

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA
MUNICIPAL MANOS A LA OBRA**

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Ámbito de Aplicación

Las presentes Reglas son aplicables para el Municipio de Puebla, y tienen por objeto regular la operación del Programa Municipal Manos a la Obra, asignado a la Secretaría de Desarrollo Social Municipal, a través del otorgamiento de diferentes clases de aportaciones por parte del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla y los beneficiarios para la realización y ejecución de obras y/o acciones que permitan un desarrollo social integral a través de la participación de la sociedad organizada.

Artículo 2.- Objetivo General

Establecer disposiciones que aseguren la efectiva participación de la sociedad civil en el proceso de ejecución de obras y/o acciones derivadas del Programa Municipal Manos a la Obra, asignado a la Secretaría de Desarrollo Social Municipal el cual se aplica en armonía con el Plan Municipal de Desarrollo 2008-2011, así como la fiscalización de la gestión de dichos recursos. Así mismo, mejorar la calidad de vida, servicios, infraestructura y la convivencia comunitaria en el Municipio de Puebla mediante la formulación, ejecución e instrumentación de obras y/o acciones que fomenten un desarrollo social integral en el Municipio de Puebla dirigidas a construir una comunidad sustentable, democrática, participativa, tolerante, segura, en armonía con el medio ambiente, autogestora y fortalecida.

Artículo 3.- Objetivos Específicos

- a) Programar y aplicar de manera participativa, incluyente, justa, universal e integral, las obras y/o acciones derivadas del presente programa, de manera que permita mejorar la calidad de vida, servicios, infraestructura y la convivencia comunitaria en el Municipio de Puebla, creando nuevas formas de relación gobierno-ciudadanos basadas en el ejercicio de la corresponsabilidad.
- b) Destinar la inversión pública derivada del presente programa, al desarrollo social, focalizando mejor el gasto público, a través de la participación social.
- c) Aplicar los objetivos específicos del Programa en forma prioritaria, identificando las necesidades más apremiantes, sectores y estratos más desfavorecidos.
- d) Impulsar la formalización de la organización social a fin de estar en posibilidad de aplicar los objetivos del presente programa.

- e) Promover la colaboración de la iniciativa privada de aportaciones para la ejecución de las obras y/o acciones comprendidas en el presente programa.

Artículo 4.- Definiciones

La interpretación, aplicación, control y supervisión de las presentes Reglas corresponde a la Secretaría de Desarrollo Social Municipal, en la forma y términos que las mismas establecen. Para efectos de estas Reglas se entenderá por:

Acta de entrega-recepción: Documento que hace constar la terminación de un proyecto, al que se adjuntará un reporte del avance físico y financiero del mismo.

Apertura Programática: Herramienta para identificar y clasificar las acciones y obras por tipo de proyecto, en la cual se establecen las unidades de medida que permiten cuantificar las metas alcanzadas.

Apoyos Sociales: Solicitudes, expedientes y proyectos que se refieran a las aportaciones por parte del Municipio, no mayores a la cantidad de \$19,600.00 (diecinueve mil seiscientos pesos, cero centavos, moneda nacional). Los Apoyos Sociales, no podrán exceder del 10% (diez por ciento) del presupuesto total aprobado mensualmente por el Comité Técnico.

Asamblea Comunitaria: Acto por el que se reúne un grupo de beneficiarios organizados, para elegir democráticamente mediante votación económica a los miembros del Comité Manos a la Obra y del Órgano de Vigilancia, mismo que constará en un acta de integración que contenga los nombres y firmas de los que en ella intervinieron.

Beneficiarios: Conjunto de habitantes del Municipio de Puebla que se vean favorecidos por la ejecución de alguna obra y/o acción específica derivada del Programa.

Comité Manos a la Obra: Un grupo de seis beneficiarios elegidos en asamblea comunitaria, conformado por: un Presidente, quien será su representante y obligado principal, un Secretario y un Tesorero, y un suplente por cada uno de éstos, quienes de manera solidaria serán responsables de los derechos y obligaciones adquiridos por el Presidente. Para efectos de la aplicación de las presentes Reglas, se le reconoce personalidad, capacidad e interés a este Comité.

Comité Técnico: Instancia conformada por funcionarios públicos que analizan y autorizan las propuestas de obras y/o acciones.

Contraloría: Contraloría Municipal.

Contraloría Social: Es la participación ciudadana que constituye una práctica de transparencia y rendición de cuentas, que contribuye a lograr los objetivos y estrategias en materia de política social, orientada a la vigilancia y seguimiento de las acciones realizadas por la Instancia Social durante y después de ejecutadas las obras y/o acciones, a través de un procedimiento que deberá llevar a cabo ante el Órgano de Vigilancia.

Convenio de Transferencia de Recursos: Acto jurídico formal, por el que La Secretaría hace entrega de las aportaciones aprobadas por el comité técnico para cada proyecto, a la Instancia Social, quien se compromete a aplicar dichas aportaciones de conformidad a lo establecido por dicho proyecto, a darle mantenimiento y a observar lo dispuesto por las presente Reglas. Así mismo, este documento hace las veces del recibo más amplio y eficaz que en derecho proceda, por lo que hace a las aportaciones por parte del Municipio.

Expediente Técnico: Compilación de documentos que se integra por:

- Solicitud para la ejecución de una obra y/o acción;
- Proyecto de la obra y/o acción el cual deberá contener: descripción del proyecto, presupuesto total de la obra y/o acción, vertiente del Programa en la que se encuentra incluido el proyecto, catalogo de conceptos incluyendo precios unitarios, esquema de aportaciones, generadores de obra y/o acción, croquis de micro y macro localización, fotografías del lugar en donde se ejecutará la obra y/o acción y plazo de ejecución del proyecto; Cada Proyecto será considerado como una Declaración Unilateral de la Voluntad por parte de las Instancias Sociales que los presenten y estará sujeto a la aprobación del mismo y a la asignación de recursos a éste.
- Documento que acredite la personalidad los cuales deberán ser: Nombramientos de sus titulares cuando se trate de Juntas Auxiliares o Inspectorías; Acta Constitutiva cuando se trate de Asociaciones Civiles; Acta de integración cuando se trate de Comités Manos a la Obra debidamente suscrita por los que los integran y acompañando fotocopias de una identificación oficial y de su respectivo comprobante domiciliario por cada uno de sus miembros y, Fotocopia de la credencial de Elector de las personas físicas cuando actúen como Instancias Sociales tratándose de Apoyos Sociales.
- Acta de integración del Órgano de Vigilancia debidamente suscrita por los que lo integran y acompañando fotocopias de una identificación oficial por cada uno de sus miembros. El presente documento no será necesario, tratándose de Apoyos Sociales; y
- Todos los documentos necesarios para su conformación.

Expediente Unitario: Compilación de documentos que se integra por el Expediente Técnico y todos los documentos relativos a la liberación, aplicación y comprobación de las aportaciones para la ejecución de obras y/o acciones, así como el testimonio fotográfico de avance y terminación de la obra y/o acción.

Instancia Social: Será la responsable de la elaboración, ejecución y comprobación de los proyectos, obras y/o acciones. Podrán ser Instancias Sociales: las Juntas Auxiliares,

Inspectorías, las Asociaciones Civiles formalmente constituidas y los Comités Manos a la Obra. Así mismo, tratándose de Apoyos Sociales, podrán ser Instancias Sociales las personas físicas, en lo particular, que pretendan ser beneficiarios del presente Programa.

Municipio: El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Órgano de Vigilancia: Un grupo de tres Beneficiarios elegidos en asamblea comunitaria, distintos de los que conforman la Instancia Social y cuya función primordial, de manera colegiada, será la vigilancia, seguimiento y control de las actividades de esta última.

Presupuesto: Recursos asignados a la Secretaría para que en coordinación con los ciudadanos, sean destinados a cubrir las erogaciones previstas en el Programa, necesarios para el logro de sus objetivos, mediante un proceso abierto que considere la opinión de la comunidad, para definir prioridades, decidir sobre proyectos, ejercer el control social del uso del fondo, dar seguimiento y evaluar su gestión.

Programa: Programa Municipal Manos a la Obra.

Reglas: Las presentes Reglas de Operación del Programa Municipal Manos a la Obra.

Secretaría: La Secretaría de Desarrollo Social Municipal.

Solicitud: Documento, ya sea en formato impreso o digital, dirigido al Secretario de Desarrollo Social Municipal, por el que la Instancia Social manifiesta su voluntad para requerir alguno de los beneficios que ofrece el presente Programa.

Tesorería: Tesorería Municipal.

Unidades Administrativas Responsables: Las áreas adscritas a la Secretaría, encargadas de la operación y seguimiento de las obras y/o acciones objeto del Programa.

Vertientes: Modalidades o líneas de Acción que comprenden el presente Programa. Las vertientes son: General y Mejoramiento de Espacios Comunes en Unidades Habitacionales.

Artículo 5.- Vinculación

Las acciones y recursos de otros programas del propio Municipio, el Estado, la Federación o la Iniciativa Privada, podrán vincularse con los objetivos y Presupuesto del Programa a fin de enriquecer y ampliar la aplicación de éste en beneficio social.

CAPÍTULO II

CLASES DE APORTACIONES

Artículo 6.- Aportaciones del Municipio

Las clases de aportaciones que otorgue el Municipio, de acuerdo a la Apertura Programática, al tipo de obra y/o acción y a la Vertiente, a favor de la Instancia Social, podrán ser indistintamente, de manera conjunta o individual, las siguientes:

- a) Recursos económicos
- b) Recursos humanos
- c) Materiales
- d) Maquinaria y equipo
- e) Cualesquiera otros bienes muebles, dependiendo de la disponibilidad de éstos.

Las aportaciones que el Municipio otorgue a la Instancia Social, no perderán su carácter municipal al ser entregados a ésta, su ejercicio está sujeto a las disposiciones de control aplicables y podrán ser auditados por la Secretaría, la Contraloría, el Órgano de Vigilancia y cualesquiera otras instancias correspondientes. En tal sentido, los recursos descritos se ejercerán en el marco de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal 2008-2011, así como el oficio que emita la Tesorería anualmente, en relación con los montos que en materia de adquisiciones y obra pública correspondan.

Artículo 7.- Aportaciones de los Beneficiarios

Las clases de aportaciones que otorguen los Beneficiarios, para la ejecución de obras y/o acciones derivadas del Programa, podrán ser indistintamente, de manera conjunta o individual, las siguientes:

- a) Recursos económicos
- b) Recursos humanos
- c) Materiales
- d) Maquinaria y equipo
- e) Mano de obra
- f) Cualesquiera otros bienes muebles o inmuebles

Artículo 8.- Otras Aportaciones

Las clases de aportaciones que otorguen el Estado, la Federación o la Iniciativa Privada, para la ejecución de obras y/o acciones derivadas del Programa o en vinculación con

otras acciones y recursos de otros programas, podrán ser indistintamente, de manera conjunta o individual, las siguientes:

- a) Recursos económicos
- b) Recursos humanos
- c) Materiales
- d) Maquinaria y equipo
- e) Mano de obra
- f) Cualesquiera otros bienes muebles o inmuebles

Cuando el Estado o la Federación otorguen algún tipo de aportación de acuerdo a lo señalado en el párrafo que antecede, se deberá observar lo contenido en las disposiciones que sean aplicables.

CAPÍTULO III

INSTANCIAS OPERATIVAS

APARTADO I

LA SECRETARÍA

Artículo 9.- Atribuciones

La coordinación y seguimiento del Programa estará a cargo de la Secretaría, a través de la Dirección General de Política Social y Organización de la Secretaría, quien de manera enunciativa más no limitativa tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Estudiar y priorizar las zonas geográficas y/o rubros en los que deba aplicarse el Programa.
- b) Recibir, ya sea en formato impreso en las oficinas de la Secretaría o digital a la dirección de correo electrónico manosalaobra@pueblacapital.gob.mx, y resolver la procedencia de las Solicitudes presentadas por la Instancia social, notificando a ésta su resolución.

- c) Remitir las Solicitudes procedentes a las Unidades Administrativas responsables de su Operación.
- d) Remitir al Comité Técnico, los proyectos verificados por las Unidades Administrativas Responsables de su Operación y las solicitudes de modificación a los proyectos que presente la Instancia Social.
- e) Dar seguimiento a cada uno de los proyectos aprobados por el Comité Técnico en coordinación con las Unidades Administrativas responsables de su operación.
- f) Emitir informes periódicos al Secretario de Desarrollo Social Municipal de la aprobación, seguimiento y conclusión de los proyectos.
- g) Recibir las denuncias por parte del Órgano de Vigilancia, la Contraloría Social y las Unidades Administrativas Responsables de su Operación y en su caso dar aviso a la Contraloría para los efectos que procedan en el ejercicio de sus funciones.
- h) Suspender temporal o definitivamente las aportaciones del municipio en caso de detectar cualquier incumplimiento o irregularidad en la aplicación de las Reglas o en el manejo de las aportaciones por parte de la Instancia Social.
- i) Coordinar la integración de un padrón de Beneficiarios de los proyectos ejecutados con motivo de la aplicación del Programa.
- j) Socializar y difundir entre los beneficiarios las obras y/o acciones derivadas del presente Programa.
- k) Las demás que se desprendan del ejercicio de sus funciones y de las presentes Reglas.

Artículo 10.- Unidades Administrativas Responsables

Las Unidades Administrativas responsables de la operación del Programa, tendrán de manera enunciativa más no limitativa las siguientes atribuciones:

- a) Recibir las solicitudes procedentes remitidas por la Dirección General de Política Social y Organización.
- b) Recibir los Expedientes Técnicos y en su caso proponer modificaciones a éstos.
- c) Verificar la viabilidad técnica de los Expedientes Técnicos.
- d) Verificar la suficiencia presupuestaria de acuerdo a la Apertura Programática y Vertientes.

- e) Remitir a la Dirección General de Política Social y Organización, los proyectos debidamente verificados.
- f) Cuando se trate de aportaciones por parte del Municipio en recursos económicos, realizar el trámite de la liberación del Presupuesto aprobado para cada proyecto, en coordinación con la Coordinación Administrativa de la Secretaría, ante la Tesorería, para lo cual el Secretario de Desarrollo Social deberá suscribir un Convenio de Transferencia de Recursos con la Instancia Social. Para tal efecto, la Coordinación Administrativa de la Secretaría, en coordinación con la Tesorería, implementarán los mecanismos necesarios para la ágil y eficaz liberación de los recursos.
- g) Liberar las aportaciones por parte del Municipio, siempre que no se trate de recursos económicos.
- h) Hacer entrega física de las aportaciones por parte del Municipio aprobadas para cada proyecto.
- i) Proporcionar orientación a la Instancia Social respecto de la utilización de las aportaciones derivadas del presente Programa.
- j) Designar un número de proyecto aprobado por el Comité Técnico, con el objeto de asegurar la no duplicidad de obras y/o acciones.
- k) Dar seguimiento físico y financiero a cada uno de los proyectos aprobados por el Comité Técnico en coordinación con la Dirección General de Política Social y Organización de la Secretaría.
- l) Suscribir en coordinación con la Instancia Social y con la Contraloría el Acta de entrega-recepción, una vez que el Comité Técnico haya aprobado la terminación del proyecto que corresponda.
- m) Integrar y conservar el Expediente Unitario de cada proyecto, poniendo a disposición, una copia de éste, de la Dirección General de Política Social y Organización de la Secretaría, la Tesorería, la Contraloría, el Órgano de Vigilancia y la Instancia Social en caso de así requerirlo.
- n) Controlar y vigilar en coordinación con la Dirección General de Política Social y Organización de la Secretaría y el Órgano de Vigilancia las actividades de la Instancia Social.
- o) Implementar, en coordinación con la Instancia Social, los mecanismos necesarios para operar, dar mantenimiento, conservación y vigilar el adecuado funcionamiento del proyecto.
- p) Las demás que se desprendan del ejercicio de sus funciones y de las presentes Reglas.

APARTADO II

EL COMITÉ TÉCNICO

Artículo 11.- Miembros

Para la correcta evaluación, aprobación, seguimiento y control de los proyectos, se constituirá un Comité Técnico, el cual estará integrado por:

Presidente: Secretario de Desarrollo Social Municipal.

Secretario: Director General de Política Social y Organización.

Vocales: El Director de Política Social, el Director de Programas Sociales, el Titular de la Unidad Jurídica, todos de la Secretaría, un Regidor de la Comisión de Desarrollo Social del H. Cabildo del Municipio de Puebla, un representante de la Contraloría Municipal, un representante de la Tesorería Municipal y un representante de la Secretaría de Gestión Urbana y Obras Públicas Municipal. Y en su caso;

Invitados: Representantes de las Dependencias, Entidades y la Iniciativa Privada, de acuerdo al proyecto que corresponda, quienes deberán validar técnicamente cada proyecto.

Cada miembro del Comité Técnico, deberá nombrar un suplente para sustituirlo en su ausencia.

Los miembros del Comité Técnico tienen derecho a voz y voto en las asambleas, excepto el representante de la Contraloría y los Invitados, quienes únicamente tendrán derecho a voz.

El Presidente del Comité Técnico en el desempeño de sus funciones podrá ser suplido por el Secretario de dicho Comité, o por la persona que formalmente designe.

Artículo 12.- Atribuciones

De manera enunciativa más no limitativa el Comité Técnico tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Recibir los proyectos remitidos por la Dirección General de Política Social y Organización.
- b) Verificar que la selección de los proyectos se lleve a cabo bajo criterios de objetividad, pertinencia y transparencia, dando prioridad a aquellos que proporcionen mayor beneficio, especialmente a grupos con mayor grado de marginación
- c) Analizar y aprobar la viabilidad técnica y presupuestal de los proyectos.

- d) Aprobar los proyectos presentados, realizando en su caso las observaciones que considere pertinentes.
- e) Una vez autorizado el proyecto por el Comité Técnico, el Presidente de éste, suscribirá el oficio de aprobación del proyecto.
- f) Aprobar modificaciones técnicas y presupuestales a los proyectos autorizados.
- g) Aprobar la terminación de los proyectos.
- h) Las demás que se desprendan de las presentes Reglas.

Artículo 13.- Sesiones

El Secretario del Comité Técnico convocará a las sesiones y en coordinación con la Unidad Jurídica de la Secretaría, elaborará el Acta de cada sesión.

El Comité Técnico llevará a cabo sesiones ordinarias mensualmente, salvo que no existan asuntos que tratar. El orden del día, la documentación necesaria para análisis y en su caso aprobación de cada proyecto y las fechas de las sesiones se darán a conocer, por escrito, a sus miembros con por lo menos tres días hábiles de anticipación y en caso de ser necesario, a solicitud del Presidente o de la mayoría de sus miembros, se llevarán a cabo sesiones extraordinarias.

El orden del día se entregará a los integrantes del Comité Técnico, junto con los documentos correspondientes a los asuntos a tratar, al inicio de cada sesión.

Las sesiones ordinarias o extraordinarias se considerarán con quórum suficiente cuando en ellas se encuentre representado el 50% más uno de los que integran el Comité Técnico, siendo indispensable la presencia del Presidente y el Secretario o en su caso el suplente de éstos.

Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de sus miembros y en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad; así mismo, en caso fortuito o de fuerza mayor, el Presidente tomará la decisión y lo hará saber al resto de los integrantes del propio Comité Técnico para su ratificación.

Los asuntos que se sometan a consideración del Comité Técnico, se presentarán con la documentación necesaria de cada uno de los asuntos a dictaminarse, levantándose el Acta correspondiente, la cual será firmada por los asistentes.

APARTADO III

INSTANCIA SOCIAL

Artículo 14.- Atribuciones y Obligaciones

Podrán ser Instancias Sociales: las Juntas Auxiliares, Inspectorías, las Asociaciones Civiles formalmente constituidas, los Comités Manos a la Obra y, tratándose de Apoyos Sociales, podrán ser Instancias Sociales las personas físicas, en lo particular, que pretendan ser beneficiarios del presente Programa. Las Instancias Sociales tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

- a) Presentar la Solicitud a la Secretaría.
- b) Integrar y presentar a las Unidades Administrativas responsables el Expediente Técnico.
- c) Ejecutar y operar la obra y/o acción aprobada por el Comité Técnico para el proyecto.
- d) Recibir, administrar y aplicar el total de las aportaciones.
- e) Llevar un control de las aportaciones y seguimiento de los proyectos.
- f) Solicitar a la Secretaría la liberación de las aportaciones aprobadas para el proyecto por el Comité Técnico y suscribir, cuando se trate de aportaciones del Municipio en recursos económicos, en coordinación con la Secretaría, el Convenio de Transferencia de Recursos respectivo.
- g) Solicitar orientación a la Secretaría respecto de la utilización de las aportaciones derivadas del presente Programa.
- h) Otorgar la aportación que le corresponda para el proyecto aprobado por el Comité Técnico.
- i) Presentar a la Secretaría la documentación comprobatoria del gasto y demás que ésta le requiera.
- j) Informar a los Beneficiarios acerca de las aportaciones otorgadas y de la terminación del proyecto.
- k) Incluir en la papelería y la documentación que utilice durante la ejecución del proyecto, de manera clara y visible, la siguiente leyenda: “Estos recursos provienen del Programa Municipal Manos a la Obra y está prohibido el uso de los mismos con fines políticos, electorales, de lucro, de promoción personal y de otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de estos recursos deberá ser denunciado ante la autoridad competente, quien sancionará de acuerdo a la ley aplicable.”

- l) Colocar en el lugar de la ejecución del proyecto una placa o letrero que identifique que la obra fue realizada con recursos del Programa.
- m) Solicitar a la Secretaría cualquier modificación al proyecto aprobado por el Comité Técnico.
- n) Reintegrar a la Secretaría, las aportaciones del Municipio y en su caso los intereses que pudieran haberse generado, que no hayan sido aplicadas según la autorización del Comité Técnico y devengadas al término del proyecto o las que sean propiedad del Municipio.
- o) Suscribir en coordinación con las Unidades Administrativas responsables y la Contraloría el Acta de entrega-recepción, una vez que el Comité Técnico haya aprobado la terminación del proyecto que corresponda.
- p) Operar, dar mantenimiento, conservación y vigilar el adecuado funcionamiento del proyecto, para lo cual, en su caso, implementará, en coordinación con la Unidad Administrativa responsable, los mecanismos para tal fin.
- q) Las demás que se desprendan de las presentes Reglas.

CAPÍTULO IV

EJECUCIÓN

Artículo 15.- El procedimiento de ejecución

Para la ejecución del Programa se aplicará el siguiente procedimiento:

- a) La Instancia Social presentará su solicitud a la Secretaría, a través de la Dirección General de Política Social y Organización, quien resolverá sobre su procedencia, en un plazo de quince días hábiles contados a partir de su recepción, notificando su resolución a la Instancia Social y remitiendo dicha solicitud a la Unidad Administrativa Responsable de su Operación, en caso de ser procedente.
- b) La Unidad Administrativa Responsable, recibirá la solicitud procedente y verificará su viabilidad técnica y presupuestal, en un plazo de seis días hábiles contados a partir de su recepción, emitiendo en su caso las observaciones pertinentes, las cuales hará saber a la Dirección General de Política Social y Organización.
- c) Una vez declarada la procedencia de su solicitud y verificada su viabilidad técnica y presupuestal, la Instancia Social integrará y presentará, en un plazo de seis días hábiles a la recepción de notificación de procedencia, a la Unidad Administrativa

Responsable de su Operación, el Expediente Técnico, quien lo recibirá y verificará la viabilidad técnica y presupuestal de éste de acuerdo a la apertura programática y a la Vertiente, remitiéndolo a la Dirección General de Política Social y Organización quien lo presentará inmediatamente al Comité Técnico para su análisis y en su caso aprobación, en la sesión respectiva.

- d) El Comité Técnico, bajo los criterios establecidos el artículo 12 de las presente Reglas, analizará la viabilidad técnica y presupuestal del Expediente Técnico y en caso de ser viable, lo aprobará, durante la sesión correspondiente, en los términos contenidos en éste. Para el caso de que no se determine su viabilidad, hará saber a la Dirección General de Política Social y Organización, sus observaciones, en un plazo de seis días.
- e) Aprobado el Expediente Técnico por el Comité Técnico, el Presidente de éste, suscribirá el oficio de aprobación del proyecto correspondiente, dirigido a la Instancia Social y con copia a la Unidad Administrativa Responsable, en un plazo de dos días hábiles contados a partir de la aprobación hecha por el Comité Técnico.
- f) Aprobado el proyecto, la Unidad Administrativa Responsable en coordinación con la Coordinación Administrativa de la Secretaría, realizará el trámite necesario para la liberación de las aportaciones por parte del Municipio, solicitando a la Tesorería, cuando se trate de recursos económicos, la liberación del Presupuesto aprobado para cada proyecto, para lo cual el Secretario de Desarrollo Social deberá suscribir un Convenio de Transferencia de Recursos con la Instancia Social. El trámite para la liberación de las aportaciones por parte del Municipio, así como la suscripción del Convenio de Transferencia de Recursos, se deberá llevar a cabo en un plazo de tres días hábiles.
- g) Previo a la entrega de las aportaciones correspondientes, la Instancia Social, en caso de ser necesario, solicitará orientación a la Secretaría respecto de la utilización de dichas aportaciones, a efecto de propiciar un adecuado manejo de las aportaciones correspondientes. Dicha orientación deberá ser proporcionada por las Unidades Administrativas Responsables.
- h) Una vez liberada la aportación Municipal para cada proyecto, las Unidades Administrativas Responsables la entregarán inmediatamente a la Instancia Social, quien recibirá, aplicará, administrará y comprobará, todas las aportaciones al proyecto.
- i) La Instancia Social ejecutará y operará el proyecto aprobado, aplicando el total de las aportaciones y dando seguimiento a dicho proyecto, en el plazo de ejecución aprobado para cada proyecto. Así mismo, informará a los Beneficiarios, mediante un escrito que el representante de dicha Instancia conserve y esté a disposición

de éstos, acerca de las aportaciones otorgadas e invariablemente, durante toda la ejecución y operación del proyecto, la Instancia Social, deberá entregar a la Secretaría, a través de las Unidades Administrativas Responsables, la documentación comprobatoria del gasto así como el reporte fotográfico respectivo. Para el caso de que las aportaciones por parte del Municipio no hayan sido aplicadas por la Instancia Social en la ejecución del proyecto aprobado a ésta por el Comité Técnico, la Instancia Social deberá reintegrar a la Secretaría dichas aportaciones y en su caso los intereses que pudieran haber generado, a través de las Unidades Administrativas Responsables de su operación, según el tipo de aportación de que se trate, suscribiendo el recibo respectivo, mismo que formará parte del Expediente Unitario.

- j) Concluida la ejecución del proyecto y una vez autorizada por el Comité Técnico, durante la sesión correspondiente, la terminación del proyecto, la Instancia Social, en coordinación con la Unidad Administrativa Responsable y la Contraloría, suscribirán el Acta de Entrega-Recepción, en un plazo de diez días hábiles contados a partir de la fecha de notificación de aprobación de terminación del proyecto hecha por el Comité Técnico, a efecto de que se integre y conserve por la Unidad Administrativa Responsable el Expediente Unitario. Tratándose de Apoyos Sociales, no será necesaria la suscripción del Acta de Entrega-Recepción, por lo que la Instancia Social deberá presentar a la Secretaría a través de la Unidad Administrativa Responsable una carta de agradecimiento por las aportaciones del Municipio destinadas al proyecto correspondiente.
- k) Terminado y entregado el proyecto, la Instancia Social, se comprometerá por escrito, a dar mantenimiento y conservación permanentemente a dicho proyecto y se encargará del adecuado funcionamiento de éste.

CAPÍTULO V

VERTIENTES DEL PROGRAMA

APARTADO I

VERTIENTE GENERAL

Artículo 16.- Descripción

La Vertiente General comprenderá todas las solicitudes, expedientes, proyectos y aportaciones, que apliquen lo contenido en las presentes Reglas, observando lo dispuesto por el apartado II del presente capítulo.

Artículo 17.- Unidad Administrativa Responsable

La Unidad Administrativa que será responsable de la operación de la Vertiente General, será la Dirección General de Política Social y Organización de la Secretaría.

Artículo 18.- Excepción

Quedarán exentos de la aplicación de las disposiciones del presente apartado las Instancias Sociales cuyos miembros sean habitantes de alguna Unidad Habitacional del Municipio de Puebla, toda vez serán sujetos de lo dispuesto por la Vertiente Mejoramiento de Espacios Comunes en Unidades Habitacionales, a que se refiere el apartado II del presente capítulo.

APARTADO II

VERTIENTE MEJORAMIENTO DE ESPACIOS COMUNES EN UNIDADES HABITACIONALES

Artículo 19.- Descripción

La Vertiente Mejoramiento de Espacios Comunes en Unidades Habitacionales comprenderá las solicitudes, expedientes y proyectos que se refieran a la aportación por parte del Municipio, en recursos económicos destinados al mejoramiento de las áreas de uso común y seguridad de las Unidades Habitacionales en el Municipio de Puebla.

Artículo 20.- Modalidades

La presente vertiente comprende las siguientes modalidades:

- a) Fondo por Asignación Directa
- b) Fondo Concursable (por Presentación de Proyectos)

Artículo 21.- Fondo por Asignación Directa

El presente fondo se distribuirá en proporción al tamaño de cada Unidad Habitacional, tomando en cuenta el número de viviendas y considerando el techo presupuestal asignado a este fondo.

Artículo 22.- Disposiciones Aplicables al Fondo por Asignación Directa

Para la ejecución del presente fondo, la Instancia Social será un solo Comité Manos a la Obra por cada Unidad Habitacional beneficiada por este fondo, dicho Comité Manos a la Obra deberá presentar los proyectos que sean necesarios para cubrir la totalidad del techo presupuestal asignado a la Unidad Habitacional a la que pertenece.

Para el caso de que el techo presupuestal asignado a cada una de las Unidades Habitacionales no se aplique en su totalidad por los proyectos presentados por el Comité Manos a la Obra creado para la ejecución de este fondo, el remanente pasará a formar parte del Fondo por Presentación de Proyectos.

Artículo 23.- Fondo Concursable (por Presentación de Proyectos)

El presente fondo se distribuirá entre los proyectos presentados y aprobados por el Comité Técnico, considerando el techo presupuestal asignado al mismo.

Artículo 24.- Disposiciones Aplicables al Fondo Concursable (por Presentación de Proyectos)

Para la ejecución del presente fondo, la Instancia Social será un solo Comités Manos a la Obra por Unidad Habitacional, el cual estará integrado exclusivamente por vecinos de la Unidad Habitacional beneficiaria de este fondo, de acuerdo a lo señalado en las presentes Reglas.

Así mismo, cada Unidad Habitacional podrá verse beneficiada con un máximo de cinco proyectos, autorizados por el Comité Técnico, a ejecutarse con recursos del presente fondo.

Artículo 25.- Unidad Administrativa Responsable

La Unidad Administrativa que será responsable de la operación de la Vertiente Mejoramiento de Espacios Comunes en Unidades Habitacionales, será la Dirección de Política Social de la Secretaría.

Artículo 26.- Disposiciones Aplicables

Para la celebración de las Asambleas Comunitarias para la elección de los Comités Manos a la Obra y Órganos de Vigilancia a que hace referencia el presente apartado, será necesaria la convocatoria y organización de dichas asambleas por parte de la Secretaría.

Además de lo dispuesto por este apartado, serán aplicables en lo general a la Vertiente Mejoramiento de Espacios Comunes en Unidades Habitacionales, las disposiciones contenidas en las presentes reglas.

CAPÍTULO VI

DE LA SUPERVISIÓN, VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO

Artículo 27.- Órgano de Vigilancia

Conformado por un grupo de tres beneficiarios elegidos en asamblea comunitaria, que conste en un acta de integración, debidamente suscrita por los que la integran y acompañando copias de sus identificaciones oficiales, distintos de los que conforman la

Instancia Social, no podrán ser cónyuges ni tener parentesco alguno por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado con los miembros de la Instancia Social mencionada, y cuyas atribuciones en Coordinación con la Secretaría serán:

- a) Colaborar con las instancias competentes en la revisión del ejercicio de las aportaciones que coordine la Instancia Social.
- b) Recibir denuncias, presentadas por escrito de la sociedad en general cuando actúe en sus funciones de Contraloría Social.
- c) Presentar denuncias, por escrito, de cualquier irregularidad detectada durante la ejecución, operación y mantenimiento del proyecto aprobado por el Comité Técnico, ante la Secretaría, a efecto de que ésta verifique dicha irregularidad y en su caso de aviso a las instancias correspondientes.
- d) Las demás que se desprendan de las presentes Reglas y sin perjuicio de las que le correspondan a otras instancias.

Artículo 28.- Contraloría Social

Los ciudadanos participarán en el seguimiento y vigilancia de la ejecución, operación y mantenimiento de los proyectos aprobados en términos de las presentes Reglas, y en caso de detectar alguna irregularidad en la aplicación de los recursos o incumplimiento de éstas Reglas, presentarán la denuncia correspondiente ante el Órgano de Vigilancia y/o la Secretaría, quien dará aviso a la Contraloría para los efectos que procedan en el ejercicio de sus funciones. La Contraloría Social constituye una práctica de transparencia y rendición de cuentas, que contribuye a lograr los objetivos y estrategias en materia de política social.

Artículo 29.- Seguimiento

La Secretaría comparecerá por escrito bimestralmente a la Comisión de Desarrollo Social el avance del programa, con la finalidad de que se presente un informe por dicha comisión al H. Cabildo del Municipio de Puebla.

CAPÍTULO VII

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 30.- Estado de la Situación Financiera

La Secretaría integrará el cierre mensual y del ejercicio anual, remitiéndolo dentro de los plazos que señale la legislación aplicable por medios magnéticos y con la debida anticipación, a la Contraloría y a la Tesorería para efectos del corte de caja y estado de la

situación financiera del Municipio, así como para la integración de la cuenta pública del ejercicio fiscal respectivo.

Artículo 31.- Relación Laboral.

No se establecerán o derivarán de la aplicación de las presentes Reglas, en ningún caso, relaciones laborales entre las personas físicas o jurídicas de carácter público o privado que intervengan en su aplicación, por lo que el personal empleado por cada una las mismas, estará vinculado exclusivamente con aquella con la que tenga relación, de acuerdo a las disposiciones legales en materia del trabajo y seguridad social.

TRANSITORIOS

Primero.- Las presentes Reglas abrogan a las Reglas de Operación del Programa Municipal Manos a la Obra publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Puebla con fecha cinco de septiembre de dos mil ocho y a sus modificaciones, reformas y adiciones publicadas en el mismo medio de difusión oficial con fecha veintiocho de noviembre de dos mil ocho.

Segundo.- Las presentes Reglas entrarán en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado y estarán vigentes hasta la emisión de nuevas Reglas o modificaciones a las vigentes.

Tercero.- Las presentes Reglas serán observables para la asignación del Presupuesto, en los ejercicios fiscales subsecuentes.