.- Justifique las razones por las que la regulación propuesta es considerada la mejor opción para atender la problemática señalada.

Artículo 53. La Dirección de Política Social 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, a través de la Jefatura de Atención y Gestión de Estancias Infantiles, efectuará el seguimiento y la solventación de las observaciones planteadas por las instancias competentes en materia de control y auditoria.

Artículo 54. De acuerdo con lo establecido en el artículo 35 fracciones VI y VII del Reglamento Interior la Secretaría, la Jefatura evaluará los resultados del Programa, a través de un monitoreo periódico de los recursos ejercidos, acciones ejecutadas y metas alcanzadas, orientado a consolidar un presupuesto basado en resultados.

III.- Impacto de la Regulación

6.- ¿La regulación propuesta contiene disposiciones en materia de salud humana, animal o vegetal, seguridad, trabajo, medio ambiente o protección a los consumidores?

No

7.- Proporcione la estimación de los costos y beneficios que supone la regulación para cada particular, grupo de particulares, o industria

Grupo al que le impacta y/o beneficia la regulación.	Costo	Beneficio
Madres, padres solos y/o personas tutoras al cuidado de niñas y/o niños entre 1 año y hasta un mes antes de cumplir los 5 años y, en caso de tratarse de una niña o niño con diversidad funcional de 5 años 11 meses.	$8, 500.000 M.N.	$900.00 M.N. Pesos por Niño, beneficiando 787 niñas y niños de manera mensual

8.- Indique el periodo en el que estará vigente la regulación.

Diciembre 2025

9.- Justifique el motivo por el cual la Regulación debe emitirse y actualizarse de manera periodica

Porque los recursos públicos con los que se opera el Programa son por ejercicio fiscal.

IV.- Cumplimiento y Aplicación de la Regulación

10.- Describa los esquemas de verificación y vigilancia, así como las sanciones que asegurarán el cumplimiento de la regulación.

Artículo 53. La Dirección de Política Social 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, a través de la Jefatura de Atención y Gestión de Estancias Infantiles, efectuará el seguimiento y la solventación de las observaciones planteadas por las instancias competentes en materia de control y auditoria.

Artículo 54. De acuerdo con lo establecido en el artículo 35 fracciones VI y VII del Reglamento Interior la Secretaría, la Jefatura evaluará los resultados del Programa, a través de un monitoreo periódico de los recursos ejercidos, acciones ejecutadas y metas alcanzadas, orientado a consolidar un presupuesto basado en resultados.

V. Evaluación de la Regulación

11.- Describa la forma y los medios a través de los cuales se evaluará el logro de los objetivos de la regulación.

Reportes mensuales ante Contraloría Municipal, entrega de medios de verificación.

La sanción por incumplir con alguna de las obligaciones estipuladas en los Lineamientos, será la cancelación de los apoyos.

12.- ¿Se consultó a las partes y/o grupos interesados para la elaboración de la regulación?

Derivado de una plática sostenida con responsables de Estancias Infantiles así como padres de familia se han considerado áreas de oportunidad

VI. Análisis Jurídicos

13.- Describa las modificaciones a los ordenamientos jurídicos que se derivan del proyecto de regulación.

Artículo 55. Durante el proceso de ejecución del Programa, se obtendrán los siguientes datos personales de las personas solicitantes de los ámbitos A y B, 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:

I. Personas solicitantes en el ámbito A)
Identificativos: Nombre, sexo, domicilio
II. Personas solicitantes en el ámbito B)
Identificativos: Nombre, sexo, domicilio, firma, identificación oficial, constancia de estudios o trabajo, fotografía, acta de nacimiento, credencial de discapacidad.

Lo anterior, de conformidad con el Aviso de Privacidad denominado Aviso de Privacidad para el Programa de Estancias

VII. Anexos

14.- Anexe las versiones electrónicas de los documentos consultados o elaborados para diseñar la regulación.

CD

VIII. VALIDACIÓN DEL PROYECTO

Elaboró	Visto Bueno	Autorizó
Roxana Araceli Morales Gómez Responsable Oficial de Mejora Regulatoria	María Monserrat Aguirre Barbosa Directora Jurídica de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana	Carlos Humberto Gómez Tepoz Secretario de Bienestar y Participación Ciudadana

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LA ENTREGA DE APOYOS ECONÓMICOS PARA EL PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 párrafo primero, fracción I, y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 6, 7, 8, 9, 40 y 42 de la Ley General de Desarrollo Social; 102, 103 párrafo primero y 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 4, 33 y 39 fracción II de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Puebla; 2, 3, 4 numeral 116, 78 fracciones IV, V y L, 122 y 123 de la Ley Orgánica Municipal; Capítulo 38 Bis, artículos 2379 Bis, 2379 Ter, 2379 Quater y 2379 Quinquies del Código Reglamentario para el Municipio de Puebla; 1, 3, 4, 9, 11 fracciones I, II, III,IV, V, VI, VII, VIII y IX, 16, 20 fracciones I, II, III, IV y V, 23 fracciones I, II, V, IX, X,XI, XII y XIII de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil; 1, 4, 6, 8, 9, 11 fracción II, IV, V, IX, XII y XIII, 19 fracción I, II, VI, VII, VIII, IX y XII, 20 de la Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil del Estado de Puebla; 1, 3 fracciones I, IV, V, VI, VII, VIII, X, XI y XII; 4, 5, 6, 7 fracciones I, II.1.2.; 8 fracciones I a) y c), II c), IV a) y b), V a), b), c) y d), VIII b) y c), 9, 10, 11 fracciones I a), b), e), g), h), y k), II a), b), d), III c), i), j), k), IV b), c), d), VII b), c), VIII a), IX e), f),;14 fracciones I, VIII, IX, X, XVII, XIX, XX, XXI, XXIV, XXVIII, XXIX, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XL, XLI, XLV, XLVI; 15 fracciones I, II, III, V, VII, VIII, X, XII, XIII, XV, XVIII; 16 fracciones I, II, III, IV, VI, VII, VIII, XI, XIII; 17 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VIII, IX, X, XII, XIII, XIV, XVII, XIX, XX, XXI, XXII,, XXIII; 18 fracciones III, IV, V, VI, VII, VIII, IX; así como 20 del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; Convención Americana sobre los Derechos Humanos (Pacto San José), Convención sobre los Aspectos Civiles de la Sustracción Internacional de Menores (octubre 1980); Convención sobre los Derechos del Niño; Ley General de los Derechos de las niñas, niños y adolescentes; se emiten los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA EL MUNICIPIO DE PUEBLA

I. OBJETIVO

Artículo 1. Establecer las disposiciones operativas y normativas que permitan la ejecución del Programa de Estancias Infantiles para el Municipio de Puebla, utilizando los recursos económicos, materiales y humanos asignados de manera óptima, eficaz, eficiente y transparente.

II. ALCANCE

Artículo 2. Los presentes Lineamientos serán de observancia general y obligatoria para las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Política Social de la Subsecretaría de Bienestar Social, así como para madres, padres y/o personas tutoras, que buscan empleo, trabajan, estudian o tienen deseos de estudiar, con niñas y/o niños bajo su cuidado de entre 1 año y hasta un mes antes de cumplir los 5 años y, en caso de tratarse de una niña o niño con

PROPUESTA

diversidad funcional, hasta 1 mes antes de cumplir los 6 años de edad, que deseen ser personas beneficiarias del Programa; así como para las personas físicas que cuenten con espacios en los que se brinda el servicio de cuidado y atención infantil en el Municipio de Puebla, conforme a las disposiciones señaladas en los presentes Lineamientos.

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

III. DEFINICIONES

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

a) Ayuntamiento: Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el cual es un cuerpo colegiado 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) Bitácora: Al instrumento en el que se registra la hora de llegada y la hora de salida de la niña o niño;
c) Comité Técnico: A las personas servidoras públicas y personas expertas en el tema, encargadas de realizar la evaluación de las solicitudes de Estancias Infantiles con el fin de elegir bajo criterios establecidos en los presentes Lineamientos, a las personas que serán beneficiadas;
d) Comité de Participación Ciudadana: Al grupo de personas beneficiarias que no sean personas servidoras públicas, encargadas de vigilar la correcta ejecución de los apoyos derivados del Programa;
e) Clave Única de Centro de Atención Infantil: A la clave de la Estancia Infantil, que otorga el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia;
f) Cuestionario Socioeconómico para Personas Beneficiarias: Al instrumento de recolección de información en el que se recaban los datos sobre las condiciones socioeconómicas y demográficas de las y los integrantes del hogar y las características de su vivienda, para la identificación de posibles personas beneficiarias;
g) Desarrollo Integral Infantil: Al derecho que tienen niñas y niños a formarse física, mental, emocional y socialmente en condiciones de igualdad;
h) Diversidad Funcional: Característica de la persona consistente en un órgano, una función o un mecanismo del cuerpo o de la mente que no funciona de igual manera que en la mayoría de las personas, y otra los factores sociales que restrigen, limitan o impiden a las personas con diversidad funcional, vivir una vida en sociedad, es decir la discapacidad.

PROPUESTA

i) EC0435: Estándar de Competencia asignado por el Registro Nacional de Estándares de Competencia que según la página de internet formato NTCL241106 describe, en general, el desempeño de las personas que se dedican al cuidado de las niñas, niños y adolescentes, cuyas funciones van desde la atención de las actividades diarias, la alimentación, la higiene, apoyo en el cuidado de su vestimenta, atención y participación en las actividades de desarrollo social, que se programen dentro de establecimientos de asistencia social;

j) EC0334: Estándar de Competencia que describe el desempeño de una persona responsable directa de la preparación de alimentos, en la aplicación de prácticas directas, la consideración de los grupos de alimentos de acuerdo a las características de la población sujeta de asistencia social que atiende, procurando la limpieza del área de trabajo, de los utensilios de comida, así como el manejo adecuado de los menús utilizando alimentos de los tres grupos.

k) EC0335: Estándar de Competencia de evaluación y certificación de las personas que se desempeñan como iniciadores educativos que favorecen en el Desarrollo Integral de las niñas y los niños de 0 a 3 años 11 meses, a través de la Planeación, desarrollo, y de actividades de Educación Inicial.

l) Ejercicio Fiscal: Al periodo comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de cada año, para propósitos fiscales;

m) Estancia Infantil: A aquellos espacios, cualquiera que sea su denominación, modalidad y tipo, donde se prestan servicios para la atención, cuidado y desarrollo infantil, en un marco de ejercicio pleno de los derechos humanos de niñas y niños;

n) Folio de acción: Al número otorgado por la instancia ejecutora a los beneficiarios del Programa, el cual será único e irrepetible por cada estancia infantil, madre, padre y/o persona tutora;

o) Departamento: Al cargo, mando o liderazgo de Estancias Infantiles de la Dirección de Política Social de la Secretaría;

p) Lineamientos: A los presentes Lineamientos para la Operación del Programa de Estancias Infantiles para el Municipio de Puebla;

q) Padrón de personas beneficiarias: A la relación oficial de personas beneficiarias que incluye a las personas habitantes del municipio de Puebla, atendidas por el Programa;

r) Personas Beneficiarias: A las personas responsables de las Estancias Infantiles que cumplen con los criterios y requisitos de elegibilidad y que reciben el apoyo económico por cada niña o niño beneficiario del Programa. Así como las madres, padres y/o personas tutoras, que buscan empleo, trabajan, estudian o tienen deseos de estudiar, con niñas y/o niños bajo su cuidado, cumplen con los criterios y requisitos previstos en los presentes Lineamientos;

s) Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil y Daños a Terceros: Al documento que cubra cualquier tipo de accidente, perdida orgánica o muerte accidental acontecido en las estancias infantiles;

t) Programa: Al Programa de Estancias Infantiles para el Municipio de Puebla;

u) Salario Mínimo: A la cuantía mínima de remuneración que un empleador está obligado a pagar a sus asalariadas y/o asalariados por el trabajo que estos hayan efectuado durante un período determinado, misma que no puede ser disminuida ni en virtud de un convenio colectivo, ni de acuerdo individual;

PROPUESTA

v) Secretaría: A la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
w) SEDIF: Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla;
x) SMDIF: Al Sistema Municipal DIF del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
y) SNDIF: Al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia; y
z) Servicios para atención, cuidado y desarrollo integral infantil: A los espacios que brindan cuidado y atención a niñas y niños, respetando sus derechos y su interés superior.

IV. OBJETIVOS DEL PROGRAMA

IV.1 OBJETIVO GENERAL

Artículo 4. Contribuir al bienestar socioeconómico de la población en situación de rezago social o pobreza, mediante el impulso de la oferta de espacios de cuidado y atención que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de acceso y permanencia en el mercado laboral de las madres, padres y/o personas tutoras, que buscan empleo, trabajan, estudian o tienen deseos de estudiar, con niñas y/o niños bajo su cuidado, que cumplan con los criterios de elegibilidad.

IV.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Artículo 5. Los objetivos específicos del Programa son:

a) Apoyar hasta 70 estancias infantiles, con Clave Única de Centro de Atención Infantil que otorga el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia para afiliarlas al Programa y acompañarlas en el proceso de regularización de los permisos que el municipio solicita, o hasta que el presupuesto lo permita para operar de manera adecuada.
b) Otorgar apoyos económicos para fomentar el acceso a servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil en el Municipio de Puebla, conforme a los presentes Lineamientos.
c) Contribuir a la Protección Integral de los Derechos de las Niñas y Niños que sean beneficiarios del servicio, junto con sus padres, tutores o responsables de su cuidado.

V. COBERTURA

Artículo 6. El Programa se aplicará en los Centros de Atención Infantil ubicados el Municipio de Puebla y sus Juntas Auxiliares.

VI. POBLACIÓN OBJETIVO

Artículo 7. Las personas físicas que cuenten con espacios en los que se brinda el servicio de atención, cuidado y desarrollo integral infantil en el municipio de Puebla, así como las madres, padres y/o personas tutoras que buscan empleo, trabajan, estudian o tienen deseos de estudiar, con niñas y/o niños bajo su cuidado, de entre 1 año y hasta un mes antes de cumplir

PROPUESTA

los 5 años de edad; así como para niñas o niños con diversidad funcional un mes antes de cumplir los 6 años de edad.

VII. ÁMBITOS DE PLICACIÓN

Artículo 8. El Programa podrá ser aplicado desde 2 ámbitos:

a) Ámbito A: Estancias Infantiles en funcionamiento o afiliadas al Programa, aquellos espacios físicos cualquiera que sea su denominación, modalidad y tipo, donde se prestan servicios para la atención, cuidado y desarrollo infantil, en un marco de ejercicio pleno de los derechos humanos de niñas y niños.

b) Ámbito B: Madres, padres y/o personas tutoras, que buscan empleo, trabajan, estudian o tienen deseos de estudiar, de 15 años o más, cuyo ingreso per cápita estimado por hogar no rebase el salario mínimo, con niñas y/o niños bajo su cuidado de entre 1 año y hasta un mes antes de cumplir los 5 años y, en caso de tratarse de un niño o niña con diversidad funcional, hasta 1 mes antes de cumplir los 6 años de edad de conformidad con las bases establecidas por el gobierno federal, consultable en la página de internet Inscripción al Programa de Estancias Infantiles.

VIII. CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS

Artículo 9. El Ayuntamiento, a través de la Secretaría, otorgará a las personas beneficiarias en el Ámbito A del Programa, los siguientes apoyos:

a) Se aportarán $900.00 (novecientos pesos 00/100 M.N.) mensuales, por cada niña o niño, inscrito en alguna Estancia Infantil afiliada, que comprueben al menos 18 asistencias por mes, dentro del ejercicio fiscal vigente, el recurso se entregará posterior al bimestre vencido.

b) Esta aportación se realizará a través de la Tesorería Municipal mediante transferencia bancaria a la cuenta que proporcionaran los interesados en el momento de su registro para su elegibilidad y la cual deberá estar dada de alta en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a nombre de la persona responsable de la Estancia Infantil.

c) En caso de que el costo por los servicios para la atención, cuidado y desarrollo infantil, en un marco de ejercicio pleno de los derechos humanos de niñas y niños que sean beneficiarios del servicio, junto con sus padres, tutores o responsables de su cuidado, en las Estancias Infantiles y que se vean beneficiadas con su afiliación al programa sea mayor a $900.00 (novecientos pesos 00/100 M.N.) mensuales, las madres, padres y/o personas tutoras deberán cubrir el resto de la aportación.

PROPUESTA

Artículo 10. La Secretaría otorgará apoyos económicos a las Estancias Infantiles afiliadas al Programa, de acuerdo a su capacidad instalada, estos se podrán reducir o incrementar dependiendo el número de niñas y niños beneficiarios por Estancia, atendiendo el historial de altas o bajas de niñas y niños de los últimos dos meses y con el estricto cumplimiento de toda la normatividad aplicable vigente para el adecuado y legal funcionamiento, teniendo como límite hasta 40 apoyos por estancia, conforme a lo siguiente:

CAPACIDAD INSTALADA	NÚMERO TOTAL DE APOYOS
20-29 niñas y niños atendidos	Hasta 22 apoyos
30-39 niñas y niños atendidos	Hasta 32 apoyos
40-49 niñas y niños atendidos	Hasta 36 apoyos
50-60 niñas y niños atendidos	Hasta 40 apoyos

Las Estancias Infantiles deberán mantener mínimo cinco niños beneficiarios por mes, en caso contrario causará baja y deberá cumplir de acuerdo en lo estipulado en el artículo 31 de estos lineamientos.

La aprobación de los ajustes anteriores se hará atendiendo a la suficiencia presupuestal con la que cuente la Secretaría.

Artículo 11. Las personas beneficiarias del Programa en el Ámbito B, podrán solicitar la inscripción de hasta tres niñas y/o niños por familia, a fin de contar con servicios de atención y cuidado infantil, cuyo costo será cubierto atendiendo a lo establecido en el Ámbito A.

IX. REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

IX.1 REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS EN EL ÁMBITO A: ESTANCIAS INFANTILES EN FUNCIONAMIENTO AFILIADAS AL PROGRAMA

Artículo 12. Las personas físicas que cuenten con una Estancia Infantil en funcionamiento, que deseen afiliarse al Programa, deberán participar en la Convocatoria que para tal efecto emita la Secretaría, y a su vez presentar los siguientes requisitos:

a) Formato de solicitud de afiliación de Estancia Infantil, el cual solo puede ser proporcionado por el personal debidamente acreditado, adscrito al Departamento de Apoyo y Gestión de Estancias Infantiles, en las oficinas que ocupan la Secretaría de Bienestar Social y Participación Ciudadana;
b) Documento Oficial que acredite la Clave única del Centro de Atención Infantil.
c) Copia legible de identificación oficial vigente y original para cotejo, de la persona responsable de la Estancia Infantil;
d) Copia de comprobante de domicilio actualizado y original para cotejo (no mayor a 3 meses) del domicilio de la Estancia Infantil;

PROPUESTA

e) Acreditar con documento oficial expedido por el CONOCER y la SEP, al menos un año antes de la expedición de la Convocatoria para el programa materia de los presentes Lineamientos, que el responsable de la estancia infantil cuente con el Estándar de Competencia EC0435, así como copia legible y original para cotejo, del documento que acredite escolaridad mínima de Licenciatura concluida en Educación, Educación Preescolar, Pedagogía, Puericultura, Carrera Técnica en Educación Infantil o especialidad afín, de la persona responsable de la Estancia Infantil; en caso de no contar con dicha área de especialidad, deberá comprobar de manera obligatoria, mediante documentación de capacitaciones, diplomados, certificaciones vigentes entre otros, experiencia mínima de 3 años en cuidado y atención de primera infancia;

f) Dos cartas de recomendación en libre formato, extensión y redacción, suscritas por padres de familia de niñas y niños que hayan ocupado el servicio de Estancia Infantil propiedad del interesado. En caso de ser una Estancia Infantil de nueva o reciente apertura, deberá entregar dos cartas de recomendación en formato libre, en donde se consignen los datos de contacto de las personas que lo recomiendan, los cuales serán su domicilio, número telefónico y correo electrónico, además de anexar copia simple de la INE de quien recomienda;

g) Copia legible de constancia de situación fiscal actualizada, con actividad económica relacionada al cuidado infantil;

h) Copia legible del estado de cuenta bancario a nombre de la persona responsable de la Estancia Infantil, que incluya la Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) y número de sucursal;

i) Copia Certificada ante Notario Público legible del documento que acredite la propiedad del inmueble; en caso de arrendamiento o comodato deberá presentar el contrato Certificado ante Notario Público, con vigencia no menor a dos años, anexando, además, el certificado del contrato correspondiente, emitido por el Registro Público de la Propiedad;

j) Opinión técnica, emitida por la Dirección de Gestión de Riesgos en Materia de Protección Civil de la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano;

k) Licencia de uso de suelo específico, emitida por la Dirección de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano;

l) Licencia de funcionamiento tramitada ante el Departamento de Licencias y Padrón de Contribuyentes, adscrito a la Dirección de Ingresos y finalmente expedida por la Tesorería Municipal;

m) Original y copia legible de la constancia final del Programa Interno, validado por la Dirección de Gestión de Riesgos en Materia de Protección Civil, de acuerdo a lo previsto por la Norma Oficial Mexicana NOM-009-SEGOB-2015 en materia de Medidas de Previsión, Prevención y Mitigación de Riesgos en Centros de Atención Infantil en la Modalidad Pública, Privada y Mixta, en el cual se establece que el inmueble utilizado para la atención y cuidado de niños y niñas cuenta con las medidas de seguridad necesarias;

PROPUESTA

n) Constancias original de capacitaciones del último año, antes de la publicación de la convocatoria materia de los presentes lineamientos:
   1. Uso y manejo de extintores emitido por la NOM-002-STPS-2010.
   2. Primeros auxilios emitidos por la NOM-006-STPS-2014.
   3. Evacuación emitidos por la NOM-002-STPS-2010.

ñ) Original y copia legible de seguro de responsabilidad civil y daños a terceros vigente; y

o) Formato carta de responsabilidad de Estancias Infantiles, firmado por la persona responsable de la Estancia Infantil, mismo que será proporcionado por el Departamento de Atención y Gestión de Estancias Infantiles al momento de entregar su documentación.

Artículo 13. Todos los requisitos anteriormente mencionados serán entregados en las instalaciones que ocupa actualmente la Subsecretaría de Bienestar Social, adscrita a la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Ayuntamiento, ubicadas en Avenida Reforma número 519, segundo piso, colonia Centro Histórico, C.P. 72000, Puebla, Puebla.

IX.1.1. CARACTERÍSTICAS DEL INMUEBLE PROPUESTO PARA OPERAR COMO ESTANCIA INFANTIL

Artículo 14. Los inmuebles propuestos por las personas solicitantes del Ámbito A del Programa deberán contar mínimamente con lo siguiente:

a) El espacio físico destinado a la Estancia Infantil, deberá ser exclusivo y delimitado para la atención, cuidado y desarrollo de las Niñas y Niños;

b) Contar con el espacio físico suficiente para brindar servicios de atención, cuidado y desarrollo integral infantil mínimo a 10 infantes;

c) El espacio físico deberá considerar un área de 2 metros cuadrados por cada infante;

d) Si el espacio propuesto para operar como Estancia Infantil ocupa planta alta, deberá contar con protecciones, en escaleras y puertas; así como en escaleras y salidas de emergencia con la señalética adecuada, de acuerdo a lo establecido en la NOM-009-SEGOB-2015;

e) El espacio destinado para la estancia deberá contar con al menos tres sanitarios acondicionados y exclusivos, uno para el uso de las niñas y otro para el uso de los niños y será independiente al del uso del personal y del público en general;

f) Contar con el Programa Interno de Protección Civil actualizado y validado por la autoridad municipal, que cubra los requisitos establecidos en la normatividad vigente para las Estancias Infantiles durante el año previo a la publicación de la Convocatoria referente al Programa material de estos Lineamientos;

g) Contar con instalaciones hidráulicas, eléctricas y de gas, salidas de emergencia, rutas de evacuación y señalética, así como equipos contra incendios, de acuerdo con lo establecido en la NOM-009-SEGOB-2015;

PROPUESTA

h) No estar ubicado a una distancia menor de cincuenta metros de ningún establecimiento que por su naturaleza ponga en riesgo la integridad física y emocional de niños y niñas y demás personas que estén involucradas o se involucren en el correcto funcionamiento de la Estancia Infantil; y

i) El mobiliario y materiales que se utilicen en el inmueble deberán mantenerse en buenas condiciones de uso, retirándose aquellos que puedan ser susceptibles de causar daños o lesiones debido a su mal estado.

IX.1.2. PÓLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL Y DAÑOS A TERCEROS

Artículo 15. Las personas solicitantes de la afiliación de estancias infantiles en el Ámbito A del Programa, deberán contratar un seguro de responsabilidad civil y daños a terceros, con las siguientes características:

a) Deberá ser vigente en el horario de servicio que cada persona responsable haya establecido en su reglamento interno;

b) La suma asegurada de la póliza deberá ser como mínimo de $3,000,000.00 (tres millones de pesos 00/100 M.N.);

c) La vigencia de la póliza deberá ser como mínimo de un año;

d) Como persona beneficiaria del seguro deberán señalarse a las niñas y niños que asistan a la Estancia Infantil a su cargo, así como a aquellas personas que se vean afectadas por un hecho o acto cubierto por el seguro;

e) El derecho de la indemnización deberá atribuirse directamente al tercero dañado o a quien ejerce la patria potestad, quienes serán considerados como personas beneficiarias, desde el momento del siniestro;

f) La póliza se deberá contratar bajo la base de la capacidad instalada para la atención de niñas y niños en la Estancia Infantil a su cargo; y

g) Se deberá cubrir la responsabilidad civil en el desempeño o desarrollo de las actividades de la persona asegurada, de las personas a quienes la persona asegurada hubiese confiado la dirección, las empleadas, empleados, trabajadoras y trabajadores a su cargo, por los actos u omisiones realizados en el desempeño de su cometido laboral que, a consecuencia de culpa, negligencia o impericia, ocasionen muerte o lesión corporal accidental a las niñas y niños bajo su custodia o resguardo.

Artículo 16. Las personas responsables de la estancia infantil, deberán considerar la fecha de vencimiento de la póliza e iniciar la renovación con treinta días de anticipación a su vencimiento, con el fin de que niñas, niños y personal estén asegurados en todo momento.

PROPUESTA

IX.2. REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS EN EL ÁMBITO B: MADRES, PADRES Y/O PERSONAS TUTORAS QUE BUSCAN EMPLEO, TRABAJAN, ESTUDIAN O TIENEN DESEOS DE ESTUDIAR, CON NIÑAS Y/O NIÑOS BAJO SU CUIDADO

Artículo 17. Las personas solicitantes del apoyo en el Ámbito B del Programa, deberán participar en la Convocatoria para madres, padres y/o personas tutoras que buscan empleo, trabajan, estudian o tienen deseos de estudiar, con niñas y/o niños bajo su cuidado, mismos que deberán estar inscritos en alguna de las Estancias Infantiles afiliadas al Programa, después de presentar los requisitos siguientes:

a) Formato Oficial de solicitud de ingreso al Programa (proporcionado por el personal debidamente acreditado, adscrito al Departamento de Apoyo y Gestión de Estancias Infantiles);
b) Formato oficial de carta de no responsabilidad (proporcionado por Departamento citado en el inciso inmediato anterior);
c) Copia y original para cotejo de acta de nacimiento de cada niña y/o niño que desee inscribir al Programa;
d) En caso de que la tutora o el tutor sea la persona solicitante del ingreso al Programa, deberá presentar documento emitido por la autoridad competente que lo acredite como tal, así como copia y original para cotejo del acta de nacimiento de la niña o niño que desee inscribir al Programa;
e) Copia legible de identificación oficial vigente y original para cotejo. En caso de ser menor de edad (madres, padres o personas tutoras) presentar pasaporte, acta de nacimiento o constancia de identidad emitida por la autoridad competente del Ayuntamiento de Puebla;
f) Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP), actualizada (no mayor a 3 meses) de la madre y/o padre, en caso de ser menor de edad;
g) Copia de comprobante de domicilio, y original para cotejo, actualizado al momento de la entrega (no mayor a 3 meses);
h) Escrito libre bajo protesta de decir verdad, en donde señale si trabaja, busca trabajo o si está estudiando o busca estudiar. En caso de estar estudiando, se deberá acompañar una constancia de estudios emitida por la institución en la que estudia. En caso de estar trabajando, anexar constancia laboral firmada por la jefa o jefe inmediato y que especifique el salario percibido;
i) Constancia de no afiliación a alguna institución de salud por parte de la madre, padre y/o persona tutora, las cuales podrán tramitarse e imprimirse desde el portal de internet y en caso de contar con el servicio deberá manifestar en el escrito libre, el motivo por el cual requiere el ingreso al Programa;
j) Cuando se trate de una niña o niño con diversidad funcional, deberá presentar credencial Nacional para Personas con Discapacidad, emitida por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia en original y copia, la cual tiene la siguiente información:
    I. Fecha de expedición;

PROPUESTA

II. Nombre de la niña o niño que padece la diversidad funcional;
III. Tipo de diversidad funcional que se padece;
IV. Nombre y Firma de madre o padre y/o persona tutora del menor;

k) Que en caso de que el niño o niña con diversidad funcional requiera de algún cuidado o medicamento en específico, este deberá ser suscrito por el médico tratante a través de una receta médica, que deberá llevar nombre del médico, cédula profesional indicaciones y firma
l) En caso de que la madre, padre y/o persona tutora no pueda asistir personalmente, la persona que asista en su lugar deberá presentar carta poder simple donde se le autoriza realizar el trámite y se especifique el motivo por el cual asiste, anexando copias de las identificaciones oficiales de los intervinientes;

Además de cumplir con los requisitos antes señalados, las personas solicitantes deberán llevar a cabo el llenado del Cuestionario Socioeconómico, proporcionado por el Departamento de Apoyo y Gestión de Estancias Infantiles, para personas beneficiarias, y su ingreso per cápita estimado por hogar no deberá rebasar el salario mínimo vigente al momento de solicitar el apoyo.

Artículo 18. Todos los requisitos anteriormente mencionados serán entregados de acuerdo a lo previsto en la Convocatoria en las instalaciones de la Dirección de Política Social de la Secretaría, ubicadas en Avenida Reforma número 519, segundo piso, colonia Centro Histórico, C.P. 72000, Puebla, Pue., de acuerdo a la calendarización realizada por el Departamento de Apoyo y Gestión de Estancias Infantiles.

X. INSTANCIAS PARTICIPANTES

X.1. INSTANCIA OPERATIVA

Artículo 19. La Secretaría, a través de la Subsecretaria de Bienestar Social, de la Dirección de Política Social y el Departamento de Atención y Gestión a Estancias Infantiles, serán la Instancia Operativa, misma que tendrá las obligaciones siguientes:

a) Respetar la libre elección de las personas beneficiarias en el Ámbito B, a inscribir a las y los menores a su cargo, en la Estancia Infantil que elijan, siempre que esté afiliada al Programa;
b) Realizar los procedimientos para las bajas de las personas involucradas en el Programa por defunciones y renuncias;
c) Identificar posibles duplicidades de datos, a través de la validación de los expedientes, al recibirlos para su dictaminación de elegibilidad, por parte del Comité Técnico del Programa;
d) Elaborar proponer y registrar los formatos necesarios para la ejecución e implementación del Programa;
e) Realizar el monitoreo permanente del Programa, a través de la solicitud en cualquier momento de listas de asistencia y bitácoras, llamadas telefónicas o bien, visitas; con el

PROPUESTA

fin de confirmar que el apoyo económico está siendo utilizado por las personas beneficiarias registradas;

f) Integrar el Comité Técnico del Programa;
g) Realizar las gestiones administrativas para obtener la suficiencia presupuestal para los apoyos del Programa;
h) Validar las altas, bajas, suspensiones y correcciones de datos del Padrón de Personas Beneficiarias;
i) Crear, Integrar y mantener actualizado el Padrón de Personas Beneficiarias conforme a la información obtenida;
j) Establecer y coordinar los mecanismos de supervisión periódica con el SNDIF considerando las facultades de cada uno, así como la normatividad aplicable;
k) Verificar que las personas beneficiarias cumplan con los requisitos de elegibilidad;
l) Integrar la información derivada de los expedientes de los ámbitos A y B, así como de los Cuestionarios Socioeconómicos para personas beneficiarias;
m) Realizar y/o gestionar al año, al menos 2 cursos o capacitaciones, para las madres, padres y/o personas tutoras, así como programas o cursos de actualización y/o Protección Civil para las personas responsables de las Estancias Infantiles, que enriquezcan la operación del Programa y permitan garantizar la atención, cuidado y desarrollo integral infantil;
n) Realizar encuestas de calidad a las madres, padres y/o personas tutoras en relación con el Programa;
o) En caso de ser necesario para validar la viabilidad de afiliación de una Estancia Infantil al Programa, podrá solicitar asesoría de cualquier instancia pública o privada; e
p) Informar al Comité Técnico en caso de existir algún incumplimiento a los presentes Lineamientos por parte de las personas beneficiarias y/o de cualquier acto u omisión

Artículo 20. La Secretaría no tendrá responsabilidad civil o penal por los daños o perjuicios que pudieran causarse como consecuencia de caso fortuito, fuerza mayor, o por acciones u omisiones a cargo de las personas responsables de la operación de las Estancias Infantiles afiliadas al Programa, o su personal a cargo, mismas que asumirán plena responsabilidad civil y/o penal de sus actos.

Artículo 21. Las personas responsables de la operación de las Estancias Infantiles afiliadas al Programa, así como las personas que estas hayan designado y/o contratado para dicho fin, únicamente tendrán relación laboral con quien las haya designado y/o contratado, por lo que el Ayuntamiento, en ningún momento podrá ser considerado como patrón solidario o sustituto, quedando liberado de cualquier responsabilidad que pudiese presentarse en materia de trabajo y seguridad social.

X.2. INSTANCIAS DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO

PROPUESTA

Artículo 22. De conformidad con lo establecido en la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil; la Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil del Estado de Puebla, a través de la implementación del Programa Integral de Supervisión, Acompañamiento, Monitoreo y Evaluación del Funcionamiento de los Centros de Atención Infantil, el SNDIF realizará supervisiones a las Estancias Infantiles afiliadas al Programa, que garanticen la correcta operación y funcionamiento de las mismas, de acuerdo con la normatividad aplicable vigente, para lo cual podrá celebrar los acuerdos de colaboración correspondientes para unificar, ampliar y enriquecer los servicios de atención y cuidado infantil.

Artículo 23. La Secretaría, a través de la Dirección de Política Social y el Departamento de Apoyo y Gestión a Estancias Infantiles, realizarán reuniones periódicas con la persona enlace del SNDIF, para evaluar los resultados de los instrumentos utilizados en las visitas de supervisión y, en su caso, valorar casos específicos de aquellas Estancias Infantiles que incurran en faltas u omisiones, a fin de que éstas sean remitidas al Comité Técnico para su atención correspondiente.

XI. COMITÉ TÉCNICO

Artículo 24. Para la operación del Programa se creará un Comité Técnico que tendrá el carácter de Órgano Colegiado, el cual estará integrado por:

a) Una Presidenta o Presidente, que será la persona Titular de la Secretaría, quien se encargará de presidir las sesiones, con derecho a voz y voto;
b) Una Secretaria o Secretario, que será la persona Titular de la Subsecretaría de Bienestar Social de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana, con derecho a voz y voto; en caso de ausencia de la Presidenta o Presidente actuará con dicho carácter, contando con sus facultades y atribuciones;
c) Ocho Vocales, que serán:
   I. La Regidora o el Regidor que presida la Comisión de Bienestar del Ayuntamiento, con derecho a voz y voto.
   II. La persona Titular del Sistema Municipal DIF del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, quien fungirá como segundo Vocal, con derecho a voz y voto.
   III. La persona Titular de la Dirección de Gestión de Riesgos en Materia de Protección Civil, adscrita a la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano, con derecho a voz y voto.
   IV. La persona que desempeñe el cargo de Presidenta o Presidente del Consejo de Participación Ciudadana de Bienestar, con derecho a voz y voto.
   V. La persona Titular de la Contraloría Municipal, con derecho a voz.
   VI. La Regidora o el Regidor que presida la Comisión de Salubridad y Asistencia Pública del Ayuntamiento, con derecho a voz.
   VII. La Regidora o el Regidor que presida la Comisión de Educación, Ciencia y Tecnología del Ayuntamiento, con derecho a voz.

PROPUESTA

VIII. La Regidora o Regidor que presida la Comisión de Atención y Protección a la niñez, en el Estado de Puebla, con derecho a voz;

IX. La Responsable de las actividades del Programa Integral de Supervisión, acompañamiento, Monitoreo y Evaluación del Funcionamiento de los Centros de Atención Infantil, en el Estado de Puebla, con derecho a voz.

XI.1 FACULTADES DEL COMITÉ TÉCNICO

Artículo 25. El Comité Técnico contará con las atribuciones siguientes:

a) Conocer los Lineamientos, supervisar y verificar la concurrencia y cumplimiento de las acciones, así como la aplicación de recursos para la operación del Programa;
b) Invitar a las instancias que consideren pertinentes, a efecto de que formen parte del Comité Técnico, estableciendo los alcances de su participación;
c) Solicitar opiniones técnicas a las instancias competentes, para la validación de la afiliación al Programa;
d) Aprobar a las Estancias Infantiles que se afilian al Programa, de acuerdo a los requisitos solicitados en los presentes Lineamientos a través de un Formato de Evaluación;
e) Realizar las gestiones necesarias para la ejecución del Programa;
f) Interpretar y resolver los casos no previstos en los presentes Lineamientos;
g) Dar seguimiento a las acciones que se ejecuten en el marco del Programa;
h) Elaborar recomendaciones para la implementación y mejoramiento del Programa;
i) Cancelar la afiliación a aquellas estancias que incumplan con los Lineamientos o que realicen acciones u omisiones que se contrapongan a los objetivos del Programa; y
j) Las demás que deriven de los presentes Lineamientos.

XI.2 SESIONES DEL COMITÉ TÉCNICO

Artículo 26. El Comité sesionará de manera ordinaria y extraordinaria, válidamente con la mayoría simple de sus integrantes, las veces que sean necesarias para el desahogo de los asuntos de su competencia.

Se convocará a los integrantes por medios electrónicos y por escrito con por lo menos 72 horas de anticipación a las sesiones ordinarias, y hasta con un mínimo de 24 horas de anticipación a las sesiones extraordinarias.

Artículo 27. Deberá sesionar de manera ordinaria de forma bimestral y de manera extraordinaria las veces que sean necesarias, a efecto de informar los procesos de convocatoria, resultados y los que deriven de la competencia de sus integrantes, uso de recursos y casos no previstos.

Artículo 28. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de votos y, en caso de empate, el Presidenta o Presidente tendrá voto de calidad.

PROPUESTA

Todas las sesiones deberán ser formalizadas mediante el acta que al respecto levantará la Secretaria o Secretario del Comité, en la que se asentarán los acuerdos tomados por las personas integrantes del Comité, quienes la revisarán y, en su caso, aprobarán.

Artículo 29. Cada integrante del Comité Técnico mediante oficio dirigido a la Dirección de Política Social, con copia de conocimiento al presidente del comité técnico, podrá designar a una persona suplente, misma que contará con las atribuciones de la persona Titular en ausencia de ésta.

XII. PROCESOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA MUNICIPAL

XII.1 OPERACIÓN DEL ÁMBITO A

Artículo 30. En la operación del Ámbito A del Programa se observará lo siguiente:

a) La Secretaría emitirá la convocatoria correspondiente, en apego a los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos;
b) Una vez emitida la convocatoria, las personas responsables de las Estancias Infantiles que deseen afiliarse al Programa deberán entregar el formato de solicitud de afiliación de Estancia Infantil, así como la documentación descrita en los presentes Lineamientos en las oficinas de la Secretaría;
c) El Departamento de estancias infantiles verificará la solicitud y la documentación presentada por la persona solicitante, en el caso de incumplir con algún requisito o hubiera algún error o duda se notificará inmediatamente;
d) Una vez verificada la documentación, se integrarán los expedientes unitarios y el listado de personas solicitantes;
e) La persona Titular de dicho Departamento, someterá a consideración del Comité Técnico el listado de personas solicitantes, así como los expedientes unitarios, a fin de validar y determinar las Estancias Infantiles que serán afiliadas al Programa;
f) Una vez aprobado el listado por el Comité Técnico, se asignará un número de folio de inscripción consecutivo, el cuál será único e irrepetible y se dará a conocer a través de la misma de manera directa a las personas beneficiarias transparentando el resultado y salvaguardando los derechos de datos personales, de conformidad con la normatividad aplicable;
g) Se procederá a la afiliación de la Estancia Infantil al Programa;
h) En caso de resultar como persona no beneficiaria del Programa, el Departamento a cargo del programa notificará dicha resolución vía correo electrónico, y los datos recabados a través de su solicitud se manejarán conforme a lo dispuesto en la Ley General de Archivos y en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; y

PROPUESTA

i) Para su correcta operación, la Estancia Infantil deberá cumplir con los requisitos establecidos en la convocatoria correspondiente, así como en los presentes Lineamientos.

Artículo 31. Ninguna estancia que haya causado baja, en esta modalidad, por incumplimiento a los presentes Lineamientos, podrá volver a solicitar su afiliación al mismo programa durante el año fiscal en el que cause baja.

XII.2 OPERACIÓN DEL ÁMBITO B

Artículo 32. En la operación del Ámbito B del Programa se observará lo siguiente:

a) La Secretaría, a través de la Instancia Operativa, emitirá la convocatoria correspondiente con la finalidad de invitar a las madres, padres y/o personas tutoras que buscan empleo, trabajan, estudian o tienen deseos de estudiar, con niñas y/o niños bajo su cuidado, de entre 1 año y hasta un mes antes de cumplir los 5 años de edad, y en caso de alguna discapacidad hasta 1 mes antes de cumplir los 6 años de edad, a participar en el Programa, en apego a los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos;
b) Las personas interesadas deberán presentarse en las instalaciones de la Estancia Infantil en la que estén interesadas para inscribir a las niñas o niños bajo su cuidado; una vez inscritos en la Estancia Infantil deberán entregar la documentación solicitada en el Departamento de Apoyo y Gestión a Estancias Infantiles de la Dirección de Política Social en las Instalaciones de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana, de acuerdo a la calendarización de dicho Departamento;
c) Para determinar si se cumple con los requisitos para ser persona beneficiaria del Programa, será necesario que, en el momento de presentar documentación, la persona interesada otorgue al personal autorizado del Departamento de Apoyo y Gestión a Estancias Infantiles de la Dirección de Política Social los datos necesarios para el llenado del Cuestionario Socioeconómico para personas beneficiarias;
d) La entrevista para el llenado del Cuestionario Socioeconómico para personas beneficiarias se deberá realizar por parte del personal designado por el Departamento de Apoyo y Gestión a Estancias Infantiles de la Dirección de Política Social, previamente identificado, durante los días y horarios establecidos.

   En caso de que sea realizada por personas no identificadas como parte de la Secretaría, la información no será válida;
e) La Instancia Operativa verificará la solicitud y la documentación presentada, y orientará a la persona solicitante, en el caso de que faltase algún documento o hubiera algún error o duda;
f) La Instancia Operativa, verificará el cumplimiento de los requisitos de elegibilidad por parte de las personas solicitantes del apoyo del Ámbito B señalados en los presentes Lineamientos, y determinará como personas beneficiarias aquellas que cumplan con

PROPUESTA

los mismos, integrando expedientes unitarios de las personas beneficiarias, asignándoles un número de folio de inscripción consecutivo, el cuál será único e irrepetible.

g) La Instancia Operativa dará a conocer de manera directa a las personas beneficiarias, transparentando el resultado y salvaguardando los datos personales de las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable;

h) En caso de resultar como persona no beneficiaria del Programa, se le notificará vía correo electrónico y los datos recabados a través de su solicitud, se manejarán conforme a lo dispuesto en la Ley General de Archivos, en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla; y

i) Las madres, padres y/o personas tutoras deberán entregar a la persona responsable de la Estancia Infantil a la que inscribirán a las niñas o niños bajo su cuidado, los siguientes documentos e información por cada solicitud de inscripción:

   I. Copia del Acta de Nacimiento;
   II. Copia de Clave Única de Registro de Población (CURP) actualizada (no mayor a 3 meses);
   III. Fotografía reciente de la persona beneficiaria (no más de 3 meses de antigüedad);
   IV. Certificado médico, que especifique su estado general de salud emitido por institución pública del sector salud autorizada para ello;
   V. Certificado de discapacidad, únicamente en los casos de niñas o niños que presenten esta condición. Dicho certificado deberá cumplir con las especificaciones descritas en los presentes Lineamientos;
   VI. Copia de la cartilla de vacunación actualizada.
   VII. Copia de identificación oficial (madre, padre y/o persona tutor/a);
   VIII. Copia de comprobante de domicilio particular no mayor a 3 meses;
   IX. Teléfono donde se pueda localizar a la persona beneficiaria o a las personas autorizadas por ésta en caso de emergencia;
   X. Nombres, domicilios y fotografías recientes de las personas que autorice la persona beneficiaria para que puedan llevar y recoger a la niña o niño de la Estancia Infantil; y
   XI. Documento que acredite que la(s) persona(s) autorizada(s) para que puedan llevar y recoger a la niña o niño de la Estancia Infantil es (son) mayor(es) de edad. Adicionalmente, deberán entregar copia de constancia laboral o de estudios de la madre, padre y/o persona tutora, en su caso.

XIII. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

XIII.1. DERECHOS DE LAS PERSONA BENEFICIARIAS EN EL ÁMBITO A

PROPUESTA

Artículo 33. Las personas beneficiarias en el Ámbito A del Programa tendrán los derechos siguientes:

a) Recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación alguna;
b) Recibir información clara y oportuna por parte del personal del Departamento de Apoyo y Gestión de Estancias Infantiles de la Dirección de Política Social, respecto a los presentes Lineamientos, a la realización de trámites, requisitos y otras disposiciones para participar en el Programa, así como lo referente a permisos, obligaciones, capacidades, licencias y autorizaciones; y
c) Recibir los apoyos conforme a lo señalado en los presentes Lineamientos.

XIII.2. DERECHOS DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS DEL ÁMBITO B

Artículo 34. Las personas beneficiarias en el Ámbito B del presente Programa tendrán los derechos siguientes:

a) Elegir libremente la Estancia Infantil afiliada al Programa que más le convenga, siempre que en ésta haya cupo y la posible persona beneficiaria esté dispuesta a cumplir con el Reglamento Interno de la misma;
b) Cambiar a sus hijas, hijos, niñas o niños bajo su cuidado a cualquier otra Estancia Infantil afiliada al Programa, sin perder el apoyo asignado cuando se presenten cualquiera de las siguientes situaciones:
   I. Cuando a la Estancia Infantil le haya sido cancelado el registro en el Programa;
   II. Cuando la Estancia Infantil haya cambiado de domicilio;
   III. Cuando la persona beneficiaria esté inconforme con el servicio que recibe en la Estancia Infantil a la que asisten sus hijas, hijos, niñas o niños bajo su cuidado;
   IV. Cuando la persona beneficiaria así lo desee.
   V. Conocer el monto del beneficio que recibirá de la beca otorgada a través del Programa de Estancias Infantiles de la Secretaría.
   VI. Dar aviso de manera directa a la Secretaría cuando ya no vaya a requerir el apoyo de la beca de manera telefónica al número fijo del Departamento de Apoyo y Gestión de Estancias Infantiles de la Dirección de Política Social, al teléfono 2223 09 46 00 Ext. 6957
   c) Recibir información clara y oportuna por parte de la Secretaría, relativa al Programa;
   d) Que las Estancias Infantiles cuenten con instalaciones adecuadas, higiénicas y seguras para las niñas y niños, conforme al dictamen final de Programa Interno, validado por la Dirección de Gestión de Riesgos en Materia de Protección Civil y demás normatividad aplicable.
   e) Que las niñas y niños que asistan a las Estancias Infantiles afiliadas al Programa, cuenten con un seguro contra accidentes personales, de acuerdo con lo enmarcado en los presentes Lineamientos.

PROPUESTA

XIII.3. OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LAS ESTANCIAS INFANTILES EN FUNCIONAMIENTO, AFILIADAS AL PROGRAMA EN EL ÁMBITO A

Artículo 35. Las personas responsables de las Estancias Infantiles en funcionamiento afiliadas al Programa tendrán las obligaciones siguientes:

a) Informar a la Secretaría al momento de llevar a cabo su solicitud de afiliación al Programa, si ofrecen servicios educativos, entregando el soporte documental en el que conste la autorización por parte de las autoridades competentes para la prestación de dichos servicios, en caso contrario, manifestar bajo protesta de decir verdad que no prestan servicios educativos en la Estancia Infantil a su cargo, misma información deberán hacerla de conocimiento de las madres, padres o personas tutoras;
b) Responsabilizarse del cuidado y atención de cada niña y niño a su cargo, respetando en todo momento los derechos humanos y el interés superior de la niñez;
c) Contar con una escolaridad mínima de licenciatura concluida o Carrera Técnica en educación, educación preescolar, pedagogía, puericultura o especialidad afín, o de lo contrario contar con documentación que avale su experiencia en atención y cuidado a niñas y niños en etapa de primera infancia, esto con la finalidad de poder garantizar el correcto cuidado de las niñas o niños, respetando sus derechos y en estricto apego a la normatividad aplicable;
d) Contar con cédulas de evaluación con resultado de juicio competente o certificado en el Estándar de Competencia EC0435, EC0334 y EC0335 de la persona responsable de estancia y al menos de una persona auxiliar;
e) Incorporar al personal necesario para el correcto desempeño de la Estancia Infantil a su cargo, verificando que por cada ocho niñas y/o niños haya una persona cuidadora;
f) Contar con un Reglamento Interno en el que se establezcan los aspectos pedagógicos, normativos, de operación y disciplinarios necesarios; la conformación y facultades de un comité de padres de familia por cada estancia, y se haga mención del procedimiento en caso de emergencias. Lo anterior para hacerlo de conocimiento de las y los usuarios del servicio, así como del personal que labora dentro de la misma.
   Una vez que se haya hecho de conocimiento de las y los antes mencionados, se solicitará el acuse de recibido correspondiente;
g) Contar con el Constancia de Protección Civil debidamente autorizado por la Dirección de Gestión de Riesgos en Materia de Protección Civil de acuerdo a lo previsto por la Norma Oficial Mexicana NOM-009-SEGOB-2015 en materia de Medidas de Previsión, Prevención y Mitigación de Riesgos en Centros de Atención Infantil en la Modalidad Pública, Privada y Mixta e iniciar con la renovación cuarenta y cinco días antes de su vencimiento;
h) Integrar un expediente unitario del personal que labora en la Estancia Infantil, así como informar al Departamento sobre altas y bajas en el mismo;

PROPUESTA

i) En caso de ausencia de la persona responsable de las Instalaciones de la Estancia Infantil nombrar a una persona con certificación que conozca todo el manejo general de la Estancia y que responda con la misma capacidad y facultad que la propia responsable, dejando un oficio que mencione el motivo de su ausencia y el nombre de la persona que se queda a cargo.

j) Respetar el monto que se está otorgando de la beca en beneficio del Padre de familia para ser aplicado de manera directa en el descuento mensual de su aportación al pago por los servicios recibidos

k) Integrar un expediente unitario de cada niña y niño inscrito en la Estancia Infantil a su cargo, el cual debe contener mínimamente lo establecido en el artículo 32 inciso I) de los presentes Lineamientos;

l) Registrar diariamente en la bitácora para el ingreso y egreso de niñas y niños la asistencia de éstos, así como también las condiciones físicas en las que ingresa y egresa el menor (dicho formato será proporcionado de manera digital por el personal Responsable del Programa y cada persona responsable deberá descargarlo e imprimirlo), la cual deberá contener lo siguiente:

I. El registro de asistencia (hora de entrada y salida), en la fecha que corresponda a la estadía de la niña o niño;

II. La revisión física de la niña o niño, se realizará delante de la madre o padre y/o persona autorizada al momento de entregarlo y recibirlo.

III. El llenado de asistencia y revisión será de puño y letra del padre de familia responsable del menor, así como firmar el registro la(s) persona(s) autorizada(s) por ésta para llevar y recoger a la niña o niño en la Estancia Infantil, como aparece en la copia de la identificación que obra en el expediente.

m) Dar aviso por escrito a la madre, padre y/o tutor(a) que la niña o niño inscrito causará baja por rebasar la edad establecida en el Programa, lo cual deberá reportarse al Departamento a cargo del programa, dentro de los 40 días hábiles previos a que ocurra el supuesto;

n) En caso de requerir cambios en persona responsable y/o domicilio de Estancia Infantil, deberá notificarse al Departamento Responsable del Programa, para que se aplique la normatividad establecida en los presentes Lineamientos;

ñ) Contar con un protocolo de contingencia sanitaria, en su caso;

o) Las fechas asignadas para fumigación, limpieza general profunda de la Estancia que impliquen más de un día se llevarán a cabo en fin de semana para no entorpecer las actividades diarias, bajo previo informe a la Secretaría.

p) Mantener en todo momento la higiene y el orden en todas las áreas;

q) No hacer uso inadecuado del Programa, instalaciones, expedientes y cualquier otra información que se relacione a la correcta operación de las Estancias Infantiles;

r) En el caso de que una niña o niño requiera cuarentena por alguna enfermedad, se otorgará el apoyo siempre que la persona beneficiaria dé aviso y entregue a la Estancia Infantil correspondiente, el justificante médico dentro del mes en que éste haya sido emitido, en el cual se señale claramente la enfermedad de la niña o niño, misma que a su vez deberá entregarlo junto con la lista de asistencia al Departamento;

s) Permitir y facilitar la supervisión de las instalaciones y actividades de la Estancia

PROPUESTA

Infantil a su cargo, a las autoridades responsables en ejercicio de sus facultades;

t) Asistir, tanto la persona responsable como el personal de la Estancia Infantil, a las capacitaciones organizadas por el Departamento;

u) Atender al menos dos capacitaciones, cursos de formación, actualización en materia de protección civil y/o cuidado y atención a niñas y niños, al año, que enriquezcan la operación del Programa y permitan garantizar el desarrollo integral infantil dentro de las Estancias Infantiles, emitiendo la evidencia necesaria al Departamento;

v) Conocer y cumplir con lo señalado en las normas oficiales mexicanas vigentes, que aseguren el correcto funcionamiento de las Estancias Infantiles a su cargo, mismas que, de manera enunciativa más no limitativa, se señalan:

I. **NOM 189-SSA1/SCFI-2002,** Productos y Servicios. Etiquetado y envasado para productos de aseo de uso doméstico;

II. **NOM-004-SEDG-2004,** Instalaciones de aprovechamiento de Gas LP. Diseño y Construcción;

III. **NOM-154-SCFI-2005,** Equipos contra incendio – Extintores – Servicio de mantenimiento y recarga;

IV. **NOM-022-STPS-2008**, Electricidad estática en los centros de trabajo – condiciones de seguridad;

V. **NOM-026-STPS-2008,** Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías;

VI. **NOM-002-STPS-2010,** Condiciones de seguridad-prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo;

VII. **NOM-032-SSA3-2010,** Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad;

VIII. **NOM-003-SEGOB-2011,** Señales y avisos para Protección Civil – Colores, formas y símbolos a utilizar;

IX. **NOM-029-STPS-2011,** Mantenimiento de las instalaciones eléctricas en los centros de trabajo- Condiciones de seguridad;

X. **NOM-001-SEDE-2012,** Instalaciones Eléctricas (utilización); y

XI. **NOM-001-SESH-2014,** Plantas de distribución de Gas LP, diseño, construcción y condiciones seguras de su operación.

w) Notificar por escrito al Departamento de Apoyo y Gestión de Estancias Infantiles de la Dirección de Política Social, al menos con 30 días de anticipación, sobre los periodos de vacaciones del año en curso en los que no brindará el servicio.

XIII.4 OBLIGACIONES DE LAS MADRES, PADRES Y/O PERSONAS TUTORAS QUE BUSCAN EMPLEO, TRABAJAN, ESTUDIAN O TIENEN DESEOS DE ESTUDIAR, CON NIÑAS Y/O NIÑOS BAJO SU CUIDADO BENEFICIARIAS DEL PROGRAMA EN EL ÁMBITO B

PROPUESTA

Artículo 36. Las madres, padres y/o personas tutoras que buscan empleo, trabajan, estudian o tienen deseos de estudiar, con niñas y/o niños bajo su cuidado, beneficiarias del Programa, tendrán las obligaciones siguientes:

a) Conocer y firmar el Reglamento Interno de la Estancia Infantil a la que asiste(n) su(s) hija(s), hijo(s), niña(s) o niño(s) bajo su cuidado, y cumplir con lo establecido en el mismo;
b) Cumplir los requerimientos establecidos en los presentes Lineamientos;
c) Firmar la bitácora de filtro para el ingreso, egreso y revisión de niñas y niños, como aparece en la copia de la identificación que obra en el expediente, considerando lo siguiente:
   I. Únicamente se podrá realizar el registro de asistencia (hora de entrada y salida), en la fecha que corresponda a la estadía de la niña o niño.
   II. El llenado de asistencia será de puño y letra del padre de familia y/o tutor, asimismo deberá firmar el registro la(s) persona(s) autorizada(s) para llevar y recoger a la niña o niño en la Estancia Infantil, como aparece en la copia de la identificación que obra en el expediente.
d) Deberán cumplir con un mínimo de asistencia de 18 días al mes; sin considerar aquellos días que por ley o por decisión de las personas responsables de la Estancia Infantil no se ofrezca el servicio, previo a haber notificado lo anterior al Departamento Responsable del Programa;
e) No hacer uso inadecuado del Programa, ni mal manejo del registro de asistencia de sus hijas, hijos, niñas o niños bajo su cuidado;
f) En caso de que la niña o el niño bajo su cuidado no haya asistido a la Estancia Infantil por motivos de salud, la persona beneficiaria, o en su caso la persona autorizada para llevar y recoger a las niñas y niños deberá entregar justificante médica o medico a la persona Responsable de la Estancia Infantil, dicho justificante deberá contener por lo menos los siguientes datos:
   I. Fecha de emisión del justificante médico.
   II. Nombre de la niña o niño.
   III. Diagnóstico (enfermedad o padecimiento).
   IV. Tiempo de reposo o días que se ausentará de la Estancia Infantil.
   V. Nombre y firma autógrafa de la médica o médico, así como el Número de Cédula Profesional.

   En estos casos, se podrán justificar las inasistencias, para que puedan contabilizarse en el cálculo del número de asistencias para otorgar el apoyo, siempre que el periodo de reposo de la niña o niño esté claramente establecido en dicho justificante. En caso de que el justificante médico no indique el tiempo de reposo o días que se ausentará de la Estancia Infantil, sólo se justificará el día de su emisión.
g) En caso de que el niño o la niña padezca alguna enfermedad y/o intolerancia a algún alimento, se deberá notificar a la persona responsable de la Estancia Infantil correspondiente, al momento de ingresar;

PROPUESTA

h) En el caso de que una niña o niño requiera cuarentena por alguna enfermedad, se otorgará el apoyo siempre que la persona beneficiaria dé aviso y entregue a la Estancia Infantil, el justificante médico dentro del mes en que éste haya sido emitido, que señale claramente la enfermedad de la niña o niño y cumpla con lo establecido en el punto anterior;

i) Asistir a las capacitaciones, cursos y actividades organizadas por las Estancias Infantiles;

j) En caso de ausentarse por más de dos meses seguidos sin justificación, se dará de baja automáticamente a la niña o el niño, y para recibir el apoyo nuevamente, la madre, padre solo o persona tutora, tendrá que realizar el proceso de solicitud nuevamente presentando sus documentos actualizados;

k) En caso de solicitar cambio de estancia, deberá presentar al Departamento un escrito, manifestando los motivos de dicha solicitud, de conformidad con el artículo 34 inciso b) de los presentes Lineamientos, la estancia de origen y a la cual solicita el cambio, el cual será validado por el Departamento de Apoyo y Gestión de Estancias Infantiles de la Dirección de Política Social.

XIV. EXPEDIENTE TÉCNICO

Artículo 37. El Departamento de Apoyo y Gestión de Estancias Infantiles de la Dirección de Política Social, integrará y resguardará un expediente técnico por cada apoyo otorgado, mismo que deberá contener como mínimo lo siguiente:

XV. I. DEL ÁMBITO A:

a) Formato de solicitud de afiliación de Estancia Infantil.
b) Documento Oficial que acredite la Clave Única del Centro de Atención Infantil.
c) Copia legible de identificación oficial vigente de la persona responsable de la Estancia Infantil;
d) Clave Única de Registro de Población (CURP), actualizada (no mayor a 3 meses), de la persona responsable de la Estancia Infantil;
e) Copia de comprobante de domicilio (no mayor a 3 meses) del domicilio de la Estancia Infantil;
f) Mapa de georreferencia de la Estancia Infantil;
g) Documento oficial expedido por el CONOCER y la SEP, al menos un año antes de la expedición de la Convocatoria para el programa materia de los presentes Lineamientos, que el responsable de La Estancia Infantil cuente con el Estándar de Competencia EC0435, EC0334 y EC0335 en caso de ser aplicables;
h) Cartas de recomendación;
i) Copia legible de constancia de situación fiscal actualizada;
j) Copia legible del estado de cuenta bancario a nombre de la persona responsable de la Estancia Infantil;

PROPUESTA

k) Copia Certificada ante Notario Público legible del documento que acredite la propiedad del inmueble y/o contrato de arrendamiento y/o comodato;
l) Opinión técnica, emitida por la Dirección de Gestión de Riesgos en Materia de Protección Civil de la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano;
m)Licencia de uso de suelo;
n) Constancias original de capacitaciones del último año;
o) Copia legible de seguro de responsabilidad civil y daños a terceros vigente;
p) Formato carta de responsabilidad de Estancias Infantiles;
q) Formato de solicitud;
r) Formato de recibo de apoyo:
s) Formato de agradecimiento;
t) Formato de evaluación;
u) Acta constitutiva del Comité de Participación Social, y
v) Todos aquellos documentos necesarios para la conformación del expediente.

XV.II. AMBITO B

a) Formato Oficial de solicitud de ingreso al Programa (proporcionado por el Departamento de Apoyo y Gestión de Estancias Infantiles de la Dirección de Política Social);
b) Formato oficial de carta de no responsabilidad (Departamento de Apoyo y Gestión de Estancias Infantiles de la Dirección de Política Social);
c) Copia de acta de nacimiento de la madre padre o tutor /a, así como de cada niña y/o niño que desee inscribir al Programa;
d) En caso de ser tutora o el tutor copia del documento emitido por la autoridad competente que lo acredite como tal;
e) Copia legible de identificación oficial vigente. En caso de ser menor de edad (madres, padres o personas tutoras) presentar pasaporte, o constancia de identidad emitida por la autoridad competente del Ayuntamiento de Puebla;
g) Copia de comprobante de domicilio;
h) Escrito libre bajo protesta de decir verdad, en donde señale si trabaja, busca trabajo o si está estudiando o busca estudiar;
i) Constancia de no afiliación a alguna institución de salud;
j) Cuando se trate de una niña o niño con discapacidad, credencial Nacional para Personas con Discapacidad;

XVI. PADRÓN DE PERSONAS BENEFICIARIAS

Artículo 38. La Dirección elaborará el padrón de personas beneficiarias, que contendrá como mínimo:

a) Número de folio correspondiente al apoyo recibido;
b) Nombre de la persona Responsable de la Estancia beneficiaria;
c) Nombre de la estancia beneficiaria;
d) Clave Única del Centro de Atención Infantil;

PROPUESTA

e) Nombre de la madre, padre y/o persona tutora;
f) Teléfono celular vigente de la madre, padre y/o persona tutora;
g) Nombre de la niña o niño inscrito en alguna de las Instancias afiliadas al programa;
h) Cantidad de apoyos entregados por estancia beneficiaria; y
i) Geolocalización de la Estancia Infantil.

XVII. COMITÉS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Artículo 39. La Secretaría conformará el Comité de Participación Social, el cual estará integrado por las madres, padres y/o personas tutoras de las Estancias beneficiarias del programa, electos a través de una votación de mayoría simple, de la manera siguiente:

a) Una o un Presidenta(e);
b) Una o un Secretaria(o); y
c) Tres vocales.

Artículo 40. Para la conformación del Comité de Participación Social, del Departamento de Apoyo y Gestión de Estancias Infantiles de la Dirección de Política Social llevará a cabo una asamblea de la cual se levantará un acta, y se adjuntará copia de la identificación oficial de sus integrantes.

Artículo 41. Las y los integrantes del Comité de Participación Social, deberán 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 42. La presidenta o el presidente del Comité de Participación Social, deberá firmar la documentación necesaria que se requiera para la correcta ejecución del programa.

XVIII. AVISO DE DEFUNCIÓN DE NIÑOS O NIÑAS, O PERSONAS BENEFICIARIAS

Artículo 43. En caso de fallecimiento de la niña o niño, la madre, padre y/o persona tutora deberá comunicar mediante escrito libre a la Secretaría, dentro de los 5 días hábiles posteriores al deceso, con la información y documentación siguiente:

I. Nombre completo de la madre, padre y/o persona tutora;
II. Nombre de la niña o niño que haya fallecido; y

PROPUESTA

III. Acta de defunción que acredite el fallecimiento de la niña o niño.

Artículo 44. La Instancia Operativa del Programa realizará la baja de la niña(s) o niño(s) que hayan fallecido al momento en que tengan conocimiento del hecho, a fin de actualizar el Padrón de Personas Beneficiarias. Si durante las visitas de supervisión realizados por el personal de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana, se detecta el fallecimiento de la persona beneficiaria, se solicitará su baja del Padrón de Personas Beneficiarias.

XIX. CAMBIO DE PERSONA RESPONSABLE DE LAS ESTANCIAS INFANTILES

Artículo 45. La persona responsable de la Estancia Infantil deberá presentar al Departamento Responsable del Programa, escrito libre de solicitud de cambio de responsable, en donde se especifique nombre y ubicación de la Estancia Infantil y los motivos por los cuales se solicita el cambio de persona responsable, con la documentación que avale a la persona propuesta, de conformidad con el artículo 12 incisos b), c), e), f) y g) de los presentes Lineamientos.

Artículo 46. Una vez recibida la documentación, el Departamento Responsable del Programa integrará un expediente unitario, mismo que remitirá al Comité Técnico para validar y determinar el cambio de persona responsable.

Artículo 47. Una vez que se valide el cambio, la persona propuesta será convocada por la Secretaría y se le ratificará como nueva responsable de la Estancia Infantil, para efectos de los presentes Lineamientos.

Artículo 48. La documentación generada en este proceso será revisada minuciosamente por el Departamento del Programa para evitar inconsistencias en la misma.

XXI. CAMBIO DE DOMICILIO DE LAS ESTANCIAS INFANTILES

Artículo 49. La persona responsable de la Estancia Infantil deberá presentar al Departamento responsable del programa, escrito libre de solicitud de cambio de domicilio, con la documentación que avale el inmueble propuesto, de conformidad con el artículo 12 incisos j) y k) y l) de los presentes Lineamientos, en el cual se especifique lo siguiente:

a) Nombre y ubicación propuesta para la Estancia Infantil;
b) Motivos por los cuales se solicita el cambio de domicilio; y
c) El plazo en el que prevé hacer el cambio.

Artículo 50. Una vez recibida la documentación, el Departamento verificará que dicho inmueble cuente con las características señaladas en el artículo 14 incisos a), b), c) d, e), g) y h) de los presentes Lineamientos, dicha información será remitida al Comité Técnico para autorizar el cambio de domicilio de la estancia.

PROPUESTA

XXI. PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN DE AFILIACIÓN AL PROGRAMA EN EL ÁMBITO A)

Artículo 51. En caso de que las Estancias Infantiles afiliadas al Programa no acaten las obligaciones establecidas en los presentes Lineamientos se observará lo siguiente:

a) La Instancia Operativa, a través de oficio, solicitará a la persona responsable de la Estancia Infantil solvente las circunstancias que desprendan el incumplimiento a los presentes Lineamientos, en un término no mayor a tres días hábiles, remitiendo la evidencia documental correspondiente; asimismo, lo hará de conocimiento del Comité Técnico.
b) Aquellas Estancias Infantiles en funcionamiento afiliadas al Programa, que no hayan solventado la causa que dio origen al incumplimiento a los presentes Lineamientos les podrá ser cancelada la afiliación al Programa;
c) El Comité Técnico validará dicha cancelación, misma que deberá ser notificada a través de oficio por parte de la Instancia Operativa, a la persona responsable de la Estancia Infantil;
d) En caso de cancelación de la afiliación, el Departamento de Atención y Gestión de Estancias Infantiles procederá a la cancelación del apoyo y notificará al SNDIF, al SEDIF y al SMDIF para los efectos administrativos que correspondan;
e) El Departamento de Atención y Gestión de Estancias Infantiles informará a través de llamada telefónica al número de contacto que proporcionaron, a las madres, padres y/o personas tutoras que buscan empleo, trabajan, estudian o tienen deseos de estudiar, con niñas y/o niños bajo su cuidado inscritos en dicha Estancia Infantil, la cancelación del apoyo a la misma y se les invitará a inscribirse a otra Estancia afiliada;
f) La Estancia Infantil que le sea cancelada la afiliación al Programa no podrá volver a recibir el apoyo, ni a nombre de la misma Estancia ni a nombre de la misma persona.

XXII. INTEGRACIÓN DEL PADRÓN ÚNICO DE PERSONAS BENEFICIARIAS

Artículo 52. El Padrón de Personas Beneficiarias se constituirá con base en los presentes Lineamientos y estará a cargo del Departamento de Apoyo y Gestión a Estancia Infantiles, quien deberá observar para el caso de su publicación lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás normatividad aplicable.

XXIII. CONTROL Y AUDITORÍA

Artículo 53. La Dirección de Política Social 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.

PROPUESTA

La Dirección, a través del Departamento de Atención y Gestión de Estancias Infantiles, efectuará el seguimiento y la solventación de las observaciones planteadas por las instancias competentes en materia de control y auditoria.

XXIV. EVALUACIÓN INTERNA

Artículo 54. De acuerdo con lo establecido en el artículo 35 fracciones VI y VII del Reglamento Interior la Secretaría, el Departamento evaluará los resultados del Programa, a través de un monitoreo periódico de los recursos ejercidos, acciones ejecutadas y metas alcanzadas, orientado a consolidar un presupuesto basado en resultados.

XXV. DATOS PERSONALES, TRANSPARENCIA Y DIFUSIÓN

Artículo 55. Durante el proceso de ejecución del Programa, se obtendrán los siguientes datos personales de las personas solicitantes de los ámbitos A y B, 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:

I. **Personas solicitantes en el ámbito A)**
   Identificativos: Nombre, sexo, domicilio, Clave Única de Registro de Población.
II. **Personas solicitantes en el ámbito B)**
   Identificativos: Nombre, sexo, domicilio, Clave Única de Registro de Población (CURP), firma, identificación oficial, constancia de estudios o trabajo, fotografía, acta de nacimiento, credencial de discapacidad.

Lo anterior, de conformidad con el Aviso de Privacidad denominado Aviso de Privacidad para el Programa de Estancias Infantiles para el Municipio de Puebla, consultable en:

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

Artículo 56. Los presentes Lineamientos, así como la información que derive de la ejecución del Programa será tratada en los términos y condiciones fijadas por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás normatividad aplicable.

Artículo 57. En la difusión y publicidad del Programa, y en cada una de las acciones ejecutadas deberá incluirse la siguiente leyenda:

PROPUESTA

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

XXVI. DERECHOS HUMANOS

Artículo 58. 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.

XXVII. QUEJAS, DENUNCIAS Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

Artículo 59. Las y los ciudadanos, sean o no personas beneficiarias del Programa, tienen derecho a presentar quejas y denuncias en contra de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría por el incumplimiento en la ejecución, operación o entrega de apoyos de este 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).

En caso de que las personas beneficiarias observen hechos, conductas, situaciones o comportamientos que la ley pudiera señalar como delito, por parte de las personas responsables de la operación de las Estancias Infantiles afiliadas o del personal de la misma, deberán acudir a presentar denuncia o querella ante la o el Agente del Ministerio Público competente, quien deberá garantizar la protección de víctimas, ofendidos, testigos y en general de todas las personas que intervengan en el proceso, a fin de que se lleven a cabo los actos de investigación necesarios para determinar su existencia.

En el supuesto de que las madres, padres o personas tutoras de las niñas y/o niños inscritos a alguna Estancia Infantil, detecten irregularidades referentes a salud, higiene y alimentación darán aviso a la autoridad competente en materia sanitaria (SNDIF). Si detectan abuso y/o maltrato a las niñas y/o niños, además de observar lo señalado en el párrafo que antecede, darán aviso a la autoridad competente en materia de protección y defensa de las niñas y niños (SNDIF).

Artículo 60. La Dirección de Política Social hará la difusión de los mecanismos establecidos para que las personas beneficiarias o interesadas, hagan efectivo su derecho de acceso a la información gubernamental relacionada con el presente Programa y Lineamientos.

PROPUESTA

XXVIII. BLINDAJE ELECTORAL

Artículo 61. 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.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Este Lineamiento deberá ser aprobado en Sesión del Comité Técnico; y publicado en la Gaceta Oficial del Municipio, y difundirse en el territorio municipal mediante tabla de avisos, Unidad de Transparencia Municipal, página de internet o los medios con que disponga el Ayuntamiento.

SEGUNDO. Los puntos no previstos en el presente Lineamiento serán resueltos por el Comité Técnico.

TERCERO. Estos Lineamientos entran en vigor a partir de su publicación y mantendrán su vigencia hasta el 31 de diciembre 2025.

CUARTO. Se derogan todas las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que se opongan al presente Lineamiento, incluyendo los Lineamientos para la Operación del Programa de Estancias Infantiles para el Municipio de Puebla, publicados en Mayo 2024.

PROPUESTA

ROXANA ARACELI MORALES GÓMEZ
SECRETARIA TÉCNICA Y RESPONSABLE OFICIAL DE MEJORA REGULATORIA
SECRETARÍA DE BIENESTAR Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA
P R E S E N T E

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 66 de la Ley General de Mejora Regulatoria; 64 de la Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla; 3 fracción II, 10 fracción XIII, 23 fracción XII, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62 del Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Puebla; 5 fracción VI, 8 fracciones XXXI, 11 fracciones LII y 32 fracciones III, IV del Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; en atención al **OFICIO Núm. SBPC-ST-028/2025,** en el cual se solicita el Dictamen de Actualización Periódica del requerimiento del Análisis de Impacto Regulatorio (AIR), al respecto me permito informarle que se ha verificado lo siguiente:

a) No genera costos de cumplimiento;
b) No crea nuevas obligaciones para los particulares;
c) No crea o modifica trámites; y
d) No reduce, ni restringe derechos o prestaciones para los particulares.

Por lo anterior, con base en la normatividad aplicable, se dictaminó como procedente el Dictamen de Actualización Periódica para los siguientes Proyectos de Regulación. Se adjunta los siguientes Dictamenes:

TIPO DE DICTAMEN	NO. DE DICTAMEN	PROPUESTA DE REGULACIÓN
Actualización Periódica	001/2025	Lineamientos para la Operación del Programa de Apoyo a Asociaciones Imparables
Actualización Periódica	002/2025	Lineamientos para la Operación de la Entrega de Apoyos Económicos para el Programa de Estancias Infantiles para el Municipio de Puebla
Actualización Periódica	003/2025	Programa de Cursos de Formación en Autoempleo en Beneficio de las y los Ciudadanos del Municipio de Puebla

Continúa...

Se sugiere continuar con el procedimiento correspondiente para la entrada en vigor, acompañando en todo momento el Dictamen de Actualización Periódica. Los elementos esenciales del Proyecto de Regulación podrán sufrir modificación sin perjuicio del dictamen emitido, siempre y cuando las modificaciones se mantengan sin generar costos de cumplimiento, sin crear obligaciones para particulares y sin reducir o restringir derechos. De lo contrario, se sujetarán al procedimiento de Análisis de Impacto Regulatorio previsto por la normatividad.

Sin más sobre el particular, le reitero mi consideración.

ATENTAMENTE
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A 06 DE MARZO DE 2025
"LA CAPITAL IMPARABLE"

MARÍA GUADALUPE GARCÍA BRENIS
TITULAR DE LA COMISIÓN DE MEJORA REGULATORIA

C.c.p Adrián Velázquez Luna. – Director de Gobernanza Regulatoria. - Para conocimiento electrónico. - presente
Archivo/MGGB/pco

Recibi ST
SBPC.
11/03/2025
MGA.

Dictamen:	**Dictamen por Actualización Periódica 002/2025**
Regulación:	Lineamientos para la Operación de la Entrega de Apoyos Económicos para el Programa de Estancias Infantiles para el Municipio de Puebla
Sujeto Obligado:	Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana
Autoridad de Mejora Regulatoria:	Secretaría Ejecutiva
Fecha:	06 de marzo de 2025

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78 y 79 de la Ley General de Mejora Regulatoria; 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracción IV, 83, 168, 169 fracciones I, VII y VIII de la Ley Orgánica Municipal; 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77 y 78 de la Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla; 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60 y 61 del Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Puebla; y 31 y 32 del Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, se expide el presente Dictamen en atención a los siguientes:

CONSIDERANDOS

I. Que, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 25 párrafo penúltimo establece que todas las autoridades de todos los órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia, deberán implementar políticas públicas de Mejora Regulatoria para la simplificación de regulaciones, trámites, servicios y demás objetivos que establezca la Ley General en la materia.

II. Que, el 18 de mayo de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Mejora Regulatoria, aprobada por el Congreso de la Unión, en la que se establecen los principios y las bases a las que deberán sujetarse los órdenes de gobierno en el ámbito de sus competencias en materia de Mejora Regulatoria. La ley entró en vigor el 19 de mayo de 2018.

III. Que, la Ley General de Mejora Regulatoria, en vigor, prevé un Sistema Nacional de Mejora Regulatoria (SNMR), el cual tiene por objeto coordinar a las autoridades de todos los órdenes de gobierno; en sus respectivos ámbitos de competencia, a través de la Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria, normas, principios, objetivos, planes, directrices, órganos, instancias, procedimientos y a la política nacional en materia de Mejora Regulatoria.

IV. Que, las herramientas principales del SNMR son el Catálogo Nacional de Regulaciones, Tramites y Servicios; la Agenda Regulatoria; el Análisis de Impacto Regulatorio; los Programas de Mejora Regulatoria; y las Encuestas, Información Estadística y Evaluación en materia de Mejora Regulatoria.

V. Que, respecto a la emisión de los lineamientos generales de las principales herramientas del SNMR (Agenda Regulatoria, Análisis de Impacto Regulatorio y Programa de Mejora Regulatoria) estos serán elaborados por la CONAMER y se someterán a la aprobación del Consejo Nacional de Mejora Regulatoria (artículos 17, fracción I; 22, fracciones VI, XI, XII, XVI; y 24, fracciones III y XIII de la Ley General de Mejora Regulatoria).

VI. Que, en el Artículo 66 de la Ley General de Mejora Regulatoria establece que el Análisis de Impacto Regulatorio es una herramienta que tiene por objeto garantizar que los beneficios de las Regulaciones sean superiores a sus costos y que éstas representen la mejor alternativa para atender una problemática específica.

VII. Que, por decreto del Honorable Congreso del Estado de Puebla el 20 de noviembre de 2020 se expidió la Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla.

VIII. Que, el artículo 19 de la Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla establece que el Sistema Estatal tiene por objeto coordinar a las autoridades de los órdenes de Gobierno Estatal y Municipal, en su respectivo ámbito de su competencia, a fin de implementar una política de Mejora Regulatoria coherente y consistente, de acuerdo a las Estrategias Estatal y Nacional previstas en esta Ley y en la Ley General, respectivamente.

IX. Que, en el Transitorio Quinto de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Puebla, se establece que a partir de la entrada en vigor los Ayuntamientos contarán con un plazo de un año para adecuar la normatividad correspondiente al contenido de dicha Ley.

X. Que, en el artículo 66 de la Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla se establece que la finalidad del Análisis de Impacto Regulatorio es garantizar que las Regulaciones salvaguarden el interés general, considerando los impactos o riesgos de la actividad a regular, así como las condiciones institucionales de los Sujetos Obligados.

XI. Que, el 26 de enero de 2021 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Puebla que tiene por objeto establecer las bases y lineamientos para la implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de la Mejora Regulatoria Municipal.

XII. Que, el Municipio a través de la Secretaría Ejecutiva vigila el cumplimiento de las distintas herramientas que emanan de la Ley General de Mejora Regulatoria, de la Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla, así como del Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Puebla a fin de conformar, fomentar, coordinar, vincular y difundir la implementación de la política de Mejora Regulatoria en el Municipio de Puebla.

XIII. Que, el Análisis de Impacto Regulatorio (AIR) es una herramienta de política pública que tiene por objeto garantizar que los beneficios de las Regulaciones sean superiores a sus costos, lo anterior, a través de un estudio analítico que permite identificar los impactos potenciales de la normativa, que sirve de base para la toma de decisiones gubernamentales, fomentando que éstas sean más transparentes y racionales.

XIV. Que, en los Lineamientos para elaborar, presentar y dictaminar el Análisis de Impacto Regulatorio Municipal se establece que el AIR es un requisito que se deberá cumplir antes de crear o reformar cualquier Regulación Municipal que genere costos de cumplimiento para los particulares.

XV. Las Regulaciones de competencia Municipal que para su creación o reforma requieren de un Análisis de Impacto Regulatorio son: códigos, reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general, que tengan por objeto la aplicación de los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento hacia los particulares, habitantes y vecinos del Municipio.

XVI. Que, a fin de que las Dependencias y Entidades puedan determinar si su Propuesta Regulatoria genera costos de cumplimiento para los particulares y por lo tanto requieren elaborar un AIR deberán tomar en cuenta si la Propuesta Regulatoria contiene:

a. Creación de nuevas obligaciones para los particulares;
b. Creación o modificación de trámites (excepto si la modificación simplifica y/o facilita el cumplimiento de los ya existentes);
c. Reducción o restricción de derechos o prestaciones para los particulares; y
d. Establecimiento de definiciones, clasificaciones o cualquier otro término de referencia que, en agregado con otra disposición vigente o una disposición futura, afecten o puedan afectar los derechos, obligaciones, prestaciones o trámites de los particulares;

XVII. Que, la Secretaría Ejecutiva como Autoridad de Mejora Regulatoria del Ayuntamiento de Puebla valida que el Sujeto Obligado desarrolló de manera completa el Análisis de Impacto Regulatorio como herramienta de política pública que pretende el perfeccionamiento de las regulaciones. En este sentido, se verifica que la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana a través del OFICIO Núm. SBPC-ST-028/2025 remitió el Proyecto de Regulación Lineamientos para la Operación de la Entrega de Apoyos Económicos para el Programa de Estancias Infantiles para el Municipio de Puebla y el Formato IV Solicitud de Exención por Actualización Periódica;

XVIII. Que, la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana en el Formato IV Solicitud de Exención por Actualización Periódica describió como objetivo general de la regulación:

> Contribuir al bienestar socioeconómico de la población en situación de rezago social o pobreza, mediante el impulso de la oferta de espacios de cuidado y atención que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de acceso y permanencia en el mercado laboral de las madres, padres y/o personas tutoras, que buscan empleo, trabajan, estudian o tienen deseos de estudiar, con niñas y/o niños bajo su cuidado, que cumplan con los criterios de elegibilidad.

XIX. Que, la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana en el Formato IV Solicitud de Exención por Actualización Periódica señaló que la propuesta de regulación:

- No crea nuevas obligaciones y/o sanciones para los particulares o hace más estrictas las existentes;
- No modifica o crea trámites que signifiquen mayores cargas administrativas o costos de cumplimiento para los particulares;
- No reduce o restringe prestaciones o derechos para los particulares; y
- No establece o modifica definiciones, clasificaciones, metodologías, criterios, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia, afectando derechos, obligaciones, prestaciones o trámites de los particulares.

En razón de lo anterior, la Secretaría Ejecutiva, como Autoridad Municipal en Mejora Regulatoria cuenta con la facultad de emitir Dictamen de Exención de presentar el Análisis de Impacto Regulatorio Ex Ante del Proyecto de Regulación: Lineamientos para la Operación de la Entrega de Apoyos Económicos para el Programa de Estancias Infantiles para el Municipio de Puebla con los siguientes:

RESOLUTIVOS:

PRIMERO. La Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana como Sujeto Obligado de la Administración Pública Municipal, dio cumplimiento a las disposiciones que establecen la Ley General de Mejora Regulatoria, la Ley de Mejora Regulatoria y Buena Administración para el Estado de Puebla y el Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Puebla en lo relativo al Análisis de Impacto Regulatorio. Asimismo, cumplió con el procedimiento establecido atendiendo los estándares mínimos para asegurar la correcta implementación de la herramienta Análisis de Impacto Regulatorio. A través del Formato IV Solicitud de Exención por Actualización Periódica el Sujeto Obligado manifiesta, y la Autoridad de Mejora Regulatoria corrobora, que la Propuesta de Regulación: Lineamientos para la Operación de la Entrega de Apoyos Económicos para el Programa de Estancias Infantiles para el Municipio de Puebla:

A) No genera costos de cumplimiento;
B) No crea nuevas obligaciones para los particulares;
C) No crea o modifica trámites; y
D) No reduce, ni restringe derechos o prestaciones para los particulares.

SEGUNDO. Cuando el Sujeto Obligado someta a consideración la aprobación de la Propuesta Regulatoria, deberá anexar el presente Dictamen de Exención por Actualización Periódica a través del cual garantiza que se cumplió con el procedimiento de la política pública.

TERCERO. Los elementos esenciales de la propuesta de regulación Lineamientos para la Operación de la Entrega de Apoyos Económicos para el Programa de Estancias Infantiles para el Municipio de Puebla podrán sufrir modificación sin prejuicio del Dictamen de Exención, siempre y cuando la modificación se mantenga sin generar costos de cumplimiento, sin crear obligaciones para particulares y sin reducir o restringir derechos. De lo contrario, se sujetará al procedimiento de Análisis de Impacto Regulatorio previsto por la normatividad.

CUARTO. La Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana, una vez que haya entrado en vigor la Regulación deberá solicitar la inscripción o actualización de la misma en el Registro Municipal de Regulaciones.

La Secretaría Ejecutiva hace de conocimiento que el presente Dictamen se emite con base en la información proporcionada por la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana. El contenido técnico del proyecto de Lineamientos para la Operación de la Entrega de Apoyos Económicos para el Programa de Estancias Infantiles para el Municipio de Puebla es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa. En ningún caso el Dictamen de Exención por Actualización Periódica sustituirá las atribuciones que correspondan al Sujeto Obligado, por lo que el alcance del documento tiene como objetivo corroborar la implementación de la política de Mejora Regulatoria.

Se expide el presente Dictamen de Exención por Actualización Periódica sobre el proyecto de Lineamientos para la Operación de la Entrega de Apoyos Económicos para el Programa de Estancias Infantiles para el Municipio de Puebla, en la Cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los seis días del mes de marzo del año dos mil veinticinco.

MARÍA GUADALUPE GARCÍA BRENIS
TITULAR DE LA COMISIÓN DE MEJORA REGULATORIA