

## **LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE OBRA COMUNITARIA "POR AMOR A PUEBLA"**

### **ARTÍCULO 1. Reglas de Operación.**

Queda a cargo de la Secretaría de Bienestar del Gobierno del Estado de Puebla:

- I. Recibir las solicitudes de proyectos Comunitarios del Programa bajo los formatos y procesos definidos en los presentes lineamientos.
- II. Dar acompañamiento, asesoría, y guía en el proceso, así como el seguimiento a las diferentes solicitudes recibidas.
- III. Colaborar en la correcta integración de los COBI.
- IV. Revisar la viabilidad de las solicitudes de los proyectos a ejecutar con el programa.
- V. Destinar los recursos correspondientes para la operatividad del programa a fin de dar cumplimiento a los objetivos generales y específicos planteados.
- VI. Emitir las observaciones y recomendaciones halladas en la documentación recibida hasta el término del cierre correspondiente.
- VII. Analizar, validar, aprobar y evitar la duplicidad de los proyectos a ejecutar con el Programa.
- VIII. Dar seguimiento a los proyectos ejecutados en el Programa.

### **ARTÍCULO 2. Recepción de solicitudes de proyectos.**

Para efectos del Programa se entenderá por obra comunitaria a todos aquellos proyectos que integran la oferta programática de la Secretaría de Bienestar para impulsar el desarrollo y bienestar integral de la población, para poder tener acceso a estos proyectos la población deberá organizarse a través de los COBI (véase Lineamientos de los Comités para el Bienestar de la Secretaría de Bienestar del Gobierno del Estado de Puebla) para la priorización del proyecto a realizar y presentar la solicitud correspondiente.

La recepción de solicitudes se realizará a través de las Delegaciones de la Secretaría de Bienestar, se priorizarán los proyectos a ejecutar de acuerdo a las vertientes y rubros de proyectos que el **Programa** pueda financiar, de acuerdo al **Catálogo de proyectos del Programa de Obra Comunitaria "Por amor a Puebla"**.

Adicionalmente, podrán ser sujetos de beneficio, aquellos proyectos de desarrollo económico que aporten al abatimiento de pobreza, marginación y rezago social, cuyo medio sea a través de proyectos económicos locales en beneficio de la colectividad.

Dichas solicitudes serán integradas por las Delegaciones para la conformación del expediente técnico, siendo la persona titular de la Coordinación General de Delegaciones y Participación el responsable de la coordinación de la carga y entrega de las mismas a la Dirección General de Administración para su resguardo correspondiente y con el folio emitido por el "Sistema de reporte y seguimiento del programa" que se asigne para tal efecto.

### **ARTÍCULO 3. Revisión y priorización de solicitudes.**

Una vez ingresadas las solicitudes, se realizará la programación y calendarización de los proyectos de acuerdo con la suficiencia presupuestal.

Será la Secretaría de Bienestar, a través de los servidores públicos que designe, los responsables de la elaboración y estructuración del expediente técnico del proyecto a ejecutar.

Será la Unidad Administrativa correspondiente, la responsable de la revisión de expedientes, emisión de observaciones a las solicitudes bajo revisión de los mismos y serán las Delegaciones las responsables de verificar la solventación de las mismas.

En los proyectos que se requiera especialización técnica, la Comisión Intersecretarial para el Bienestar será quien los evalúe y valide.

El COBI integrará el Expediente Técnico del proyecto conforme a la asesoría que brinde la Unidad Administrativa correspondiente de la Secretaría de Bienestar, observando lo contenido en las Reglas de Operación del Programa, mismo que se compone de manera enunciativa, más no limitativa, de los siguientes documentos:

- Actas de Asamblea de conformación y operatividad del COBI;
- Solicitud del proyecto;
- Carátula de datos generales;
- Presupuesto del proyecto;
- Croquis de micro y macro localización.
- Acreditación de la propiedad del predio, en su caso;
- Acuerdo de Cabildo, en su caso;
- Dictámenes correspondientes, en su caso;
- Permisos correspondientes, en su caso;
- Avalúos, en su caso; y
- Calendario de ejecución del proyecto.

Posteriormente se anexará al Expediente Técnico, el Acta de conclusión de ejecución, la documentación comprobatoria, así como los reportes fotográficos, el cual una vez completado se le denominará Expediente Unitario y deberá ser remitido a la Dirección General de Administración de la Secretaría de Bienestar, para su resguardo.

#### **Artículo 4. Procedimiento para realizar trámite de liberación de recurso.**

Una vez que el expediente se encuentre debidamente integrado, la Unidad Administrativa Responsable del Programa solicitará el recurso a la Dirección General de Administración, para que la misma proceda a liberar los recursos directamente a los COBI y de acuerdo con la suficiencia presupuestal del Programa.

Por otra parte, la liberación de los recursos a los COBI se realizará de la siguiente manera:

I. A efecto de que sea entregado el apoyo económico para la ejecución de proyecto la Unidad Administrativa Responsable correspondiente, solicitará a la Dirección General de Administración la autorización de los recursos, acompañando para tal efecto copia del expediente técnico del mismo, lo cual servirá como documentación soporte.

II. La Dirección General de Administración recibirá la solicitud de la unidad administrativa responsable correspondiente quien a su vez habrá realizado la debida verificación y análisis de la documentación soporte.

III. La Dirección General de Administración realizará las gestiones ante la instancia pertinente para la transferencia de recursos a la Secretaría de Bienestar mediante oficio el cual contendrá la cantidad requerida y el recibo de ministración correspondiente para la transferencia.

IV. La Dirección General de Administración, dará seguimiento al estatus del trámite de transferencia de recursos.

V. La Dirección General de Administración notificará a la Unidad Administrativa Responsable que se cuenta con los recursos solicitados para los proyectos del Programa.

VI. La Unidad Administrativa Responsable del Programa solicitará de manera oficial a la Dirección General de Administración la dispersión de recursos a los COBI mediante la generación de referencias bancarias de los proyectos conforme a lo establecido en la fracción VIII.

VII. Una vez realizada la dispersión de recursos, la Dirección General de Administración notificará a la Unidad Administrativa Responsable, remitiendo el comprobante correspondiente.

VIII. El número de ministraciones será de acuerdo con el monto del proyecto.

- Una ministración. - Proyectos cuyo monto sea igual o menor a \$50,000.00.
- Dos ministraciones. - Proyectos cuyo monto sea superior a \$50,000.00 y menor a \$200,000.00 En donde el 50% inicial se asigna para el inicio del proyecto, y el restante 50% una vez presentada la documentación comprobatoria que corresponda a esa ministración y deberá contar con un avance físico igual o mayor al 50%.
- Tres o más ministraciones. - Proyectos que por su magnitud representan un costo superior a \$200,000.00. Para tal caso, se deberá considerar la primera ministración hasta el 30% inicial, dejando el resto con posibilidad a distribuir de acuerdo con su avance físico y cumplimiento de la entrega de comprobación de las ministraciones efectuadas con anterioridad.

IX. En aquellos casos que los proyectos por su naturaleza requieran que se libere en dos o más ministraciones independientemente de lo indicado en el numeral anterior, será la Unidad Administrativa Responsable del Programa la que determine el número de ministraciones.

X. La Unidad Administrativa Responsable del Programa una vez entregada la ministración al COBI le indicará y señalará la responsabilidad de cada una de las partes a la que se obligarán en el manejo de los recursos públicos.

XI. La Unidad Administrativa Responsable del Programa será la instancia encargada de resguardar el archivo físico y digital la documentación comprobatoria de los recursos ministrados a los COBI.

XII. La Unidad Administrativa Responsable del Programa establecerá las medidas de control a través de la emisión de circulares, oficios y/o formatos que considere idóneas para la comprobación del ejercicio del gasto.

## **ARTÍCULO 5. Ejecución de los proyectos.**

El COBI será el responsable del desarrollo y ejecución del proyecto con el apoyo otorgado, así mismo será el responsable de presentar la documentación comprobatoria ante la delegación correspondiente, misma que será integrada mínimamente por reportes fotográficos del proyecto, reportes de avance, bitácoras (cuando aplique) y cualquier otro documento que acredite la ejecución del mismo. La delegación será responsable de validar la información presentada por el COBI y de la verificación física de los proyectos.

La ejecución y comprobación de los proyectos deberá llevarse a cabo dentro del mismo ejercicio fiscal en el que se otorguen los recursos.

Las Delegaciones proporcionarán a los COBI, la información y los formatos para la elaboración de la comprobación correspondiente.

El ejercicio de los recursos deberá sujetarse a los principios de honradez y transparencia priorizando el bien común, de conformidad al artículo 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

#### **ARTÍCULO 6. Comprobación.**

Para considerar un expediente unitario, este deberá contener:

- I. Oficio de aprobación que emita la Unidad Administrativa correspondiente.
- II. Expediente técnico debidamente integrado.
- III. Comprobante de liberación y recepción de recursos a los ejecutores, conforme a los criterios o lineamientos establecidos por la Secretaría de Bienestar.
- IV. Comprobación del ejercicio del gasto, conforme a los criterios establecidos por la Secretaría de Bienestar
- V. Reportes fotográficos del proyecto.
- VI. Reportes de avance físico financiero.
- VII. Bitácoras (cuando aplique) y cualquier otro documento que acredite la ejecución del mismo.
- VIII. Acta de conclusión de ejecución del proyecto.

#### **ARTÍCULO 7. Conclusión y entrega de proyecto comunitario.**

Una vez concluido el proyecto, se elaborará el acta de conclusión de ejecución, con la participación de los integrantes del COBI, asimismo participará la persona titular de Coordinación General de Delegaciones y Participación, y en su caso representantes de las autoridades municipales y/o auxiliares, expresando los participantes su conformidad con el contenido de dicha acta.

Cuando se termine el proyecto, el Expediente Unitario será remitido al Dirección General de Administración de la Secretaría de Bienestar, quien deberá resguardarlo para los requerimientos correspondientes.

En caso de que el Acta se desarrolle en una lengua distinta al español, además deberá elaborarse un ejemplar de esta interpretada al español, pudiéndose coadyuvar con el Instituto Poblano de los Pueblos Indígenas.

#### **ARTÍCULO 8. Causas de Incumplimiento y Reintegro de los recursos.**

Los apoyos por ningún motivo podrán ser utilizados para sustituir la aportación de los beneficiarios a otros programas, sean del orden Federal, Estatal o Municipal. Asimismo, en caso de detectarse duplicidad o alguna irregularidad en la ejecución de los proyectos, la Secretaría de Bienestar procederá a la cancelación y a solicitar el reintegro de los recursos ministrados.

Los COBI deberán ejecutar los proyectos apegándose al expediente técnico asignado, si de detectará mal uso de los recursos, o mala calidad de los trabajos ejecutados, la Coordinación General de Delegaciones dará aviso a la unidad administrativa correspondiente para que ésta a su vez turne el expediente a la Dirección jurídica quien solicitará al COBI el reintegro de los recursos que le hayan sido ministrados hasta ese momento.

## **ARTÍCULO 9. Del sistema de reporte y seguimiento del programa.**

Se considerará "Sistema de Seguimiento del Programa" al medio para la sistematización y presentación de información correspondiente a los proyectos que se deriven del Programa de Obra Comunitaria "Por Amor a Puebla". Para tal objetivo, se deberá contar con una base de datos que permita observar su desarrollo a nivel administrativo, presupuestal y operativo.

Para lograr el acopio de información es necesario que, tanto las personas titulares de la Delegación de la Secretaría de Bienestar, como las personas comisionadas como Coordinadores Técnicos de Bienestar, presenten con base en el expediente técnico y en el expediente unitario, según corresponda, la información que permita la observación de estos datos.

Será la unidad administrativa correspondiente de la Secretaría de Bienestar, la Unidad Responsable de gestionar, administrar y presentar la información que sea recabada, en un sistema que permita su observación y seguimiento; para ello, será indispensable que la información que se acopie contenga, de manera enunciativa más no limitativa, lo siguiente:

- I. Código interno de identificación asignado por parte de la Coordinación General de Delegaciones y Participación.
- II. Nombre de la persona titular de Coordinación General de Delegaciones y Participación y la persona comisionada para la Coordinación Técnica de Bienestar responsable del proyecto.
- III. Tipo de proyecto conforme a lo estipulado en el "Catálogo de Proyectos Preferentes" del Programa de Obra Comunitaria "Por Amor a Puebla".
- IV. Información necesaria que permita la ubicación del proyecto, precisando la georreferenciación del mismo y utilizando la regionalización en la que se divide el estado de Puebla (macro-región, micro-región, municipio, junta auxiliar -si corresponde-, localidad, inspección, pueblo y asentamiento poblacional).

V. La identificación de proyectos que se desarrollen en Zonas de Atención Prioritaria del Estado de Puebla, publicadas en el Decreto por el que se formula la Declaratoria de las Zonas de Atención Prioritaria (Rurales y Urbanas) para el año correspondiente y publicada en el Diario Oficial de la Federación.

VI. Estimación del número de beneficiarios del proyecto.

VII. Presupuesto asignado al proyecto, determinando la ministración en la cual se encuentra.

VIII. Fotografías georreferenciadas que permitan la ubicación del lugar y visualización de avances del proyecto.

IX. Datos generales del COBI considerando el número, características sociodemográficas (discapacidad, escolaridad, estado civil) y género de las personas que integran la Mesa Directiva. Se deberá colocar el nombre de los integrantes de los COBI de acuerdo con su encargo en la Mesa Directiva y conforme lo estipula los presentes Lineamientos.

X. Número de personas que asistieron a la asamblea que formalizó la creación del COBI, desagregado por género.

XI. Identificación si el municipio donde se encuentra el COBI cuenta con Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres (DAVGM).

XII. Identificación de la determinación cultural del municipio donde se establece el proyecto (indígena o afro mexicano).

XIII. Observaciones generales del desarrollo del proyecto por las que se estipulen las causas o circunstancias que evidencien el nivel de avance.

La unidad administrativa correspondiente podrá solicitar adicionalmente a la Coordinación General de Delegaciones y Participación, Dirección General de Administración, Dirección Jurídica y a las áreas administrativas que se consideren pertinentes, la información que permita mantener actualizado el sistema. Esta misma Coordinación tendrá a su resguardo la información que sustente la operación del sistema a través de medios físicos y magnéticos asegurando la confidencialidad, protección y resguardo de la información estratégica para el estado de Puebla.

La unidad administrativa correspondiente será la responsable de procesar los datos y reflejarlos debidamente para informar el avance del Programa de Obra Comunitaria "Por Amor a Puebla" al Titular de la Secretaría de Bienestar, Titular de la Coordinación de Planeación, Seguimiento y Evaluación y a las personas servidoras públicas que así indique la persona titular de la dependencia.

La Coordinación de Planeación, Seguimiento y Evaluación podrá utilizar la información para generar estadísticas, reportes y evidencia empírica que permita; adicionalmente, observar

el abatimiento de los indicadores de Pobreza, Marginación, Rezago Social y Carencias Sociales en el Estado de Puebla.

#### **ARTÍCULO 10. Cierre de ejercicio y cuenta pública.**

La Secretaría de Bienestar, a través de sus Unidades Administrativas, integrará de manera detallada la información para el cierre de ejercicio y cuenta pública para el informe de gobierno, tal como lo solicite la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración.

#### **ARTÍCULO 11. De la Comisión Intersecretarial para el Bienestar.**

La Secretaría de Bienestar convocará con al menos, tres días hábiles de anticipación, a las Dependencias y Entidades que deban participar en la Comisión Intersecretarial para el Bienestar, cuando la ejecución de alguno de los proyectos solicitados así lo requiera.

Levantándose el Acta correspondiente, donde se plasmen los Acuerdos tomados de la sesión de que se trate.

En todas las sesiones deberá contarse con la presencia invariable de:

- a. Secretaría de Bienestar
- b. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno
- c. Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración

Convocando, además, a la dependencia en cuya materia incida el proyecto correspondiente. Tratándose de entidades, deberá convocarse también, a la Dependencia a la que se encuentre sectorizado.

#### **ARTÍCULO 12. Difusión y convocatoria del Programa.**

La difusión del Programa será de acuerdo con lo establecido y en coordinación con Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital, y se determinarán los medios de difusión del Programa.