

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE OBRA COMUNITARIA “POR AMOR A PUEBLA”

ARTÍCULO 1. Reglas de Operación.

Queda a cargo de la Coordinación General de Desarrollo Comunitario y Trazabilidad Social, las siguientes atribuciones:

- I.** Recibir las solicitudes de ingreso al Programa, dirigidas al Titular de la Coordinación General de Desarrollo Comunitario y Trazabilidad Social, preferentemente bajo el formato proporcionado por la misma a las Delegaciones;
- II.** Realizar a través del Área de Análisis, la recepción y revisión de los proyectos comunitarios ingresados, mediante solicitud elaborada por escrito por parte de las Delegaciones y en su caso determinar la viabilidad técnica de los mismos;
- III.** Realizar a través del Área de Análisis la justificación para convocar a la Comisión Intersecretarial para el Bienestar, en los proyectos que por su naturaleza sean requeridos, e incluir la propuesta de las Dependencias que por el ámbito de su competencia deben ser convocadas y solicitar al titular de la Secretaría, que por su conducto se realice la convocatoria correspondiente;
- IV.** Participar como representante de la Secretaría, en la Comisión Intersecretarial para el Bienestar, que para dichos efectos sea convocada;
- V.** Emitir las observaciones y recomendaciones, que deriven de la revisión a la documentación integrada por los COBI con apoyo del Delegado y de los Coordinadores Técnicos de Bienestar;
- VI.** Emitir por parte del Titular de la Coordinación, el oficio de aprobación, respecto de los proyectos comunitarios que cumplan con los criterios de elegibilidad y que cuenten con la disponibilidad presupuestaria, para su ingreso al Programa;
- VII.** Determinar el número de ministraciones, que conforme a la naturaleza del proyecto comunitario corresponda y solicitar a la Dirección de Administración, la emisión de suficiencia presupuestaria, liberación y ministración de la ayuda social para la ejecución de cada uno de los proyectos comunitarios aprobados;
- VIII.** Coadyuvar con la Dirección de Administración para entregar a través de los medios autorizados por la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, la ayuda social otorgada, a la persona que ocupe el cargo de Tesorero (a) en la Mesa Directiva del COBI;
- IX.** Realizar la supervisión, inspección o verificación física de la ejecución de los proyectos comunitarios, por lo menos una vez iniciados y concluidos los mismos;

- X.** Coadyuvar en la difusión del Programa, brindando la información y asesoría a todos los solicitantes que así lo requieran;
- XI.** Recibir de las Delegaciones la documentación necesaria de los COBI, para la integración del Expediente Técnico y unitario;
- XII.** Recibir de las Delegaciones la documentación necesaria de los miembros de la Mesa Directiva, para la integración del Padrón de Beneficiarios, conforme a la estructura 5.2 establecida en los Lineamientos Generales para la Conformación del Padrón Único de Beneficiarios de los Programas de Bienestar Social del Estado de Puebla;
- XIII.** Vigilar el debido uso y destino de la ayuda social otorgada a los proyectos comunitarios e iniciar el procedimiento de suspensión o cancelación, en caso de detectar alguna causal de las contenidas en el artículo 14 de las Reglas;
- XIV.** Recibir de las Delegaciones, el acta de conclusión de ejecución del proyecto comunitario en conjunto con el reporte fotográfico y la relación de gastos, generada por el COBI, con apoyo de las mismas y del Coordinador Técnico de Bienestar;
- XV.** Resguardar los expedientes unitarios durante los plazos establecidos en las disposiciones aplicables y ponerla a disposición de las instancias de gobierno y/o fiscalizadoras que así lo requieran;

Queda a cargo de las Delegaciones con apoyo de los Coordinadores Técnicos de Bienestar, las siguientes atribuciones:

- I.** Realizar la difusión del Programa en los 217 Municipios del Estado, con base en las microrregiones establecidas para tal efecto;
- II.** Dar acompañamiento y asesoría a la comunidad, en la conformación del COBI, así como para la propuesta, votación y elección del proyecto comunitario, y formalizarlos en el Acta de Conformación de Comité para el Bienestar, preferentemente bajo el formato proporcionado por la Coordinación General de Desarrollo Comunitario y Trazabilidad Social;
- III.** Generar el Diagnóstico Participativo y Social, por medio de la recolección, ordenamiento, estudio y análisis de datos e información, que permita determinar las problemáticas y necesidades de las comunidades o de una parte de ellas;
- IV.** Brindar el acompañamiento al COBI en la ejecución del proyecto comunitario, desde el inicio de la ejecución hasta su conclusión y monitorear el avance mediante inspecciones físicas;
- V.** Vigilar el debido uso y destino de la ayuda social otorgada los COBI, para la ejecución de los proyectos comunitarios; e informar a la Coordinación General de Desarrollo

Comunitario y Trazabilidad Social en caso de detectar alguna causal que pudiera derivar en una suspensión o cancelación de la ayuda social otorgada al COBI;

- VI.** Requerir a los miembros del COBI, toda la documentación necesaria para el desarrollo del Programa, y en su caso, aquella requerida por la Coordinación General de Desarrollo Comunitario y Trazabilidad Social, durante el desarrollo del Programa;
- VII.** Recabar de los miembros de la Mesa Directiva, los datos necesarios para la integración del Padrón de Beneficiarios del Programa, conforme a la estructura 5.2 establecida en los Lineamientos Generales para la Conformación del Padrón Único de Beneficiarios de los Programas de Bienestar Social del Estado de Puebla y generar la base de datos correspondiente;
- VIII.** Coadyuvar con los miembros del COBI para realiza el Acta de conclusión de ejecución del proyecto comunitario y generar el reporte fotográfico final, como parte del cierre del proyecto, y remitirlo a la Coordinación General de Desarrollo Comunitario y Trazabilidad Social.

ARTÍCULO 2. Recepción de solicitud de ingreso al Programa.

Para poder ser considerado su ingreso al Programa, la comunidad con apoyo y en coadyuvancia del Delegado de la microrregión que corresponda, deberán organizarse y conformar en Asamblea general el Comité para el Bienestar; realizar la elección y designación de su Mesa Directiva, así como la propuesta, votación y elección del proyecto comunitario requerido y de mayor necesidad para la comunidad, requisitando preferentemente el formato de Acta de Conformación de Comité para el Bienestar proporcionado por la Coordinación General de Desarrollo Comunitario y Trazabilidad Social.

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

Posteriormente los miembros de la Mesa Directiva con apoyo de los Delegados y los Coordinadores Técnicos de Bienestar, deben signar el oficio de solicitud de ingreso al Programa, el cual debe ir dirigido al titular de la Coordinación General de Desarrollo Comunitario y Trazabilidad Social, además de acompañarlo con los documentos requeridos conforme a los criterios de elegibilidad y requisitos establecidos en las Reglas, para la conformación del Expediente Técnico.

Así mismo, las Delegaciones son los responsables de la carga de los proyectos comunitarios en el Sistema, por lo que mínimamente deberán cargar la documentación establecida en el artículo 10 de las Reglas de Operación y que integran el expediente técnico, para obtener la viabilidad técnica que ampara al proyecto correspondiente, y en todo caso realizar la solventación de las observaciones que sean determinadas por el Área de Análisis.

En el mismo sentido, las Delegaciones serán los responsables de resguardar la documentación del Expediente Técnico, hasta en tanto sea entregado a la Coordinación General de Desarrollo Comunitario y Trazabilidad Social, en un plazo no mayor a 8 días hábiles y en caso de incumplir con el plazo establecido, deberá informar a la Coordinación General de Desarrollo Comunitario el motivo por escrito.

ARTÍCULO 3. Revisión de solicitudes.

El COBI integrará el Expediente Técnico del proyecto conforme a la asesoría y el acompañamiento que brinden las Delegaciones y los Coordinadores Técnicos de Bienestar, observando las disposiciones contenidas en las Reglas; y se compondrá de manera enunciativa, más no limitativa, de los siguientes documentos:

1. Acta de Conformación del Comité para el Bienestar;
2. Solicitud de ingreso al Programa;
3. Carátula de datos generales;
4. Presupuesto del proyecto;
5. Croquis de micro y macro localización.
6. Acreditación de la propiedad del predio, Acuerdo de Cabildo, Dictámenes, Permisos, Avalúos, Responsivas, en su caso, y;
7. Calendario de ejecución del proyecto.

Por motivos de territorialidad, las solicitudes de ingreso al Programa, serán presentadas a la Coordinación General de Desarrollo Comunitario y Trazabilidad Social, por conducto de las Delegaciones por escrito para su debido análisis y validación correspondiente y deberán acompañar toda la documentación que integra el Expediente Técnico, para iniciar el trámite correspondiente.

Será el Área de Análisis, a través del Departamento de Análisis y Validación de Expedientes Técnicos la responsable de realizar la revisión técnica de la documentación que integra los Expedientes Técnicos, así como de emitir las observaciones que contenga dicha documentación, solicitar la solventación de las mismas, para determinar en su caso la viabilidad técnica por cada uno de los proyectos revisados.

Serán las Delegaciones con apoyo de los Coordinadores Técnicos de Bienestar los responsables de realizar la solventación de las observaciones encontradas en la documentación, a efecto de que los proyectos sean técnicamente viables, en un plazo no mayor a 3 días hábiles y en caso de no realizarlas, deberá informar a la Coordinación el motivo por escrito.

En caso de omitir la solventación de las observaciones, el Área de Análisis informará al Titular de la Coordinación General de Desarrollo Comunitario y Trazabilidad Social el estado que guarda el proyecto comunitario, y en su caso realizar las gestiones pertinentes para determinar la causal de impedimentos de selección contemplados en el artículo 13 de las Reglas de Operación.

Una vez emitida la viabilidad técnica que por cada uno de los proyectos corresponda, y en caso de que la Coordinación General de Desarrollo Comunitario y Trazabilidad Social detecte vías alternas que importen una disminución en el costo y presupuesto de ejecución de los proyectos comunitarios, y/o derivado de las inspecciones hechas por las Delegaciones, que impliquen mejoras en las técnicas, materiales, herramientas y procedimientos de realización, sin comprometer la viabilidad en la ejecución del mismo, deberá ser solicitado a la Coordinación mediante escrito signado por las Delegaciones, justificando el motivo por el cual se debe realizar dicho cambio, para que el Área de Análisis emita una nueva viabilidad técnica y se informe al Comité para el Bienestar lo conducente.

Así mismo, en caso de que, durante el proceso de ejecución, se requiera el aumento en el monto total de la ayuda soca asignada, el Comité para el Bienestar, deberá presentar por escrito a la Coordinación General de Desarrollo Comunitario y Trazabilidad Social, la solicitud y justificación de dicho aumento, y a través del Área de Análisis se determinará la viabilidad de la solicitud, la cual no deberá exceder del 5% del monto total de la aportación del estado asignada.

Así mismo, en aquellos proyectos que, por su naturaleza, requieran especialización técnica el Delegado deberá manifestarlo expresamente desde la celebración de la Asamblea General, asentándolo en el formato de Observaciones, es por ello que debe señalar que dicho proyecto al representar la mayor necesidad de la comunidad y debido a sus características técnicas, debe ser sometido a la consideración de la Comisión Intersecretarial para el Bienestar.

El Área de Análisis, a través del Departamento de Análisis y Validación de Expedientes Técnicos, al realizar la revisión de los proyectos de especialización técnica, deberá emitir una opinión técnica por escrito del proyecto, para remitirla a su superior jerárquico, además de proponer las Dependencia y/o Entidades de la Administración Pública del Estado, que deban participar en la Comisión, atendiendo a su ámbito de competencia, y hacerlo de conocimiento al titular la Coordinación General de Desarrollo Comunitario y Trazabilidad Social.

Artículo 4. De la aprobación del proyecto

Una vez emitido el oficio de viabilidad técnica, en el que se establece que el Expediente Técnico se encuentre debidamente integrado, y el haber cumplido los criterios de elegibilidad y los requisitos de ingreso al Programa, el titular de la Coordinación General de Desarrollo Comunitario y Trazabilidad Social emitirá el oficio de aprobación por cada uno de los proyectos comunitario, el cual será con base en dicha viabilidad y en la disponibilidad presupuestaria del Programa.

El oficio de aprobación del proyecto comunitario, será dirigido y notificado a la persona titular de la Presidencia de la Mesa Directiva del COBI, y se le informará el número de Expediente Técnico asignado al proyecto comunitario, nombre y monto aprobado; así mismo se hará conocimiento a la Dirección de Seguimiento de Seguimiento Presupuestal, a efecto de solicitar la liberación de recurso.

Artículo 5. Del supuesto de entregas simbólicas

En el supuesto de las entregas simbólicas que se realicen por parte del titular del Ejecutivo y/o quien designe para tal efecto; se deberá cumplir con al menos los siguientes requisitos y atender el siguiente procedimiento:

- I. Haber conformado el Comité para el Bienestar, de conformidad con lo establecido en las Reglas y en los presentes lineamientos;
- II. Haber presentado por conducto de las Delegaciones, por lo menos, la solicitud de ingreso al Programa, el acta de conformación del COBI, que incluya designación de Mesa Directiva y proyecto comunitario elegido, presupuesto detallado y carátula de datos generales del proyecto;
- III. El Área de Análisis, revisará la información presentada por el COBI y emitirá la viabilidad técnica correspondiente bajo el supuesto de que el mismo, se compromete a cumplir con el resto de los requisitos de integración del Expediente Técnico;
- IV. El titular de la Coordinación General de Desarrollo Comunitario y Trazabilidad Social, con base en la viabilidad técnica emitida por el Área de Análisis, realizará la aprobación del proyecto, bajo el mismo supuesto contenido en la fracción anterior;
- V. La Dirección de Seguimiento Presupuestal del Programa de Desarrollo Comunitario gestionará con la Dirección de Administración, la solicitud de suficiencia presupuestaria, liberación y ministración de la ayuda social, bajo el mismo supuesto contenido en la fracción anterior;
- VI. El titular de la Dirección de Administración realizará las gestiones conducentes para el trámite de liberación de recurso, así mismo solicitará a la Coordinación de Comunicación Social, la impresión de los cheques simbólicos y/o las referencias de pago que serán entregadas;
- VII. La Tesorera del COBI recibirá el cheque simbólico y/o la referencia de pago expedida, el día señalado para tal efecto, comprometiéndose a entregar la documentación requerida, necesaria y faltante para integrar el Expediente Técnico, en un plazo no mayor a 8 días naturales posteriores a la recepción del cheque simbólico y/o la referencia de pago;
- VIII. En caso de que el COBI incumpla con la entrega de la documentación requerida y/o faltante, en el plazo señalado para tal efecto, se procederá a la cancelación o suspensión de la ayuda social contemplada en el artículo 14 de las Reglas de Operación.
- IX. El COBI deberá apegarse a lo establecido en los presentes Lineamientos, para el proceso de administración y ejercicio de la ayuda social otorgada, así como para la ejecución del proyecto comunitario.

Artículo 6. Procedimiento para realizar trámite de liberación de recurso

Una vez que el Expediente Técnico se encuentre debidamente integrado, a través de la Dirección de Seguimiento Presupuestal del Programa de Desarrollo Comunitario de la Coordinación General de Desarrollo Comunitario y Trazabilidad Social, se realizará la formal solicitud al titular de la Dirección de Administración, para que proceda a emitir la suficiencia presupuestaria, liberación y ministración del recurso, por cada uno de los proyectos aprobados.

La liberación de los recursos a los COBI se realizará de la siguiente manera:

- I.** A efecto de que sea liberada la ayuda social para la ejecución del proyecto comunitario, en el oficio de solicitud de emisión de suficiencia presupuestaria, liberación y ministración de recursos realizado por la Dirección de Seguimiento Presupuestal del Programa de Desarrollo Comunitario, se deberá acompañar la documentación siguiente, la cual servirá de soporte a la Dirección de Administración para el trámite conducente:
- Copia de la viabilidad técnica
 - Copia de la aprobación del proyecto
 - Carátula de datos generales
 - INE de Tesorero (a)
 - INE de Presidente (a)
- II.** Recibida la solicitud descrita en el punto anterior, la Dirección de Administración, realizará a través del Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF) la solicitud de adecuación presupuestaria de recursos por cada proyecto comunitario aprobado, debiendo adjuntar la documentación requerida por el propio SIAF.
- III.** Una vez autorizada la adecuación presupuestaria correspondiente, la Dirección de Administración ingresará en el SIAF la solicitud de liberación de recursos por cada proyecto comunitario aprobado;
- IV.** La Dirección de Administración, dará seguimiento en el SIAF al estatus de la validación y autorización de la Cuenta por Liquidar Certificada, por parte de la Dirección de Control Presupuestal de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración;
- V.** En caso de que el trámite ingresado al SIAF sea rechazado, la Dirección de Administración, analizará el motivo de rechazo, de ser procedente realizará la solventación de manera directa para su reingreso al SIAF, en caso de no ser posible solventar de manera directa, solicitará a la Coordinación General de Desarrollo Comunitario y Trazabilidad Social atender las observaciones realizadas;
- VI.** La Coordinación General de Desarrollo Comunitario y Trazabilidad Social con apoyo de las Delegaciones, de ser necesario, solventarán las observaciones realizadas por la Dirección de Control Presupuestal de la Secretaría de Planeación Finanzas y Administración y remitirá a la Dirección de Administración la documentación solventada, para continuar el trámite de autorización de los recursos;
- VII.** El Departamento de Control Presupuestal, Recursos Financieros y Contabilidad, comunicará a la Subdirección de Recursos Financieros Humanos y Materiales, una vez que se cuente con la autorización del folio de Cuenta por Liquidar Certificada, por parte de la Dirección de Control Presupuestal de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración.
- VIII.** La Dirección de Administración informará a la Coordinación General de Desarrollo Comunitario y Trazabilidad Social a través de la Dirección de Seguimiento Presupuestal del Programa de Desarrollo Comunitario, que se cuenta con el recurso disponible y que ha sido liberado, para los efectos de control correspondiente;
- IX.** La Dirección de Administración solicitará a la Subdirección de Recursos Humanos, Financieros y Materiales la emisión de cheque electrónico, referencia de pago y/o la

tarjeta bancaria, que sea expedida en favor de la Tesorera de la Mesa Directiva del COBI;

- X.** La Coordinación General de Desarrollo Comunitario y Trazabilidad Social, coadyuvará con la Dirección de Administración, para realizar la entrega en territorio, de los cheques electrónicos, referencia de pago y/o tarjeta bancaria, así mismo los miembros del COBI deberán firmar el Comprobante de liberación y recepción de recursos a los ejecutores, emitido por la Dirección de Administración;
- XI.** Una vez cobrada la ayuda social otorgada y reflejado el movimiento en la Cuenta por Liquidar Certificada, la Dirección de Administración notificará de forma semanal, a la Coordinación General de Desarrollo Comunitario y Trazabilidad Social para que, a través de la Dirección de Seguimiento Presupuestal de Programa de Desarrollo Comunitario, se realice el seguimiento correspondiente al presupuesto del Programa;
- XII.** Así mismo, la Dirección de Administración informará a la Coordinación General de Desarrollo Comunitario y Trazabilidad Social de aquellos cheques electrónicos y/o referencias de pago que no hayan sido cobradas por los miembros del COBI, y/o que la vigencia de los mismos haya fenecido, para realizar el seguimiento correspondiente;
- XIII.** En casos de vencimiento de vigencia de los cheques electrónicos y/o referencias de pago, la Coordinación General de Desarrollo Comunitario y Trazabilidad Social, a través de la Dirección de Seguimiento Presupuestal de Programa de Desarrollo Comunitario, a solicitud de las Delegaciones y/o de la Tesorera del COBI, podrá solicitar la reexpedición de las mismas;
- XIV.** En los casos de la entrega de tarjetas bancarias, se atenderán a los tiempos de la Institución Bancaria convenida, para la expedición de dichos medios de pago;
- XV.** Ya que el COBI haya cobrado la ayuda social otorgada, la comunidad deberá iniciar la ejecución del proyecto comunitario, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la recepción del mismo;
- XVI.** Para realizar la dispersión de la ayuda social conforme al monto aprobado a cada proyecto comunitario, se hará a través de ministraciones, las cuales serán determinadas por el titular de la Dirección de Seguimiento Presupuestal del Programa de Desarrollo Comunitario, atendiendo a la naturaleza del proyecto, circunstancias territoriales, tipo de proyecto, monto y objeto, siendo dichas causas enunciativas mas no limitativas;

Atendiendo al número de ministraciones, la dispersión de la ayuda social, será bajo la siguiente estructura:

- Una ministración: Se otorgará el 100% del recurso.
- Dos ministraciones: Se otorgará en la primera ministración el 50% del monto total, para el inicio del proyecto, y el restante una vez que sea solicitado por las Delegaciones, debiendo referir el avance físico del proyecto que sea igual o mayor al 50%.
- Tres o más ministraciones: Se determinará el porcentaje de dispersión de conformidad con la naturaleza del proyecto y a discreción del titular de la Dirección de Seguimiento Presupuestal del Programa de Desarrollo Comunitario.

- XVII.** En el acto de recepción de la ministración de la ayuda social, los miembros del COBI, por conducto de la Mesa Directiva emitirán una carta compromiso, señalando la responsabilidad que contraen de administrar y ejercer la ayuda social, que corresponden a recursos públicos, mismo que debe ser destinado al proyecto comunitario aprobado y asegurando el debido uso y destino de la ayuda social.
- XVIII.** Por tratarse de una ayuda social, el recurso se considerará devengado al momento de ser cobrado por los COBI, siendo los únicos responsables de la administración y ejercicio de la ayuda social otorgada, concluyendo de esta forma la responsabilidad de la instancia ejecutora del Programa;
- XIX.** La Dirección de Administración remitirá a la Dirección de Control Presupuestal de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración el recibo correspondiente de cada una de las ministraciones efectuadas a los proyectos comunitarios aprobados, con ello se documentarán las liberaciones que se realicen a la Secretaría;
- XX.** Una vez ministrada la totalidad de la ayuda social otorgada, y concluida la ejecución del proyecto, el COBI en conjunto con el Delegado y los Coordinadores Técnicos de Bienestar, levantarán el acta de conclusión de ejecución en conjunto con el reporte fotográfico final y una relación de gastos, la cual será enviada a la Dirección de Seguimiento Presupuestal del Programa de Desarrollo Comunitario para su revisión, a efecto de corroborar que dicha relación de gastos, coincide con el monto total ministrado para la ejecución del proyecto. lo cual dará constancia de que la ayuda social fue ejercida y utilizada para el fin destinado;
- XXI.** Toda la documentación que genere la Dirección de Seguimiento Presupuestal del Programa de Desarrollo Comunitario, relativa a la ministración de la ayuda social de casa uno de los proyectos comunitarios, deberá ser remitida a la Dirección de Control Administrativo Documental, para que a través del Departamento de Revisión y Resguardo de Expedientes Unitarios, sea integrada a cada Expediente Unitario.

ARTÍCULO 7. Ejecución y supervisión de los proyectos

El COBI, como instancia ejecutora del proyecto, será el responsable del desarrollo y ejecución del proyecto comunitario, y deberá iniciar la ejecución del proyecto dentro de los 5 días hábiles siguientes, una vez cobrada la ayuda social otorgada, así mismo será el responsable de presentar el Acta de conclusión de ejecución del proyecto, que contendrá mínimamente los datos del proyecto comunitario ejecutado, evidencia fotográfica del antes, durante y después, así como de generar una relación de los gastos efectuados, y que comprueben la totalidad del monto asignado.

El acompañamiento, asesoría y supervisión de los proyectos comunitarios, correrá a cargo de las Delegaciones con apoyo de los Coordinadores Técnicos de Bienestar.

Las Delegaciones serán responsable de verificar y validar tanto la información presentada por el COBI, así como del avance físico de los proyectos, por lo que proporcionarán a los COBI los formatos necesarios y requeridos, para la integración del Expediente Unitario.

El Delegado y los Coordinadores Técnico de Bienestar, durante la ejecución del proyecto comunitario, realizarán visitas periódicas con el fin de supervisar el avance del proyecto y garantizar el cumplimiento de los plazos establecidos, así como constatar que la ayuda social otorgada, se está destinando para el objetivo aprobado.

Estas visitas se realizarán como mínimo, en tres momentos clave: al inicio, durante el proceso y al final del proyecto, cargando en el Sistema la evidencia fotográfica correspondiente, para el seguimiento que realice la Coordinación General de Desarrollo Comunitario y Trazabilidad Social.

ARTÍCULO 8. Comprobación del recurso

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.

La comprobación a la que se refiere este artículo consiste en la integración del expediente unitario. La documentación que contenga dicho expediente, será integrada por el COBI con apoyo de las Delegaciones y los Coordinadores Técnicos de Bienestar, y contendrá lo siguiente:

- A) Expediente Técnico debidamente integrado;
- B) Viabilidad técnica;
- C) Oficio de aprobación emitido por la Coordinación General de Desarrollo Comunitario y Trazabilidad Social;
- D) Oficio de solicitud de emisión de suficiencia presupuestaria, liberación y ministración de recurso;
- E) Carta compromiso
- F) Recibo de entrega de ayuda social;
- G) Acta de conclusión de ejecución del proyecto comunitario;

Para el Acta de conclusión de ejecución del proyecto comunitario a la que se hace referencia en éste numeral, se deberá atender al formato proporcionado por la Coordinación General de Desarrollo Comunitario y Trazabilidad Social.

En el supuesto de que la documentación comprobatoria no cumpla con los requisitos antes señalados, la Coordinación General de Desarrollo Comunitario y Trazabilidad Social, a través de la Dirección de Control Administrativo Documental y el departamento de Revisión y Resguardo de Expedientes Unitarios, requerirá al Delegado (a), para que por su conducto solicite al COBI la solventación de las mismas.

De ser el caso, que las observaciones no sean solventadas, se hará constar a través de un acta circunstanciada, la responsabilidad para el COBI, como administradores y ejecutores de la ayuda social otorgada.

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

Los expedientes unitarios que se generen con motivo del desarrollo del Programa, serán resguardados por la Coordinación General de Desarrollo Comunitario y Trazabilidad Social, a través de la Dirección de Control Administrativo Documental y el departamento de Revisión y Resguardo de Expedientes Unitario, y estarán a disposición de las instancias fiscalizadoras para realizar en el momento en que lo juzguen pertinente, las revisiones que consideren necesarias.

ARTÍCULO 9. Conclusión y entrega del proyecto comunitario

Una vez concluido el proyecto comunitario, se elaborará el Acta de conclusión de ejecución del proyecto comunitario, con la participación de al menos el Presidente y Tesorera de la Mesa Directiva, el Delegado de la microrregión, el Coordinador Técnico que apoyo a la Delegación, y en su caso representantes de las autoridades municipales y/o auxiliares, expresando los participantes su conformidad con el contenido de dicha acta.

En dicha acta, debe constar evidencia fotográfica del inicio, proceso y conclusión de la ejecución del proyecto comunitario, además del recibo de entrega de ayuda social, en donde conste debidamente que el recurso ha sido recibido por el Tesorera(a) del COBI, para la ejecución del proyecto comunitario.

Podrán ser parte integrante del Expediente Unitario, las facturas y/o notas de remisión, que adjunten los miembros del COBI, de ser que cuenten con ellas y sustenten la relación de gastos.

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.

Los COBI que sean beneficiados con el proyecto comunitario, además de la responsabilidad de administración y ejercicio de la ayuda social otorgada, deberán comprometerse a realizar el mantenimiento, conservación y vigilar el adecuado funcionamiento del proyecto comunitario resultante.

ARTÍCULO 10. Causas de Incumplimiento y Reintegro de los recursos.

La ayuda social otorgada por ningún motivo podrá ser utilizada para sustituir la aportación de los beneficiarios para otros Programas, sean del orden Federal, Estatal o Municipal.

Los COBI deberán ejecutar los proyectos comunitarios, conforme a la viabilidad técnica emitida y conforme al proyecto aprobado; si se detectara el uso indebido de los recursos, los Delegados y/o quien detectare dicha situación, informarán inmediatamente a la Coordinación General de Desarrollo Comunitario y Trazabilidad Social para que ésta, en acompañamiento de la Dirección Jurídica de la Secretaría, como instancia normativa del Programa, inicien el procedimiento para determinar la suspensión o cancelación de la ayuda social otorgada, bajo los siguientes criterios:

- I.** El Delegado y/o quien detectare la irregularidad, informará mediante oficio dirigido a la Coordinación General de Desarrollo Comunitario y Trazabilidad Social, que detectó alguno de los supuestos contenidos en el artículo 14 de las Reglas, correspondientes a causales de suspensión o cancelación, respecto de un proyecto comunitario, remitiendo todos los datos de identificación del proyecto, una breve descripción de lo sucedido, así como las pruebas con las que contare, para sustentar su dicho;
- II.** La Coordinación General de Desarrollo Comunitario y Trazabilidad Social, hará del conocimiento a la Dirección Jurídica de la Secretaría, de la posible suspensión o cancelación de una ayuda social otorgada, informando los datos generales del

proyecto comunitario, la posible causal incurrida y acompañando las documentales probatorias con las que se cuente, a fin de determinar las acciones conducentes;

- III. A través del Departamento de Seguimiento a Ejecución a Proyectos de la Coordinación General de Desarrollo Comunitario y Trazabilidad Social, se realizará la inspección física en el sitio del proyecto, para valorar la causal detectada y determinar si es procedente o improcedente la suspensión de la ejecución del proyecto comunitario;
- IV. De ser procedente la causal de suspensión, mediante oficio signado por el titular de la Coordinación General de Desarrollo Comunitario y Trazabilidad Social y el titular de la Dirección Jurídica, como Instancia Normativa del Programa, se informará al COBI de la suspensión de la ayuda social otorgada al proyecto y se le solicitará al COBI que justifique el motivo por el cual ha incurrido en la causal, en un término no mayor a 5 días hábiles contados a partir de la notificación;
- V. Si de la justificación emitida por el COBI, se deriva la regularización de la causal incurrida, se procederá a levantar el acta circunstanciada correspondiente y decretar la reanudación de la ejecución del proyecto;
- VI. De ser el caso, en el que el COBI no justifique ni regularice la causal incurrida en el plazo establecido, se procederá a decretar la cancelación de la ayuda social otorgada al proyecto, la cual será notificada por escrito por la Instancia Normativa del Programa, indicando el motivo de la cancelación, la fecha a partir de la cual surte efectos, la obligación de reintegrar el monto total que le haya sido ministrado hasta ese momento y el plazo otorgado para realizar el reintegro correspondiente, bajo los criterios establecidos por la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración;
- VII. La Coordinación General de Desarrollo Comunitario y Trazabilidad Social realizará las gestiones conducentes con la Dirección de Administración para el reintegro de la ayuda social, así como para la reasignación del mismo a un nuevo proyecto;
- VIII. La Coordinación General de Desarrollo Comunitario y Trazabilidad Social, informará a la Coordinación General de Desarrollo Regional, lo acontecido a efecto de que realice la anotación conducente en el Padrón de Beneficiarios del Programa;
- IX. En todo caso, que el COBI sea omiso en reintegrar la ayuda social otorgada después de notificado el requerimiento, se levantará el acta correspondiente, en la cual se hará constar que la Coordinación General de Desarrollo Comunitario y Trazabilidad Social realizó las gestiones conducentes y administrativas de requerir al COBI, el cual es el único responsable de la administración y ejercicio de la ayuda social otorgada y se integrará al Expediente Unitario.

ARTÍCULO 11. Del sistema de reporte y seguimiento del programa

Se considera al “Sistema”, como la plataforma digital por medio de la cual se podrá realizar la consulta de la integración de los proyectos comunitarios, solicitados por los COBI y susceptibles de ingresar al Programa, la revisión de los mismos, la emisión de la viabilidad técnica, el seguimiento a la ejecución y el cierre.

Serán los Delegados, los responsables de cargar y solventar en el Sistema, la información que sea recabada e integre el Expediente Técnico, que permita su revisión, validación y

seguimiento; para ello, será indispensable que la información que se acopie contenga, de manera enunciativa más no limitativa, lo siguiente:

- I.** Número de folio, asignado en el Acta de Conformación de Comité;
- II.** Vertiente y rubro del proyecto, conforme a lo estipulado en el Catálogo de Proyectos del Programa.
- III.** Información necesaria que permita la ubicación del proyecto comunitario, 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, localidad, inspección, pueblo y/o asentamiento poblacional).
- IV.** 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.
- V.** Monto de la ayuda social estimada y el número de ministraciones preferentemente solicitadas.
- VI.** Datos generales de los miembros de la Mesa Directiva del COBI, cargando por lo menos su Identificación Oficial vigente y Clave Única de Registro Poblacional.
- VII.** Número de personas que asistieron a la asamblea que formalizó la creación del COBI, desagregado por género.
- VIII.** Identificación si el municipio donde se encuentra el COBI cuenta con Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres (DAVGM).
- IX.** Identificación de la determinación cultural del municipio donde se establece el proyecto (indígena o afro mexicano).
- X.** Observaciones generales del desarrollo del proyecto por las que se estipulen las causas o circunstancias que evidencien el nivel de avance.

Así mismo, los Delegados deberán cargar en el Sistema por cada uno de los proyectos, por lo menos los siguientes documentos:

- I.** Acta de Conformación del Comité para el Bienestar; con las firmas autógrafas, anexando credenciales de elector vigentes de cada uno de los integrantes.
- II.** Oficio de solicitud de ingreso al Programa;
- III.** Carátula de datos generales;
- IV.** Presupuesto detallado;
- V.** Generadores;
- VI.** Fotografías georreferenciadas que permitan la ubicación del lugar y visualización de avances del proyecto;
- VII.** Croquis de localización;
- VIII.** Calendario de ejecución.

La Coordinación General de Desarrollo Comunitario y Trazabilidad Social, tendrá en el Sistema las funciones de Observar, Validar, Rechazar, Suspender y Cancelar, así como dar el seguimiento a los proyectos cargados.

A través del Sistema, el Área de Análisis, realizará la revisión de la documentación cargada, y de ser que el Expediente Técnico se encuentre debidamente integrado, se generará la viabilidad técnica correspondiente a cada proyecto comunitario, para su seguimiento, por lo que su estatus será “Validado”.

En caso contrario, de ser que la documentación cargada cuente observaciones y/o falte algún documento, el Área de Análisis hará las observaciones necesarias, a efecto de que el Expediente Técnico, cumpla con los requisitos y criterios de elegibilidad, por lo que el estatus de dicho proyecto se encontrará en “Con Observaciones”, hasta en estados los Delegados subsanen dichas observaciones.

La Coordinación General de Desarrollo Comunitario y Trazabilidad Social podrá utilizar la información cargada en el Sistema para generar estadísticas, reportes y evidencia empírica que permita el seguimiento a los indicadores de pobreza, marginación, rezago y/o carencias sociales en el Estado de Puebla.

ARTÍCULO 12. Cierre de ejercicio y cuenta pública.

La Secretaría, podrá solicitar a todas las Unidades Administrativas que coadyuvan en la operación del Programa, la información necesaria, en su ámbito de competencia, para el cierre del ejercicio y cuenta pública, así como para el Informe de Gobierno, tal como lo solicite la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración.

ARTÍCULO 13. De la Comisión Intersecretarial para el Bienestar.

En los proyectos comunitarios que por su naturaleza se requiera especialización técnica, se atenderá el siguiente procedimiento:

- I.** Desde el momento de conformación del Comité para el Bienestar, realizada con apoyo del Delegado, se debe determinar en el formato de observaciones, que el proyecto comunitario, por su naturaleza será susceptible de ser revisado por la Comisión Intersecretarial para el Bienestar;
- II.** Una vez recibido el proyecto comunitario, el Área de Análisis identificará que el mismo será puesto a consideración de la Comisión Intersecretarial para el Bienestar, por lo que revisará técnicamente la documentación del Expediente Técnico, emitirá las observaciones necesarias, y en todo caso, emitirá una pre-viabilidad técnica, acompañado de una propuesta de las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública del Estado, que por la naturaleza del proyecto, deban formar parte de la Comisión; tratándose de Entidades, deberá convocarse también, a la Dependencia a la que se encuentre sectorizado;
- III.** 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;
- IV.** El Área de Análisis informará al titular de la Coordinación General de Desarrollo Comunitario y Trazabilidad Social, a efecto de que se solicite al titular de la Secretaría, que por su conducto sea convocada la sesión de la Comisión Intersecretarial para el Bienestar;
 - V.** La convocatoria para la instalación de la Comisión que emita el titular de la Secretaría, se debe hacer con al menos 3 días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración;
 - VI.** El titular de la Coordinación General de Desarrollo Comunitario y Trazabilidad Social, deberá ser parte de dicha Comisión, en representación de la Secretaría;
 - VII.** Instaurada la Comisión, se pondrá a consideración de sus integrantes el proyecto técnico, y se votará la discusión del mismo;
 - VIII.** Se levantará una minuta, en la cual debe quedar asentada la aprobación y/o la negativa de aprobar el proyecto presentado y susceptible de ser ingresado al Programa, así como los motivos de la resolución;
 - IX.** Así mismo, se deben determinar las acciones presupuestarias que se realizarán en torno al proyecto;
 - X.** El proyecto podrá ser ejecutado por la Dependencia o Entidad correspondiente con cargo al presupuesto de esta cuando orgánicamente así le corresponda y conforme a su presupuesto asignado;
 - XI.** Una vez aprobado técnica y legalmente el proyecto, así como las acciones presupuestarias, se informará al COBI que su proyecto ha sido aprobado, y se procederá a su ejecución, conforme quede asentado en la minuta;

El proyecto seguirá el procedimiento establecido en las Reglas y en los presentes lineamientos, conforme al seguimiento, revisión y cierre.

ARTÍCULO 14. Difusión y convocatoria del Programa.

La difusión del Programa será de acuerdo a lo establecido en las Reglas y en apoyo de la Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital, y se determinarán los medios de difusión del Programa.