

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría de Gobernación

### Orden Jurídico Poblano

---

*Acuerdo de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por el que crea el Comité “Puebla, Ciudad del Aprendizaje” y aprueba los Lineamientos para el funcionamiento del Comité “Puebla, Ciudad del Aprendizaje”*



## **REFORMAS**

---

### **Publicación**

### **Extracto del texto**

---

7/jul/2022 ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 24 de junio de 2022, que aprueba el Dictamen presentado por las integrantes de la Comisión de Educación, Ciencia y Tecnología, por el que crea el Comité "Puebla, Ciudad del Aprendizaje" y aprueba los Lineamientos para el funcionamiento del Comité "Puebla, Ciudad del Aprendizaje".

---

**CONTENIDO**

LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ  
“PUEBLA, CIUDAD DEL APRENDIZAJE” ..... 4

TÍTULO I ..... 4

DISPOSICIONES GENERALES ..... 4

CAPÍTULO ÚNICO ..... 4

DE LA NATURALEZA Y OBJETO DEL COMITÉ “PUEBLA CIUDAD  
DEL APRENDIZAJE” ..... 4

    ARTÍCULO 1 ..... 4

    ARTÍCULO 2 ..... 4

    ARTÍCULO 3 ..... 4

TÍTULO II ..... 5

DE LA INTEGRACIÓN, ATRIBUCIONES Y FACULTADES DEL  
COMITÉ ..... 5

CAPÍTULO PRIMERO ..... 5

DE LA INTEGRACIÓN ..... 5

    ARTÍCULO 4 ..... 5

    ARTÍCULO 5 ..... 6

    ARTÍCULO 6 ..... 6

    ARTÍCULO 7 ..... 6

    ARTÍCULO 8 ..... 6

CAPÍTULO SEGUNDO ..... 7

DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES DEL COMITÉ ..... 7

    ARTÍCULO 9 ..... 7

    ARTÍCULO 10 ..... 7

    ARTÍCULO 11 ..... 8

    ARTÍCULO 12 ..... 9

TÍTULO III ..... 9

CAPÍTULO ÚNICO ..... 9

DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ ..... 9

    ARTÍCULO 13 ..... 9

    ARTÍCULO 14 ..... 9

    ARTÍCULO 15 ..... 10

    ARTÍCULO 16 ..... 10

    ARTÍCULO 17 ..... 10

    ARTÍCULO 18 ..... 10

    ARTÍCULO 19 ..... 10

    ARTÍCULO 20 ..... 10

    ARTÍCULO 21 ..... 10

    ARTÍCULO 22 ..... 11

    ARTÍCULO 23 ..... 11

    ARTÍCULO 24 ..... 11

    ARTÍCULO 25 ..... 12

ARTÍCULOS TRANSITORIOS. ....	13
DICTAMEN.....	13

**LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ  
“PUEBLA, CIUDAD DEL APRENDIZAJE”**

**TÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**DE LA NATURALEZA Y OBJETO DEL COMITÉ “PUEBLA CIUDAD  
DEL APRENDIZAJE”**

**ARTÍCULO 1**

El Comité “Puebla, Ciudad del Aprendizaje”, como un organismo de participación ciudadana y representativo de los diferentes sectores sociales y el Gobierno Municipal; el cual tiene como objeto ser una instancia de análisis, opinión, y propuesta de proyectos y actividades en materia de educación y aprendizaje en el Municipio.

**ARTÍCULO 2**

Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. Acuerdo: A la decisión tomada de forma colegiada respecto de un tema puesto a la consideración del Comité.
- II. Comité: Al Comité “Puebla, Ciudad del Aprendizaje”.
- III. Lineamientos: A los Lineamientos para el funcionamiento del Comité “Puebla, Ciudad del Aprendizaje”.
- IV. Plan: Al Plan “Puebla, Ciudad del Aprendizaje”.

**ARTÍCULO 3**

El Recinto Oficial para la celebración de las Sesiones será en el Salón de Protocolos ubicado en el Palacio Municipal o en su caso, previo Acuerdo del Comité se podrá sesionar en otro lugar del Municipio de Puebla.

## **TÍTULO II**

### **DE LA INTEGRACIÓN, ATRIBUCIONES Y FACULTADES DEL COMITÉ**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **DE LA INTEGRACIÓN**

#### **ARTÍCULO 4**

Para la instrumentación y seguimiento de las actividades en materia de educación y aprendizaje, así como el logro de sus objetivos, la ejecución de acciones, y el despacho de los asuntos que le competen, el Comité se integrará de la manera siguiente:

- I. La persona Titular de la Presidencia Municipal; lo presidirá;
- II. La persona Titular de la Comisión del Ayuntamiento que tenga encomendado el ramo educativo, fungirá como Titular de la Secretaría Técnica;
- III. Cinco personas que fungirán como Vocales Ciudadanas, quienes serán designadas por la Presidencia Municipal, a propuesta de la Comisión del Ayuntamiento que tenga encomendado el ramo educativo, que serán:
  - a. Dos personas Representantes de la sociedad civil;
  - b. Una persona Representante del sector educativo, y
  - c. Dos personas Representantes de la iniciativa privada;
- IV. Ocho personas Vocales por parte del Gobierno Municipal, que estarán a cargo de:
  - a. Cuatro personas Integrantes de la Comisión del Ayuntamiento que tenga encomendado el ramo educativo;
  - b. La persona Titular de la Dependencia que tenga encomendado el ramo del Desarrollo Social y/o Bienestar;
  - c. La persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal de Arte y Cultura;
  - d. La persona Titular de la Dirección General del Instituto Municipal del Deporte, y
  - e. La persona Titular de la Dirección del Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla;

La Presidencia, la Secretaría Técnica y las Vocalías tendrán derecho de voz y voto.

En las sesiones del Comité, se podrá contar con la presencia de personas Invitadas Especiales quienes contarán únicamente con voz, durante el desarrollo de las mismas.

#### **ARTÍCULO 5**

Las personas Integrantes del Comité desempeñarán sus funciones en el Comité de manera honorífica, no recibirán compensación o emolumento alguno y deberán contar con la disponibilidad necesaria para atender las consultas que les sean presentadas.

#### **ARTÍCULO 6**

Cada persona integrante del Comité podrá designar mediante escrito a una persona suplente, salvo la persona Titular de la Presidencia, quien podrá designar como suplente a la persona Titular de la Secretaría Técnica. Las personas suplentes contarán con las facultades de las personas propietarias, en ausencia de estas.

La persona Titular de la Secretaría Técnica que suple a la Presidencia, hará uso del voto de calidad conferido, únicamente para el caso de empate de la votación.

#### **ARTÍCULO 7**

Las personas Vocales Ciudadanas integrantes del Comité, durarán en sus funciones tres años, con posibilidad de ser ratificados en su cargo, quienes desempeñarán sus funciones hasta que sean elegidas las personas que deban sustituirlos.

#### **ARTÍCULO 8**

Las personas suplentes de las Integrantes del Comité entrarán en funciones para cubrir las ausencias temporales de las personas propietarias. Se consideran ausencias temporales aquellas que no excedan de treinta días naturales y que hayan sido comunicadas con antelación, mediante el oficio correspondiente a la Presidencia o a la Secretaría del Comité.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES DEL COMITÉ**

#### **ARTÍCULO 9**

El Comité contará con las siguientes atribuciones:

- I. Promover la participación de la sociedad en el proceso de planeación en materia de educación y aprendizaje;
- II. Aprobar el Plan;
- III. Apoyar en la elaboración, actualización, instrumentación y seguimiento en materia de educación y aprendizaje al Plan;
- IV. Emitir opinión, formular propuestas y recomendaciones sobre el Plan;
- V. Proponer programas, actividades y estrategias de promoción del aprendizaje en el Municipio;
- VI. Analizar los avances de implementación del Plan;
- VII. Promover la obtención de recursos materiales y humanos que garanticen la implementación del Plan;
- VIII. Aprobar, previa propuesta de la persona Titular de la Secretaría Técnica, la participación de personas invitadas especiales que participarán en las sesiones del Comité, y
- IX. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

#### **ARTÍCULO 10**

La persona Titular de la Presidencia del Comité, contará con las siguientes facultades:

- I. Presidir y coordinar las sesiones;
- II. Autorizar el Orden del Día de las sesiones del Comité;
- III. Convocar, a través de la persona Titular de la Secretaría Técnica, a las personas Integrantes del Comité sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Propiciar la participación activa de las personas que lo integran;
- V. Conceder el uso de la palabra a las personas Integrantes, en el orden que lo soliciten;
- VI. Emitir opinión y en su caso voto respecto del asunto que se esté tratando;



- VII. Solicitar la votación respectiva del punto en discusión;
- VIII. Suscribir las Actas de las sesiones del Comité y dar seguimiento a los Acuerdos de las sesiones. a través de la persona Titular de la Secretaría Técnica;
- IX. Solicitar a las personas que integran el Comité la información que se requiera para la atención de los asuntos a discutirse en el pleno, y
- X. Las demás que determine el Comité y las disposiciones aplicables.

### **ARTÍCULO 11**

Además de las facultades que señalan los presentes Lineamientos, la persona Titular de la Secretaría Técnica tendrá las que se enuncian a continuación:

- I. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias, a solicitud de la persona Titular de la Presidencia;
- II. Elaborar la lista de asistencia de cada sesión y verificar el quórum legal de la misma;
- III. Realizar consultas a la Presidencia y a las personas Integrantes del Comité para determinar sus necesidades de estudios e investigaciones, asistencia y cooperación técnica, así como de información en materia educación y aprendizaje;
- IV. Integrar el Orden del Día a que se sujetarán las sesiones y someterlo a la consideración de la Presidencia del Comité;
- V. Asistir a las sesiones;
- VI. Enviar la convocatoria a sesión, con el Orden del Día autorizado por la Presidencia y los anexos que correspondan a los puntos a tratar, la cual se realizará de forma escrita o electrónica y, en caso de ser realizada por medios electrónicos, deberá anexar copia digital de ésta y de los documentos que se encuentren enlistados;
- VII. Elaborar las Actas de las sesiones del Comité, que serán firmadas por la persona Titular de la Presidencia y la persona Titular de la Secretaría Técnica;
- VIII. Dar seguimiento a los Acuerdos de las sesiones del Comité;
- IX. Suscribir las Actas de las sesiones del Comité;
- X. Informar al pleno del Comité sobre el seguimiento de Acuerdos de las sesiones anteriores;
- XI. Resguardar toda la documentación relacionada con la operación y funcionamiento del Comité, y

XII. Las demás que sean necesarias para desarrollar las funciones que le encomiende la persona Titular de la Presidencia, el Comité y las disposiciones aplicables.

## **ARTÍCULO 12**

A las personas Vocales les corresponde:

- I. Asistir y participar en las sesiones del Comité con voz y voto;
- II. Proponer en sesión ordinaria las medidas que considere pertinentes para alcanzar los objetivos del Comité;
- III. Desempeñar las comisiones que por Acuerdo del Comité se les asignen;
- IV. Presentar al Comité todo proyecto en materia de educación y aprendizaje, y
- V. Las demás atribuciones que les confiera el Comité.

## **TÍTULO III**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ**

## **ARTÍCULO 13**

El Comité sesionará de manera ordinaria cada cuatro meses previa convocatoria de la persona Titular de la Secretaría Técnica y de forma extraordinaria cuando las circunstancias así lo justifiquen.

## **ARTÍCULO 14**

Para la validez de sus sesiones deberá contarse con el quórum necesario y la asistencia de la persona Titular de la Presidencia o de la Secretaría Técnica.

Las sesiones que celebre el Comité serán públicas y podrán asistir un mínimo de dos personas invitadas especiales e integrantes de los sectores público, social, privado y académico cuya participación contribuya a cumplir con las funciones del Comité, quienes podrán participar con voz, pero sin voto

A falta de quórum, se convocará por segunda ocasión, la cual se desarrollará dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes y se llevará a cabo válidamente con las personas Integrantes del Comité que se encuentren presentes.

### **ARTÍCULO 15**

Los Acuerdos del Comité serán tomados por mayoría de votos, en el desarrollo de la discusión se tendrán que decidir los Acuerdos a que haya lugar. En caso de empate, la Presidencia tendrá voto de calidad.

### **ARTÍCULO 16**

El calendario de sesiones ordinarias será presentado por la Secretaría Técnica en la última sesión del año.

### **ARTÍCULO 17**

La convocatoria para las sesiones ordinarias estará a cargo de la Secretaría Técnica, quien deberá informar a las personas integrantes del Comité, por lo menos con setenta y dos horas hábiles de anticipación debiendo anexar el Orden del Día.

En el caso de sesiones ordinarias, asiste la facultad a cualquiera de las personas integrantes del Comité, de solicitar la inclusión de los asuntos de su interés, facultad que se ejercerá en el momento de discutirse el Orden del Día.

### **ARTÍCULO 18**

Serán extraordinarias las sesiones que se celebren cuando algún asunto urgente lo requiera y sólo se tratarán los asuntos registrados en el Orden del Día, expresando claramente el motivo que la origine y cuando exista posibilidad. La Secretaría Técnica convocará a las personas Integrantes del Comité con veinticuatro horas de anticipación, anexando Orden del Día y copia de los documentos que sean necesarios para el desahogo del o los temas a tratar.

### **ARTÍCULO 19**

Para la convocatoria y cumplimiento de las sesiones del Comité podrán establecerse mecanismos tecnológicos que permitan enviar y recibir por medios de comunicación electrónica, las notificaciones y resoluciones de los Acuerdos.

### **ARTÍCULO 20**

La preparación, logística, desahogo y ejecución de las sesiones estarán a cargo de la Secretaría Técnica, así como la notificación de los Acuerdos aprobados y la elaboración de Actas.

### **ARTÍCULO 21**

El procedimiento para la celebración de las sesiones, será el siguiente:

I. La persona Titular de la Secretaría Técnica, verificará el registro de asistencia e informará sobre la existencia del quórum exigido y su certificación, la persona Titular de la Presidencia Municipal, declarará abierta la sesión.

II. Una vez abierta la sesión, la persona Titular de la Secretaría Técnica dará lectura al Orden del Día, el cual conforme al carácter de la sesión deberá contener como mínimo, los puntos siguientes:

PRIMERO. Lista de asistencia, declaratoria de quórum y apertura de la sesión.

SEGUNDO. Lectura, discusión y en su caso, aprobación del Orden del Día.

TERCERO. Asuntos generales, en caso de tratarse de sesiones ordinarias.

III. Aprobado el Orden del Día, se procederá a su desahogo.

IV. Una vez agotados los puntos del Orden del Día la persona Titular de la Secretaría Técnica procederá al cierre de la misma estableciendo la hora de tal efecto.

## **ARTÍCULO 22**

En caso de que una persona Integrante del Comité se ausente durante la votación, se entenderá que su voto es en el sentido de la mayoría.

## **ARTÍCULO 23**

En cada Sesión se levantará un Acta que en la que se señalará el sentido del Acuerdo tomado por las personas Integrantes con derecho a voto y las intervenciones de cada uno de ellas pudiendo auxiliarse de los medios de audio y video que considere necesarios, será sometida a votación en una próxima sesión del Comité.

La Secretaría Técnica enviará a todas las personas Integrantes del Comité el proyecto de Acta a más tardar diez días hábiles después de celebrarse la sesión. Las personas Integrantes tendrán hasta tres días hábiles para formular observaciones a los proyectos.

## **ARTÍCULO 24**

Las Actas deberán ser firmadas por la o el Presidente y la o el Secretario Técnico.

Las Actas se pondrán a aprobación y votación en la siguiente Sesión, pudiendo realizarse las aclaraciones pertinentes previamente; en el

acto de aprobación de las Actas no podrá modificarse las determinaciones tomadas, ni el sentido del voto emitido.

## **ARTÍCULO 25**

Las sesiones del Comité sólo se suspenderán por las causas siguientes:

I. Porque el pleno del Comité acuerde dar preferencia a otro asunto de mayor urgencia;

II. Por propuesta de suspensión de alguna persona integrante del Comité, quien deberá fundar y motivar su solicitud, la que deberá ser aprobada por mayoría; y

III. Por caso fortuito o causas de fuerza mayor.

Los asuntos que queden pendientes en la sesión que se haya suspendido, serán retomados en la continuación de la sesión, misma que se deberá de celebrar una vez que se restablezcan las condiciones que ameritaron la suspensión de la misma, previa notificación de la Secretaría Técnica que realizará con hasta veinticuatro horas de antelación.

## **ARTÍCULOS TRANSITORIOS.**

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 24 de junio de 2022, que aprueba el Dictamen presentado por las integrantes de la Comisión de Educación, Ciencia y Tecnología, por el que crea el Comité "Puebla, Ciudad del Aprendizaje" y aprueba los Lineamientos para el funcionamiento del Comité "Puebla, Ciudad del Aprendizaje"; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el jueves 7 de julio de 2022, Número 5, Tomo DLXVII).

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

**SEGUNDO.** Se derogan todas las disposiciones que se opongan a los presentes Lineamientos.

Por lo anteriormente expuesto y fundado sometemos a consideración de este Cuerpo Edilicio el siguiente:

### **DICTAMEN**

**PRIMERO.** Se crea el COMITÉ "PUEBLA, CIUDAD DEL APRENDIZAJE" para quedar en los términos redactados en el Considerando XVI del presente Dictamen.

**SEGUNDO.** Se aprueban los LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ "PUEBLA, CIUDAD DEL APRENDIZAJE" para quedar en los términos redactados en el Considerando XVII del presente Dictamen.

**TERCERO.** Se instruye la instalación del COMITÉ "PUEBLA, CIUDAD DEL APRENDIZAJE" dentro de los 60 días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del presente Dictamen.

**CUARTO.** Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento para que realice las gestiones necesarias ante la Secretaría de Gobernación del Estado de Puebla, para que el presente Dictamen se publique por una sola ocasión en el Periódico Oficial del Estado de Puebla; así como su publicación en la Gaceta Municipal.

**QUINTO.** Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento a que, una vez publicado el presente Dictamen en el Periódico Oficial del Estado, informe a la Coordinación General de Transparencia y a la Unidad de Mejora Regulatoria a efecto de actualizar el marco normativo del Municipio de Puebla.

**SEXTO.** Se instruye a las Dependencias y Entidades que integran el Comité a incorporar actividades para fomentar la educación y el aprendizaje dentro de su presupuesto conforme a su plan de trabajo a más tardar el treinta de septiembre de cada año.

Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a 02 de junio de 2022. “Contigo y con rumbo”. La Comisión de Educación, Ciencia y Tecnología del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Regidora Presidenta. ROCÍO SÁNCHEZ DE LA VEGA ESCALANTE. Rúbrica. Regidora Vocal. VANESSA JANETTE RENDÓN MARTÍNEZ. Rúbrica. Regidora Vocal. ANA MARÍA JIMÉNEZ ORTIZ. Rúbrica. Regidora Vocal. ELISA MOLINA RIVERA. Rúbrica. Regidora Vocal. MARIELA ALARCÓN GÁLVEZ. Rúbrica.

Al pie el Escudo de la Ciudad de Puebla, con una leyenda que dice: Puebla. Contigo y con rumbo. Gobierno Municipal. Secretaría del Ayuntamiento. Secretaría del Ayuntamiento. 0/59/SAYT/GEN/E.

La Secretaria del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 138 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal y 8 fracción V y XV del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla. **CERTIFICO:** Que el presente legajo compuesto de diez fojas útiles, refleja fielmente la información que tuve a la vista y cotejé con su versión estenográfica, para dar total certeza de que el Acuerdo tomado durante la novena sesión ordinaria de Cabildo celebrada el día veinticuatro de junio del año dos mil veintidós, fue votado y aprobado en los términos de esta documental, referente a la «RES 2022|118 Dictamen por virtud del cual se crea el Comité» Puebla, Ciudad del Aprendizaje» y se aprueban Lineamientos para el funcionamiento del Comité “Puebla, Ciudad del Aprendizaje “, , misma que obra en los archivos de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, expidiéndose la presente en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a 28 de junio de 2022, para los efectos legales a que haya lugar, quedando registrada con el número 2998. La Secretaria del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Quien suscribe con firma electrónica avanzada en los términos de Ley. **SILVIA GUILLERMINA TANÚS OSORIO.**