MARÍA GUADALUPE GARCÁI BRENIS
DIRECTORA DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA
DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN Y DESARROLLO URBANO
DEL H. 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**, anexando al presente el formato FORM.125/SGyDU/012224 debidamente requisitado y firmado, con la justificación realizada por el área ejecutora del programa, con la finalidad de poder llevar a cabo el registro de:

1. Lineamientos para la ejecución del Programa de Biodigestores para comunidades con alto índice de rezago social y marginación, Contigo y con Rumbo 2022.
2. Lineamientos para la ejecución del Programa de Captadores Pluviales para comunidades con alto índice de rezago social y marginación, Contigo y con Rumbo 2022.
3. Manual de Organización de la Dirección de Programas Sociales.
4. Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Sociales.

Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal | SECRETARIA DE GESTION Y DESARROLLO URBANO
21 JUN. 2022
3:50 con 4 cp.
RECIBIDO
GESTION Y DESARROLLO URBANO
OFICIALIA DE PARTES
ADMINISTRACION 2021-2024
F/3/SGyDU/OPXX/E

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal | SECRETARIA DE GESTION Y DESARROLLO URBANO
21 JUN. 2022
17:27 hrs
SECRETARIA DE GESTION Y DESARROLLO URBANO
UNIDAD MEJORA REGULATORIA
ADMINISTRACION 2021-2024
F/5/SGyDU/UMRX/E

A T E N T A M E N T E
HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A 21 DE JUNIO DE 2022
"CONTIGO Y CON RUMBO."

Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal
SECRETARIA DE BIENESTAR Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
SECRETARIA TÉCNICA
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
F/2/SBPC/OPXX/E

MARÍA FERNANDA SÁNCHEZ ANAYA
RESPONSABLE OFICIAL DE MEJORA REGULATORIA Y SECRETARIA TÉCNICA
DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA

= 414

C.c.d.p. **Archivo.**

Elaboró: Miguel Ángel Kuri Martínez
Revisó: María Fernanda Sánchez Anaya

FORMATO III

SOLICITUD DE EXENCIÓN AIR

Nombre del proyecto: Lineamientos para la ejecución del Programa Captadores Pluviales para Comunidades con Altos Índices de Rezago Social y Marginación Contigo y con Rumbo 2022	**Instancia Gubernamental:**Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana
Área Operadora del Proyecto: Departamento de Fomento al Bienestar de la Dirección de Programas Sociales de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana	**Rango jurídico del proyecto:**Lineamientos

Datos de contacto del Área

Teléfono: 2223-09-46-00 Ext. 6938

Correo:programas.sociales.sb@gmail.com

Base jurídica del proyecto: Artículo 31 fracciones I, III y VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana.

Anexe el archivo que contiene la regulación Lineamientos para la ejecución del Programa Captadores Pluviales para Comunidades con Altos Índices de Rezago Social y Marginación Contigo y con Rumbo 2022

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

1.-Base jurídica del proyecto: Los artículos 4 fracción I y 33 de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Puebla; 6, 8 fracciones III, VII, VIII, X y XXI y 14 fracciones I, II, III y XLV del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y Programa 2. "Bienestar y Participación Ciudadana", componente 4 "Acciones sociales para combatir la pobreza y contribuir al bienestar de la población y democratizar el uso del recurso público", actividad 2 "Desarrollar 4 etapas del Programa de Apoyo a Acciones para el Fortalecimiento de la Estrategia de Bienestar" del Programa Presupuestario 2022 del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

II.- Impacto de la Regulación

2.-Justifique las razones por las que considera que la regulación propuesta no genera costos de cumplimiento para los particulares, independientemente de los beneficios que ésta genera.

a).- La Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana, tiene por objetivo el Desarrollo Social de los grupos vulnerables; siendo estos últimos, los de mayores carencias sociales, económicas, de salud y bienestar, por lo que debemos garantizar su acceso a los programas que se tienen para el ejercicio fiscal 2022.

b).- El Programa Social para el el ejercicio Fiscal del 2022, emitido por la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana, tienen la firme intención de combatir el rezago de acceso a agua potable, el cual, se hará a través de la recolección y almacenamiento de agua de lluvia, por lo que no existe una obligación entre partes para el servicio y/o distribución del líquido.

c).- El bien a recibir por parte de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana incluye el suministro e instalación del bien; por lo que, no genera obligaciones entre sí, ya que, una ves suministrado e instalado el mantenimiento es por parte del beneficiario. d).- El agua a utilizar será recolectada de la lluvia y está a través de un sistema utilizará filtros que permita el reuso y/o cosecha de agua, lo que no compromete, obliga o que tenga carga adminsitrativa para el Municipio, por lo que el Programa cumpla su fin de acercar a la población a un bienestar social.

3.- Indique cuál(es) de las siguientes acciones corresponde(n) a la regulacion propuesta.	**Si**	**No**
¿Crea nuevas obligaciones y/o ssnciones para los particulares o hace más estrictas las existentes?		X
¿Modifica o crea trámites que signifiquen mayores cargas administrativas o costos de cumplimieto para los particulares?		X
¿Reduce o restringe prestaciones o derechos para los particulares?		X
¿Establece o modifica definiciones, clasificaciones, metodologías, crierios, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia, afectando derechos, obligaciones, prestaciones o trámites de los particulares?		X

III.- Anexos

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

Lineamientos para la ejecución del Programa Captadores Pluviales para Comunidades con Altos Índices de Rezago Social y Marginación Contigo y con Rumbo 2022

IV.- Validación del Proyecto

Elaboró	**Visto Bueno**	**Autorizó**
SECRETARÍA DE BIENESTAR Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES ADMINISTRACIÓN 2021-2024		
Víctor Manuel Mayoral Muñoz **Director de Programas Sociales de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana**	**María Fernanda Sánchez Anaya** **Responsable Oficial de Mejora Regulatoria y Secretaría Técnica de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana**	**Matías Eduardo Rivero Marines** **Secretario de Bienestar y Participación Ciudadana**

Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE CAPTADORES PLUVIALES PARA COMUNIDADES CON ALTOS ÍNDICES DE REZAGO SOCIAL Y MARGINACIÓN CONTIGO Y CON RUMBO 2022

Junio 2022

Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Secretaría de
Bienestar y
Participación
Ciudadana

LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA DE CAPTADORES PLUVIALES PARA COMUNIDADES CON ALTOS ÍNDICES DE REZAGO SOCIAL Y MARGINACIÓN CONTIGO Y CON RUMBO 2022

CLAVE: PCCR2124/RLIN/SBPC/*/***0122**

AUTORIZACIONES:		
Matías Eduardo Rivero Marines	**Víctor Manuel Mayoral Muñoz**	**Alberto Quiroz Téllez**
Secretario de Bienestar y Participación Ciudadana	**Director de Programas Sociales de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana**	**Jefe de Departamento de Fomento al Bienestar de la Dirección de Programas Sociales de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana**

Se expiden los presentes Lineamientos en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza a los [*] del mes de junio de dos mil veintidós.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 4 fracción I y 33 de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Puebla; 6, 8 fracciones III, VII, VIII, X y XXI y 14 fracciones I, II, III y XLV del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y Programa 2. "Bienestar y Participación Ciudadana", componente 4 "Acciones sociales para combatir la pobreza y contribuir al bienestar de la población y democratizar el uso del recurso público", actividad 2 "Desarrollar 4 etapas del Programa de Apoyo a Acciones para el Fortalecimiento de la Estrategia de Bienestar" del Programa Presupuestario 2022 del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, se emiten los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE CAPTADORES PLUVIALES PARA COMUNIDADES CON ALTOS ÍNDICES DE REZAGO SOCIAL Y MARGINACIÓN CONTIGO Y CON RUMBO 2022

I. OBJETIVO

Artículo 1. Establecer las disposiciones operativas que permitan la entrega de los apoyos del Programa de Captadores Pluviales para Comunidades con Altos Índices de Rezago Social y Marginación Contigo y con Rumbo 2022, utilizando los recursos económicos, materiales y humanos asignados de manera óptima, eficaz, eficiente y transparente.

II. ALCANCE

Artículo 2. Los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria para las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Programas Sociales, las personas solicitantes y/o beneficiarias que participan en la ejecución del Programa de Captadores Pluviales para Comunidades con Altos Índices de Rezago Social y Marginación Contigo y con Rumbo 2022.

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) **ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN:** Al documento que da constancia de la entrega de los apoyos refiriendo la documentación comprobatoria de cada acción;

b) **APOYO:** A la entrega de bienes o servicios a las personas que resulten beneficiarias del Programa que, para efectos de los presentes lineamientos, consiste en un captador pluvial para vivienda;

c) **BIENESTAR SOCIAL:** A las condiciones que conlleven a un estado de satisfacción de las personas que integran una comunidad;

d) **CAPTADOR PLUVIAL:** Al sistema de captación y aprovechamiento de agua de lluvia el cual consiste en un diseño que permite interceptar, recolectar y almacenar agua de lluvia, la cual podrá ser utilizada con fines de aprovechamiento en vivienda tales como; agua para bañarse, lavado de utensilios y agua para sanitario, entre otros;

e) **CARTA DE AGRADECIMIENTO**: Al escrito dirigido a la persona titular de la presidencia municipal agradeciendo la entrega del apoyo solicitado, y que deberá contener entera satisfacción del bien y/o servicio, fecha del comunicado, nombre completo de la persona beneficiaria (que deberá ser igual a su identificación oficial), domicilio completo de la persona beneficiaria (que deberá ser igual que el de su comprobante de domicilio) y el detalle del apoyo que se recibió;

f) **COMITÉ DE PARTICIPACIÓN SOCIAL:** Al órgano de participación y representación de una comunidad, ya sea urbana, rural o indígena, electa de manera democrática. Asimismo, se reconocen a las distintas formas de organización con las que ya cuente el municipio o demarcación territorial, tales como comités escolares, de salud, de barrios o colonias, etc.;

g) **CONTRALORÍA MUNICIPAL:** A la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

h) **DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD DE LA VIVIENDA:** Al documento que sirve para acreditar que una persona es dueña del inmueble. Que para efectos de estos lineamientos podrán ser exclusivamente:

I. Escritura pública.
II. Certificado parcelario.

i) **DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES:** A la Dirección de Programas Sociales de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

j) **ESCRITO DE PETICIÓN**: Al escrito dirigido a la persona titular de la presidencia municipal solicitando un apoyo específico, y que deberá contener, fecha de la solicitud, nombre completo de la persona beneficiaria que deberá ser igual a una identificación oficial, domicilio completo de la persona beneficiaria beneficiario que deberá ser igual que el de un comprobante de domicilio, teléfono vigente, croquis de ubicación de la vivienda y el detalle del apoyo que se esté solicitando;

k) **FOLIO DE ACCIÓN:** Al número otorgado por la instancia ejecutora a las personas beneficiarias del Programa, el cual será único e irrepetible;

l) **HOGAR:** Al conjunto de personas que hacen vida en común dentro de una misma vivienda, unidas o no por parentesco;

m) **IDENTIFICACIÓN OFICIAL:** Al documento oficial que permite identificar a una persona. Que para efectos de estos lineamientos serán exclusivamente:

I. Credencial para votar con fotografía, expedida por el Instituto Nacional Electoral.
II. Pasaporte vigente.
III. Cédula Profesional.
IV. Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores vigente.
V. Cartilla del Servicio Militar Nacional.

n) **INSTANCIA EJECUTORA:** A la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, a través de la Dirección de Programas Sociales;

o) **LINEAMIENTOS:** A los presentes Lineamientos para la Ejecución del Programa de Captadores Pluviales para Comunidades con Altos Índices de Rezago Social y Marginación Contigo y con Rumbo 2022;

p) **LOCALIDAD:** De acuerdo al Instituto Nacional de Estadística y Geografía lo define como: Al lugar ocupado con una o más viviendas habitadas, reconocido por un nombre dado por la ley o la costumbre. Por la cantidad de población, se dividen en urbanas (mayores de 2,500 habitantes) y rurales (menores de 2,500 habitantes);

a) **MARGINACIÓN:** De acuerdo al Consejo Nacional de Población lo define como; al fenómeno multidimensional y estructural originado, en última instancia, por el modelo de producción económica expresado en la desigual distribución del progreso, en la estructura productiva y en la exclusión de diversos grupos sociales, tanto del proceso como de los beneficios del desarrollo;

q) **PADRÓN DE PERSONAS BENEFICIARIAS:** A la relación oficial de las personas que resulten beneficiarias del Programa de Captadores Pluviales para Comunidades con Altos Índices de Rezago Social y Marginación Contigo y con Rumbo 2022;

r) **PERSONA(S) BENEFICIARIA(S):** A las ciudadanas y los ciudadanos que hayan solicitado y sean favorecidos por la ejecución del Programa;

s) **POBREZA:** De acuerdo al Consejo Nacional de Población lo define como; Una persona se encuentra en situación de pobreza cuando tiene al menos una carencia social (en los seis indicadores de rezago educativo, acceso a servicios de salud, acceso a la seguridad social, calidad y espacios de la vivienda, servicios básicos en la vivienda y acceso a la alimentación) y su ingreso es insuficiente para adquirir los bienes y servicios que requiere para satisfacer sus necesidades alimentarias y no alimentarias.

t) **PROGRAMA:** Al Programa de Captadores Pluviales para Comunidades con Altos Índices de Rezago Social y Marginación Contigo y con Rumbo 2022;

u) **PROVEEDOR:** A la persona física o moral contratada bajo el procedimiento de adjudicación establecido por el Comité Municipal de Adjudicaciones del

Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para suministrar e instalar el apoyo, a cada persona beneficiaria del Programa;

v) **RECIBO CON SELLO OFICIAL:** Al escrito mediante el cual una persona beneficiaria declara haber recibido a entera satisfacción el apoyo descrito en los presentes lineamientos y que cuenta con sello oficial de la Instancia Ejecutora;

a) **REZAGO SOCIAL:** El Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social lo define como: a la medida ponderada que resume cuatro indicadores de carencias sociales (educación, salud, servicios básicos y calidad y espacios de vivienda) en un solo índice que tiene como finalidad ordenar a las unidades de observación según sus carencias sociales;

w) **SECRETARÍA:** A la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

x) **VIVIENDA:** Al espacio fijo delimitado generalmente por paredes y techos de cualquier material, con entrada independiente, que se construyó o adaptó para el alojamiento de personas, y

y) **ZONA DE ATENCIÓN PRIORITARIA:** A las áreas o regiones, sean de carácter predominantemente rural o urbano, cuya población registra índices de pobreza, marginación indicativos de la existencia de marcadas insuficiencias y rezagos en el ejercicio de los derechos para el desarrollo social establecidos en el Decreto por el que se formula la Declaratoria de las Zonas de Atención Prioritaria para el año 2022.

IV.OBJETIVOS DEL PROGRAMA

IV.1 OBJETIVO GENERAL

Artículo 4. Atender bajo procesos participativos de equidad e inclusión, a habitantes del municipio de Puebla en situación de rezago social, marginación, pobreza o pobreza extrema, contribuyendo al bienestar social a través de la promoción de la salud, higiene, ahorro familiar y conservación del medio ambiente.

IV.2 OBJETIVOS PARTICULARES

Artículo 5. Los objetivos particulares del Programa son:

a) Suministrar e instalar un captador pluvial en hogares de familias en situación de rezago social, marginación, pobreza o pobreza extrema para contribuir al mejoramiento del nivel de bienestar de las y los ciudadanos del municipio de Puebla;

b) Fomentar la participación ciudadana en las acciones relacionadas con la planeación, ejecución y evaluación del Programa;

c) Contribuir en la disminución de pobreza; e incentivar, entre la población beneficiada, corresponsabilidad, inclusión y equidad para obtener logros en términos de medio ambiente y vivienda.

V. COBERTURA

Artículo 6. Los recursos de este Programa podrán aplicarse en la atención del mejoramiento de las viviendas ubicadas en el municipio de Puebla, limitado por la disponibilidad presupuestal para la operación del Programa.

VI. POBLACIÓN OBJETIVO

Artículo 7. La población objetivo del Programa son las familias que habitan viviendas ubicadas en zonas de atención prioritaria, localidades rurales, que presentan situación de rezago social, marginación, pobreza o pobreza extrema y que cumplan los criterios y requisitos de elegibilidad para ser personas beneficiarias establecidos en los presentes Lineamientos, asimismo se priorizarán las localidades marcadas en el Índice de Rezago Social 2020 marcados en el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, así como el Índice de Marginación Urbana 2020 realizado por el Consejo Nacional de Población (CONAPO).

VII. CRITERIOS Y REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD PARA LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

Artículo 8. La Dirección de Programas Sociales, a través del Departamento de Fomento al Bienestar, será la encargada de verificar que las personas solicitantes cumplan con los siguientes criterios:

a) Que habiten en viviendas ubicadas en zona de atención prioritaria o

localidades rurales, preferentemente, que presentan situación de rezago social, marginación, pobreza o pobreza extrema;

b) Que la vivienda sea exclusivamente de uso habitacional;
c) Que la vivienda carezca de red pública de drenaje;
d) Que actualmente no posea un captador pluvial;
e) Que en las viviendas en donde se ejecutan las acciones se disponga de un espacio apropiado para la instalación de un captador pluvial, siendo indispensable que cuenten con:
    1. Techo (cualquier tipo);
    2. Contar con un espacio de al menos 8 metros cuadrados de terreno para la colocación del captador pluvial; evitando terrenos pantanosos, de relleno o sujetos a inundaciones.
f) Que la vivienda se encuentre dentro del Municipio de Puebla;
g) Que presente la documentación completa requerida en los presentes Lineamientos;
h) Se dará preferencia a las viviendas que se localicen en cualquiera de las siguientes localidades con mayor vulnerabilidad de conformidad con los Índices de Rezago Social 2020:

Localidad	Junta Auxiliar
San Isidro Tlalcostépetl	San Miguel Canoa
Ojocotla	San Miguel Canoa
Pipilatzin	San Miguel Canoa
Nanalcopa	San Miguel Canoa
Tezoquiapan	San Miguel Canoa
Cocoyonotly	San Miguel Canoa
Tecaxtétl	La Resurrección
San Antonio del Puente	San Francisco Totimehuacan
La Ladera del Tecorral	San Baltazar Tetela
San José Zetina	San Andrés Azumiatla
El Rosario la Huerta	San Andrés Azumiatla
Cañada el Zapote	San Andrés Azumiatla
La Caraqueña	San Andrés Azumiatla
Llano Grande	San Andrés Azumiatla

Tepecaltech (Tlancuaya)	San Andrés Azumiatla
Santa Rita	San Andrés Azumiatla
Emiliano Zapata	San Andrés Azumiatla
La Noria	San Andrés Azumiatla

VIII. REQUISITOS DOCUMENTALES

Artículo 9. La persona solicitante deberá entregar una copia legible y presentar original para cotejo de los siguientes documentos:

a) Escrito de petición del apoyo, dirigido a la persona Titular de la Presidencia Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en el cual deberá especificar:

I. Fecha de presentación;
II. Nombre completo de la persona solicitante tal cual aparece en la identificación oficial con fotografía;
III. Domicilio completo el cual deberá coincidir con el comprobante de domicilio presentado señalando y con el documento que acredite la propiedad, señalando la junta auxiliar a la que pertenece;
IV. Número telefónico de contacto vigente;
V. Firma autógrafa o huella digital de la persona solicitante tal cual aparece en su identificación oficial;
VI. Petición del apoyo, y
VII. Croquis de ubicación de la propiedad en el anverso de la solicitud.

b) Clave Única de Registro de Población (actualizado).

c) Identificación oficial con fotografía, pudiendo ser cualquiera de las siguientes:

1. Credencial para votar con fotografía expedido por el Instituto Nacional Electoral
2. Pasaporte vigente
3. Cédula Profesional
4. Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores vigente.
5. Cartilla del Servicio Militar Nacional.

d) Comprobante de domicilio, con fecha no mayor a tres meses a la presentación de los documentos, pudiendo ser cualquiera de las siguientes: recibos de pago de servicios del domicilio en el que se va a realizar la acción, constancia de vecindad expedida por la Junta Auxiliar o el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla o de la declaratoria de posesión de la vivienda marcando el domicilio de esta.

e) Documento que acredite la propiedad de la vivienda, los cuales podrán ser:
   1. Escritura pública.
   2. Certificado parcelario.

La información y documentación requerida deberá ser entregada en las oficinas que ocupa la Dirección, ubicadas en calle 2 Sur, 3906, primer piso, Colonia Carmen Huexotitla, Puebla, C.P. 72534, con horario de 9 a 15 horas en días hábiles, o en su caso, en la ubicación que al momento de la Convocatoria tenga la misma.

IX. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

Artículo 10. El Programa se ejecutará mediante el siguiente procedimiento:

I. La Dirección de Programas Sociales emitirá la convocatoria abierta al público en general, la cual será difundida mediante carteles colocados dentro de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana, en cada una de las presidencias auxiliares, así como publicaciones en redes sociales de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana durante un periodo de 5 días hábiles a partir de la publicación de la misma.

II. La Dirección recibirá las solicitudes y la documentación señalada en los presentes Lineamientos en el periodo establecido en la convocatoria correspondiente.

III. La Dirección definirá a las personas beneficiarias, con base en la documentación presentada y de conformidad con los criterios de elegibilidad anteriormente citados.

IV. La Dirección de Programas Sociales designará un folio consecutivo a las personas seleccionadas como beneficiarias, para la entrega de los apoyos.

V. La Dirección de Programas Sociales informará, a través de llamada telefónica, la resolución de la Instancia Seleccionadora a las personas que resulten beneficiarias; se realizarán hasta tres intentos de llamadas en un plazo de una semana con diferentes horarios, en caso de no responder a estas el beneficio se otorgará a otra persona solicitante que cumpla con

los criterios y requisitos de elegibilidad establecidos.

VI. Los apoyos que se entreguen derivados de la ejecución del Programa se realizarán en los plazos, lugares y con las características que la Dirección de Programas Sociales determine.

X. ENTREGA DE APOYOS

Artículo 11. La Dirección de Programas Sociales, a través de un proveedor designado conforme a la Ley de Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, será la encargada de realizar las acciones de suministro e instalación del captador pluvial a favor de las personas que resulten beneficiarias del Programa.

El acto de entrega del apoyo se formalizará mediante acta de entrega-recepción de apoyo, cuyo contenido será como mínimo:

a) Nombre de la persona beneficiaria.
b) Domicilio de la vivienda en la que se realizó la instalación.
c) Folio de acción.

Los apoyos derivados de la ejecución del Programa no dan lugar a relación laboral o contractual alguna entre las personas beneficiarias y las instancias participantes.

En caso de que la persona beneficiaria por alguna circunstancia falleciera en el lapso de la entrega del apoyo, este se entregará a un familiar directo en línea recta ascendente o descendente mayores de edad y/o cónyuge, ya sea el caso. El cual deberá acreditar al menos mediante copia certificada del Acta de Defunción y presentando la documentación que a criterio de la Dirección de Programas Sociales, acredite la filiación y siguiendo las mismas obligaciones establecidas en estos lineamientos de lo contrario se considerará otorgar el beneficio a otra persona que cumpla con los criterios y requisitos de elegibilidad.

XI. TIPO DE APOYO

Artículo 12. El apoyo otorgado a las personas beneficiarias del presente Programa consta del suministro e instalación de un captador pluvial.

La Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana, a través de la Dirección de Programas Sociales, se coordinará con la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información para la asignación del proveedor, de acuerdo con las especificaciones técnicas que para tal efecto se establezcan en el proceso de

adjudicación que determine el Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

XII. CAUSAS DE CANCELACIÓN DE LOS APOYOS

Artículo 13. Se cancelará el otorgamiento de apoyo a las personas beneficiarias que:

a) Proporcionen información falsa.
b) Entreguen información de manera parcial o extemporánea.
c) No brinden las facilidades para el suministro e instalación del apoyo.

XIII. INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

Artículo 14. La Dirección de Programas Sociales, será la encargada de integrar el expediente de cada persona beneficiaria.

El expediente de cada persona beneficiaria deberá contener:

a) Escrito de petición al presidente Municipal.
b) Comprobante de domicilio.
c) Clave Única de Registro de Población actualizado;
d) Copia de identificación oficial con fotografía.
e) Documento con el que acredite la propiedad de la vivienda.
f) Reporte fotográfico del estado de la vivienda antes, durante y después de la realización de la acción de suministro e instalación del apoyo.
g) Acta de entrega-recepción validada por un miembro del Comité de Participación Social.
h) Carta de agradecimiento dirigido al titular de la Presidencia Municipal agradeciendo la entrega del apoyo solicitado, y que deberá contener, fecha del comunicado, nombre completo de la persona beneficiaria que deberá ser igual a una identificación oficial, domicilio completo del beneficiario que deberá ser igual que el de un comprobante de domicilio, y el detalle del apoyo que se recibió.
i) Recibo con sello oficial mediante el cual la persona beneficiaria declara haber recibido a entera satisfacción el apoyo descrito en los presentes Lineamientos y que cuenta con sello oficial de la Instancia Ejecutora.
j) Acta constitutiva del Comité de Participación Social.

XIV. INSTANCIA SELECCIONADORA, EJECUTORA Y NORMATIVA

Artículo 15. La Secretaría a través de la Dirección de Programas Sociales, será la instancia encargada de elegir a las personas beneficiarias de acuerdo a criterios y requisitos de elegibilidad, ejecutar e interpretar los presentes Lineamientos en caso de que surjan consideraciones no reguladas y tendrá las obligaciones siguientes:

a) Ejercer los recursos que se hayan autorizado para la ejecución del Programa conforme a los presentes Lineamientos y demás normatividad aplicable;
b) Seleccionar conforme a los criterios de elegibilidad a las personas beneficiarias del Programa
c) Verificar que las personas beneficiarias cumplan con los requisitos de elegibilidad;
d) Elaborar una base de datos con el padrón de personas beneficiarias, para el Programa, debidamente actualizada y resguardada.

XV. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

XV.1. DERECHOS

Artículo 16. Las personas beneficiarias tendrán derecho a recibir por parte de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana a través de la Dirección de Programas Sociales:

a) Información necesaria, de manera clara y oportuna, para participar en el Programa;
b) Un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad e igualdad, sin discriminación alguna;
c) Atención y apoyo sin costo alguno o condicionamiento no contemplado en los presentes Lineamientos;
d) De forma gratuita, los apoyos en especie correspondientes al suministro e instalación de un captador pluvial, conforme a las disposiciones del Programa;
e) Inclusión en los proyectos derivados de la ejecución del Programa, sin discriminación por razones de género, etnia, por estar en posesión de un idioma distinto al español, ser adulto mayor o persona con discapacidad, o cualquier otra razón que atente contra la dignidad, la libertad o la igualdad; y
f) Seguridad sobre la reserva y privacidad de sus datos personales conforme a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos

Obligados, en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla, en la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Puebla y demás normatividad aplicable en la materia.

XV. 2. OBLIGACIONES

Artículo 17. Las personas beneficiadas se obligan a:

a) Entregar, en tiempo y forma, toda la documentación que el personal asignado a la Dirección de Programas Sociales le solicite;
b) Brindar las facilidades a la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana o al proveedor encargado del suministro e instalación del captador pluvial en la vivienda;
c) Participar en las reuniones a las que se convoque para la operación del Programa;
d) Firmar los documentos necesarios para la operación y comprobación del Programa establecidos en los presentes Lineamientos, y
e) Aceptar que sus datos se integren al padrón de personas beneficiarias del Programa.

XVI. PADRÓN DE PERSONAS BENEFICIADAS

Artículo 18. La Dirección de Programas Sociales elaborará el padrón de personas beneficiarias de este Programa que consistirá en una base de datos que contenga información de la población beneficiaria, observando siempre lo establecido en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, en la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla, en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y demás normatividad aplicable a la materia.

XVII. PLANEACIÓN Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA

Artículo 19. Para la óptima planeación y operación del Programa se llevará a cabo la identificación de posibles personas candidatas a través de los criterios y requisitos previamente citados de validación para considerar una vivienda susceptible al apoyo, la Dirección de Programas Sociales, con base en la información recabada, ejecutará las acciones establecidas en los presentes

Lineamientos en las viviendas de las personas que resultaron beneficiarias del Programa.

Como parte de la transparencia para la selección de las personas solicitantes, la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento a través del Departamento de Contraloría Social será invitada a participar como observador al proceso de selección de personas beneficiarias.

XVIII. COMITÉS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Artículo 20. La Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana conformará el Comité de Participación Social, el cual estará integrado por una persona que funja como Presidenta, una Secretaria, y tres vocales, levantando el acta constitutiva correspondiente con la participación de las personas beneficiarias del Programa, las cuales deberán entregar copia simple de su credencial de elector vigente, esto con el fin de dar seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos destinados.

XIX. CIERRE DEL PROGRAMA

Artículo 21. Para el cierre del Programa la instancia ejecutora entregará la acción de la instalación de un captador pluvial a entera satisfacción de la persona beneficiaria. La instancia ejecutora deberá obtener el expediente de cada persona beneficiaria con el acta de entrega-recepción de la ejecución de cada acción totalmente concluida y validada por un miembro del comité de Participación Social.

XX. CONTROL Y AUDITORIA

Artículo 22. La Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana, a través de la Dirección de Programas Sociales, será responsable de la supervisión directa del correcto avance y término de la entrega de los apoyos del Programa.

La Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana, a través de la Dirección de Programas Sociales, proporcionará todas las facilidades a las instancias fiscalizadoras competentes para realizar las auditorias, revisiones o visitas de inspección que consideren necesarias.

XXI. DATOS PERSONALES, TRANSPARENCIA Y DIFUSIÓN DEPROGRAMA LOS LINEAMIENTOS

Artículo 23. Los presentes Lineamientos serán publicados en los términos y condiciones fijadas por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Lay de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y demás normatividad aplicable y estarán a disposición de cualquier interesado para su consulta en el portal de Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Artículo 24. Durante del Proceso de ejecución del Programa se obtendrán datos personales de las personas solicitantes y/o beneficiarias, los cuales serán tratados en los términos fijados en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Dichos datos personales serán:

1. **Personas solicitantes y/o beneficiarias del Programa**: Identificativos: Clave Única de Registro de Población (CURP), INE vigente, pasaporte vigente o cédula profesional y comprobante de domicilio, firma.

2. **De las personas integrantes del Comité de Participación Social** Identificativos: Nombre, Clave única de registro de población (CURP), clave de elector, firma, domicilio particular (en caso de que se proporcione copia de la credencial para votar), firma.

Lo anterior, de conformidad con el Aviso de Privacidad denominado Programa de Captadores Pluviales para Comunidades con Altos Índices de Rezago Social y Marginación Contigo y con Rumbo 2022 consultable en:

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

Artículo 25. La Dirección de Programas Sociales será la encargada de realizar la promoción y difusión del Programa, informando las acciones institucionales a realizar, debiendo observar lo señalado en estos Lineamientos respecto al blindaje electoral.

XXII. QUEJAS Y DENUNCIAS

Artículo 26. Las y los ciudadanos, sean o no personas beneficiarias del Programa

podrán hacerlas del conocimiento mediante escrito a la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento y/o a través del teléfono 800 1 VIGILA (800 1 844452) quejas y denuncias en contra de las personas servidoras públicas encargadas de la ejecución, operación o entrega de los apoyos del Programa.

XXIII. BLINDAJE ELECTORAL

Artículo 27. 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 federal, estatal y municipal con la finalidad de evitar el uso de recursos públicos y Programas sociales con fines particulares, partidistas y/o político electorales, haciendo énfasis en los principios de ética, legalidad, imparcialidad, transparencia, integridad, rendición de cuentas, respeto a los derechos humanos y participación ciudadana.

Artículo 28. En la difusión y publicidad del Programa y en cada una de las acciones ejecutadas debe incluirse la siguiente leyenda:

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

XXIV. DE LOS DERECHOS HUMANOS

Artículo 29. Con el objetivo de generar las condiciones necesarias para el acceso equitativo en términos de disponibilidad, accesibilidad, exigibilidad y calidad en las acciones que realiza este Programa, se implementarán mecanismos que haga efectivo el acceso a la información gubernamental y se asegurará que el acceso a los apoyos y servicios se dé únicamente con base en lo establecido en estos Lineamientos, sin discriminación o distinción alguna.

Artículo 30. De igual manera, se fomentará que las y los servidores públicos involucrados en la operación del Programa promuevan, respeten, proteja y garanticen el ejercicio efectivo de los derechos humanos de las personas beneficiarias, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, brindando en todo momento un trato digno y de respeto a la población, con apego a los criterios de igualdad y no discriminación.

XXV. VIGENCIA

Artículo 31. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de la fecha de su registro ante la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y serán vigentes hasta la conclusión del Programa, sin que exceda del 31 de diciembre de 2022.

FORMATO III
SOLICITUD DE EXENCIÓN AIR

Nombre del proyecto: Manual de Procedimientos	**Instancia Gubernamental: Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana**
Área Operadora del Proyecto: Dirección de Programas Sociales de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana.	**Rango jurídico del proyecto: Manual**

Datos de contacto del Área

Teléfono: 222 309 46 00 ext.6938

Correo: programas.sociales.sb@gmail.com

Base jurídica del proyecto: Artículo 30, fracciones I a XX; 31, fracciones I a XII; 32, fracciones I a XX; 33, fracciones I a VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana.

Anexe el archivo que contiene la regulación. Se anexa el Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Sociales de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana.

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

1.- Señale el problema que se pretende solucionar con la propuesta regulatoria.
Establecer paso a paso las actividades de la Dirección de Programas Sociales para dar resultados con eficiencia y eficacia.

2.- Describa el objetivo general de la propuesta regulatoria.
Guiar y normar los procedimientos que se llevan a cabo en la Dirección de Programas Sociales, para un mejor conocimiento y desempeño en el cargo.

II.- Impacto de la Regulación

3.-Justifique las razones por las que considera que la regulación propuesta no genera costos de cumplimiento para los particulares, independientemente de los beneficios que ésta genera.
Se trata de una regulación administrativa interna que sólo es un instrumento que guía y norma el trabajo que se realiza en la Dirección de Programas Sociales.

4.- Indique cuál(es) de las siguientes acciones corresponde(n) a la regulacion propuesta.	**Si**	**No**
¿Crea nuevas obligaciones y/o sanciones para los particulares o hace más estrictas las existentes?		X
¿Modifica o crea trámites que signifiquen mayores cargas administrativas o costos de cumplimieto para los particulares?		X
¿Reduce o restringe prestaciones o derechos para los particulares?		X
¿Establece o modifica definiciones, clasificaciones, metodologías, crierios, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia, afectando derechos, obligaciones, prestaciones o trámites de los particulares?		X

III.- Anexos

5. Anexe las versiones electrónicas de los documentos consultados o elaborados para diseñar la regulación.
Se anexa versión digital en CD del Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas Sociales de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana.

IV.- Validación del Proyecto

Elaboró	**Visto Bueno**	**Autorizó**
Víctor Manuel Mayoral Muñoz **Director de Programas Sociales de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana**	**María Fernanda Sánchez Anaya** **Responsable Oficial de Mejora Regulatoria y Secretaría Técnica de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana**	**Matías Eduardo Rivero Marines** **Secretario de Bienestar y Participación Ciudadana**

Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Manual de Procedimientos

DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

Abril 2022

Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Secretaría de
Bienestar y Participación Ciudadana

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

de la Dirección de Programas Sociales

Registro:		
Autoriza:	Valida:	Elabora:
Alejandra Escandón Torres Contralora Municipal	Matías Eduardo Rivero Marines Secretario de Bienestar y Participación Ciudadana	Víctor Manuel Mayoral Muñoz Director de Programas Sociales

Se expide el presente Manual de Procedimientos, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los <día> días del mes de abril de dos mil veintidós, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley orgánica Municipal; y 14 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana.

Índice

		Página
I	Introducción	3
II	Presentación de los Procedimientos	4
III	De la Coordinación de Presupuesto Participativo	5
	Procedimiento para la ejecución del Programa de Presupuesto Participativo	7
IV	Del Departamento de Fomento al Bienestar	17
	Procedimiento para la ejecución de los programas o acciones de Fomento al Bienestar	19
V	Del Departamento de Fortalecimiento a los Pueblos Indígenas y Atención a Migrantes	28
	Procedimiento para la ejecución de los programas de Fortalecimiento a los Pueblos Indígenas y Atención a Migrantes	31
VI	Del Departamento de Infraestructura Social	47
	Procedimiento para la ejecución de los programas sociales con el Fondo de Infraestructura Social (FISMDF)	49
VII	Glosario de Términos	58

I. INTRODUCCIÓN

El Gobierno Municipal ha emprendido la tarea de conformar un equipo que trabaje y de resultados en todas sus dependencias, con el propósito de corregir el rumbo de Puebla y hacer de ella una ciudad ejemplar, ordenada y segura.

Dicho esfuerzo permite que las decisiones gubernamentales se traduzcan efectivamente en los resultados esperados por los habitantes del Municipio, siendo estos con honestidad, pasión, liderazgo y experiencia.

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo primordial establecer paso a paso, todas y cada una de las actividades llevadas a cabo en la Dirección de Programas Sociales de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana. A través de este Instrumento, se identifican y dan a conocer los procedimientos elaborados en un marco de legalidad, que corresponde realizar a la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana, por conducto de la Dirección de Programas Sociales, de forma ordenada.

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

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 de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

No se omite señalar que las observaciones y/o modificaciones que se realizaron por parte de la Contraloría Municipal, no eximen a esta Unidad Administrativa de realizar las atribuciones de auditoría, evaluación, inspección, fiscalización, revisión, verificación y las demás establecidas en la Ley Orgánica Municipal y en su Reglamento Interior en el momento que así lo determine.

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

No.	COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO
1	Procedimiento para la ejecución del Programa Presupuesto Participativo.
No.	**DEPARTAMENTO DE FOMENTO AL BIENESTAR**
1	Procedimiento para la ejecución de programas o acciones de Fomento al Bienestar.
No.	**DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO A LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y ATENCIÓN A MIGRANTES**
1	Procedimiento para la ejecución de los programas de Fortalecimiento a los Pueblos Indígenas y Atención a Migrantes.
No.	**DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL**
1	Procedimiento para la Ejecución de los Programas Sociales con el Fondo de Infraestructura Social Municipal (FISMDF).

III. COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

Nombre del Procedimiento:	**Procedimiento para la ejecución del Programa de Presupuesto Participativo.**
Objetivo:	Establecer, promover y ejecutar un esquema de participación social mediante la aplicación del Programa Presupuesto Participativo, con el objetivo de fomentar la participación de las personas en la toma de decisiones de gobierno y que contribuyan a la creación de un gobierno incluyente.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 30, fracciones I a XX. Reglas de Operación del Programa Presupuesto Participativo para el Municipio de Puebla.
Políticas de Operación:	1. Se implementará el Programa Presupuesto Participativo para el Municipio de Puebla en correspondencia con las Reglas de Operación vigentes y el Plan Municipal de Desarrollo. 2. Se deberá establecer desde la planeación de la ejecución las vertientes a implementar del programa, así como los polígonos susceptibles a ser atendidos. 3. La planeación y organización de las sesiones ordinarias, y en su caso; extraordinarias, del Consejo de Presupuesto Participativo deberán planearse con apego a las Reglas de Operación y a la planeación del Programa. 4. Se organizarán y planearán las asambleas comunitarias y/o cualquier tipo de reunión en el marco del Programa Presupuesto Participativo. 5. Se coordinará la vigilancia de la implementación de las acciones del programa, así como el correcto uso de los materiales por parte de las y los beneficiarios. 6. Se mantendrá comunicación con las y los actores involucrados en la implementación del Programa Presupuesto Participativo. 7. Se evaluará y emitirá informe sobre los resultados obtenidos por la

	Coordinación, cuando se lo requiera la persona titular de la Dirección de Programas Sociales.
Tiempo Promedio de Gestión:	264 días hábiles.

Manual de Procedimientos de la Dirección Programas Sociales

Descripción del Procedimiento: Para la Ejecución del Programa de Presupuesto Participativo				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Titular de la Coordinación de Presupuesto Participativo	1	Consulta las Reglas de Operación del Programa Presupuesto Participativo para el Municipio de Puebla.		
	2	Realiza una propuesta de implementación del Programa Presupuesto Participativo, la cual incluirá la vertiente y la focalización.	Documento ejecutivo de implementación del Programa.	1 original
Titular de la Dirección de Programas Sociales	3	Recibe la propuesta del titular de la Coordinación de Presupuesto Participativo, de implementación del Programa Presupuesto Participativo. • Si existen observaciones regresa a la actividad número 2. En caso contrario:		
	4	Envía la propuesta de implementación del Programa al titular de la Secretaría de Bienestar.	Documento ejecutivo de implementación del Programa.	1 original
Titular de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana	5	Recibe y analiza la propuesta de implementación del Programa Presupuesto Participativo. • Si existen observaciones regresa a la actividad número 2. En caso contrario:		

	6	Envía la propuesta de implementación del Programa al Titular del IMPLAN. • Si existen observaciones regresa a la actividad número 2. En caso contrario:	Documento ejecutivo de implementación del Programa.	1 original
	7	Convoca al Consejo de Presupuesto Participativo para la aprobación de la propuesta de implementación del Programa Presupuesto Participativo.	Oficio e invitación	
Titular de la Dirección de Programas Sociales	8	Presenta la planeación y focalización para la ejecución del Programa Presupuesto Participativo ante el Consejo de Presupuesto Participativo.	Presentación	
Consejo de Presupuesto Participativo	9	Realiza observaciones a la propuesta de implementación del Programa Presupuesto Participativo. • Si hay observaciones, regresar al paso 2. En caso contrario:		
	10	Aprueba la propuesta de implementación del Programa Presupuesto Participativo.	Acta de sesión	
Titular de la Coordinación de Presupuesto Participativo	11	Organiza la presentación pública del programa ante ciudadanos y ante medios de comunicación para informar la implementación del programa.		

	12	Realiza convocatorias públicas para las asambleas Comunitarias para que la población de las diferentes juntas auxiliares, inspectorías, barrios y colonias del Municipio de Puebla decidan las acciones a ejecutarse mediante el Programa Presupuesto Participativo.	Actas de asambleas	
	13	Consulta con las instancias correspondientes la viabilidad de las acciones planteadas con base en aspectos técnicos y viabilidad presupuestal.		
	14	Presenta al titular de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana un listado de las acciones priorizadas viables.	Matriz de acciones	1 original
Titular de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana	15	Convoca al Consejo de Presupuesto Participativo para la aprobación del listado de acciones priorizadas.	Oficio e invitación	1 original por cada integrante del consejo
Titular de la Dirección de Programas Sociales	16	Expone la viabilidad de las acciones priorizadas durante las asambleas comunitarias y presenta la matriz de acciones al Consejo de Presupuesto Participativo.	Presentación	1 original
Consejo de Presupuesto Participativo	17	Realiza observaciones a la matriz de acciones del Programa Presupuesto Participativo. • Si hay observaciones, regresar al paso 13. En caso contrario, continuar con el siguiente paso.		
	18	Aprueba la matriz de acciones del Programa Presupuesto Participativo.	Acta de sesión	1 original

Titular de la Coordinación de Presupuesto Participativo.	19	Realiza el proceso administrativo para la licitación de adquisiciones o servicios y procesos operativos necesarios para la ejecución. Si se realiza una adjudicación directa, omitir este paso.		
Titular de la Dirección de Programas Sociales	20	Solicita a la Dirección Jurídica la elaboración de la documentación necesaria para la contratación del servicio.	Memorándum.	1 original
Titular de la Coordinación de Presupuesto Participativo	21	Integra los Comités de Participación Social que estarán a cargo de vigilar la ejecución y seguimiento del Programa Presupuesto Participativo.	Actas de conformación de comités	1 original por cada comité
Proveedor	22	Realiza la entrega, suministro y/o servicio de acuerdo a contrato.		
Titular de la Coordinación de Presupuesto Participativo	23	Realiza la supervisión de la ejecución de las acciones del Programa Presupuesto Participativo. • Si no existen observaciones, continuar en el paso 25. En caso contrario:	Carpeta de evidencia fotográfica y documental	1 original
	24	Acuerda con el proveedor la solventación de las observaciones.	Minuta de trabajo	1 original
Proveedor	25	Solventa las observaciones realizadas por el Titular de la Coordinación de Presupuesto Participativo.		
Titular de la Coordinación de Presupuesto Participativo	26	Elabora los expedientes comprobatorios de las acciones.	Expedientes de comprobación	1 Original

Director/a de Programas Sociales	27	Recibe los expedientes de comprobación. • Si existen observaciones, regresar al paso 25. De lo contrario, continuar con el siguiente paso.		
	28	Valida los expedientes de comprobación.		
	29	Remite vía memorándum a el/la Enlace Administrativo/a la documentación comprobatoria atendiendo el origen de los recursos. Termina procedimiento	Memorándum y expedientes	1 Original

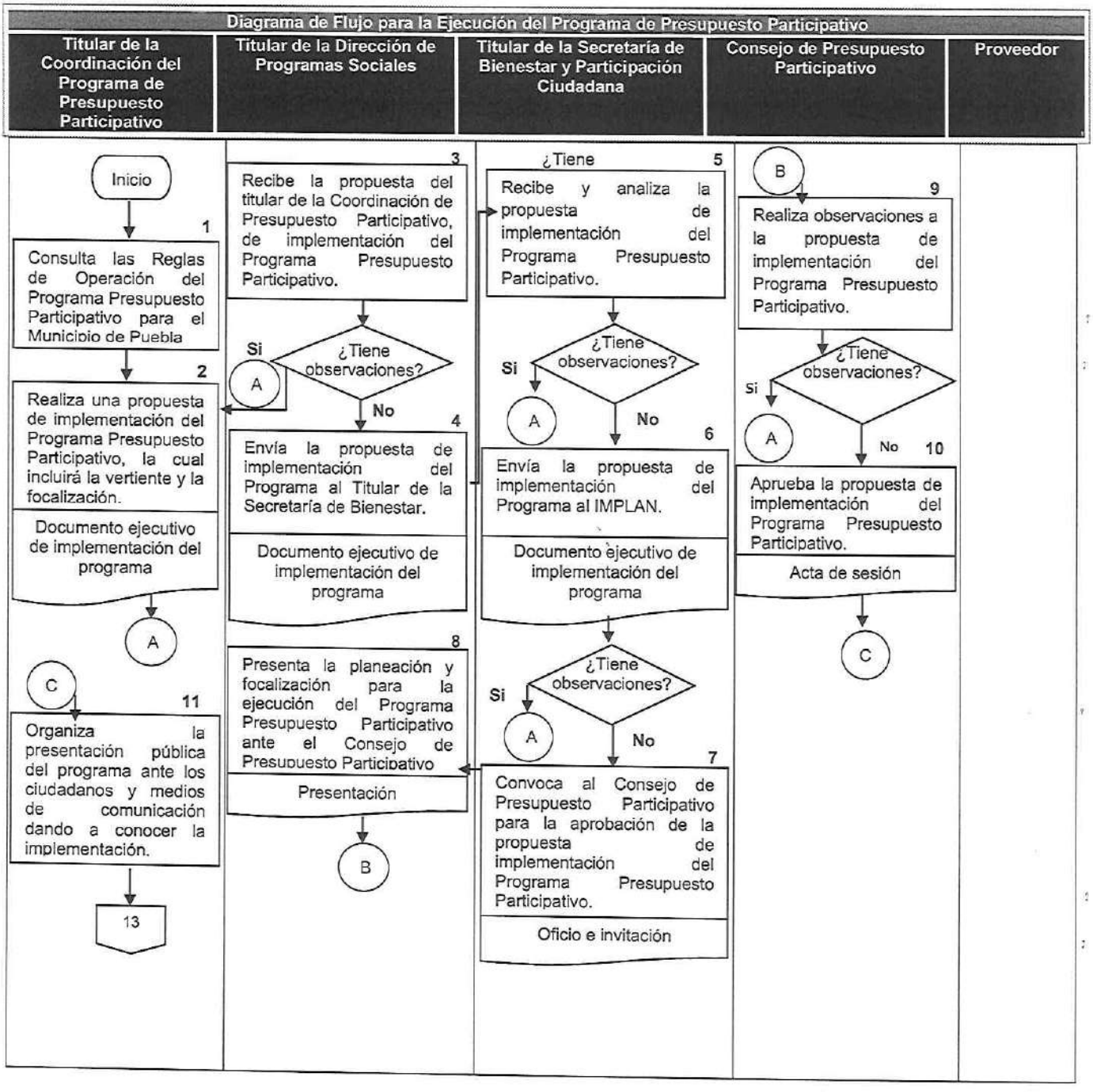


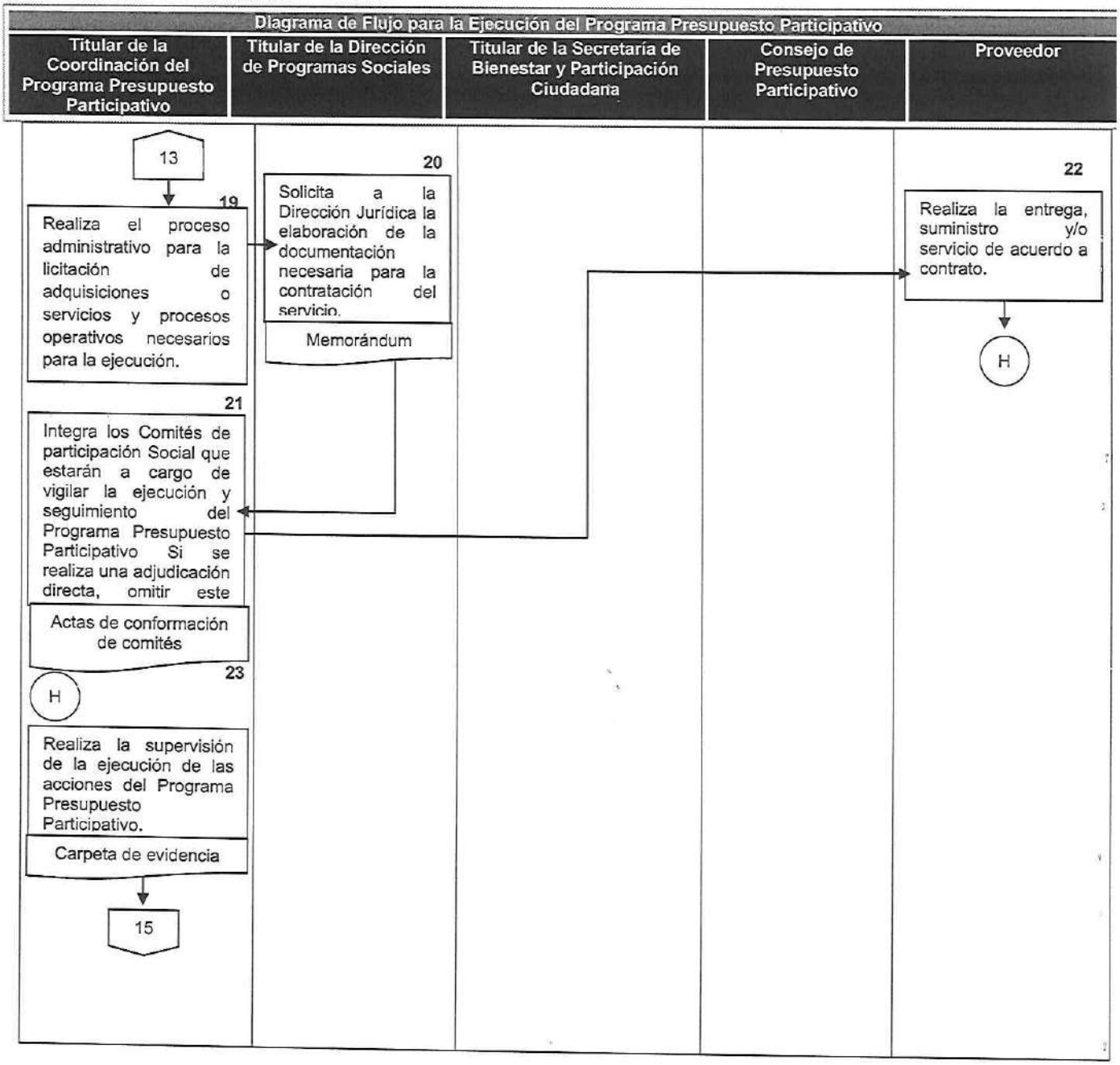
Diagrama de Flujo para la Ejecución del Programa de Presupuesto Participativo
Titular de la Coordinación del Programa de Presupuesto Participativo
Titular de la Dirección de Programas Sociales
Titular de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana
Consejo de Presupuesto Participativo
Proveedor
Inicio
1
Consulta las Reglas de Operación del Programa Presupuesto Participativo para el Municipio de Puebla
2
Realiza una propuesta de implementación del Programa Presupuesto Participativo, la cual incluirá la vertiente y la focalización.
Documento ejecutivo de implementación del programa
A
C
11
Organiza la presentación pública del programa ante los ciudadanos y medios de comunicación dando a conocer la implementación.
13
3
Recibe la propuesta del titular de la Coordinación de Presupuesto Participativo, de implementación del Programa Presupuesto Participativo.
¿Tiene observaciones?
Si
A
No
4
Envía la propuesta de implementación del Programa al Titular de la Secretaría de Bienestar.
Documento ejecutivo de implementación del programa
8
Presenta la planeación y focalización para la ejecución del Programa Presupuesto Participativo ante el Consejo de Presupuesto Participativo
Presentación
B
¿Tiene
5
Recibe y analiza la propuesta de implementación del Programa Presupuesto Participativo.
¿Tiene observaciones?
Si
A
No
6
Envía la propuesta de implementación del Programa al IMPLAN.
Documento ejecutivo de implementación del programa
¿Tiene observaciones?
Si
A
No
7
Convoca al Consejo de Presupuesto Participativo para la aprobación de la propuesta de implementación del Programa Presupuesto Participativo.
Oficio e invitación
B
9
Realiza observaciones a la propuesta de implementación del Programa Presupuesto Participativo.
¿Tiene observaciones?
Si
A
No
10
Aprueba la propuesta de implementación del Programa Presupuesto Participativo.
Acta de sesión
C

Manual de Procedimientos de la Dirección Programas Sociales

Diagrama de Flujo para la Ejecución del Programa Presupuesto Participativo

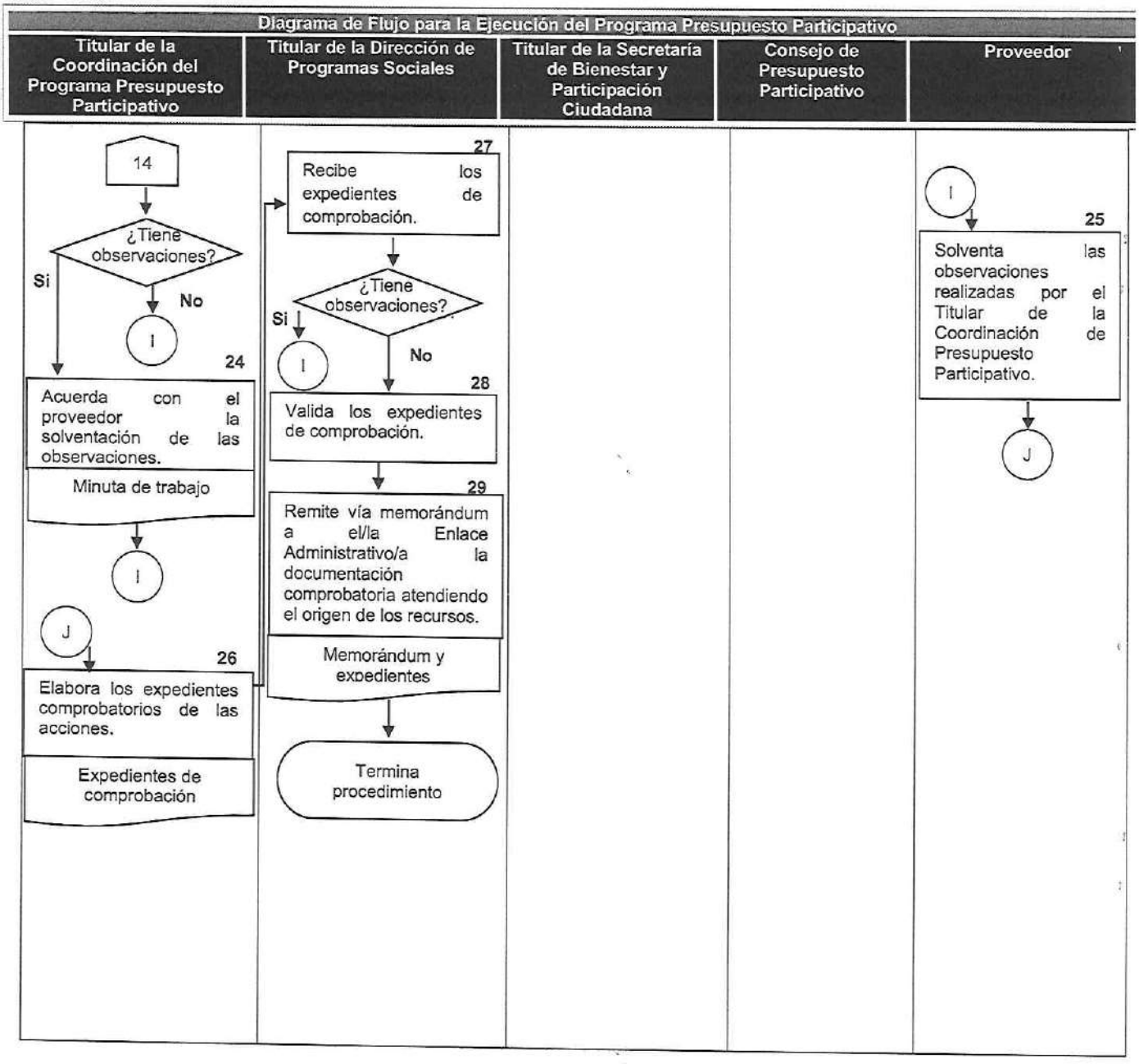
Titular de la Coordinación del Programa Presupuesto Participativo	Titular de la Dirección de Programas Sociales	Titular de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana	Consejo de Presupuesto Participativo	Proveedor
12	E	D	F	
12 Realiza convocatorias públicas para las asambleas Comunitarias para que la población de las diferentes juntas auxiliares, inspectorías, barrios y colonias del municipio de Puebla decidan las acciones a ejecutarse mediante el Programa Presupuesto Participativo.	**16** Expone la viabilidad de las acciones priorizadas durante las asambleas comunitarias y presenta la matriz de acciones al Consejo de Presupuesto Participativo.	**15** Convoca al Consejo de Presupuesto Participativo para la aprobación del listado de acciones priorizadas.	**17** Realiza observaciones a la matriz de acciones del Programa Presupuesto Participativo.	
Actas de asambleas	Presentación	Oficio e invitación	¿Tiene observaciones?	
G	F	E	Si → G; No	
13 Consulta con las instancias correspondientes la viabilidad de las acciones planteadas con base en aspectos técnicos y viabilidad presupuestal.			**18** Aprueba la propuesta de implementación del Programa Presupuesto Participativo.	
14 Presenta al Titular de la Secretaría de Bienestar un listado de las acciones priorizadas viables.			Acta de sesión	
Matriz de acciones			14	
D				

Diagrama de Flujo para la Ejecución del Programa Presupuesto Participativo



Manual de Procedimientos de la Dirección Programas Sociales

Diagrama de Flujo para la Ejecución del Programa Presupuesto Participativo



Formatos e instructivo de Llenado

Hasta el momento la Dirección de Programas Sociales no cuenta con Formatos Registrados

IV. DEPARTAMENTO DE FOMENTO AL BIENESTAR

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la ejecución de los programas o acciones de Fomento al Bienestar.
Objetivo:	Contribuir a la reducción de carencias sociales, mejorar las condiciones sociales de la población del municipio de Puebla.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley General de Desarrollo Social, Artículos 14 y 45. Ley Orgánica Municipal, Artículos 1, 2, 3, 78, 203, 204 y 206. Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, Eje 2, Programa 2, Línea de acción 1. Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento de Puebla, Artículo 31 fracciones I a XII.
Políticas de Operación:	1. Los programas o acciones a cargo de este departamento deberán dirigirse a la población en situación de pobreza y con alguna carencia social. 2. Previo a su aplicación deberán identificarse las zonas de atención prioritaria publicadas en el Diario Oficial de la Federación. 3. Deberán aprobarse los programas o acciones por parte de la persona Titular de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana. 4. Deberá realizarse el proceso administrativo correspondiente a la modalidad de adjudicación, siguiendo en todo momento la directriz de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Estatal y Municipal. 5. Una vez emitido el fallo correspondiente a la licitación, se dará seguimiento a los procesos correspondientes para la firma del contrato con el proveedor ganador.

	6. La persona titular de la Jefatura de Departamento dará seguimiento y vigilancia a la ejecución de los programas o acciones conforme a lo contratado. 7. Deberá revisar los expedientes o carpetas comprobatorias, hacer observaciones y pasar a firma del director de programas sociales. 8. La persona titular de la Jefatura de Departamento hará las gestiones necesarias para liberar los pagos correspondientes, siempre y cuando los programas o acciones sociales hayan sido verificadas conforme al contrato y que sean de la completa satisfacción de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana.
Tiempo Promedio de Gestión:	246 días hábiles.

Manual de Procedimientos de la Dirección Programas Sociales

Descripción del Procedimiento: Para la Ejecución de Programas o Acciones Sociales de Fomento al Bienestar.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana	1	Instruye al Titular de la Dirección de Programas Sociales la ejecución de los programas o acciones sociales incluidos en la planeación anual de la Dirección.		
Titular de la Dirección de Programas Sociales	2	Coordina la operación y ejecución de programas o acciones sociales en la programación anual.		
	3	Solicita a el/la Enlace Administrativo/a la suficiencia presupuestal.	Memorándum	1 original y 1 copia de acuse.
Enlace administrativo de la SECATI	4	Solicita a Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información la autorización del uso de partida y recibe autorización.	Oficio	1 original y 1 copia de acuse.
	5	Comunica al Titular de la Dirección de Programas Sociales la autorización de uso de partida.		
Titular de la Dirección de Programas Sociales	6	Instruye al Departamento de Fomento al Bienestar iniciar el proceso administrativo correspondiente a la modalidad de adjudicación, según la LAASSPEM, de los programas o acciones sociales.		
Titular de la Jefatura de Departamento de Fomento al Bienestar y personal operativo	7	Elabora la requisición para la adquisición de bienes o contratación de servicios.		
	8	Envía la requisición a el/la Enlace Administrativo/a para revisión y aprobación.		

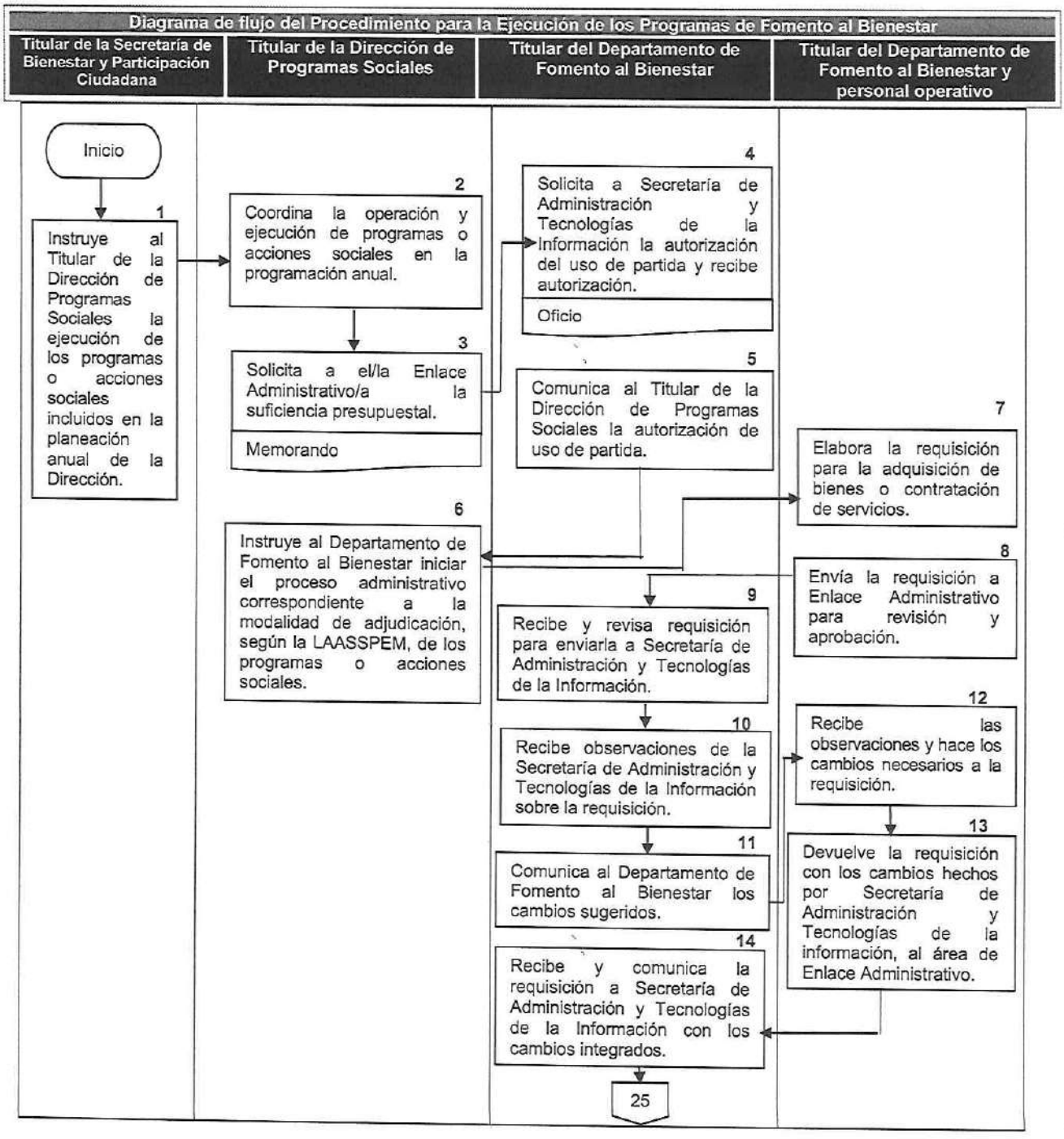
Enlace Administrativo de SECATI	9	Recibe y revisa requisición para enviarla a Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.		
	10	Recibe observaciones de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información sobre la requisición.		
	11	Comunica al Departamento de Fomento al Bienestar los cambios sugeridos.		
Titular de la Jefatura de Departamento de Fomento al Bienestar y personal operativo	12	Recibe las observaciones y hace los cambios necesarios a la requisición.		
	13	Devuelve la requisición con los cambios hechos por Secretaría de Administración y Tecnologías de la información, al área de Enlace Administrativo.		
Enlace Administrativo de la SECATI	14	Recibe y comunica la requisición a Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información con los cambios integrados.		
Personal de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información	15	Aprueba la requisición en versión final y es enviada a el/la Enlace Administrativo/a. • En caso contrario regresar al número 10.		
Enlace Administrativo de la SECATI	16	Recaba las firmas de las autoridades de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana para la requisición final.		

	17	Solicita, mediante oficio, a Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, que dé inicio al proceso de adjudicación, de acuerdo a los supuestos de la LAASSPEM. • Si se realiza una adjudicación directa, pasar al paso 23. En caso contrario.	Oficio	1 original, 1 copia.
Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información	18	Emite las convocatorias y los procesos necesarios para la modalidad de adjudicación para definir al proveedor del programa o acción social.		
	19	Emite fallo correspondiente al proceso de licitación.	Fallo	
	20	Comunica a el/la Enlace Administrativo/a el fallo para elaboración de contrato.		
Enlace Administrativo de la SECATI	21	Recibe el fallo y lo da a conocer, mediante memo, con el Titular de la Dirección de Programas Sociales.	Memorándum	1 original, 1 copia.
Titular de la Dirección de Programas Sociales	22	Mediante memorándum, solicita a la dirección jurídica la elaboración de contrato con base en el fallo emitido por Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.	Memorándum	1 original y 1 copia de acuse
Titular de la Jefatura de Departamento de Fomento al Bienestar	23	Da seguimiento a la elaboración del contrato, otorga información necesaria para elaboración.		
	24	Da seguimiento para la firma del contrato por parte del personal de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana y el proveedor.		

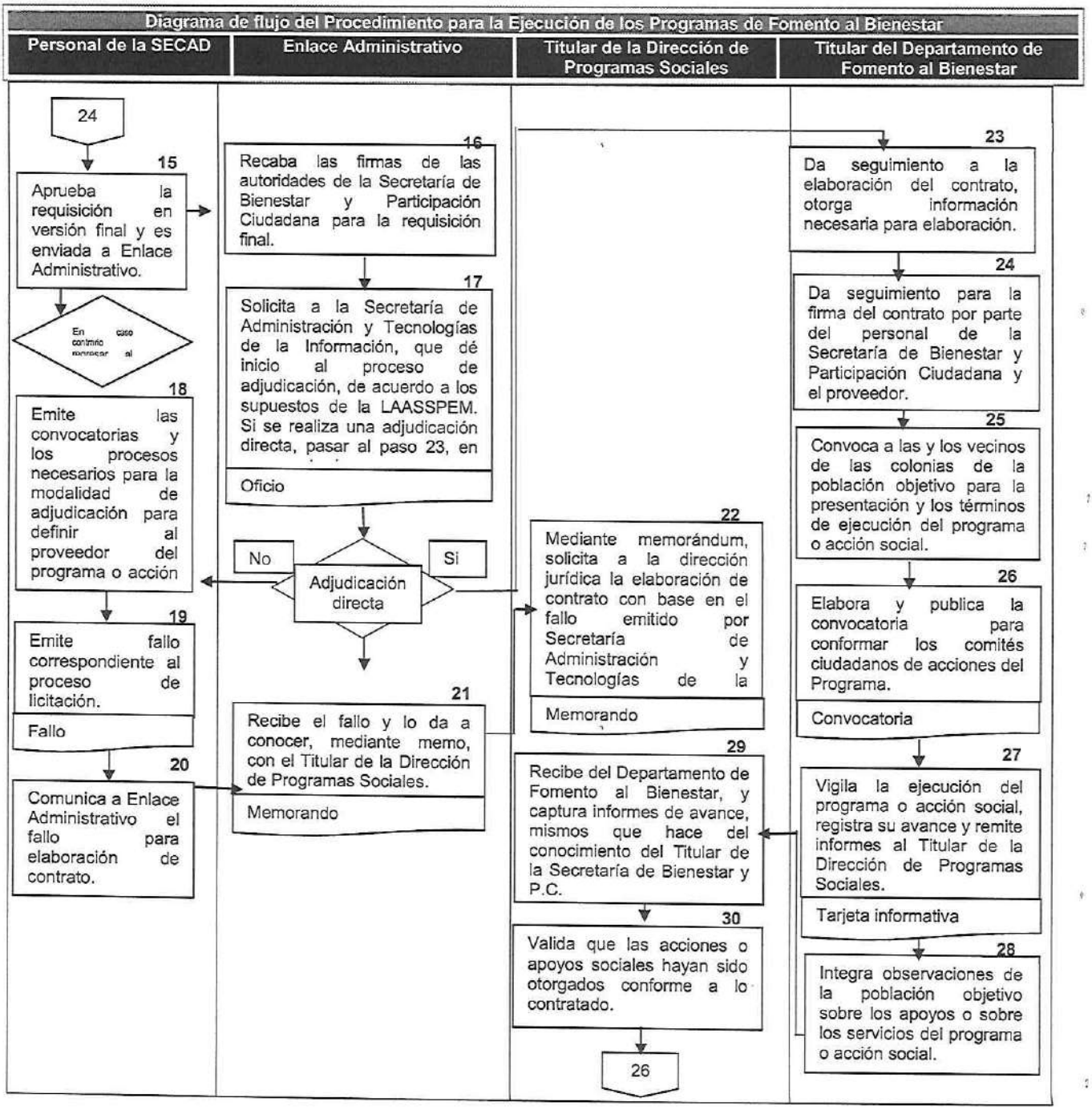
	25	Convoca a las y los vecinos de las colonias de la población objetivo para la presentación y los términos de ejecución del programa o acción social.		
	26	Elabora y publica la convocatoria para conformar los comités ciudadanos de acciones del Programa.	Convocatoria	1 original
	27	Vigila la ejecución del programa o acción social, registra su avance y remite informes al Titular de la Dirección de Programas Sociales.	Tarjeta informativa	1 original
	28	Integra observaciones de la población objetivo sobre los apoyos o sobre los servicios del programa o acción social.		
Titular de la Dirección de Programas Sociales	29	Recibe del Departamento de Fomento al Bienestar, y captura informes de avance, mismos que hace del conocimiento del Titular de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana.		
	30	Valida que las acciones o apoyos sociales hayan sido otorgados conforme a lo contratado.		
	31	Solicita al Titular de la Jefatura de Departamento de Fomento al Bienestar preparar el evento de entrega de apoyos sociales o de término de la acción social.		
Titular de la Jefatura de Departamento de Fomento al Bienestar y personal operativo	32	Planea, organiza y realiza el evento protocolario para la entrega de obras y/o acciones a la población.		
	33	Solicita los expedientes y carpetas de comprobación del programa o acción a la empresa proveedora.		

	34	Revisa expedientes y carpetas de comprobación entregadas por la empresa.	Expedientes Técnicos	
	35	Devuelve al proveedor los expedientes en caso de haber observaciones. • De no haber correcciones los remite al director de programas sociales para firma, rúbrica y sello.		
Titular de la Dirección de Programas Sociales y personal operativo	36	Recibe los expedientes y procede a firmar, rubricar y sellar.		
	37	Revisa. • Si existen observaciones regresa a la actividad número 35. En caso contrario: procede a firmar, rubricar y sellarlos.		
	38	Procede a tramitar el pago correspondiente del programa o acción social.		
	39	Mantiene contacto con la población atendida. Termina Procedimiento		

Manual de Procedimientos de la Dirección Programas Sociales



Manual de Procedimientos de la Dirección Programas Sociales



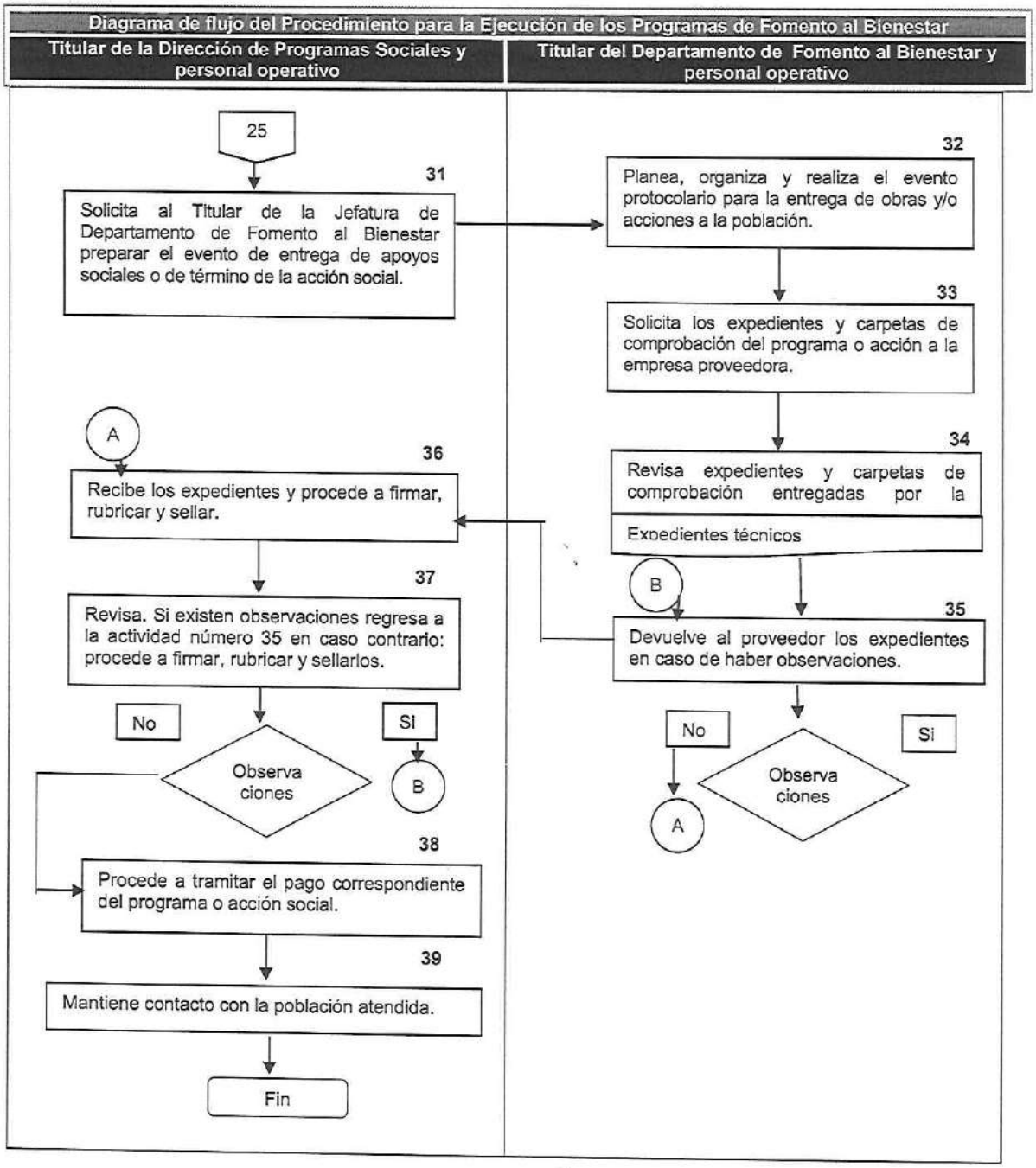


Diagrama de flujo del Procedimiento para la Ejecución de los Programas de Fomento al Bienestar
Titular de la Dirección de Programas Sociales y personal operativo
Titular del Departamento de Fomento al Bienestar y personal operativo
25
31
Solicita al Titular de la Jefatura de Departamento de Fomento al Bienestar preparar el evento de entrega de apoyos sociales o de término de la acción social.
32
Planea, organiza y realiza el evento protocolario para la entrega de obras y/o acciones a la población.
33
Solicita los expedientes y carpetas de comprobación del programa o acción a la empresa proveedora.
34
Revisa expedientes y carpetas de comprobación entregadas por la
Expedientes técnicos
B
35
Devuelve al proveedor los expedientes en caso de haber observaciones.
No
Si
Observa ciones
A
A
36
Recibe los expedientes y procede a firmar, rubricar y sellar.
37
Revisa. Si existen observaciones regresa a la actividad número 35 en caso contrario: procede a firmar, rubricar y sellarlos.
No
Si
Observa ciones
B
38
Procede a tramitar el pago correspondiente del programa o acción social.
39
Mantiene contacto con la población atendida.
Fin

Formatos e instructivo de Llenado

Hasta el momento la Dirección de Programas Sociales no cuenta con Instructivos registrados

V. DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO A LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y ATENCIÓN A MIGRANTES

Nombre del Procedimiento:	**Procedimiento para la ejecución de los programas de Fortalecimiento a los Pueblos Indígenas y Atención a Migrantes.**
Objetivo:	Elaborar, promover e implementar acciones de fortalecimiento a los pueblos indígenas, comunidades afromexicanas y personas migrantes, priorizando las líneas de trabajo sobre identidad cultural, diversidad, organización comunitaria, proyectos colectivos, participación social y procesos enfocados a reconocer los usos y costumbres de las comunidades, a fin de coadyuvar en el bienestar integral y contextual de los pueblos indígenas y personas migrantes internas.
Fundamento Legal:	Declaración Americana sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas, Artículos III y IX. Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas, Artículo 3. Convenio número 169 de la Organización Internacional del Trabajo sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes, Artículos 2, fracción 1; y 7. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 1 y 2, apartado B, fracción I, II, IV, VII, VIII, IX y apartado C; y artículo 115, fracción II y IV. Programa Nacional de los Pueblos Indígenas 2018- 2024, Principios de libre determinación, integralidad, pertinencia social, económica y cultural; sostenibilidad y territorialidad; transversalidad, igualdad de género y participación y consulta. Ley del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas, artículos 3, 27 y 28. Ley General de Educación, artículos 14, fracciones IV y V; 15, 26, 30, fracción V, 32, 56, 57, 58, y 76. Ley General de Desarrollo Social, artículos 3, fracción VIII, artículo 14, fracciones I y III. Ley de Educación del Estado de Puebla, Artículos 3, 8, 14 fracciones I, II, III, VI y VIII; 15, 47 y 48.

	Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024 en el Enfoque Transversal Pueblos Originarios; Estrategia Transversal Pueblos Originarios, Líneas de acción 1, 2, 3 y 4. Ley Orgánica Municipal, Artículos 44, 45 y 78 fracciones V, XVII, XVIII; 150 fracción XII, 191 fracción VI, y 230 fracción X. Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 del Municipio de Puebla; Eje 2: Programa 2, Línea de acción 8. Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento de Puebla, Artículo 32 fracciones I a XX.
Políticas de Operación:	1. Las actividades se llevarán a cabo en sitios previamente convenidos y ubicados por el Departamento de Fortalecimiento a los Pueblos Indígenas y Atención a Migrantes, asegurándose de que cuenten con los requerimientos necesarios. 2. Para realizar las actividades planeadas será necesario que el personal del Departamento de Fortalecimiento a Pueblos Indígenas realice trabajo de campo para ubicar y focalizar a los grupos con los que se llevarán a cabo. 3. El alcance de atención que brinde la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana, a través del Departamento de Fortalecimiento a los Pueblos Indígenas y Atención Ciudadana estará sujeta a la disponibilidad presupuestal. 4. La persona titular del Departamento de Fortalecimiento a los Pueblos Indígenas y Atención a Migrantes, será el responsable de calendarizar las actividades que se llevarán a cabo, además de definir los temas a desarrollar durante el proceso de ejecución. 5. El personal del Departamento de Fortalecimiento a los Pueblos Indígenas y Atención a Migrantes, será el encargado de gestionar el proceso administrativo adecuado para llevar a cabo las acciones programadas.

	6. Toda acción de fortalecimiento deberá ser comprobada de acuerdo con los requerimientos técnicos que apliquen, entregando la carpeta de evidencia al Jefe de Departamento de Fortalecimiento a los Pueblos Indígenas y Atención a Migrantes.
Tiempo Promedio de Gestión:	246 días hábiles.

Manual de Procedimientos de la Dirección Programas Sociales

Descripción del Procedimiento: Para la Ejecución de los Programas de Fortalecimiento a los Pueblos Indígenas y Atención a Migrantes.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana	1	Solicita al titular de la Dirección de Programas Sociales la elaboración del Plan Anual de Fortalecimiento a los Pueblos Indígenas y Atención a Migrantes.		
Titular de la Dirección de Programas Sociales	2	Establece pautas para la elaboración del Plan Anual de Fortalecimiento a los Pueblos Indígenas y Atención a Migrantes y las hace del conocimiento al titular del Departamento de Fortalecimiento a los Pueblo Indígenas y Atención a Migrantes.		
Titular del Departamento de Fortalecimiento a los Pueblos Indígenas y Atención a Migrantes y personal operativo	3	Realiza trabajo de campo en las colonias, inspectorías, barrios, juntas auxiliares y comunidades indígenas, para identificar necesidades de atención y fortalecimiento.		

	4	Define acciones de atención y fortalecimiento a los pueblos indígenas, comunidades afromexicanas y personas migrantes, de acuerdo a diagnósticos previos, asambleas comunitarias, procesos de consulta y tomando en cuenta el origen del recurso presupuestado y remite o presenta las propuestas a la autoridad competente.		
	5	Valida las acciones y le informa al titular de la Dirección de Programas Sociales.		
Titular de la Dirección de Programas Sociales	6	Instruye al titular del Departamento de Fortalecimiento a los Pueblos Indígenas y Atención a Migrantes, la elaboración de un documento interno con características generales de las acciones a implementar.	Documento interno	1 original
Titular del Departamento de Fortalecimiento a los Pueblos Indígenas y Atención a Migrantes	7	Elabora el documento interno con características generales de las acciones a implementar, e informa al titular de la Dirección de Programas Sociales.	Documento ejecutivo	1 original
Titular de la Dirección de Programas Sociales	8	Solicita vía memorándum a el/la Enlace Administrativo/a de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana, la suficiencia presupuestal y procedimiento de adjudicación para la contratación de las acciones a realizar.	Memorándum	1 original 1 copia

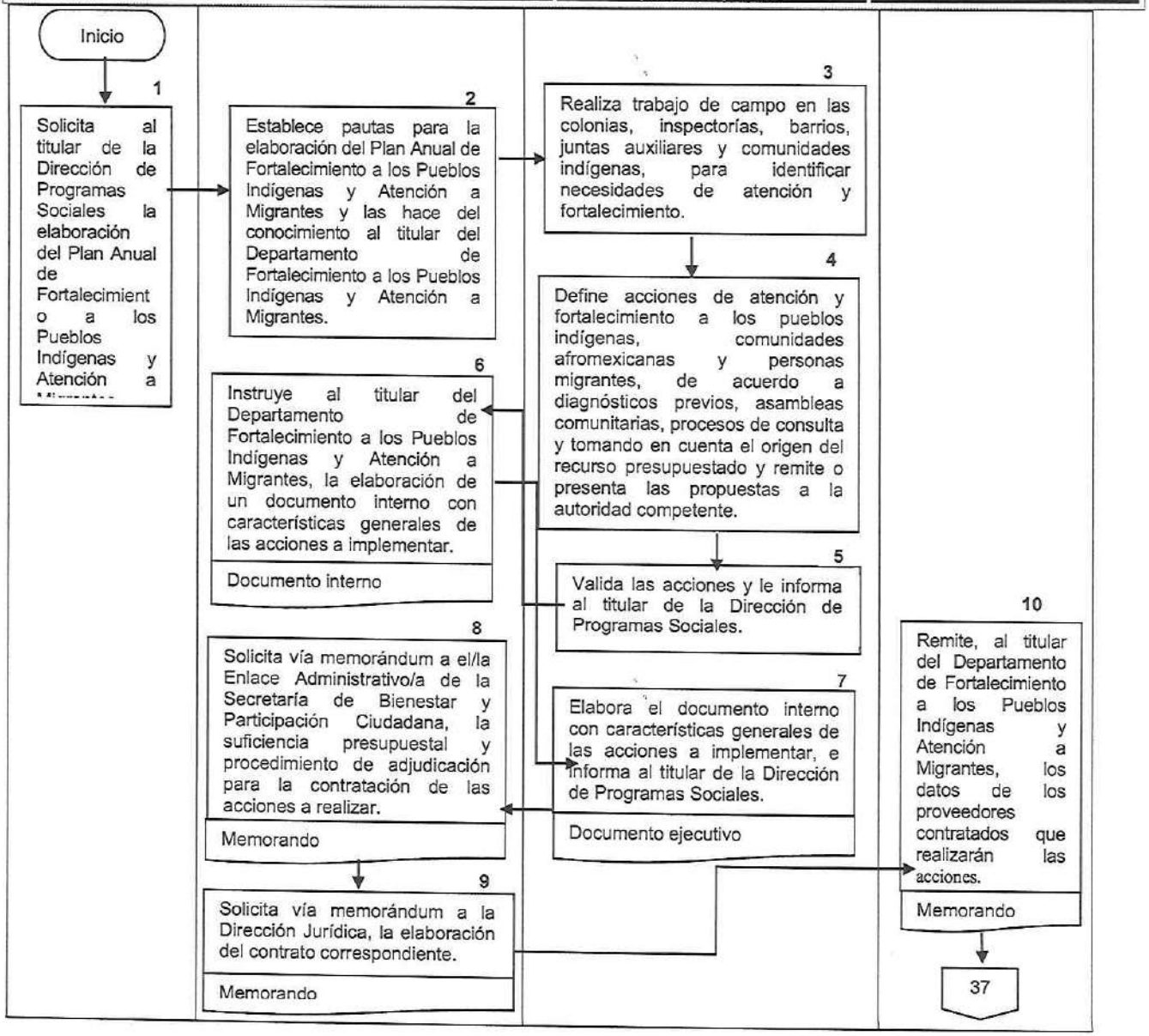
	9	Solicita vía memorándum a la Dirección Jurídica, la elaboración del contrato correspondiente.	Memorándum	1 original
Enlace Administrativo de la SECATI	10	Remite, al titular del Departamento de Fortalecimiento a los Pueblos Indígenas y Atención a Migrantes, los datos de los proveedores contratados que realizarán las acciones.	Memorándum	1 original 1 copia
Titular del Departamento de Fortalecimiento a los Pueblos Indígenas y Atención a Migrantes y personal operativo	11	Identifica fechas de inicio, horarios y lugares donde se realizarán las acciones.	Calendario	
	12	Realiza una propuesta de cronograma de las acciones a realizar por colonias, inspectorías, barrios, juntas auxiliares y comunidades indígenas presentándolo al titular de la Dirección de Programas Sociales.	Cronograma	1 original
	13	Contacta y comunica a los proveedores el mecanismo en que se deberán implementar las acciones.	Minuta de trabajo	
	14	Requiere a los proveedores la forma de comprobación por los servicios que prestarán, y les entrega los formatos que utilizarán para la misma.		
	15	Envía por correo electrónico a los proveedores los cronogramas de las acciones a realizar.	Cronograma	

Proveedor	16	Realiza las acciones en las colonias, inspectorías, barrios, juntas auxiliares y/o comunidades indígenas, afromexicanas y migrantes, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de adjudicación correspondiente.	Listas de asistencia y reportes fotográficos	
Titular del Departamento de Fortalecimiento a los Pueblos Indígenas y atención a Migrantes y personal operativo	17	Realiza supervisiones a las acciones, levantando un reporte de las mismas.	Bitácora de supervisión	1 original
	18	Identifica la existencia de anomalías en la implementación de las acciones. • Si no hay anomalías continúa en la actividad No. 20. En caso contrario:		
	19	Informa al proveedor las anomalías detectadas para su corrección.		
Proveedor	20	Concluye las acciones y entrega al titular del Departamento de Fortalecimiento a los Pueblos Indígenas y Atención a Migrantes la Carpeta de comprobación de la realización de las mismas.	Carpeta de comprobación	1 original

Titular del Departamento de Fortalecimiento a los Pueblos Indígenas y Atención a Migrantes	21	Solicita a su personal la revisión de la Carpeta de comprobación.	Carpeta de comprobación	1 original
Personal operativo del Departamento de Fortalecimiento a los Pueblos Indígenas y Atención a Migrantes	22	Realiza la revisión de la carpeta, misma que debe cumplir con los lineamientos o normativa, así como los requerimientos de la Tesorería Municipal • Si no hay observaciones continúa con la actividad 24. En caso contrario:	Carpeta de comprobación	1 original
	23	Remite al proveedor las observaciones y solicita la solventación de las mismas.		
Titular del Departamento de Fortalecimiento a los Pueblos Indígenas y Atención a Migrantes	24	Entrega la Carpeta de comprobación al Director de Programas Sociales con la documentación comprobatoria de las acciones que han concluido satisfactoriamente.	Carpeta de comprobación	1 original
Titular de la Dirección de Programas Sociales	25	Remite vía memorándum a el/la Enlace Administrativo/a la documentación comprobatoria a la autoridad competente atendiendo el origen de los recursos. Termina procedimiento.	Memorándum y carpeta de comprobación	1 original 1 copia

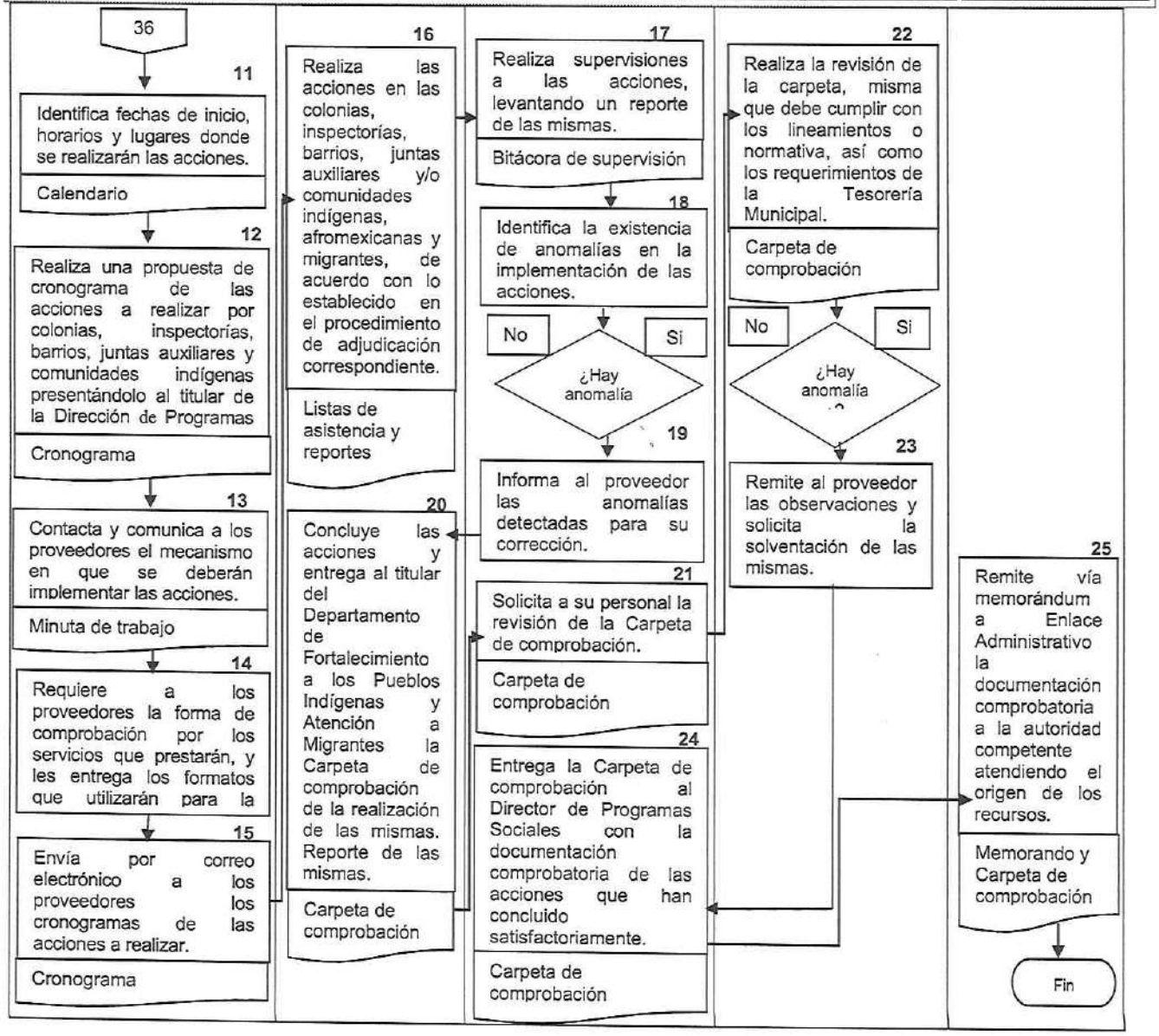
Manual de Procedimientos de la Dirección Programas Sociales

Diagrama de flujo del Procedimiento para la Ejecución de los Programas de Fortalecimiento a los Pueblos Indígenas y Atención a Migrantes



Manual de Procedimientos de la Dirección Programas Sociales

Diagrama de flujo del Procedimiento para la Ejecución de los Programas de Fortalecimiento a los Pueblos Indígenas y Atención a Migrantes



Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal
Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana

Dirección de Programas Sociales Departamento de Fortalecimiento a los Pueblos Indígenas y Atención a Migrantes

PROGRAMA DE FOMENTO A PROYECTOS COMUNITARIOS

CARTA COMPROMISO

Folio del Programa	
Domicilio	
Teléfono de la persona responsable	
Fecha	

Yo, _____, en mi calidad de persona representante del grupo _____, beneficiario del "Programa de Fomento a Proyectos Comunitarios" manifiesto mediante la presente que me comprometo a hacer buen uso de los recursos que nos han sido otorgados, cuyo monto asciende a la cantidad de _____ _____, misma que se destinarán a la ejecución del proyecto denominado _____, en apego al cronograma que nos hizo acreedoras y acreedores de este apoyo; asimismo, como grupo, nos comprometemos a proporcionar la información que sea requerida para comprobación de recursos en los tiempos y formas que se nos indiquen, a entregar reportes semanales de avances y a recibir las visitas de supervisión, evaluación y auditoría del personal del Programa durante el periodo de ejecución del presente ejercicio operativo.

_____
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA REPRESENTANTE

_____
NO. DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL

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

FORM 1040/SBPC/002224

PROGRAMA DE FOMENTO A PROYECTOS COMUNITARIOS

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN

_____ del mes de _____ de 2022

La Dirección de Programas Sociales de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana hace constar que el proyecto _____, presentado por el grupo _____ ha entregado todos y cada uno de los requisitos enlistados en la convocatoria y ha aceptado a someterse al proceso de dictaminación para ser posibles acreedoras y acreedores del apoyo económico para la realización de las actividades que su propuesta involucra, en caso de que el Comité Dictaminador lo evalúe como viable.

Por lo anterior y una vez cubierto a satisfacción el *check list* del expediente, se le asigna el número de folio: _____

Requisito	Vo.Bo
Escrito de petición del apoyo dirigida a la persona titular de la Presidencia Municipal del Honorable Ayuntamiento de Puebla.	
Proyecto de solicitud con los elementos señalados en los Lineamientos del Programa.	
Identificación oficial vigente (credencial de elector, pasaporte o cédula profesional) de la persona representante y de las y los integrantes del grupo.	
CURP vigente de la persona representante y de las y los integrantes del grupo.	
Comprobante de domicilio de la persona representante y de las y los integrantes del grupo, con una vigencia no mayor a 3 meses.	
Comprobante del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de la persona representante del grupo.	
Lista de las y los integrantes del grupo.	
Carta compromiso de las personas beneficiarias a destinar el recurso al apoyo solicitado.	

_____

Titular de la Dirección de Programas Sociales de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del H. Ayuntamiento del municipio de Puebla

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

PROGRAMA DE FOMENTO A PROYECTOS COMUNITARIOS

LISTA DE PERSONAS INTEGRANTES DEL PROYECTO

LISTA DE PERSONAS INTEGRANTES DEL PROYECTO

No.	NOMBRE	NÚMERO DE INE, PASAPORTE O CEDULA PROFESIONAL	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO

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

PROGRAMA DE FOMENTO A PROYECTOS COMUNITARIOS
RECIBO DE APOYO

FECHA DE ENTREGA: _____

LUGAR DE ENTREGA: _____

MONTO: _____

PERSONA REPRESENTANTE DEL GRUPO BENEFICIADO: _____

Recibí a entera satisfacción el apoyo económico por la cantidad de _____ por parte de Honorable Ayuntamiento del municipio de Puebla, para realizar el proyecto denominado_____ _____ _____ ubicado en _____, lo anterior, en el marco del ***"Programa de Fomento a Proyectos Comunitarios"*** implementado por parte de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, con el objetivo de contribuir a la reactivación y fortalecimiento de la economía de las juntas auxiliares e inspectorías con población indígena del Municipio de Puebla, a través del fomento a proyectos comunitarios, productivos y/o culturales que incidan en el apoyo a la comercialización de los productos y/o servicios que ofertan en su comunidad y que promuevan mejores condiciones económicas, de seguridad alimentaria, la preservación de usos y costumbres, y el cuidado del medio ambiente.

_____
Nombre y firma de recibo a entera satisfacción
Representante del grupo beneficiado

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

FORM-1643/SEPC/062224

PROGRAMA DE FOMENTO A PROYECTOS COMUNITARIOS

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Nombre del proyecto:	
Categoría:	
Fecha:	

CRITERIOS GENERALES A EVALUAR		
Descripción, justificación		*Calificación 1 a 5**
Impacto comunitario	Personas beneficiadas directas e indirectas.	
Redacción	Coherencia y viabilidad de todos los apartados, principalmente objetivos, acciones e impacto.	
Viabilidad del cronograma	Que las metas planteadas sean realizables en el tiempo programado.	
Innovación	Que permita la preservación de elementos culturales y productivos, pero agregue procesos de mejora para su facilitación y/o para incentivar la participación comunitaria.	
Perdurabilidad	Que tenga posibilidades de sostenerse económicamente durante un periodo posterior al cronograma presentado para recibir el apoyo.	
Impacto cultural o económico	Contribución directa al rescate o fortalecimiento de usos, costumbres, expresiones o apoyo a la economía local.	
Experiencia en el rubro	Por lo menos una de las personas integrantes del grupo solicitante debe poseer experiencia previa en trabajo similar o de la línea temática para contar con mayores posibilidades de calidad y éxito en la ejecución del proyecto.	
	TOTAL	

** Tomar en cuenta que 5 es la calificación máxima y 1 es la mínima.*

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

FIRMAS DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ DICTAMINADOR

Titular de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana	**Titular de la Dirección de Programas Sociales**

Representante académico

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

PROGRAMA DE FOMENTO A PROYECTOS COMUNITARIOS

GUION DEL PROYECTO DE SOLICITUD

TÍTULO _____

a) **Carátula con datos básicos**

Nombre de los y las integrantes del grupo.
Nombre del proyecto, y
Domicilio, localidad donde se ejecutará el proyecto.

b) **Objetivo general**

Lo que se quiere lograr al llevar a cabo el proyecto.

c) **Objetivos particulares**

Los pasos que se tendrán que concretar para el logro del objetivo general.

d) **Junta auxiliar o inspectoría**

La junta auxiliar o inspectoría a la que se fortalece con el proyecto

e) **Antecedentes**

Al tratarse de una iniciativa para Preservación de manifestaciones culturales, Seguridad alimentaria y/o Acceso al crédito y comercializsción, cada uno de los proyectos presentados deberá explicar a grandes rasgos el origen e importancia de la práctica alrededor de la cual gira la propuesta presentada (categorías de participación).

f) **Argumentación/Justificación**

¿Cómo y por qué el proyecto fortalecerá la economía de su comunidad, la preservación cultural, la seguridad alimentaria y el tejido social de la localidad en la que se llevará a cabo? Describir a grandes rasgos y de ser posible la cantidad estimada de personas de la localidad que será beneficiada.

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

g) **Desarrollo del proyecto**

¿Cómo se tiene pensado que este proyecto trascienda en la comunidad?

h) **Resultado e impacto esperado**

Descripción amplia de las actividades a desarrollar para el cumplimiento del proyecto.

i) **Cronograma de ejecución de la propuesta**

Calendarización de actividades de manera semanal para guiar los procesos de ejecución, acompañamiento y evaluación. Programando la conclusión de actividades conforme a la vigencia del Programa.

j) **Presupuesto**

"En el presupuesto puede incluirse el pago de honorarios de "talleristas o profesores" para el caso de clases de lengua, danza, música o bordado, siempre y cuando el monto no exceda el 25% del costo total del proyecto.

Material	Cantidad	Precio unitario	Subtotal
	TOTAL		

k) **Cotizaciones**

Anexar cotizaciones de los posibles lugares donde se adquirirían los insumos para el proyecto, en caso de proyectar hacer la compra con algún artesano o pequeño negocio de la localidad que no cuente con RFC, la cotización (y comprobante en su momento) deberá contar con una identificación oficial y CURP de la o el vendedor/proveedor; este formato se considerará también para cotizar y comprobar el pago a

talleristas.

I) **Semblanza de las y los integrantes del grupo**

Descripción de la formación y/o experiencia de las y los integrantes en cuanto a la línea de trabajo del proyecto.

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

VI. DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la ejecución de los programas sociales con el Fondo de Infraestructura Social.
Objetivo:	Ejecución, financiamiento y administración de acciones sociales básicas que beneficien directamente a población en pobreza extrema, localidades con alto o muy alto nivel de rezago social conforme a lo previsto en la Ley General de Desarrollo Social, y en las zonas de atención prioritaria.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 4 y 26 Apartado B. Ley General de Desarrollo Social, artículos 14 fracción IV y 45 fracciones II, V, VI, VII, VIII. Ley Orgánica Municipal artículo 78 fracciones VII. Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, Ejes rectores: "Por el bien de todos, primero los pobres" y "No dejar a nadie atrás, no dejar a nadie afuera" Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024, Eje 4 Disminución de las Desigualdades. Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, Eje 2, Programa 2, Línea de acción 1. Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 33 fracciones I a VII.
Políticas de Operación:	1. Se realizará una focalización que permita identificar a los polígonos de atención para la aplicación de los programas sociales que implemente la Secretaria de Bienestar y Participación Ciudadana en materia de Infraestructura Social, de acuerdo a los criterios establecidos por la federación para el

	FISMDF. 2. Se propondrán y se establecerán las acciones de Infraestructura Social en el orden y seguimiento de los ejes de acción del Plan Municipal de Desarrollo y los criterios establecidos por la federación para el FISMDF. 3. Para el otorgamiento de apoyos individuales se identificará a las y los posibles beneficiarios por medio de cuestionarios de identificación de personas beneficiarias que serán aplicados en el domicilio de cada ciudadano interesado dentro de las zonas de atención prioritaria, mientras que para el otorgamiento de apoyos comunitarios se identificarán a los posibles beneficiarios por medio de solicitudes dirigidas a la Secretaria de Bienestar y Participación Ciudadana. En cualquier caso, se verificará el cumplimiento de los criterios para ser persona beneficiaria, establecidos en los documentos normativos establecidos para cada programa social. 4. Se integrará el padrón de personas beneficiarias a partir del análisis y captura de los cuestionarios para la identificación de persona beneficiaria. 5. Se hará un seguimiento a los programas sociales con el FISMDF por medio de verificaciones por parte del personal del Departamento de Infraestructura Social. 6. Se hará la revisión, supervisión y resguardo de los expedientes de comprobación de cada programa implementado con el Fondo de Infraestructura Social por parte de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana. 7. Se llevará a cabo el proceso administrativo para los pagos derivados de los contratos de adquisiciones y servicios referentes a los programas sociales con el FISMDF.
Tiempo Promedio de Gestión:	254 días hábiles.

Manual de Procedimientos de la Dirección Programas Sociales

Descripción del Procedimiento: Para la Ejecución de programas sociales con el Fondo de Infraestructura Social.				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Persona Titular de la Tesorería Municipal	1	Notifica a la Persona Titular de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana a la Dirección de Programas Sociales, el presupuesto disponible para el FISMDF.	Oficio	
Titular de la Jefatura de Departamento de Infraestructura Social	2	Consulta con la Secretaría de Bienestar del Gobierno de México los lineamientos vigentes de la operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.	Lineamientos del FISMDF	1 original
	3	Realiza un ejercicio de focalización que permita identificar a Zonas de Atención Prioritaria que se atenderán en cumplimiento a normativa.	Documento ejecutivo de focalización.	1 copia
Titular de la Dirección de Programas Sociales	4	Recibe de parte del Jefe de Departamento de Infraestructura Social, la propuesta de la focalización de los programas sociales con FISMDF. • Si existen observaciones regresa a la actividad número 3. En caso contrario:	Documento ejecutivo de focalización revisado	1 original
	5	Recibe de parte de la Persona Titular de la Jefatura de Departamento de Infraestructura Social, la propuesta de la planeación de los programas sociales con FISMDF.	Documento ejecutivo de focalización revisado	1 original

Titular de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana	6	Recibe de parte de la Persona Titular de la Dirección de Programas Sociales y analiza la focalización y planeación de los programas sociales. • Si existen observaciones regresa a la actividad número 3. En caso contrario:	Documento ejecutivo	1 original
	7	Presenta la planeación y focalización para la ejecución de los Programas Sociales con el Fondo de Infraestructura Social Municipal (FISMDF) ante dependencias de planeación, comisiones u otras instancias involucradas en el ejercicio de estos recursos.	Presentación	1 original
Titular de la Dirección de Programas Sociales	8	Recibe aprobación del Titular de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana sobre la aprobación de la planeación para la ejecución de los Programas Sociales con el Fondo de Infraestructura Social Municipal (FISMDF).	Memorándum	1 original
Titular de la Jefatura de Departamento de Infraestructura Social	9	Envía la información a la Tesorería Municipal sobre los programas aprobados.	Oficio	1 copia
Tesorería Municipal	10	Carga la información a la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social y al Sistema de Recursos Federales Transferidos.		
Titular de la Jefatura de Departamento de Infraestructura Social	11	Elabora los Lineamientos de los programas sociales aprobados por el Titular de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana.	Lineamientos	1 original

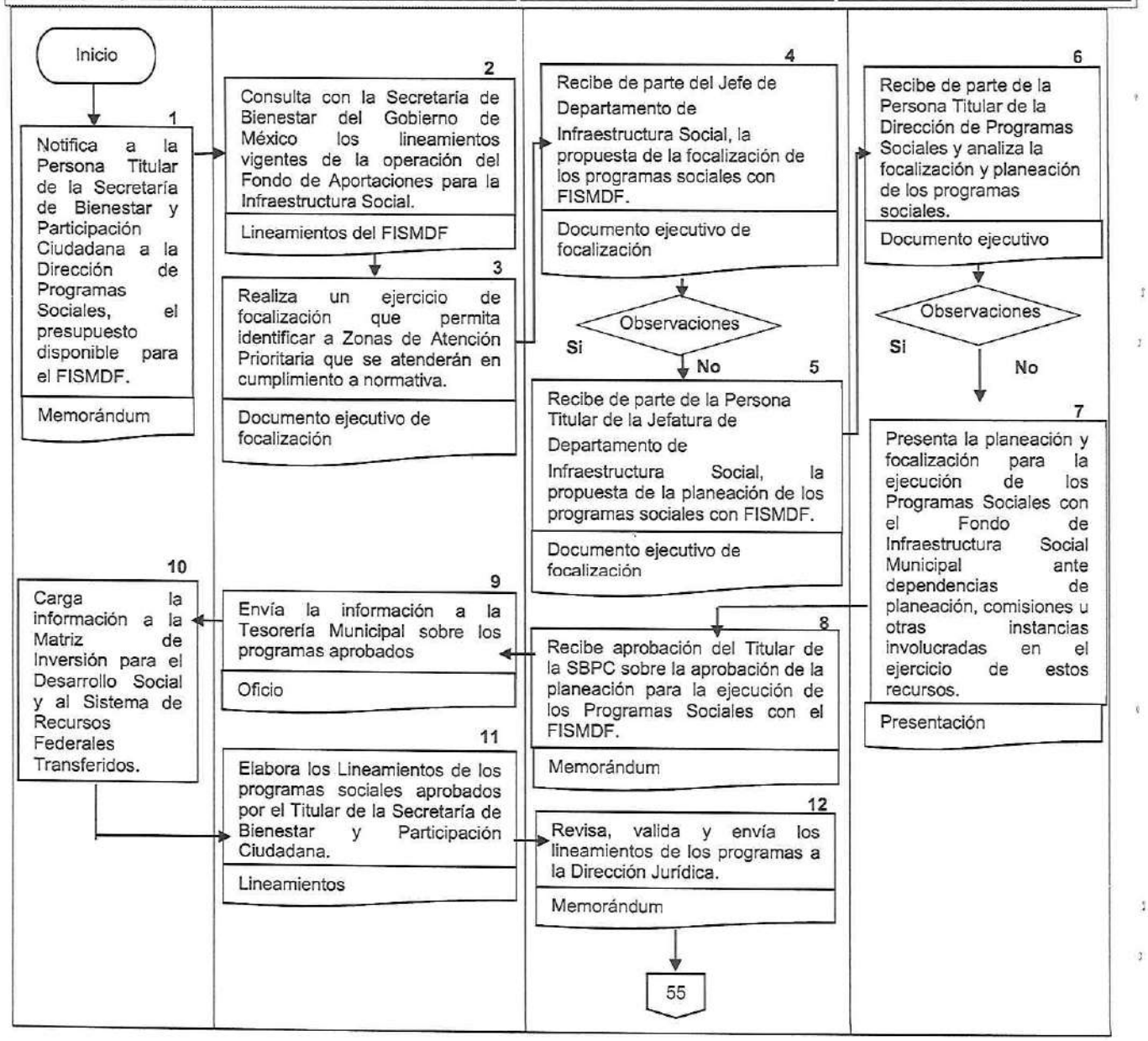
Titular de la Dirección de Programas Sociales	12	Revisa, valida y envía los lineamientos de los programas a la Dirección Jurídica.	Memorándum	1 copia
Dirección Jurídica	13	Realiza la validación y envía los Lineamientos a la Contraloría Municipal para su aprobación.	Lineamientos validados	1 copia
Titular de la Dirección de Programas Sociales	14	Realiza el proceso administrativo para la contratación de adquisiciones o servicios y procesos operativos necesarios para la ejecución. • En caso de que se realice una adjudicación directa, omitir este paso y continuar.	Expediente de licitación	1 copia
Titular de la Jefatura de Departamento de Infraestructura Social	15	Solicita la elaboración del contrato a la Dirección Jurídica.	Memorándum	1 copia
Dirección Jurídica	16	Elabora el contrato.	Contrato	1 original
Titular de la Jefatura de Departamento de Infraestructura Social	17	Realiza visitas a las colonias, inspectorías, barrios y juntas auxiliares, así como de comunidades indígenas para difundir los Programas Sociales con el Fondo de Infraestructura Social Municipal (FISMDF).	Reporte y evidencias	1 original
	18	Integra los Comités de Participación Social que estarán a cargo de vigilar la ejecución y seguimiento de los Programas Sociales con el Fondo de Infraestructura Social Municipal (FISMDF).	Carpeta de actas de conformación de comités	1 original
	19	Captura los cuestionarios de identificación de pobreza (CIP).	Base de datos	1 copia

	20	Realiza el análisis y selección de los ciudadanos beneficiados de los cuestionarios de identificación de pobreza.	Base de análisis	1 copia
	21	Genera un padrón de beneficiarios de los Programas Sociales con el Fondo de Infraestructura Social Municipal (FISMDF).	Base de beneficiarios	1 copia
Proveedor	22	Realiza la entrega, suministro y/o servicio de acuerdo a contrato.		
Titular de la Jefatura de Departamento de Infraestructura Social	23	Realiza la supervisión de la ejecución de los programas y emite reportes de verificación de los programas.	Carpeta de evidencia fotográfica y documental	1 original
Persona Titular de la Dirección de Programas Sociales	24	Recibe por parte de la Persona Titular de la Jefatura de Departamento de Infraestructura Social y valida las verificaciones realizadas.		
Persona Titular de la Jefatura de Departamento de Infraestructura Social	25	Realiza la revisión de los expedientes comprobatorios de los programas, • Si no hay observaciones continúa con la actividad 28. En caso contrario:	Archivo de comprobación	1 copia
	26	Remite al proveedor las observaciones y solicita la solventación de las mismas.	Minuta de trabajo	1 original
Proveedor	27	Solventa las observaciones realizadas por la jefatura de departamento de Infraestructura Social.		

Persona Titular de la Dirección de Programas Sociales	28	Recibe por parte de la Persona Titular de la Jefatura de Departamento de Infraestructura Social la documentación comprobatoria de los programas sociales ya solventadas por el proveedor.	Archivo de comprobación verificada	1 original
	29	Remite vía memorándum a la Persona Titular de Enlace Administrativo la documentación comprobatoria y a la autoridad competente atendiendo el origen de los recursos. Termina procedimiento.	Memorándum y Carpetas de comprobación	1 original 1 copia

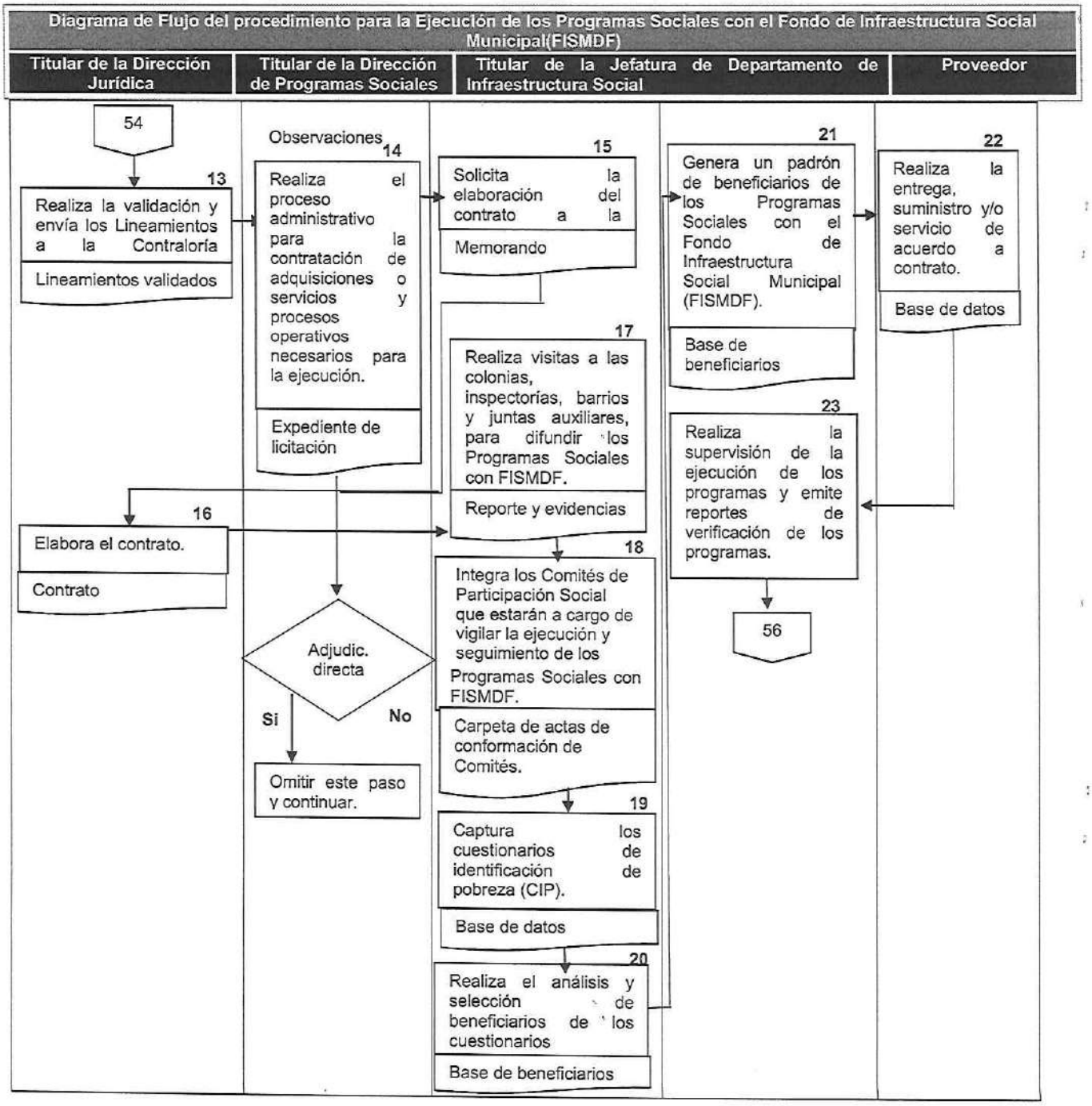
Manual de Procedimientos de la Dirección Programas Sociales

Diagrama de Flujo del procedimiento para la Ejecución de los Programas Sociales con el Fondo de Infraestructura Social Municipal(FISMDF)

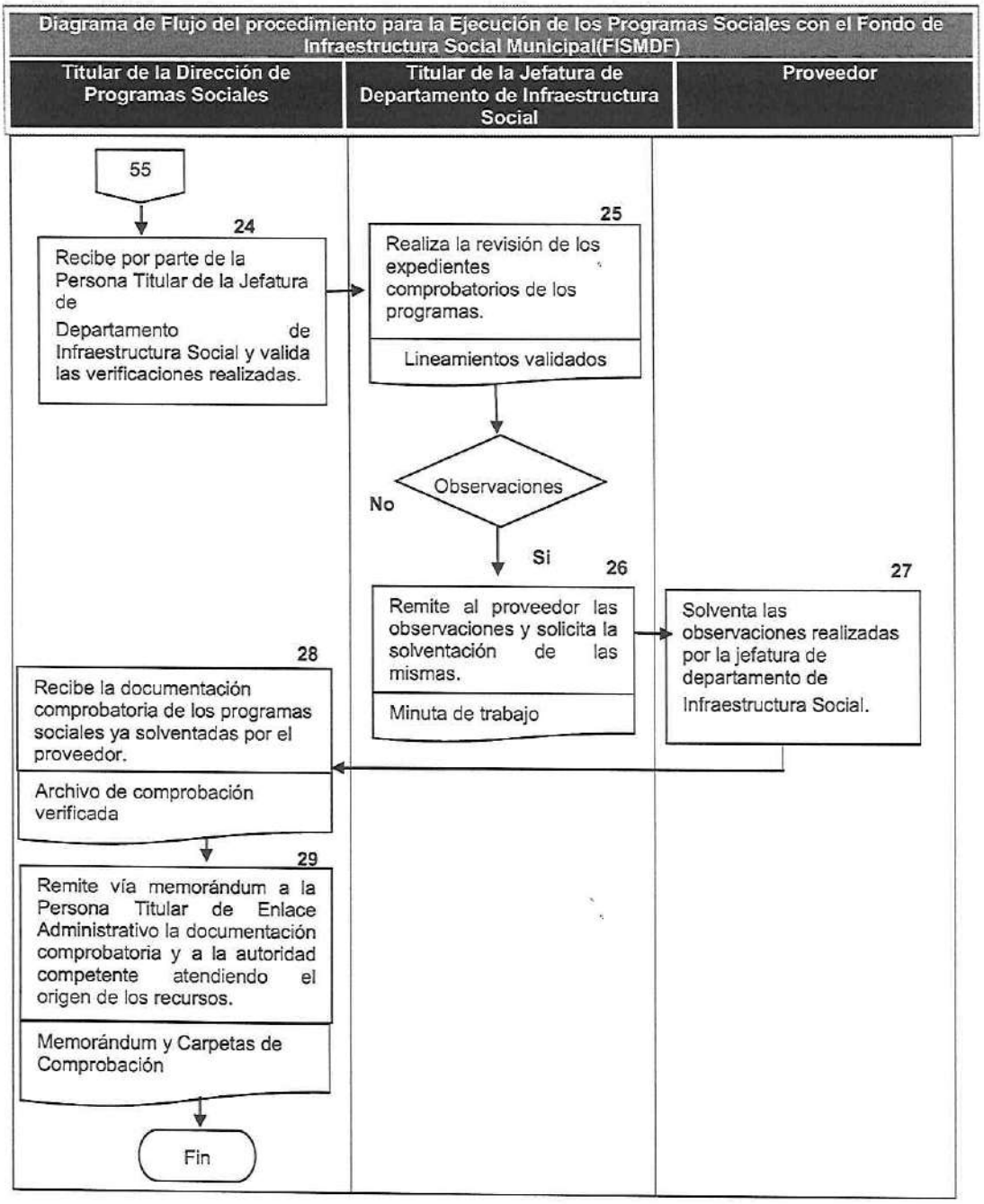


Manual de Procedimientos de la Dirección Programas Sociales

Diagrama de Flujo del procedimiento para la Ejecución de los Programas Sociales con el Fondo de Infraestructura Social Municipal(FISMDF)



Manual de Procedimientos de la Dirección Programas Sociales



Formatos e instructivo de Llenado

Hasta el momento la Dirección de Programas Sociales no cuenta con formatos registrados

VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

a) **ASAMBLEA COMUNITARIA.-** Sesión realizada con vecinas y vecinos en colonias, barrios, juntas auxiliares, inspectorías de sección, y/o unidades habitacionales; en la que se da información general del Programa, se elige a representantes ciudadanos y se obtienen propuestas de acciones priorizadas por asistentes.

b) **CONSEJO DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO.-** Como un órgano conformado por autoridades municipales;

c) **FISMDF.-** Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.

d) **POBREZA.-** Condiciones de vida que vulneran la dignidad de las personas, limitan sus derechos y libertades fundamentales, impidiendo la satisfacción de sus necesidades básicas e imposibilitando su plena integración social;

e) **POBREZA EXTREMA.-** Condiciones que presentan las personas cuyo ingreso total es insuficiente para comprar la canasta básica alimentaria y que tiene tres o más carencias sociales;

f) **PROVEEDOR.-** Persona física o moral contratada bajo el procedimiento de adjudicación establecido por el Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para suministrar e instalar el calentador solar a cada persona beneficiaria del programa;

g) **TRABAJO DE CAMPO.-** Acciones encaminadas a obtener información directa de las personas, en el lugar y el tiempo que se suscitan los hechos o acontecimientos de interés para investigar las necesidades de atención.

h) **CONSULTA.-** Es el procedimiento por el cual se presenta a los pueblos y comunidades indígenas iniciativas, propuestas de planes y programas, modelos de políticas públicas y reformas institucionales que les afectan directamente, con el propósito de obtener su consentimiento o acuerdo.

FORMATO III

SOLICITUD DE EXENCIÓN AIR

Nombre del proyecto: Manual de Organización	**Instancia Gubernamental: Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana**
Área Operadora del Proyecto: Dirección de Programas Sociales de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana.	**Rango jurídico del proyecto: Manual**

Datos de contacto del Área

Teléfono: 222 309 46 00 ext.6938

Correo: programas.sociales.sb@gmail.com

Base jurídica del proyecto: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Desarrollo Social, Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, Constitución Política del Estado Libre o Soberano de Puebla, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Ley de Desarrollo Social para el Estado de Puebla, Ley Orgánica Municipal, Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana.

Anexe el archivo que contiene la regulación. Se anexa el Manual de Organización de la Dirección de Programas Sociales de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana.

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

1.- Señale el problema que se pretende solucionar con la propuesta regulatoria.
Normar el funcionamiento de la Dirección de Programas Sociales, que permita tener certeza de la estructura orgánica, objetivos y funciones de cada una de las áreas que la conforman.

2.- Describa el objetivo general de la propuesta regulatoria.
Fomentar un ambiente de respeto e igualdad entre el personal de la Unidad Administrativa, de manera que el éste conozca su entorno laboral y realice de manera oportuna y eficaz su trabajo.

II.- Impacto de la Regulación

3.-Justifique las razones por las que considera que la regulación propuesta no genera costos de cumplimiento para los particulares, independientemente de los beneficios que ésta genera.
Se trata de una regulación administrativa interna que sólo es un instrumento que guía y norma el trabajo que se realiza en la Dirección de Programas Sociales.

4.- Indique cuál(es) de las siguientes acciones corresponde(n) a la regulacion propuesta.	**Si**	**No**
¿Crea nuevas obligaciones y/o sanciones para los particulares o hace más estrictas las existentes?		X
¿Modifica o crea trámites que signifiquen mayores cargas administrativas o costos de cumplimieto para los particulares?		X
¿Reduce o restringe prestaciones o derechos para los particulares?		X
¿Establece o modifica definiciones, clasificaciones, metodologías, criterios, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia, afectando derechos, obligaciones, prestaciones o trámites de los particulares?		X

III.- Anexos

5. Anexe las versiones electrónicas de los documentos consultados o elaborados para diseñar la regulación.
Se anexa versión digital en CD del Manual de Organización de la Dirección de Programas Sociales de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana.

IV.- Validación del Proyecto

Elaboró	**Visto Bueno**	**Autorizó**
Víctor Manuel Mayoral Muñoz **Director de Programas Sociales de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana**	**María Fernanda Sánchez Anaya** **Responsable Oficial de Mejora Regulatoria y Secretaría Técnica de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana**	**Matías Eduardo Rivero Marines** **Secretario de Bienestar y Participación Ciudadana**

Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Manual de Organización

DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

Marzo 2022

Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Secretaría de
Bienestar y Participación Ciudadana

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

de la Dirección de Programas Sociales

Registro:		
Autoriza:	Valida:	Elabora:
Alejandra Escandón Torres Contralora Municipal	Matías Eduardo Rivero Marines Secretario de Bienestar y Participación Ciudadana	Víctor Manuel Mayoral Muñoz Director de Programas Sociales

Se expide el presente Manual de Organización, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los 02 días del mes de marzo de dos mil veintidós, con fundamento en los artículos 119 y 120 de la Ley orgánica Municipal; y 14 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana.

Índice

		Página
I.	Introducción	4
II.	Marco Jurídico-Administrativo	5
III.	Misión y Visión	6
IV.	Estructura Orgánica	7
V.	Organigrama General	8
VI.	De la Dirección de Programas Sociales	9
VII.	De la Coordinación de Presupuesto Participativo	19
VIII.	Del Departamento de Fomento al Bienestar	22
IX.	Del Departamento de Fortalecimiento a los Pueblos Indígenas y Atención a Migrantes	32
X.	Del Departamento de Infraestructura Social	40
XI.	Directorio	43

I. INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de contribuir a que el Ayuntamiento cumpla con las expectativas de corregir el rumbo de Puebla, mediante un desarrollo económico que genere oportunidades y garantice la seguridad de los ciudadanos del municipio de Puebla, bajo un contexto de certeza y confianza, según los objetivos implementados en el Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, se presenta el Manual de Organización de la Dirección de Programas Sociales de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana, mismo que contiene la estructura, objetivos, atribuciones y funciones de las diferentes áreas que la componen.

Cumpliendo con las encomiendas que le fueron conferidas, la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana se basa en los valores de bien común, cooperación, honestidad, igualdad de género, justicia, liderazgo, orden, respeto, respeto a la cultura y medio ambiente, respeto a la dignidad humana y solidaridad, mismos que tendrá que aplicar la Dirección de Programas Sociales.

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección de Programas Sociales que considere los principios básicos de igualdad y equidad que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

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 de los instrumentos normativos, que emiten las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento, por parte de la Contraloría Municipal tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

No se omite señalar que las observaciones y/o modificaciones que se realizaron por parte de la Contraloría Municipal, no eximen a esta Unidad Administrativa de realizar las atribuciones de auditoría, evaluación, inspección, fiscalización, revisión, verificación y las demás establecidas en la Ley Orgánica Municipal y en su Reglamento Interior en el momento que así lo determine.

II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO VIGENTE

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.
Última reforma publicada en el D.O.F. el 28 de mayo de 2021.

- Ley General de Desarrollo Social
Diario Oficial de la Federación, 20 de enero de 2004.
Última reforma publicada en el D.O.F. el 25 de junio de 2018.

- Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social
Diario Oficial de la Federación, 25 de enero de 2022.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Periódico Oficial del Estado, 02 de octubre de 1917.
Última reforma publicada en el P.O. el 15 de diciembre de 2021.

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla Periódico Oficial del Estado, 29 de junio de 1984.
Última reforma publicada en el P.O. el 20 de diciembre 2020.

- Ley de Desarrollo Social para el Estado de Puebla
Periódico Oficial del Estado, 18 de diciembre de 2006.
Última reforma publicada en el P.O. el 08 de abril de 2022.

Municipal

- Ley Orgánica Municipal
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo 2001.
Última reforma publicada en el P.O. el 05 de noviembre de 2021.

- Código Reglamentario para el Municipio de Puebla Periódico Oficial del Estado, 20 de junio de 2014.
Última reforma publicada en el P.O. el 16 de marzo de 2018.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del municipio de Puebla.
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre
2021.

III. MISIÓN Y VISIÓN

Contraloría Municipal	
Misión:	Generar condiciones que potencien el bienestar individual, familiar y social de las y los habitantes del municipio de Puebla, a través de la implementación de políticas sociales eficientes, que impulsen el bien común, la participación ciudadana y la reconstrucción del tejido social.
Visión	Diseñar y aplicar políticas sociales que fomenten el bienestar y la participación ciudadana, fortaleciendo los lazos entre las y los poblanos y permitiendo un desarrollo humano integral.

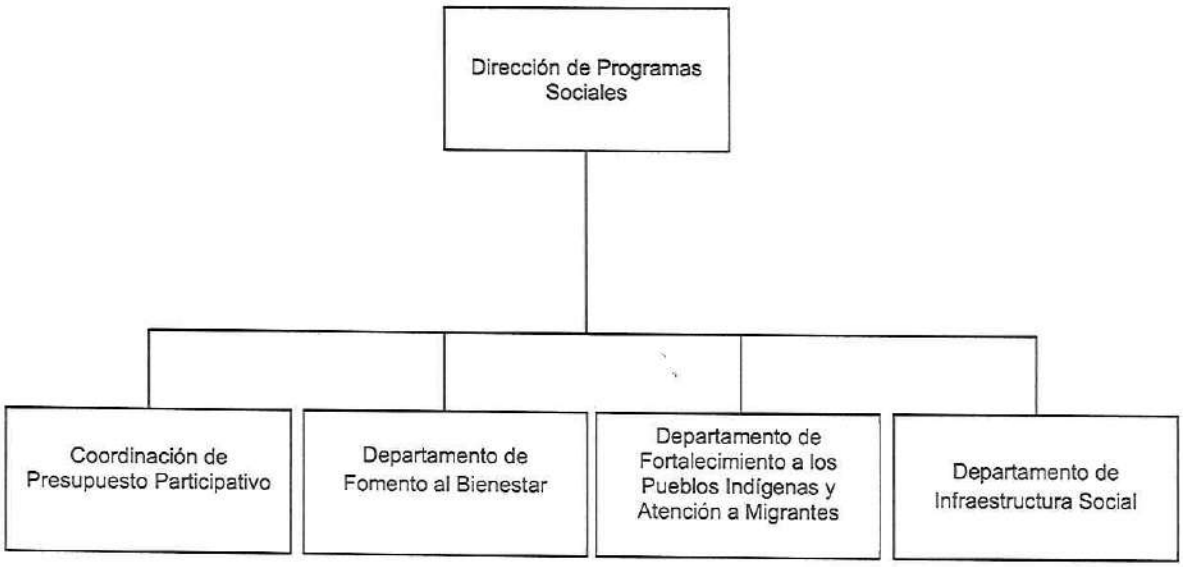
ADM2124/MV/SBPC/05/200122

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Dirección de Programas Sociales	No. de Plazas	
		B	C
VII.	**Director/a**		1
IX.	Analista Consultivo/a A	1	1
X.	Coordinador/a Especializado/a	1	2
XII.	Analista A	1	1
XIII.	Analista B		1
	Coordinación de Presupuesto Participativo		
IX.	Coordinador/a de Presupuesto Participativo		1
	Departamento de Fomento al Bienestar		
IX.	Jefe/a de Departamento		1
IX.	Analista Consultivo/a A	2	
X.	Coordinador/a Especializado/a		1
XI.	Coordinador/a Técnico/a	1	
XII.	Analista A	1	
	Departamento de Fortalecimiento a los Pueblos Indígenas y Atención a Migrantes		
IX.	Jefe/a de Departamento		1
X.	Coordinador/a Especializado/a		1
XIII.	Analista B		1
	Departamento de Infraestructura Social		
IX.	Jefe/a de Departamento		1

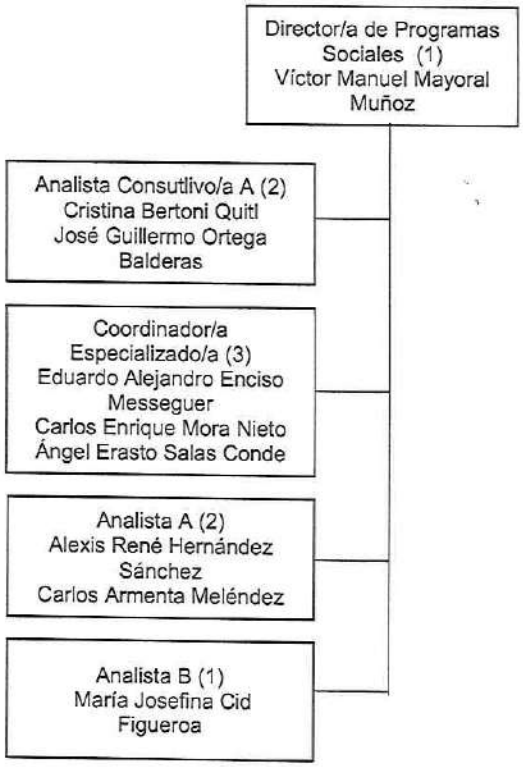
B: personal de base
C: personal de confianza

V. ORGANIGRAMA GENERAL



VI. DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

ORGANIGRAMA



OBJETIVO GENERAL

Implementar, ejecutar y coordinar programas sociales federales, estatales y municipales, que contribuyan a combatir la pobreza, disminuir los índices de rezago social y marginación y que fomenten el bienestar de la población, a través de la gestión oportuna y satisfactoria de los departamentos ante las áreas normativas correspondientes.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Director/a de Programas Sociales.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana.		
Área de adscripción:	Dirección de Programas Sociales.		
A quién reporta:	Persona Titular de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	Analista Consultivo/a A.	2	
	Coordinador/a Especializado/a.	3	
	Analista A.	2	
	Analista B.	1	
	Coordinador/a de Presupuesto Participativo.	1	
	Jefe/a de Departamento de Fomento al Bienestar.	1	
	Jefe/a de Departamento de Fortalecimiento a los Pueblos Indígenas y Atención a Migrantes.	1	
	Jefe/a de Departamento de Infraestructura Social.	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Posgrado y/o Licenciatura en áreas de Humanidades, Ciencias Sociales, Económico administrativas y carreras afines.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	Sociología, ciencias políticas, administración, contabilidad, derecho, gestión municipal, desarrollo organizacional y humano, economía y finanzas, planeación presupuestal y computación.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Liderazgo y toma de decisiones.	1	Ejercicio adecuado del cargo público.
2	Dirección.	2	Vocación.
3	Organización.	3	Transparencia.
4	Solución de problemas.	4	Manejo responsable de la información
5	Relaciones humanas.	5	Operación de programas sociales.
6	Orientación a resultados.	6	Acercamiento con la ciudadanía.

Manual de Organización de la Dirección de Programas Sociales

	Descripción específica de funciones
1	Dirigir y coordinar los programas sociales que contribuyan a potencializar el bienestar social, a través de la participación democrática de los ciudadanos.
2	Diseñar, implementar y desarrollar programas sociales que se ajusten a la normatividad federal, estatal y municipal y permitan la priorización de los sectores que tienen niveles más altos de pobreza, marginación o situación de vulnerabilidad.
3	Gestionar y coordinar ante las instancias gubernamentales correspondientes, de manera oportuna recursos para la ejecución de programas sociales.
4	Gestionar y coordinar con las instancias de la iniciativa privada, recursos para apoyos a personas vulnerables.
5	Verificar el seguimiento de los programas sociales implementados que conlleven al desarrollo social, atendiendo las políticas de bienestar y desarrollo humano.
6	Vigilar que se cumpla con las metas programadas, observando la aplicación correcta de los lineamientos emitidos por la Secretaría, para la operación de cada programa social.
7	Dar seguimiento a las peticiones de las dependencias internas y externas al ayuntamiento, de instituciones y de la sociedad civil en general, en materia de bienestar social.
8	Asesorar en temas administrativos y técnicos sobre programas sociales, a las diferentes Unidades Administrativas y Juntas Auxiliares que lo requieran.
9	Conocer los procedimientos y mecanismos para la implementación y seguimiento de las acciones en materia de infraestructura social.
10	Organizar eventos que fomenten el arraigo de tradiciones, costumbres y acciones, así como manifestaciones culturales de las comunidades y pueblos indígenas, así como de las comunidades afromexicanas.

Manual de Organización de la Dirección de Programas Sociales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista Consultivo/a A. (2)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana.		
Área de adscripción:	Dirección de Programas Sociales.		
A quién reporta:	Persona Titular de la Dirección de Programas Sociales.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica.		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Posgrado y/o Licenciatura en áreas de Humanidades, Ciencias Sociales, Económico administrativas y carreras afines.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	Administración, contabilidad, computación, técnicas de investigación, asistencia directiva.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Organización.	1	Manejo responsable de la información
2	Solución de problemas.	2	Integridad y rectitud.
3	Relaciones humanas.	3	Cooperación.
4	Orientación a resultados.	4	Desarrollo permanente e integral.
5	Planeación.	5	Equidad de género.

Descripción específica de funciones	
1	Realizar y dar seguimiento a las actividades administrativas y de campo encomendadas por la persona titular de la Dirección de Programas Sociales.
2	Coadyuvar con las personas titulares de las Jefaturas de Departamento, en el seguimiento de la comprobación de los recursos financieros para el desarrollo social, atendiendo a las políticas de bienestar establecidas.
3	Realizar los informes administrativos, técnicos y de transparencia necesarios para la persona Titular de la Dirección, con el fin de que sean presentados ante el Titular de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana.
4	Coadyuvar en el desarrollo de las metas planteadas con las personas titulares de las Jefaturas de Departamento los Programas Sociales en el municipio de Puebla cuando se trate de recursos federales o estatales.

5	Conformar procesos administrativos de los departamentos adscritos a la Dirección, para coordinar esfuerzos y mejorar resultados.
6	Reportar ante las instancias correspondientes los avances del cumplimento de las metas establecidas por las personas titulares de las Jefaturas de Departamento.
7	Coadyuvar con las personas titulares de las Jefaturas de Departamento en la solicitud de presupuesto a las instancias gubernamentales correspondientes para la ejecución de los programas sociales que al efecto se proyecten.
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección de Programas Sociales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a. (3)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana.		
Área de adscripción:	Coordinación de Presupuesto Participativo.		
A quién reporta:	Persona Titular de la Coordinación de Presupuesto Participativo.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica.		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura y/o Pasantía en áreas de Humanidades, Ciencias Sociales, Económico administrativas y carreras afines.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	Trabajo de investigación documental y de campo, computación, redacción, administración.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Liderazgo.	1	Interés público.
2	Solución de problemas.	2	Cooperación.
3	Trato con grupos sociales y organizaciones civiles.	3	Operación de programas sociales.
4	Capacidad de análisis.	4	Vocación.
5	Planeación y gestión de proyectos.	5	Desarrollo permanente e integral.

Descripción específica de funciones	
1	Asistir a reuniones operativas con dependencias de los tres órdenes de gobierno para la gestión, operación, ejecución y administración de las acciones de los Programas Federales y Estatales.
2	Realizar la focalización con apoyo de instrumentos legales en las zonas elegibles.
3	Apoyar en el seguimiento, evaluación y cumplimiento de las metas y objetivos de los programas, planes y proyectos, encaminados al bienestar integral de la población objetivo.
4	Realizar la promoción y difusión de los programas sociales para atender sus necesidades y problemáticas.
5	Investigar y revisar las reglas de operación y lineamientos de los Programas Federales, Estatales en materia de bienestar para la ejecución de los mismos dentro del municipio.

6	Organizar el trabajo para la integración de expedientes técnicos y revisión de la documentación que sea requerida.
7	Apoyar en la integración de los documentos comprobatorios, conforme a los lineamientos de la Federación, el Estado y la Tesorería Municipal.
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección de Programas Sociales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A. (2)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana.		
Área de adscripción:	Coordinación de Presupuesto Participativo.		
A quién reporta:	Persona Titular de la Coordinación de Presupuesto Participativo.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica.		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura y/o Carrera Técnica en áreas económico administrativas, ciencias sociales, humanidades.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	Administración, desarrollo organizacional y humano, computación.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Coordinación de grupos y proyectos.	1	Ejercicio adecuado del cargo público.
2	Solución de problemas.	2	Acercamiento con la ciudadanía.
3	Relaciones humanas.	3	Orientación del cargo público.
4	Orientación a resultados.	4	Cooperación.
5	Negociación.	5	

Descripción específica de funciones	
1	Investigar y revisar los lineamientos de los programas sociales de fomento al bienestar y al desarrollo social.
2	Organizar el trabajo para la integración de expedientes técnicos y revisión de la documentación comprobatoria que requieren los diferentes Programas del Departamento.
3	Realizar la captura de la información socioeconómica de los posibles beneficiarios mediante el cuestionario de identificación de la pobreza o similares.
4	Coadyuvar con la persona titular de la Jefatura de Departamento en la integración de los documentos comprobatorios, conforme a los Lineamientos de la Federación, el Estado y la Tesorería Municipal.
5	Realizar visitas técnicas para la comprobación de las acciones derivadas de los Programas del Departamento.

6	Integrar los reportes de los avances de actividades de los programas federales, estatales y municipales.
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

Manual de Organización de la Dirección de Programas Sociales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista B. (1)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana.		
Área de adscripción:	Dirección de Programas Sociales.		
A quién reporta:	Persona Titular de la Dirección de Programas Sociales.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica.		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Preparatoria y/o Secundaria.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	Computación, uso básico de herramientas tecnológicas.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Organización.	1	Ejercicio adecuado del cargo público.
2	Solución de problemas.	2	Acercamiento con la ciudadanía.
3	Relaciones humanas.	3	Igualdad y no discriminación.
4	Orientación a resultados.	4	Cooperación.

Descripción específica de funciones	
1	Realizar y dar seguimiento a las actividades administrativas y de campo encomendadas por la persona Titular de la Dirección de Programas Sociales.
2	Apoyar en la logística de eventos y proyectos de la Dirección de Programas Sociales.
3	Gestionar con la instancia correspondiente la disposición de vehículos de la Dirección de Programas Sociales.
4	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII. DE LA COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

Coordinador/a de Presupuesto Participativo (1)
Lucia Jeannette Vega Arroy

OBJETIVO GENERAL

Establecer, promover y ejecutar un esquema de participación social mediante la aplicación del Programa Presupuesto Participativo, con el objetivo de fomentar la participación de los ciudadanos en la toma de decisiones del gobierno.

Manual de Organización de la Dirección de Programas Sociales

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Presupuesto Participativo.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana.		
Área de adscripción:	Coordinación de Presupuesto Participativo.		
A quién reporta:	Persona Titular de la Dirección de Programas Sociales.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica.		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Posgrado y/o Licenciatura en áreas de Humanidades, Ciencias Sociales, Económico administrativas y carreras afines.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	Administración, desarrollo organizacional y humano, computación.		

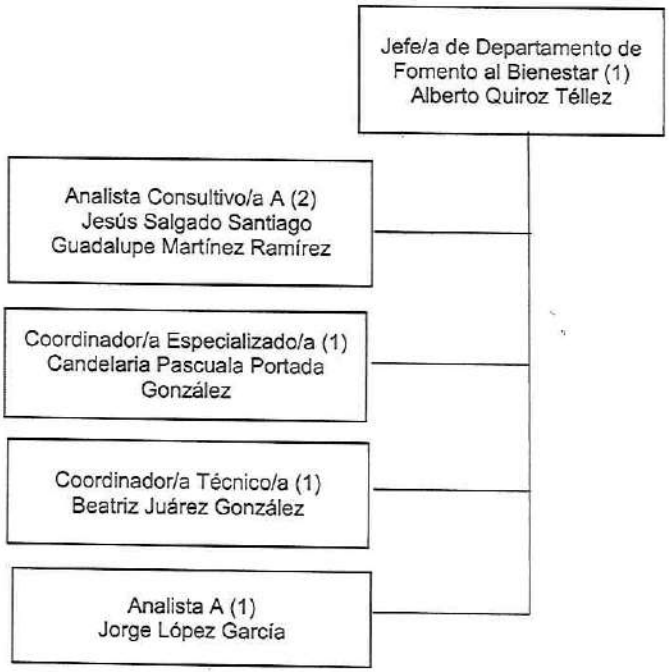
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Relaciones humanas.	1	Ejercicio adecuado del cargo público.
2	Solución de problemas.	2	Transparencia.
3	Orientación a resultados.	3	Manejo responsable de la información
4	Gestión de proyectos.	4	Operación de programas sociales.
5	Facilidad de palabra.	5	Acercamiento con la ciudadanía.

Descripción específica de funciones	
1	Implementar el Programa Presupuesto Participativo conforme a lo dictado por las reglas de operación.
2	Promover la participación ciudadana en la toma de decisiones gubernamentales, exponiendo sus necesidades de mayor prioridad en una asamblea comunitaria donde mediante la votación se eligen las obras que se llevaran a cabo dentro del presupuesto asignado.
3	Combinar esfuerzo entre sociedad y gobierno para la correcta vigilancia en la ejecución del programa a fin de promover la participación ciudadana con el objetivo de fortalecer un gobierno cercano a la gente.

4	Sugerir la realización de un mapeo en las zonas de atención prioritaria que permita enfocarnos en las comunidades que puedan ser atendidas considerando aquellas que presenten mayor nivel de rezago social, través del Programa Presupuesto Participativo.
5	Coordinar con el Titular de la Dirección de programas Sociales para hacer las propuestas de difusión y comunicación del programa y sus resultados.
6	Supervisar la generación de listados de las personas que fueron beneficiadas directamente por los proyectos ejecutados con el presupuesto asignado
7	Proponer al Titular de la Dirección de Programas Sociales estrategias que permitan fomentar el desarrollo integral e inclusión plena.
8	Vigilar la correcta integración de los expedientes derivados de la ejecución del Programa Presupuesto Participativo
9	Realizar las asambleas Comunitarias y Reuniones Informativas necesarias para la ejecución del Programa Presupuesto Participativo.
10	Elaborar actas de Asambleas Comunitarias o reuniones informativas del Programa Presupuesto Participativo.

VIII. DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO AL BIENESTAR

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO AL BIENESTAR



OBJETIVO GENERAL

Establecer, promover, implementar y ejecutar programas sociales para contribuir a la disminución de la pobreza urbana, y mejorar la calidad de vida de los espacios y zonas urbanas, del municipio de Puebla que presenten características de inseguridad ciudadana y marginación.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO AL BIENESTAR

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Fomento al Bienestar.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana.		
Área de adscripción:	Departamento de Fomento al Bienestar.		
A quién reporta:	Persona Titular de la Dirección de Programas Sociales.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	Analista Consultivo/a A	2	
	Coordinador/a Especializado/a.	1	
	Coordinador/a Técnico/a.	1	
	Analista A.	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Posgrado y/o Licenciatura en áreas de Humanidades, Ciencias Sociales, Económico administrativas y carreras afines.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	En estadísticas socio-demográficas del municipio de Puebla, índices de desarrollo humano, mejores prácticas y modelos de desarrollo humano y reducción de la pobreza, organización social y comunitaria, administración pública, normatividad aplicable a programas sociales gubernamentales, y manejo de paquetes computacionales.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Liderazgo.	1	Ejercicio adecuado del cargo público.
2	Solución de problemas.	2	Transparencia.
3	Orientación a resultados.	3	Manejo responsable de la información
4	Gestión de proyectos.	4	Operación de programas sociales.
5	Facilidad de palabra.	5	Acercamiento con la ciudadanía.
6	Redacción de documentos.	6	

Descripción específica de funciones	
1	Proponer programas cuya finalidad especifica sea el abatimiento de la pobreza y carencia social en el Municipio de Puebla.

2	Verificar que los programas de la Secretaría cumplan la naturaleza de la cual fueron elaboradas
3	Verificar que los programas encaminados a la población cumplan con los criterios previamente establecidos y normatividad aplicable.
4	Proponer al jefe inmediato jerárquico proyectos que estén encaminados al combate y rezago social que existe dentro del Municipio de Puebla
5	Presentar los reportes las veces que sean solicitados por los órganos fiscalizadores las veces que sean requeridos, antes, durante y después de los programas a ejecutar.
6	Contribuir a desarrollar nuevas perspectivas para el desarrollo de programas sociales encaminados al combate a la pobreza y carencias sociales.
7	Coadyuvar con su inmediato superior para el desarrollo de las funciones.
8	Redirigir los Programas Sociales, teniendo como principal objetivo a las personas de mayores carencias en el Municipio de Puebla
9	Colaborar con los diferentes actores de la sociedad para poder combatir la pobreza y el rezago social, dentro de los alcances de la Secretaría.
10	Verificar de manera correcta que los Programas sean de ayuda y combate a la pobreza y rezagos social.
11	Proponer con medidas estandarizadas, la elaboración de proyectos que tengan la finalidad de bienestar social.
12	Informar de manera regular al superior jerárquico inmediato acerca de logros, metas y avances que pudieran existir.

Manual de Organización de la Dirección de Programas Sociales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista Consultivo/a A. (2)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana.		
Área de adscripción:	Departamento de Fomento al Bienestar.		
A quién reporta:	Persona Titular del Departamento de Fomento al Bienestar.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica.		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Posgrado y/o Licenciatura, y/o Pasantía en áreas de Humanidades, Ciencias Sociales, Económico administrativas y carreras afines.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	Administración, contabilidad, computación, técnicas de investigación, normatividad aplicable a programas sociales gubernamentales, niveles de pobreza y rezago social.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Trato con grupos sociales y organizaciones civiles.	1	Manejo responsable de la información
2	Solución de problemas.	2	Rectitud e integridad.
3	Relaciones humanas.	3	Cooperación.
4	Capacidad de análisis.	4	Desarrollo permanente e integral.
5	Sensibilidad social.	5	Equidad de género.
6	Planeación.	6	

Descripción específica de funciones	
1	Realizar mapas estadísticos de las zonas de atención prioritaria del municipio para la elaboración de políticas públicas que atiendan la población en el municipio.
2	Organizar la operatividad de los programas sociales dirigidos a fomentar el bienestar en el municipio.
3	Implementar proyectos y políticas públicas para la ejecución de las obras y acciones de los programas que tengan como objetivo el reducir y/o eliminar la pobreza urbana en el municipio de Puebla.
4	Asistir a reuniones operativas con dependencias de los tres órdenes de gobierno para la gestión, operación, ejecución y administración de recursos federales y estatales.

5	Dar seguimiento a las estrategias establecidas por la persona titular de la Dirección de Programas Sociales y por la persona titular del Departamento de Fomento al Bienestar para promover la participación de las organizaciones de la sociedad civil en los programas y proyectos relacionados con el fomento al bienestar.
6	Coadyuvar con la persona titular del Departamento de Fomento al Bienestar en el seguimiento a los procesos de invitación y/o licitación, contratación, ejecución, comprobación y Acta Entrega-Recepción de las acciones y/o proyectos ejecutados.
7	Revisar la formación e integración de Comités de Participación Social dentro de los programas del gobierno federal, estatal y/o municipal.
8	Cumplir la aplicación de las reglas de operación, lineamientos específicos y la normatividad aplicable en cada programa en materia de combate a la pobreza.
9	Realizar y dar seguimiento a los indicadores establecidos con el planteamiento estratégico de la organización y detección de necesidades de atención a la población en zonas de alta marginación, así como priorizar y evaluar los sistemas de elección de polígonos para optimizar los recursos de los programas y sustentar un beneficio social tangible.
10	Dar seguimiento y gestionar ante las instancias correspondientes, para la atención de las necesidades sociales recabadas en las zonas de atención prioritaria.
11	Realizar los requerimientos de información que sean solicitados por los diferentes órganos de control interno de cada programa durante y posterior a la ejecución de las obras y acciones programadas.
12	Integrar el avance de actividades del Programa Presupuestario a cargo del Departamento.
13	Proporcionar a la persona titular del Departamento de Fomento al Bienestar la información que requiera para el desempeño de sus funciones.
14	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección de Programas Sociales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a. (1)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana.		
Área de adscripción:	Departamento de Fomento al Bienestar.		
A quién reporta:	Persona Titular del Departamento de Fomento al Bienestar.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica.		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura y/o Pasantía en áreas de Humanidades, Ciencias Sociales, Económico administrativas y carreras afines.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	Trabajo de investigación documental y de campo, computación, redacción, administración.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Trato con grupos sociales y organizaciones civiles.	1	Interés público.
2	Solución de problemas.	2	Cooperación.
3	Relaciones humanas.	3	Operación de programas sociales.
4	Capacidad de análisis.	4	Vocación.
5	Sensibilidad social.	5	Desarrollo permanente e integral.
6	Planeación y gestión de proyectos.	6	

Descripción específica de funciones	
1	Asistir a reuniones operativas con dependencias de los tres órdenes de gobierno para la gestión, operación, ejecución y administración de las acciones de los Programas Federales y Estatales.
2	Realizar la focalización con apoyo de instrumentos legales en las zonas elegibles.
3	Apoyar en el seguimiento, evaluación y cumplimiento de las metas y objetivos de los programas, planes y proyectos, encaminados al bienestar integral de la población objetivo.
4	Realizar la promoción y difusión de los programas de Fomento al Bienestar para atender sus necesidades y problemáticas.

5	Investigar y revisar las reglas de operación y lineamientos de los Programas Federales, Estatales en materia de bienestar para la ejecución de los mismos dentro del municipio.
6	Organizar el trabajo para la integración de expedientes técnicos y revisión de la documentación que requiere la federación.
7	Apoyar en la integración de los documentos comprobatorios, conforme a los lineamientos de la Federación, el Estado y la Tesorería Municipal.
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección de Programas Sociales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a. (1)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana.		
Área de adscripción:	Departamento de Fomento al Bienestar.		
A quién reporta:	Persona Titular del Departamento de Fomento al Bienestar.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica.		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura y/o Pasantía en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Ciencias Políticas, Ciencias Sociales, Psicología y carreras afines.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	Administración, desarrollo organizacional, humano, computación, contabilidad, organización administrativa.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Liderazgo.	1	Manejo responsable de la información
2	Coordinación de grupos.	2	Apego a derecho.
3	Relaciones humanas.	3	Cooperación.
4	Gestión de proyectos.	4	Operación de programas sociales.
5	Orientación a resultados.	5	Acercamiento con la ciudadanía.

Descripción específica de funciones	
1	Coadyuvar en la implementación de los Programas del Departamento de acuerdo con los Lineamientos.
2	Proponer a la persona titular del Departamento las estrategias operativas para la ejecución de los Programas.
3	Realizar los informes necesarios para la persona titular de la jefatura, con el fin de que sean presentados ante la Dirección de Programas Sociales.
4	Coadyuvar con la persona titular de la jefatura en la conformación de expedientes.
5	Mantener comunicación directa con ciudadanos del sector privado y autoridades gubernamentales para la correcta implementación de los Programas del Departamento.
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección de Programas Sociales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A. (1)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana.		
Área de adscripción:	Departamento de Fomento al Bienestar.		
A quién reporta:	Persona Titular del Departamento de Fomento al Bienestar.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica.		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Carrera Técnica o Licenciatura en área administrativa o ciencias sociales, humanidades, Económico administrativas y carreras afines.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	Administración, desarrollo organizacional y humano, computación.		

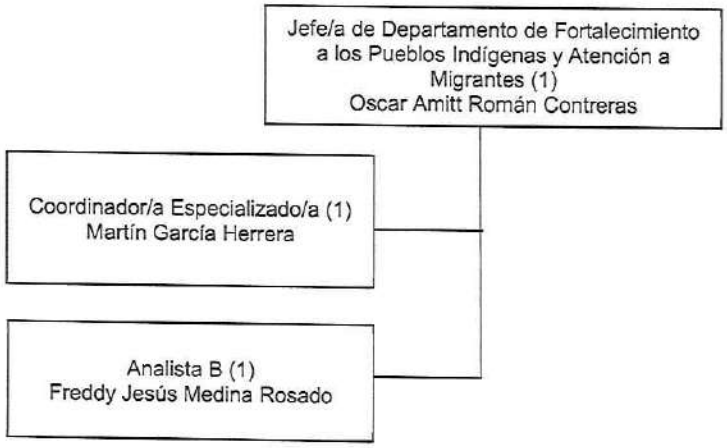
Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Coordinación de grupos y proyectos.	1	Ejercicio adecuado del cargo público.
2	Solución de problemas.	2	Acercamiento con la ciudadanía.
3	Relaciones humanas.	3	Orientación del cargo público.
4	Orientación a resultados.	4	Cooperación.
5	Negociación.	5	

Descripción específica de funciones	
1	Investigar y revisar las reglas de operación y lineamientos de los programas federales de fomento al bienestar y al desarrollo social.
2	Organizar el trabajo para la integración de expedientes técnicos y revisión de la documentación comprobatoria que requieren los diferentes Programas del Departamento.
3	Realizar la captura de la información socioeconómica de los posibles beneficiarios mediante el cuestionario de identificación de la pobreza o similares.
4	Coadyuvar con la persona titular de la Jefatura de Departamento en la integración de los documentos comprobatorios, conforme a los Lineamientos de la Federación, el Estado y la Tesorería Municipal.
5	Realizar visitas técnicas para la comprobación de las acciones derivadas de los Programas del Departamento.

6	Integrar los reportes de los avances de actividades de los programas federales, estatales y municipales.
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

IX. DEL DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO A LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y ATENCIÓN A MIGRANTES

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO A LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y ATENCIÓN A MIGRANTES



OBJETIVO GENERAL

Elaborar, promover e implementar acciones de fortalecimiento a los pueblos indígenas y migrantes, priorizando las líneas de trabajo sobre identidad cultural, diversidad, organización comunitaria, proyectos colectivos, participación social y procesos enfocados a reconocer los usos y costumbres de las comunidades, a fin de coadyuvar en el bienestar integral y contextual de los pueblos indígenas y migrantes.

Manual de Organización de la Dirección de Programas Sociales

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO A LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y ATENCIÓN A MIGRANTES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Fortalecimiento a los Pueblos Indígenas y Atención a Migrantes.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana.		
Área de adscripción:	Dirección de Programas Sociales.		
A quién reporta:	Director/a de Programas Sociales.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	Coordinador/a Especializado/a	1	
	Analista B	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Posgrado y/o Licenciatura en áreas de Humanidades, Ciencias Sociales, Económico administrativas y carreras afines.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	Trabajo de investigación documental y de campo, computación, redacción, administración.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Liderazgo.	1	Ejercicio adecuado del cargo público.
2	Solución de problemas.	2	Transparencia.
3	Orientación a resultados.	3	Manejo responsable de la información
4	Gestión de proyectos.	4	Operación de programas sociales.
5	Planeación.	5	Acercamiento con la ciudadanía.

Descripción específica de funciones	
1	Diseñar programas de atención para la población indígena del municipio de Puebla.
2	Diseñar programas de atención para la población migrante del municipio de Puebla.
3	Promoción de actividades comunitarias para promover el bien común en comunidades indígenas del municipio de Puebla.
4	Promoción de actividades comunitarias para promover el bien común en comunidades afromexicanas del municipio de Puebla.

5	Difusión de actividades comunitarias para promover el bien común en comunidades indígenas del municipio de Puebla.
6	Difusión de actividades comunitarias para promover el bien común en comunidades afromexicanas del municipio de Puebla.
7	Promover la realización de convenios de cooperación interinstitucional con dependencias de los distintos niveles de gobierno (Federal, Estatal y Municipal) e instituciones internacionales con el fin de acceder a los servicios que estos ofrecen en beneficio de la población indígena del municipio de Puebla.
8	Promover la realización de convenios de cooperación interinstitucional con dependencias de los distintos niveles de gobierno (Federal, Estatal y Municipal) e instituciones internacionales con el fin de acceder a los servicios que estos ofrecen en beneficio de la población afromexicana del municipio de Puebla.
9	Promover la realización de convenios de cooperación interinstitucional con dependencias de los distintos niveles de gobierno (Federal, Estatal y Municipal) e instituciones internacionales con el fin de acceder a los servicios que estos ofrecen en beneficio de la comunidad migrante del municipio de Puebla.
10	El Departamento de Fortalecimiento a Pueblos Indígenas y Atención a Migrantes funge como una ventanilla de atención y canalización a la dependencia correspondiente en asuntos de comunidades indígenas, afromexicanas y migrantes
11	El Departamento de Fortalecimiento a Pueblos Indígenas y Atención a Migrantes funge como un canal de recolección de necesidades de toda índole en asuntos de comunidades indígenas, afromexicanas y migrantes
12	El Departamento de Fortalecimiento a Pueblos Indígenas y Atención a Migrantes funge como un canal de comunicación con autoridades de las distintas Juntas Auxiliares e Inspectorías del municipio de Puebla
13	El Departamento de Fortalecimiento a Pueblos Indígenas y Atención a Migrantes con su programa "Fomento de Proyectos Comunitarios" busca coadyuvar a rescatar la identidad milenaria de las poblaciones indígenas en el municipio de Puebla, por medio de actividades culturales y la preservación del idioma náhuatl en comunidades e instituciones donde está presente.
14	El Departamento de Fortalecimiento a Pueblos Indígenas y Atención a Migrantes con su programa "Fomento de Proyectos Comunitarios" busca coadyuvar a mejorar las condiciones económicas de pequeños negocios comunitarios y el apoyo a la economía local de las poblaciones indígenas en el municipio de Puebla
15	El Departamento de Fortalecimiento a Pueblos Indígenas y Atención a Migrantes con su programa "Fomento de Proyectos Comunitarios" busca coadyuvar e impulsar proyectos de cuidado de medio ambiente y eco turismo en especial en las juntas auxiliares cercanas al volcán Matlalcueyetl.
16	El Departamento de Fortalecimiento a Pueblos Indígenas y Atención a Migrantes con su programa "Fomento de Proyectos Comunitarios" busca coadyuvar e impulsar proyectos

	de seguridad alimentaria y preservación del maíz como parte fundamental de nuestra gastronomía y de la cosmovisión de los ancestros.

Manual de Organización de la Dirección de Programas Sociales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a. (1)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana.		
Área de adscripción:	Departamento de Fortalecimiento a los Pueblos Indígenas y Atención a Migrantes.		
A quién reporta:	Persona Titular del Departamento de Fortalecimiento a los Pueblos Indígenas y Atención a Migrantes.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica.		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura y/o Pasantía en áreas de Humanidades, Ciencias Sociales, Económico administrativas y carreras afines.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	Trabajo de investigación documental y de campo, computación, redacción, administración.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Organización.	1	Interés público.
2	Solución de problemas.	2	Cooperación.
3	Relaciones humanas.	3	Operación de programas sociales.
4	Orientación a resultados.	4	Vocación.
5	Gestión de proyectos.	5	Desarrollo permanente e integral.

Descripción específica de funciones	
1	Asistir a reuniones operativas con dependencias de los tres órdenes de gobierno para la gestión, operación, ejecución y administración de las acciones de los programas Federales y Estatales.
2	Realizar la focalización para la aplicación de programas con apoyo de instrumentos legales en las zonas elegibles.
3	Apoyar en el seguimiento, evaluación y cumplimiento de las metas y objetivos de los programas, planes y proyectos, encaminados al bienestar integral de la población objetivo.
4	Realizar la promoción y difusión de los programas de fortalecimiento a los pueblos indígenas y personas migrantes para atender sus necesidades y problemáticas.

5	Investigar y revisar las reglas de operación y lineamientos de los programas Federales y Estatales en materia de bienestar para la ejecución de los mismos dentro del municipio.
6	Organizar el trabajo para la integración de expedientes técnicos y revisión de la documentación que requiere la Federación.
7	Apoyar en la integración y resguardo de los documentos comprobatorios, conforme a los Lineamientos de la Federación, el Estado y la Tesorería Municipal.
8	Proporcionar, en el ámbito de competencia, la asesoría y apoyo técnico que requieran los pueblos indígenas y personas migrantes.
9	Apoyar al Titular del Departamento de Fortalecimiento a los Pueblos Indígenas y Atención a Migrantes en la realización de actividades planeadas, ante diversas instancias en la atención de pueblos indígenas y personas migrantes.
10	Promover y coordinar la formación de comités comunitarios, de ser necesario, apegado a la normatividad, para promover procesos de organización, generar espacios de diálogo para la construcción de acuerdos comunitarios en la población indígena y personas migrantes.
11	Apoyar a la integración de expedientes de acuerdo a las normas administrativas aplicables en colaboración con el/la Enlace Administrativo/a de la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información.
12	Proponer y realizar acciones que promuevan visibilizar e identificar la población indígena y personas migrantes en el Municipio.
13	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista B. (1)		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana.		
Área de adscripción:	Departamento de Fortalecimiento a los Pueblos Indígenas y Atención a Migrantes.		
A quién reporta:	Persona Titular del Departamento de Fortalecimiento a los Pueblos Indígenas y Atención a Migrantes.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica.		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Preparatoria y/o Secundaria.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	Computación, uso básico de herramientas tecnológicas.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Organización.	1	Ejercicio adecuado del cargo público.
2	Solución de problemas.	2	Acercamiento con la ciudadanía.
3	Relaciones humanas.	3	Igualdad y no discriminación.
4	Orientación a resultados.	4	Cooperación.

Descripción específica de funciones	
1	Coadyuvar en la implementación y promoción de los Programas del Departamento en correspondencia con lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo.
2	Dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas turnadas a la Dirección de Programas Sociales y que sean de competencia del Departamento, para su eventual respuesta.
3	Coadyuvar con la persona titular de la Jefatura en la conformación de expedientes de comprobación derivados de la ejecución de los Programas del Departamento.
4	Coadyuvar en coordinar la debida comunicación entre todas y todos los actores que participan en la ejecución de las acciones de los Programas del Departamento
5	Coadyuvar en la organización y planeación de cualquier tipo de reunión en el marco de los Programas del Departamento.
6	Coadyuvar en la emisión de las convocatorias de los Programas del Departamento que así lo requieran.

7	Coadyuvar en vigilar que en la ejecución de los Programas del Departamento se realicen prácticas correspondientes al planteamiento de gobierno de proximidad, a fin de consolidar un gobierno municipal cercano a los habitantes.
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

X. DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL

Jefe/a de Departamento de Infraestructura Social (1)
José Ignacio Kasusky Chavero

OBJETIVO GENERAL

Establecer, promover, implementar y ejecutar programas sociales de acuerdo con los Lineamientos Generales para la operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS) para atender a población en pobreza extrema, en localidades con alto o muy alto nivel de rezago social, así como a localidades con población mayoritariamente indígena, con altos grados de marginación o con índices de violencia significativos.

Manual de Organización de la Dirección de Programas Sociales

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Infraestructura Social.		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana.		
Área de adscripción:	Departamento de Infraestructura Social.		
A quién reporta:	Persona Titular de la Dirección de Programas Sociales.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica.		
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Posgrado y/o Licenciatura en áreas de Humanidades, Ciencias Sociales, Económico administrativas y carreras afines.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	En estadísticas socio-demográficas del municipio de Puebla, índices de desarrollo humano, mejores prácticas y modelos de desarrollo humano y reducción de la pobreza, organización social y comunitaria, administración pública, normatividad aplicable a programas sociales gubernamentales, y manejo de paquetes computacionales.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Liderazgo.	1	Ejercicio adecuado del cargo público.
2	Solución de problemas.	2	Transparencia.
3	Orientación a resultados.	3	Manejo responsable de la información
4	Gestión de proyectos.	4	Operación de programas sociales.
5	Facilidad de palabra.	5	Acercamiento con la ciudadanía.
6	Redacción de documentos.	6	

Descripción específica de funciones	
1	Elaborar análisis que permitan tener un panorama sobre los programas orientados a infraestructura social.
2	Realizar una propuesta de acciones que incidan en los ejes y estrategias orientadas al desarrollo social, orientadas por el PMD.

3	Supervisar las acciones de infraestructura social que se realicen en la Secretaría.
4	Vigilar el avance de programas proyectos y acciones, determinados en el PBR
5	Identificar las zonas de mayor rezago social del municipio y dar a conocer a las dependencias correspondientes, para realizar acciones de infraestructura en esos puntos.
6	Realizar los informes correspondientes para la dirección.
7	Coordinarse con las dependencias involucradas en la aplicación de programas, y que inciden en proyectos de infraestructura social.

XI. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Dirección de Programas Sociales	Víctor Manuel Mayoral Muñoz	victor.mayoral@ayuntamientopuebla.gob.mx	(222) 3094600 ext. 6938
Departamento de Fortalecimiento a Pueblos Indígenas y Atención a Migrantes	Oscar Amitt Román Contreras	oscar.roman@ayuntamientopuebla.gob.mx	(222) 3094600 ext. 6938
Departamento de Fomento al Bienestar	Alberto Quiroz Téllez	alberto.quiroz@ayuntamientopuebla.gob.mx	(222) 3094600 ext. 6963
Departamento de Infraestructura Social	José Ignacio Kasusky Chavero	jose.kasusky@ ayuntamientopuebla.gob.mx	(222) 3094600 ext. 6963
Coordinación de Presupuesto Participativo	Lucia Jeannette Vega Arroy	lucia.vega@ ayuntamientopuebla.gob.mx	(222) 3094600 ext. 6938

FORMATO III
SOLICITUD DE EXENCIÓN AIR

Nombre del proyecto: Lineamientos para la ejecución del Programa Biodigestores para Comunidades con Altos Índices de Rezago Social y Marginación Contigo y con Rumbo 2022	**Instancia Gubernamental:**Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana
Área Operadora del Proyecto: Departamento de Fomento al Bienestar de la Dirección de Programas Sociales de la Secretaría de Bienestar y Participación	**Rango jurídico del proyecto:**Lineamientos

Datos de contacto del Área
Teléfono: 2223-09-46-00 Ext. 6938
Correo:programas.sociales.sb@gmail.com

Base jurídica del proyecto: Artículo 31 fracciones I, III y VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana.

Anexe el archivo que contiene la regulación Lineamientos para la ejecución del Programa Biodigestores para Comunidades con Altos Índices de Rezago Social y Marginación Contigo y con Rumbo 2022.

I.- Defincion del Problema y Objetivos Generales de la Regulacion

1.-Base jurídica del proyecto: Los artículos 4 fracción I y 33 de la Ley de Desarrollo Social; 6, 8 fracciones III, VII, VIII, X y XXI y 14 fracciones I, II, III y XLV del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y Programa 2. "Bienestar y Participación Ciudadana", componente 4 "Acciones sociales para combatir la pobreza y contribuir al bienestar de la población y democratizar el uso del recurso público", actividad 2 "Desarrollar 4 etapas del Programa de Apoyo a Acciones para el Fortalecimiento de la Estrategia de Bienestar" del Programa Presupuestario 2022 del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

II.- Impacto de la Regulación

2.-Justifique las razones por las que considera que la regulación propuesta no genera costos de cumplimiento para los particulares, independientemente de los beneficios que ésta genera.

a).- La Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana, tiene por objetivo el Desarrollo Social de los grupos vulnerables; siendo estos últimos, los de mayores carencias sociales, económicas, de salud y bienestar, por lo que debemos garantizar su acceso a los programas que se tienen para el ejercicio fiscal 2022.

b).- El Programa Social para el el ejercicio Fiscal del 2022, emitido por la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana, tienen la firme intención de combatir el rezago en materia de acceso a un desagüe al baño, por lo que su funcionamiento no compromete ni tampoco obliga al Municipio a distribuir el servicio desazolve o similar.

c).- El bien a recibir por parte de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana incluye el suministro e instalación del bien; por lo que, no genera obligaciones entre sí, ya que una ves suministrado e instalado el mantenimiento es por parte del beneficiario.

3.- Indique cuál(es) de las siguientes acciones corresponde(n) a la regulacion propuesta.	**Si**	**No**
¿Crea nuevas obligaciones y/o ssnciones para los particulares o hace más estrictas las existentes?		X
¿Modifica o crea trámites que signifiquen mayores cargas administrativas o costos de cumplimieto para los particulares?		X
¿Reduce o restringe prestaciones o derechos para los particulares?		X
¿Establece o modifica definiciones, clasificaciones, metodologías, crierios, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia, afectando derechos, obligaciones, prestaciones o trámites de los particulares?		X

III.- Anexos

4. Anexe las versiones electrónicas de los documentos consultados o elaborados para diseñar la regulación. Lineamientos para la ejecución del Programa Biodigestores para Comunidades con Altos Índices de Rezago Social y Marginación Contigo y con Rumbo 2022.

IV.- Validación del Proyecto

Elaboro	**Visto Bueno**	**Autorizó**
SECRETARIA DE BIENESTAR Y PARTICIPACION CIUDADANA DIRECCION DE PROGRAMAS SOCIALES		
Víctor Manuel Mayoral Muñoz	**María Fernanda Sánchez Anaya**	**Matías Eduardo Rivero Marines**
Director de Programas Sociales de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana	**Responsable Oficial de Mejora Regulatoria y Secretaría Técnica de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana**	**Secretario de Bienestar y Participación Ciudadana**

Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE BIODIGESTORES PARA COMUNIDADES CON ALTOS ÍNDICES DE REZAGO SOCIAL Y MARGINACIÓN CONTIGO Y CON RUMBO 2022

Junio 2022

Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Secretaría de
Bienestar y
Participación
Ciudadana

LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE BIODIGESTORES PARA COMUNIDADES CON ALTOS ÍNDICES DE REZAGO SOCIAL Y MARGINACIÓN CONTIGO Y CON RUMBO 2022

CLAVE: PCCR2124/RLIN/SBPC/***/***0122

AUTORIZACIONES:		
Matías Eduardo Rivero Marines	**Víctor Manuel Mayoral Muñoz**	**Alberto Quiroz Téllez**
Secretario de Bienestar y Participación Ciudadana	**Director de Programas Sociales de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana**	**Jefe de Departamento de Fomento al Bienestar de Programas Sociales de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana**

Se expiden los presentes Lineamientos en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza a los [*] días del mes de [*] de dos mil veintidós.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 4 fracción I y 33 de la Ley de Desarrollo Social; 6, 8 fracciones III, VII, VIII, X y XXI y 14 fracciones I, II, III y XLV del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y Programa 2. "Bienestar y Participación Ciudadana", componente 4 "Acciones sociales para combatir la pobreza y contribuir al bienestar de la población y democratizar el uso del recurso público", actividad 2 "Desarrollar 4 etapas del Programa de Apoyo a Acciones para el Fortalecimiento de la Estrategia de Bienestar" del Programa Presupuestario 2022 del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, se emiten los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE BIODIGESTORES PARA COMUNIDADES CON ALTOS ÍNDICES DE REZAGO SOCIAL Y MARGINACIÓN CONTIGO Y CON RUMBO 2022

I. OBJETIVO

Artículo 1. Establecer las disposiciones operativas que permitan la entrega de los apoyos del Programa de Biodigestores para Comunidades con Altos Índices de Rezago Social y Marginación Contigo y con Rumbo 2022, utilizando los recursos económicos, materiales y humanos asignados de manera óptima, eficaz, eficiente y transparente.

II. ALCANCE

Artículo 2. Los presentes lineamientos son de observancia general y obligatoria para las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Programas Sociales, las personas solicitantes y/o beneficiarias que participen en el proceso de ejecución y operación del Programa de Biodigestores para Comunidades con Altos Índices de Rezago Social y Marginación Contigo y con Rumbo 2022.

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) **ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN:** Al documento que da constancia de la entrega de los apoyos refiriendo la documentación comprobatoria de cada acción;

b) **APOYO:** A la entrega de bienes o servicios a las personas que resulten beneficiarias del municipio de Puebla; que, para efectos de los presentes lineamientos, consiste en un biodigestor para vivienda;

c) **BIENESTAR SOCIAL:** A las condiciones que conlleven a un estado de satisfacción de las personas que integran una comunidad;

d) **BIODIGESTOR:** Al contenedor cerrado, hermético e impermeable, dentro del cual se deposita materia orgánica que segregue bacterias, dentro de una disolución con agua que tiene por objetivo el tratamiento de residuos y que evita la contaminación del suelo y agua por la deposición inadecuada;

e) **CARTA DE AGRADECIMIENTO:** Al escrito dirigido a la persona titular de la Presidencia Municipal agradeciendo la entrega del apoyo solicitado, y que deberá contener: fecha del comunicado, nombre completo de la persona beneficiaria que deberá ser igual a una identificación oficial, domicilio completo de la persona beneficiaria que deberá ser igual que el de un comprobante de domicilio, y el detalle del apoyo que se recibió;

f) **COMITÉ DE PARTICIPACIÓN SOCIAL:** Al órgano de participación y representación de una comunidad, ya sea urbana, rural o indígena, electos de manera democrática. Asimismo, se reconocen como Comité de Participación Social las distintas formas de organización con las que ya cuente el municipio o demarcación territorial, tales como comités escolares, de salud, de barrios o colonias, etc.;

g) **CONTRALORÍA MUNICIPAL:** A la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

h) **DIRECCIÓN DEPROGRAMAS SOCIALES:** A la Dirección de Programas Sociales de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

i) **DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD DE LA VIVIENDA:** Al documento que sirve para acreditar que una persona es dueña del inmueble. Que para efectos de estos Lineamientos podrán ser exclusivamente:

   I. Escritura pública.

II. Certificado Parcelario.

j) **ESCRITO DE PETICIÓN:** Al escrito dirigido a la persona titular de la Presidencia Municipal solicitando un apoyo específico, y que deberá contener, fecha de la solicitud, nombre completo de la persona solicitante que deberá ser igual a una identificación oficial, domicilio completo de la persona solicitante que deberá ser igual que el de su comprobante de domicilio, teléfono vigente, croquis de ubicación de la vivienda, y el detalle del apoyo que se esté solicitando;

k) **FOLIO DE ACCIÓN:** Al número otorgado por la instancia ejecutora a las personas solicitantes del Programa, el cual será único e irrepetible;

l) **HOGAR:** Al conjunto de personas que hacen vida en común dentro de una misma vivienda, unidas o no por parentesco;

m) **IDENTIFICACIÓN OFICIAL:** Al documento oficial que permite identificar a una persona. Que para efectos de estos lineamientos serán exclusivamente:

I. Credencial para votar con fotografía expedido por el Instituto Nacional Electoral.
II. Pasaporte vigente.
III. Cédula Profesional.
IV. Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores vigente.
V. Cartilla del Servicio Militar Nacional.

n) **INSTANCIA EJECUTORA:** A la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, a través de la Dirección de Programas Sociales;

o) **LINEAMIENTOS:** A los presentes Lineamientos para el Funcionamiento del Programa de Biodigestores para Comunidades con Altos Índices de Rezago Social y Marginación Contigo y con Rumbo 2022;

p) **LOCALIDAD:** De acuerdo al Instituto Nacional de Estadística y Geografía lo define como: Al lugar ocupado con una o más viviendas, las cuales pueden estar habitadas o no; este lugar es reconocido por un nombre dado por la ley o la costumbre. Por la cantidad de población, se dividen en urbanas (mayores de 2,500 habitantes) y rurales (menores de 2,500 habitantes);

q) **MARGINACIÓN:** De acuerdo al Consejo Nacional de Población lo define como: al fenómeno multidimensional y estructural originado, en última instancia, por el modelo de producción económica expresado en la desigual distribución del progreso, en la estructura productiva y en la exclusión de diversos grupos sociales, tanto del proceso como de los beneficios del desarrollo;

r) **PADRÓN DE PERSONAS BENEFICIARIAS:** A la relación oficial de personas beneficiarias que incluye a las personas habitantes del municipio, atendidas por los programas municipales;

s) **PERSONA(S) BENEFICIARIA(S):** A las ciudadanas y los ciudadanos que hayan solicitado y sean favorecidos por la ejecución del Programa;

t) **POBREZA:** A la situación de una persona que tiene al menos una de las seis carencias sociales y su ingreso es insuficiente para adquirir los bienes y servicios que requiere para satisfacer sus necesidades alimentarias y no alimentarias;

u) **PROGRAMA:** Al Programa de Biodigestores para Comunidades con Altos Índices de Rezago Social y Marginación Contigo y con Rumbo 2022;

v) **PROVEEDOR:** A la persona física o moral contratada bajo el procedimiento de adjudicación establecido por el Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla para suministrar e instalar el apoyo, a cada persona beneficiaria del Programa;

w) **RECIBO CON SELLO OFICIAL:** Al escrito mediante el cual la persona beneficiaria declara haber recibido a entera satisfacción el apoyo descrito en los presentes lineamientos y que cuenta con sello oficial de la Instancia Ejecutora;

x) **REZAGO SOCIAL:** El Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social lo define como: a la medida ponderada que resume cuatro indicadores de carencias sociales (educación, salud, servicios básicos y calidad y espacios de vivienda) en un solo índice que tiene como finalidad ordenar a las unidades de observación según sus carencias sociales;

y) **SECRETARÍA:** A la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

z) **VIVIENDA:** Al espacio fijo delimitado generalmente por paredes y techos de cualquier material, con entrada independiente, que se construyó o adaptó para el alojamiento de personas, y

aa) **ZONA DE ATENCIÓN PRIORITARIA:** A las Áreas o regiones, sean de carácter predominantemente rural o urbano, cuya población registra índices de pobreza, marginación indicativos de la existencia de marcadas insuficiencias y rezagos en el ejercicio de los derechos para el desarrollo social establecidos en el Decreto por el que se formula la Declaratoria de las Zonas de Atención Prioritaria para el año 2022.

IV.OBJETIVOS DEL PROGRAMA

IV.1 OBJETIVO GENERAL

Artículo 4. Atender bajo procesos participativos de equidad e inclusión, a las y los ciudadanos del municipio de Puebla en situación de rezago social, marginación, pobreza o pobreza extrema, contribuyendo al bienestar social a través de la promoción de la salud, higiene, ahorro familiar y conservación del medio ambiente.

IV.2 OBJETIVOS PARTICULARES

Artículo 5. Los objetivos particulares del Programa son:

a) Suministrar e instalar biodigestores en hogares de familias en situación de rezago social, marginación, pobreza o pobreza extrema para contribuir al mejoramiento del nivel de bienestar de las y los ciudadanos del municipio de Puebla;

b) Fomentar la participación ciudadana en las acciones relacionadas con la planeación, ejecución y evaluación del Programa, y

c) Contribuir en la disminución de pobreza e incentivar entre la población corresponsabilidad, inclusión y equidad para obtener logros en términos de medio ambiente y vivienda.

V. COBERTURA

Artículo 6. Los recursos de este Programa podrán aplicarse en la atención del mejoramiento de las viviendas ubicadas en el municipio de Puebla, limitado por la disponibilidad presupuestal para la operación del Programa.

VI. POBLACIÓN OBJETIVO

Artículo 7. La población objetivo del Programa son las familias que habitan viviendas ubicadas en Zonas de Atención Prioritarias, localidades rurales, que presentan situación de rezago social, marginación, pobreza o pobreza extrema y que cumplan criterios y requisitos de elegibilidad para ser personas beneficiarias establecidos en los presentes Lineamientos, asimismo se priorizarán las localidades marcadas en el Índice de Rezago Social 2020 marcados en el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, así como el Índice de Marginación Urbana 2020 realizado por el Consejo Nacional de Población (CONAPO).

VII. CRITERIOS Y REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD PARA LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

Artículo 8. La Dirección de Programas Sociales, a través del Departamento de Fomento al Bienestar, será la encargada de verificar que las personas solicitantes cumplan con los siguientes criterios:

a) Que habiten en zonas ubicadas en Zonas de Atención Prioritarias o preferentemente localidades rurales que presenten, situación de rezago social, marginación, pobreza o pobreza extrema;
b) Que la vivienda sea exclusivamente de uso habitacional;
c) Que las viviendas carezcan de red pública de drenaje;
d) Que actualmente no posea un biodigestor;
e) Que en las viviendas en donde se ejecutan las acciones se disponga de un espacio apropiado para la instalación de un biodigestor, siendo indispensable que cuenten con:
    - Letrina (cualquier tipo);
    - Contar con un espacio de al menos 8 metros cuadrados de terreno para la colocación del biodigestor; evitando terrenos pantanosos, de relleno o sujetos a inundaciones;
f) Que la vivienda se encuentre dentro del municipio de Puebla;
g) Que presente la documentación completa requerida en los presentes Lineamientos, y
h) Se dará preferencia a las viviendas que se localicen en cualquiera de las siguientes localidades con mayor vulnerabilidad de conformidad con los índices de Rezago Social 2020:

Localidad	Junta Auxiliar
San Isidro Tlalcostépetl	San Miguel Canoa

Ojocotla	San Miguel Canoa
Pipilatzin	San Miguel Canoa
Nanalcopa	San Miguel Canoa
Tezoquiapan	San Miguel Canoa
Cocoyonotly	San Miguel Canoa
Tecaxtétl	La Resurrección
San Antonio del Puente	San Francisco Totimehuacan
La Ladera del Tecorral	San Baltazar Tetela
San José Zetina	San Andrés Azumiatla
El Rosario la Huerta	San Andrés Azumiatla
Cañada el Zapote	San Andrés Azumiatla
La Caraqueña	San Andrés Azumiatla
Llano Grande	San Andrés Azumiatla
Tepecaltech (Tlancuaya)	San Andrés Azumiatla
Santa Rita	San Andrés Azumiatla
Emiliano Zapata	San Andrés Azumiatla
La Noria	San Andrés Azumiatla

VIII. REQUISITOS DOCUMENTALES

Artículo 9. La persona solicitante deberá entregar una copia legible y presentar original para cotejo de los siguientes documentos:

a) Escrito de petición del apoyo, dirigido a la persona Titular de la Presidencia Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en el cual deberá especificar:

I. Fecha de presentación;
II. Nombre completo de la persona solicitante tal cual aparece en la identificación oficial con fotografía;
III. Domicilio completo el cual deberá coincidir con el comprobante de domicilio presentado señalando y con el documento que acredite la propiedad, señalando la junta auxiliar a la que pertenece;
IV. Número telefónico de contacto vigente;
V. Firma autógrafa o huella digital de la persona solicitante tal cual aparece en su identificación oficial;

VI. Petición del apoyo, y
VII. Croquis de ubicación de la propiedad en el anverso de la solicitud.

b) Clave Única de Registro de Población (actualizado).

c) Identificación oficial con fotografía, pudiendo ser cualquiera de las siguientes:
   1. Credencial para votar con fotografía expedido por el Instituto Nacional Electoral.
   2. Pasaporte vigente.
   3. Cédula Profesional.
   4. Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores vigente.
   5. Cartilla del Servicio Militar Nacional.

d) Comprobante de domicilio, con fecha no mayor a tres meses a la presentación de los documentos, pudiendo ser cualquiera de las siguientes: recibos de pago de servicios del domicilio en el que se va a realizar la acción, constancia de vecindad expedida por la Junta Auxiliar o el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla o de la declaratoria de posesión de la vivienda marcando el domicilio de esta.

e) Documento que acredite la propiedad de la vivienda, los cuales podrán ser:
   1. Escritura pública.
   2. Certificado Parcelario.

La información y documentación requerida deberá ser entregada en las oficinas que ocupa la Dirección, ubicadas en calle 2 Sur, 3906, primer piso, Colonia Carmen Huexotitla, Puebla, C.P. 72534, con horario de 9 a 15 horas en días hábiles o, en su caso, en la ubicación que al momento de la Convocatoria tenga la misma.

IX. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

Artículo 10. El Programa se ejecutará mediante el siguiente procedimiento:

I. La Dirección de Programas Sociales emitirá la convocatoria abierta al público en general, la cual será difundida mediante carteles colocados dentro de la Secretaría y en cada una de las Presidencias Auxiliares, así como publicaciones en redes sociales de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana durante un periodo de 5 días hábiles a partir de la publicación de la misma.
II. La Dirección de Programas Sociales recibirá las solicitudes y la documentación señalada en los presentes Lineamientos en el periodo establecido en la convocatoria correspondiente en un horario de 09:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

III. La Dirección de Programas Sociales definirá a las personas beneficiarias con base en la documentación presentada y de conformidad con los criterios y requisitos de elegibilidad anteriormente citados.

IV. La Dirección de Programas Sociales designará un folio consecutivo a las personas beneficiarias seleccionadas para la entrega de los apoyos.

V. La Dirección de Programas Sociales informará a través de llamada telefónica la resolución de la Instancia Seleccionadora a las personas que resulten beneficiarias; se realizarán hasta tres intentos de llamadas en un plazo de una semana con diferentes horarios, en caso de no responder, se procederán a elegir otra persona que cumplan con los criterios y requisitos previamente establecidos.

VI. Los apoyos que se entreguen derivados de la ejecución del Programa se realizarán en los plazos, lugares y con las características que la Dirección de Programas Sociales determine.

X. ENTREGA DE APOYOS

Artículo 11. La Dirección de Programas Sociales, a través de un proveedor designado conforme a la Ley de Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, será la encargada de realizar las acciones de suministro e instalación del biodigestor a favor de las personas que resulten beneficiarias del Programa.

El acto de entrega del apoyo se formalizará mediante acta de entrega-recepción de apoyo, cuyo contenido será como mínimo:

a) Nombre de la persona beneficiaria.
b) Domicilio de la vivienda en la que se realizó la instalación.
c) Folio de acción.

Los apoyos derivados de la ejecución del Programa no dan lugar a relación laboral o contractual alguna entre las personas beneficiarias y las instancias participantes.

En caso de que la persona beneficiaria por alguna circunstancia falleciera en el lapso de la entrega del apoyo, este se entregará a un familiar directo en línea recta ascendente o descendente mayores de edad y/o cónyuge, ya sea el caso. El cual deberá acreditar al menos mediante copia certificada del Acta de Defunción y presentando la documentación que a criterio de la Dirección de Programas Sociales, acredite la filiación y siguiendo las mismas obligaciones establecidas en estos lineamientos de lo contrario se considerará otorgar el beneficio a otra persona que cumpla con los criterios y requisitos de elegibilidad.

XI. TIPO DE APOYOS

Artículo 12. El apoyo otorgado a las personas beneficiarias del presente Programa consta del suministro e instalación de un biodigestor.

La Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana, a través de la Dirección de Programas Sociales, se coordinará con la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información para la asignación del proveedor, de acuerdo con las especificaciones técnicas que para tal efecto se establezcan en el proceso de adjudicación que determine el Comité Municipal de Adjudicaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

XII. CAUSAS DE CANCELACIÓN DE LOS APOYOS

Artículo 13. Se cancelará el otorgamiento de apoyo a las personas beneficiarias que:

a) Proporcionen información falsa.
b) Entreguen información de manera parcial o extemporánea.
c) No brinden las facilidades para el suministro e instalación del apoyo.

XIII. INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

Artículo 14. La Dirección de Programas Sociales, será la encargada de integrar el expediente de cada persona beneficiaria.

El expediente de cada persona beneficiaria deberá contener:

a) Escrito de petición al presidente Municipal.
b) Comprobante de domicilio.
c) Clave Única de Registro de Población actualizado;
d) Copia de identificación oficial con fotografía.
e) Documento con el que acredite la propiedad de la vivienda.
f) Reporte fotográfico del estado de la vivienda antes, durante y después de la realización de la acción de suministro e instalación del apoyo.
g) Acta de entrega-recepción validada por un miembro del Comité de Participación Social.
h) Carta de agradecimiento dirigido al titular de la Presidencia Municipal agradeciendo la entrega del apoyo solicitado, y que deberá contener, fecha del comunicado, nombre completo de la persona beneficiaria que deberá ser igual a una identificación oficial, domicilio completo del beneficiario que deberá ser igual que el de un comprobante de domicilio, y el detalle del apoyo que se recibió.
i) Recibo con sello oficial mediante el cual la persona beneficiaria declara haber recibido a

entera satisfacción el apoyo descrito en los presentes Lineamientos y que cuenta con sello oficial de la Instancia Ejecutora.

j) Acta constitutiva del Comité de Participación Social.

XIV. INSTANCIA SELECCIONADORA, EJECUTORA Y NORMATIVA

Artículo 15. La Secretaría a través de la Dirección de Programas Sociales, será la instancia encargada de elegir a las personas beneficiarias de acuerdo con los criterios y requisitos de elegibilidad establecidos en los presentes Lineamientos, así como de interpretarlos en caso de que surjan consideraciones no reguladas y tendrá las obligaciones siguientes:

a) Ejercer los recursos que se hayan autorizado para la ejecución del Programa conforme a los presentes Lineamientos y demás normatividad aplicable;
b) Seleccionar conforme a los criterios de elegibilidad a las personas beneficiarias del Programa
c) Verificar que las personas beneficiarias cumplan con los requisitos de elegibilidad;
d) Elaborar una base de datos con el padrón de personas beneficiarias, para el Programa, debidamente actualizada y resguardada.

XV. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

XV.1 DERECHOS

Artículo 16. Las personas beneficiarias tendrán derecho a recibir por parte de la Secretaría de Bienestar y Atención Ciudadana a través de la Dirección de Programas Sociales:

a) Información necesaria, de manera clara y oportuna, para participar en el Programa;
b) Un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad e igualdad, sin discriminación alguna;
c) Atención y apoyo sin costo alguno o condicionamiento no contemplado en los presentes lineamientos;
d) De forma gratuita, los apoyos en especie correspondientes a la instalación de un biodigestor, conforme a las disposiciones del Programa;
e) Inclusión en los proyectos derivados de la ejecución del Programa, sin discriminación por razones de género, etnia, por estar en posesión de un idioma distinto al español, ser adulto mayor o persona con discapacidad, o cualquier otra razón que atente contra la dignidad, la libertad o la igualdad; y
f) Seguridad sobre la reserva y privacidad de sus datos personales conforme a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de

Puebla, en la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Puebla y demás normatividad aplicable en la materia.

XV. 2 OBLIGACIONES

Artículo 17. Las personas beneficiadas se obligan a:

a) Entregar, en tiempo y forma, toda la documentación que el personal asignado a la Dirección de Programas Sociales le solicite;
b) Brindar las facilidades a la Secretaría o al proveedor encargado del suministro e instalación del biodigestor en la vivienda;
c) Participar en las reuniones a las que se convoque para la operación del Programa;
d) Firmar los documentos necesarios para la operación del Programa establecidos en los presentes lineamientos, y
e) Aceptar que sus datos se integren al padrón de personas beneficiarias del Programa.

XVI. PADRÓN DE PERSONAS BENEFICIADAS

Artículo 18. La Dirección de Programas Sociales elaborará el padrón de personas beneficiarias de este Programa que consistirá en una base de datos que contenga información de la población beneficiaria, observando siempre lo establecido en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, en la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla, en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y demás normatividad aplicable a la materia.

XVII. PLANEACIÓN Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA

Artículo 19. Para la óptima planeación y operación del Programa se llevará a cabo la identificación de posibles personas beneficiarias a través de los criterios y requisitos de validación para considerar una vivienda susceptible al apoyo.

La Dirección de Programas Sociales, con base en la información recabada, ejecutará las acciones establecidas en los presentes lineamientos en las viviendas de las personas que resultaron beneficiarias del Programa.

Para vigilar el correcto, transparente y adecuado uso de los recursos asignados al Programa, la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento a través del Departamento de Contraloría Social será invitada a participar como observador al proceso de selección de personas

beneficiarias.

XVIII. COMITÉS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Artículo 20. La Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana, conformará el Comité de Participación Social, el cual estará integrado por un Presidente, un Secretario, y tres vocales, levantando el acta constitutiva correspondiente con la participación de las personas beneficiarias del Programa, las cuales deberán entregar copia simple de su credencial de elector vigente, esto con el fin de dar seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos destinados.

XIX. CIERRE DEL PROGRAMA

Artículo 21. Para el cierre del Programa la instancia ejecutora entregará la acción del suministro e instalación de un biodigestor a entera satisfacción de la persona beneficiaria. La instancia ejecutora deberá obtener el expediente de cada persona beneficiaria con el acta de entrega-recepción de la ejecución de cada acción totalmente concluida y validada por un miembro del comité de Participación Social.

XX. CONTROL Y AUDITORIA

Artículo 22. La Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana, a través de la Dirección de Programas Sociales, será responsable de la supervisión directa del correcto avance y término de la entrega de los apoyos del Programa.

Artículo 23. La Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana, a través de la Dirección de Programas Sociales, proporcionará todas las facilidades a las instancias fiscalizadoras competentes para realizar las auditorias, revisiones o visitas de inspección que consideren necesarias.

XXI. DATOS PERSONALES, TRANSPARENCIA Y DIFUSIÓN DEPROGRAMA LOS LINEAMIENTOS

Artículo 24. Los presentes Lineamientos serán publicados en los términos y condiciones fijadas por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Lay de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y demás normatividad aplicable y estarán a disposición de cualquier interesado para su consulta en el portal de

Transparencia del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Artículo 25. Durante del Proceso de ejecución del Programa se obtendrán datos personales de las personas solicitantes y/o beneficiarias, los cuales serán tratados en los términos fijados en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Dichos datos personales serán:

1. **Personas solicitantes y/o beneficiarias del Programa**: Identificativos: Clave Únicade Registro de Población (Clave Única de Registro de Población), Identificación vigente, pasaporte vigente o cédula profesional y comprobante de domicilio, firma.

2. **De las personas integrantes del Comité de Participación Social** Identificativos: Nombre, Clave única de registro de población (Clave Única de Registro de Población), clave de elector, firma, domicilio particular (en caso de que se proporcione copia de la credencial para votar), firma.

Lo anterior, de conformidad con el Aviso de Privacidad denominado Programa de Biodigestores Para Comunidades con Altos Índices de Rezago Social y Marginación Contigo y con Rumbo 2022 consultable en:

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

Artículo 26. La Dirección de Programas Sociales será la encargada de realizar la promoción y difusión del Programa, informando las acciones institucionales a realizar, debiendo observar lo señalado en estos Lineamientos respecto al blindaje electoral.

XXII. QUEJAS Y DENUNCIAS

Artículo 27. Las quejas y denuncias relacionadas a cualquier acto, hecho u omisión realizada por el proveedor, personal de la Secretará de Bienestar y Participación Ciudadana o por cualquier otra persona sea o no beneficiaria del Programa, podrán hacerlas del conocimiento mediante escrito a la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento y/o a través del teléfono 800 1 VIGILA (800 1 844452).

XXIII. BLINDAJE ELECTORAL

Artículo 28. 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 Federal, Estatal y Municipal con la finalidad de evitar el uso de recursos públicos y Programas sociales con fines particulares, partidistas y/o político electorales, haciendo énfasis en los principios de ética, legalidad, imparcialidad, transparencia, integridad, rendición de cuentas, respeto a los derechos humanos y participación ciudadana.

Artículo 29. En la difusión y publicidad que se haga del Programa y en cada uno de los documentos comprobatorios de las acciones ejecutadas, deberá incluirse la siguiente leyenda:

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

XXIV. DE LOS DERECHOS HUMANOS

Artículo 30. Con el objetivo de generar las condiciones necesarias para el acceso equitativo en términos de disponibilidad, accesibilidad, exigibilidad y calidad en las acciones que realiza este Programa, se implementarán mecanismos que haga efectivo el acceso a la información gubernamental y se asegurará que el acceso a los apoyos y servicios se dé únicamente con base en lo establecido en estos lineamientos, sin discriminación o distinción alguna.

Artículo 31. De igual manera, se fomentará que las y los servidores públicos involucrados en la operación del Programa promuevan, respeten, proteja y garanticen el ejercicio efectivo de los derechos humanos de las personas beneficiarias, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, brindando en todo momento un trato digno y de respeto a la población, con apego a los criterios de igualdad y no discriminación.

XXV. VIGENCIA

Artículo 32. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente de la fecha de su registro ante la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del municipio de Puebla y serán vigentes hasta la conclusión del Programa, sin que exceda del 31 de diciembre de 2022.

OFICIO Núm. SGyDU-UMR-240/2022
Hoja 1 de 2

MARÍA FERNANDA SÁNCHEZ ANAYA
RESPONSABLE OFICIAL DE MEJORA REGULATORIA
SECRETARÍA DE BIENESTAR Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
DEL 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 14 fracciones III, IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; en atención al OFICIO Núm. SBPC-ST-093/2022, en el cual se solicita exentar el requerimiento de presentar el Análisis de Impacto Regulatorio (AIR) relativo a los siguientes documentos normativos:

1) Lineamientos para la ejecución del Programa de Biodigestores para comunidades con alto índice de rezago social y marginación, Contigo y con Rumbo 2022;
2) Lineamientos para la ejecución del Programa de captadores Pluviales para comunidades con alto índice de rezago social y marginación, Contigo y con Rumbo 2022;
3) Manual de Organización de la Dirección de Programas sociales; y
4) Manual de Procedimientos de la Dirección de Programas sociales.

Al respecto me permito informarle que se ha verificado en cada una de las propuestas regulatorias lo siguiente:

a) No generan costos de cumplimiento;
b) No crean nuevas obligaciones para los particulares;
c) No crean o modifica trámites; y
d) No reducen, ni restringen derechos o prestaciones para los particulares.

Por lo anterior, con base en la normatividad aplicable, se dictaminó como procedente la exención de Análisis de Impacto Regulatorio para cada Proyecto de Regulación. Se adjuntan al presente 4 Dictámenes de Exención de presentar AIR.

Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal
SECRETARÍA DE BIENESTAR Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
12:17 PM
27 JUN. 2022

Continúa...

SECRETARIA DE BIENESTAR Y
PARTICIPACION CIUDADANA
SECRETARÍA TÉCNICA
ADMINISTRACION 2021-2024
F/4/SBPC STXX E

Se sugiere continuar con el procedimiento correspondiente para la entrada en vigor, acompañando en todo momento la presente exención. Los elementos esenciales de los Proyectos de Regulaciones podrán sufrir modificación sin prejuicio del dictamen de exención, 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 23 DE JUNIO DE 2022
"CONTIGO Y CON RUMBO"

Puebla Contigo y con rumbo Gobierno Municipal | Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano
SECRETARÍA DE GESTIÓN Y DESARROLLO URBANO
UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/58/SGyDU/UMRX/E

MARÍA GUADALUPE GARCÍA BRENIS
DIRECTORA DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA

C.c.p Archivo

Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano

Dictamen:	**Exención de presentar AIR 003/2022**
Regulación:	Lineamientos para la Ejecución del Programa de Captadores Pluviales para Comunidades con Altos Índices de Rezago Social y Marginación Contigo y con Rumbo 2022
Sujeto Obligado:	Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana
Autoridad de Mejora Regulatoria:	Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano
Fecha:	23 de junio de 2022

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 11 y 14 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano del Honorable Ayuntamiento 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 de Gestión y Desarrollo Urbano 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 de Gestión y Desarrollo Urbano 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-093/2022 remitió el Proyecto de Regulación *Lineamientos para la Ejecución del Programa de Captadores Pluviales para Comunidades con Altos Índices de Rezago Social y Marginación Contigo y con Rumbo 2022* y el *Formato III Solicitud de Exención AIR;*

XVIII. Que, la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana en el *Formato III Solicitud de Exención AIR* definió el problema que pretende resolver la propuesta de regulación:

La necesidad que existe en los padres de familia de contar con espacios confiables para el cuidado de sus hijos, mientras salen a trabajar.

XIX. Que, la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana en el *Formato III Solicitud de Exención AIR* justifica las razones por las que considera que la regulación no genera costos de cumplimiento para los particulares, independientemente de los beneficios que ésta genera.

El bien a recibir por parte de la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana incluye el suministro e instalación del bien, por lo que, no genera obligaciones entre sí, ya que, una vez suministrado e instalado el mantenimiento es por parte del beneficiario.

El agua a utilizar será recolectada de la lluvia y está a través de un sistema utilizará filtros que permita el reúso y/o cosecha de agua, lo que no compromete, obliga o que tenga carga administrativa para el municipio, por lo que el Programa cumpla su fin de acercar a la población a un bienestar social;

XX. Que, la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana en el *Formato III Solicitud de Exención AIR* 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 de Gestión y Desarrollo Urbano, 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 Ejecución del Programa de Captadores Pluviales para Comunidades con Altos Índices de Rezago Social y Marginación Contigo y con Rumbo 2022* con los siguientes:

RESOLUTIVOS:

PRIMERO. La Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Puebla 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 III Solicitud de Exención AIR el Sujeto Obligado manifiesta, y la Autoridad de Mejora Regulatoria corrobora, que la Propuesta de Regulación: *Lineamientos para la Ejecución del Programa de Captadores Pluviales para Comunidades con Altos Índices de Rezago Social y Marginación Contigo y con Rumbo 2022:*

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 AIR 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 Ejecución del Programa de Captadores Pluviales para Comunidades con Altos Índices de Rezago Social y Marginación Contigo y con Rumbo 2022* 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 actualización de la misma en el Registro Municipal de Regulaciones.

QUINTO. La Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana, en su caso, deberá inscribir o modificar la información que corresponda en el Registro Municipal de Trámites y Servicios. Con el objeto de facilitar la eficiencia y la eficacia en la aplicación de los recursos y en la operación del Programa, los lineamientos deberán ser simples y precisos al menos en los siguientes elementos:

a) Deberán establecer los criterios de selección de los beneficiarios, instituciones o localidades objetivo. Estos deben ser precisos, definibles, mensurables y objetivos;
b) Debe describirse completamente el mecanismo de selección o asignación, con reglas claras y consistentes con los objetivos de política del programa, para ello deberán anexar un diagrama de flujo del proceso de selección;
c) Para todos los trámites o servicios se deberá especificar textualmente el nombre que identifique la acción a realizar;
d) Se deberán establecer los casos o supuestos que dan derecho a realizar el trámite o servicio;
e) Debe definirse la forma de realizar el trámite o el servicio;
f) Sólo podrán exigirse los datos y documentos anexos estrictamente necesarios para tramitar la solicitud y acreditar si el potencial beneficiario cumple con los criterios de elegibilidad;
g) Se deberán definir con precisión los plazos que tiene el supuesto beneficiario, para realizar su trámite, así como el plazo de prevención y el plazo máximo de resolución de la autoridad, y
h) Se deberán especificar las unidades administrativas ante quienes se realiza el trámite o, en su caso, si hay algún mecanismo alterno.

La Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano 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 Ejecución del Programa de Captadores Pluviales para Comunidades con Altos Índices de Rezago Social y Marginación Contigo y con Rumbo 2022* es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa. En ningún caso el Dictamen de Exención AIR 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 AIR sobre el *Proyecto de Lineamientos para la Ejecución del Programa de Captadores Pluviales para Comunidades con Altos Índices de Rezago Social y Marginación Contigo y con Rumbo 2022*, en la Cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veintitrés días del mes de junio del año dos mil veintidós.

DIRECTORA DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA
MARÍA GUADALUPE GARCÍA BRENIS

Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal
Secretaría de Gestión y Desarrollo Urbano
SECRETARÍA DE GESTIÓN Y DESARROLLO URBANO
UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/58/SGyDU/UMRX/E