



**GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL  
ESTADO DE PUEBLA**



# PERIÓDICO OFICIAL

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES DE CARÁCTER OFICIAL SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE SER PUBLICADAS EN ESTE PERIÓDICO

Autorizado como correspondencia de segunda clase por la Dirección de Correos con fecha 22 de noviembre de 1930

TOMO CDXXXVIII	H. PUEBLA DE Z., VIERNES 7 DE OCTUBRE DE 2011	NÚMERO 3 TERCERA SECCIÓN
----------------	---	--------------------------------

## *Sumario*

**GOBIERNO MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA**

ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 8 de septiembre de 2011, que aprueba el Dictamen presentado por la Comisión de Desarrollo Social, mediante el cual se crea el Programa Municipal de Dignificación de Sanitarios Familiares Equipa Tu Baño y sus Reglas de Operación.

ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 11 de agosto de 2011, que aprueba el Dictamen presentado por la Comisión de Desarrollo Social, por el cual se emiten las Reglas de Operación del Programa Municipal "Construyamos Juntos".

**SEXTO.** Se abrogan las Reglas de Operación del Programa "Manos a la Obra", publicadas en el Periódico Oficial del Estado de fecha veintisiete de julio de dos mil nueve.

Atentamente.- Puebla, Pue., 5 de agosto de 2011.- Los integrantes de la Comisión de Desarrollo Social.-  
Presidente.- **REGIDOR ROBERTO VILLARREAL VAYLÓN.**- Secretario.- **REGIDOR PEDRO ALBERTO GUTIÉRREZ VARELA.**- Vocal.- **REGIDORA SANDRA RUBÍ MONTALVO DOMÍNGUEZ.**- Vocal.-  
**REGIDORA MARTHA PATRICIA THOMÉ ANDRADE.**- Rúbricas.

## **REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA MUNICIPAL "CONSTRUYAMOS JUNTOS"**

### **CAPÍTULO I DE LAS 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 "Construyamos Juntos", asignado a la Secretaría de Desarrollo Social y Participación Ciudadana Municipal, a través del otorgamiento de diferentes modalidades de aportaciones por parte del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y de 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 "Construyamos Juntos", asignado a la Secretaría de Desarrollo Social y Participación Ciudadana Municipal, que se aplica en vinculación con el Plan Municipal de Desarrollo 2011-2014, así como la gestión y alcances de dichos recursos. Además se pretende incidir en la mejora de la calidad de vida, servicios, infraestructura y la convivencia comunitaria en el Municipio de Puebla mediante la socialización, ejecución e instrumentación de obras y/o acciones que fomenten un desarrollo social integral, dirigidas a construir una comunidad más participativa, incluyente, tolerante, segura, sustentable y en armonía con el medio ambiente.

#### **Artículo 3.- Objetivos Específicos**

a) Programar y aplicar de manera participativa, incluyente, transparente y equitativa las obras y/o acciones derivadas del presente Programa, de forma que permita mejorar la calidad de vida, servicios e infraestructura a través del establecimiento de una relación productiva y de colaboración entre gobierno y sociedad mediante la convivencia comunitaria en el Municipio de Puebla, basada 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) Identificar y dar prioridad a las necesidades más apremiantes, así como los sectores y estratos más desfavorecidos, en las diferentes unidades territoriales del Municipio:

d) Impulsar la formalización de la organización social, quien será responsable directa de aplicar los recursos otorgados a fin de cumplir con el enfoque social de este programa: y

e) Promover la participación de Instituciones de Educación Superior e iniciativa privada, impulsando las aportaciones necesarias para la ejecución de las obras y/o acciones comprendidas en el Programa.

**Artículo 4.- Definiciones**

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

**Acta de Entrega-Recepción:** Documento que hace constar la terminación de un proyecto, al que se adjuntará un reporte 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 los proyectos sociales requeridos por la población, así como la elección de los miembros que conformarán el Comité "Construyamos Juntos" y el Órgano de Vigilancia, mismo que constará en un acta de integración que contenga los nombres y firmas de los que en ella intervinieron.

**Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

**Beneficiarios:** Conjunto de habitantes del Municipio de Puebla que serán favorecidos directa o indirectamente por la ejecución de alguna obra y/o acción específica derivada del Programa.

**Comité "Construyamos Juntos":** Un grupo de cuatro beneficiarios elegidos en asamblea comunitaria, conformado por: un Presidente, quien será su representante y obligado principal, un Secretario, un Tesorero y un suplente, 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 durante el proceso de ejecución, comprobación y mantenimiento de las obras y/o acciones.

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

**Contraloría:** Contraloría Municipal.

**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 Solicitante, 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 presentes 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, catálogo 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 Solicitantes 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 del Comité "Construyamos Juntos" 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 Solicitantes 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 Solicitante:** Será la responsable de la elaboración, ejecución y comprobación de los proyectos, obras y/o acciones. Podrán ser Instancias Sociales Solicitantes: las Juntas Auxiliares, las Inspectorías, las Asociaciones Civiles formalmente constituidas y los Comités "Construyamos Juntos" y la Comisión de Desarrollo Social del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Así mismo, tratándose de Apoyos Sociales, podrán ser Instancias Sociales Solicitantes las personas físicas, en lo particular, que pretendan ser beneficiarios del presente Programa, siempre y cuando cuenten con respaldo comunitario comprobable.

**Órgano de Vigilancia:** Un grupo de dos beneficiarios elegidos en asamblea comunitaria, distintos de los que conforman la Instancia Social Solicitante y cuya función primordial, será la vigilancia, seguimiento y control de las actividades del Comité "Construyamos Juntos".

**Presupuesto:** Recursos asignados a la Secretaría para que en coordinación con los ciudadanos, sean destinados a cubrir las erogaciones previstas en el Programa, necesarias para el logro de sus objetivos mediante un proceso abierto que considera 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 "Construyamos Juntos".

**Reglas:** Las presentes Reglas de Operación del Programa Municipal "Construyamos Juntos".

**Secretaría:** La Secretaría de Desarrollo Social y Participación Ciudadana Municipal.

**Solicitud:** Documento impreso dirigido al Secretario de Desarrollo Social y Participación Ciudadana Municipal, por el que la Instancia Social Solicitante manifiesta su voluntad para requerir alguno de los beneficios que ofrece el 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.

#### Artículo 6.- Equidad de Género

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

## CAPÍTULO II CLASES DE APORTACIONES

### Artículo 7.- 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 Solicitante podrán ser, indistintamente, de manera conjunta o individual, las siguientes:

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

Las aportaciones que el Municipio otorgue a la Instancia Social Solicitante, 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 los casos aplicables 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 y sus respectivos Reglamentos, la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal 2011-2014.

### Artículo 8.- 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; y
- f) Cualesquiera otros bienes muebles o inmuebles.

### Artículo 9.- 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; y
- f) Cualesquiera otros bienes muebles o inmuebles.

Quando 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 10.- Atribuciones**

La coordinación y seguimiento del Programa estará a cargo de la Secretaría, a través de la Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Estudiar y priorizar las zonas geográficas que demanden mayor atención y/o rubros en los que deba aplicarse el Programa;
- b) Recibir, ya sea en formato impreso en las oficinas de la Secretaría o en formato digital a la dirección de correo electrónico [construyamosjuntos@pueblacapital.gob.mx](mailto:construyamosjuntos@pueblacapital.gob.mx), y resolver la procedencia de las solicitudes presentadas por la Instancia Social Solicitante, notificando a ésta su resolución;
- c) Verificar la viabilidad social de las acciones demandadas por las instancias Sociales;
- d) Remitir las Solicitudes procedentes a las Unidades Administrativas Responsables de su operación;
- e) 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 Solicitante;
- f) Dar seguimiento a cada uno de los proyectos aprobados por el Comité Técnico en coordinación con las Unidades Administrativas responsables de su operación;
- g) Emitir informes periódicos al Secretario de Desarrollo Social y Participación Ciudadana Municipal de la aprobación, seguimiento y conclusión de los proyectos;
- h) Recibir dudas y/o inconformidades por parte del Órgano de Vigilancia 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;
- i) 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 Solicitante;
- j) Coordinar la integración de un padrón de Beneficiarios de los proyectos ejecutados con motivo de la aplicación del Programa;
- k) Socializar y difundir entre los beneficiarios las obras y/o acciones derivadas del presente Programa; y
- l) Las demás que se desprendan del ejercicio de sus funciones y de las presentes Reglas.

##### **Artículo 11.- Unidades Administrativas Responsables**

Las Unidades Administrativas Responsables de la operación del Programa, tendrán las siguientes atribuciones.

- a) Recibir las solicitudes procedentes remitidas por la Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social;

- 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 de Participación Ciudadana y Organización Social, los expedientes debidamente conformados;
- 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 colaboración con la Coordinación Administrativa de la Secretaría, ante la Tesorería, para lo cual el Secretario de Desarrollo Social y Participación Ciudadana deberá suscribir un Convenio de Transferencia de Recursos con la Instancia Social Solicitante. 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) Hacer entrega de las aportaciones por parte del Municipio aprobadas para cada proyecto;
- h) Proporcionar orientación a la Instancia Social Solicitante respecto de la utilización de las aportaciones derivadas del presente Programa;
- i) Designar un número de proyecto aprobado por el Comité Técnico, con el objeto de asegurar la no duplicidad de obras y/o acciones;
- j) Dar seguimiento físico y financiero a cada uno de los proyectos aprobados por el Comité Técnico en coordinación con la Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social de la Secretaría;
- k) Suscribir en coordinación con la Instancia Social Solicitante y con la Contraloría el acta de Entrega-Recepción, una vez que el Comité Técnico haya aprobado la terminación del proyecto que corresponda;
- l) Integrar y conservar el Expediente Unitario de cada proyecto, poniéndolo a disposición en caso de ser necesario, a la Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social de la Secretaría, de la Tesorería y de la Contraloría;
- m) Controlar y vigilar en coordinación con la Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social de la Secretaría y el Órgano de Vigilancia, las actividades de la Instancia Social Solicitante;
- n) Implementar, en coordinación con la Instancia Social Solicitante, los mecanismos necesarios para operar, dar mantenimiento, conservación y vigilar el adecuado funcionamiento del proyecto; y
- o) Las demás que se desprendan del ejercicio de sus funciones y de las presentes Reglas.

## APARTADO II EL COMITÉ TÉCNICO

### Artículo 12.- 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 y Participación Ciudadana Municipal.

**Secretario:** Director de Participación Ciudadana y Organización Social.

**Vocales:** El Director de Política Social y Economía Social, el Director de Programas Sociales, el Director Jurídico, todos de la Secretaría; el Regidor Presidente de la Comisión de Desarrollo Social, el Regidor Presidente de la Comisión de Participación Ciudadana y el Regidor Presidente de la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas 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 Desarrollo Urbano y Obras Públicas Municipal.

En su caso a solicitud del Presidente del Comité y con la aprobación de la mayoría de los integrantes se podrá convocar a:

**Invitados:** Representantes de las Dependencias, Instituciones de Educación Superior, Entidades y la Iniciativa Privada, de acuerdo a los proyectos que correspondan, para emitir las observaciones pertinentes.

Cada miembro del Comité Técnico, deberá nombrar un suplente para sustituirlo en su ausencia, mismo que deberá notificarse con veinticuatro horas de anticipación.

Los miembros del Comité Técnico tienen derecho a voz y voto en las asambleas, excepto el representante de la Contraloría, la Tesorería 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 13.- Atribuciones**

El Comité Técnico tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Recibir los proyectos remitidos por la Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social;
- b) Verificar que la selección de los proyectos se lleve a cabo bajo criterios de objetividad, pertinencia y transparencia, dando prioridad a aquéllos 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; y
- h) Las demás que se desprendan de las presentes Reglas.

#### **Artículo 14.- Sesiones**

El Secretario del Comité Técnico convocará a las sesiones y en coordinación con la Dirección 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 de los asuntos a tratar, al momento en que se realice la notificación de la Sesión Ordinaria.

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 SOLICITANTE

#### Artículo 15.- Atribuciones y Obligaciones

Podrán ser Instancias Sociales Solicitantes: las Juntas Auxiliares, las Inspectorías, las Asociaciones Civiles formalmente constituidas, los Comités "Construyamos Juntos", la Comisión de Desarrollo Social del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla y, tratándose de Apoyos Sociales podrán ser Instancias Sociales Solicitantes las personas físicas, en lo particular, que pretendan ser beneficiarios del presente Programa.

Las Instancias Sociales Solicitantes 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) Se establece un plazo máximo de sesenta días naturales para notificar el estatus de su petición a la Instancia Social Solicitante, a partir de que el expediente esté correctamente integrado mediante oficio de recepción expedido por la Secretaría y se atenderán las solicitudes en el orden en el que ingresen;
- d) Ejecutar y operar la obra y/o acción aprobada por el Comité Técnico para el proyecto;
- e) Recibir, administrar y aplicar eficientemente el total de las aportaciones;
- f) Llevar un control de las aportaciones y seguimiento de los proyectos;
- g) 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;
- h) Solicitar orientación a la Secretaría respecto de la utilización de las aportaciones derivadas del presente Programa;
- i) Otorgar la aportación que le corresponda para el proyecto aprobado por el Comité Técnico;
- j) Presentar a la Secretaría la documentación comprobatoria del gasto y demás que ésta le requiera;
- k) Informar a los Beneficiarios acerca de las aportaciones otorgadas y de la terminación del proyecto;
- l) 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 "Construyamos Juntos" 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";
- m) Colocar en el lugar de la ejecución del proyecto una placa o letrero que identifique que la obra fue realizada con recursos del Programa "Construyamos Juntos";
- n) Solicitar a la Secretaría cualquier modificación al proyecto aprobado por el Comité Técnico;
- o) 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;
- p) 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;
- q) 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; y
- r) Las demás que se desprendan de las presentes Reglas.

## CAPÍTULO IV EJECUCIÓN

### Artículo 16.- El Procedimiento de Ejecución

Para la ejecución del Programa se aplicará el siguiente procedimiento:

a) La Instancia Social Solicitante presentará su solicitud a la Secretaría, a través de la Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social, quien resolverá su viabilidad, notificando la resolución a la Instancia Social Solicitante en términos de lo establecido en el artículo 15 de las Reglas de Operación y remitiendo dicha solicitud a la Unidad Administrativa Responsable de su operación, en caso de ser procedente;

En apego al Procedimiento establecido en las presentes Reglas, los Regidores de la Comisión de Desarrollo Social del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla como representantes populares, gestores entre la ciudadanía y las distintas áreas del Gobierno Municipal e instrumentadores de medidas específicas encaminadas a la resolución de necesidades colectivas, podrán presentar de manera directa solicitudes de ejecución de obra y/o acciones ante las instancias señaladas en el párrafo anterior, cuando a juicio de éstos y previa valoración de viabilidad por parte de la Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social, cumpla con los objetivos generales y específicos del Programa.

b) La Dirección de Política Social y Economía Social recibirán la solicitud procedente y solicitarán a la Coordinación Administrativa de la Secretaría su viabilidad técnica y presupuestal, emitiendo en su caso las observaciones pertinentes, las cuales hará saber a la Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social;

c) Una vez declarada la procedencia de su solicitud y verificada la viabilidad técnica y presupuestal, la Instancia Social Solicitante integrará y presentará a la Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social, el proyecto de la obra y/o acción, quien lo recibirá y turnará a la Dirección de Política Social y Economía Social, para la correcta integración del expediente técnico, cuya información será presentada al Comité Técnico para su análisis y en su caso, la aprobación en la sesión respectiva;

d) El Comité Técnico, bajo los criterios establecidos en el artículo 12 de las presentes 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 de Participación Ciudadana y Organización Social, sus observaciones;

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 Solicitante, con copia a la Tesorería y la Contraloría Municipal;

f) Aprobado el proyecto, la Dirección de Política Social y Economía Social por conducto de 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 monto aprobado para cada proyecto. En estos casos el Secretario de Desarrollo Social y Participación Ciudadana, deberá suscribir un Convenio de Transferencia de Recursos con la Instancia Social Solicitante haciendo referencia a lo establecido en el artículo 7 tercer párrafo de estas Reglas de Operación. En caso contrario la Coordinación Administrativa realizará las acciones y trámites correspondientes;

g) Previo a la entrega de las aportaciones correspondientes, la Instancia Social Solicitante, requerirá orientación a la Secretaría respecto de la utilización de dichas aportaciones, a efecto de propiciar un adecuado manejo de las mismas. 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 Solicitante, quien recibirá, aplicará, administrará y comprobará, todas las aportaciones al proyecto;

i) La Instancia Social Solicitante ejecutará y operará el proyecto aprobado, aplicando el total de las aportaciones y dando seguimiento a dicho proyecto en el plazo de ejecución convenido. Asimismo informará a los beneficiarios, por escrito, acerca de las aportaciones otorgadas durante toda la ejecución y operación del proyecto;

j) La Instancia Social Solicitante deberá entregar a la Secretaría, a través de la Dirección de Política Social y Economía Social, 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 Solicitante en la ejecución del proyecto aprobado por el Comité Técnico, ésta 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, el cuál quedará bajo resguardo de la Dirección de Política Social y Economía Social;

k) Concluida la ejecución del proyecto y una vez aprobada por el Comité Técnico, durante la sesión correspondiente, la Instancia Social Solicitante, en coordinación con la Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social y la Dirección de Política Social y Economía Social en compañía de la Contraloría Municipal, suscribirán el Acta de Entrega-Recepción a efecto de que se integre y conserve una copia de la misma en el Expediente Unitario. Tratándose de Apoyos Sociales no será necesaria la suscripción del Acta de Entrega-Recepción, por lo que la Instancia Social Solicitante deberá presentar a la Secretaría a través de la Coordinación Administrativa de la Secretaría una carta de agradecimiento dirigida al Presidente Municipal, por las aportaciones destinadas al proyecto correspondiente; y

l) Terminado y entregado el proyecto, la Instancia Social Solicitante, será la responsable de 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 17.- Descripción**

La Vertiente General comprenderá todas las solicitudes, expedientes, proyectos y aportaciones que sean solicitados por las Instancias Sociales Solicitantes.

#### **Artículo 18.- Unidad Administrativa Responsable**

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

#### **Artículo 19.- Excepción**

Quedarán exentos de la aplicación de las disposiciones del presente Apartado, las Instancias Sociales Solicitantes cuyos proyectos se encuentren emplazados dentro de alguna Unidad Habitacional del Municipio de Puebla, toda vez que 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 20.- 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 21.- Modalidades**

La presente Vertiente comprende las siguientes modalidades:

- a) Fondo por Asignación Directa (FAD); y
- b) Fondo de Atención Prioritaria (FAP).

**Artículo 22.- 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 23.- Disposiciones Aplicables al Fondo por Asignación Directa**

Para la ejecución del presente Fondo, la Instancia Social Solicitante será un solo Comité "Construyamos Juntos" por cada Unidad Habitacional beneficiada por este Fondo, dicho Comité 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 "Construyamos Juntos" creado para la ejecución de este fondo, el remanente pasará a formar parte del Fondo de Atención Prioritaria.

**Artículo 24.- Fondo de Atención Prioritaria (FAP)**

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

**Artículo 25.- Disposiciones Aplicables al Fondo de Atención Prioritaria**

Para la ejecución del presente Fondo, la Instancia Social Solicitante podrá ser uno o más Comités "Construyamos Juntos" 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.

**Artículo 26.- Unidades Administrativas Responsables**

La Unidad Administrativa Responsable de la operación técnica de la Vertiente Mejoramiento de Espacios Comunes en Unidades Habitacionales, será la Dirección de Política Social y Economía Social.

**Artículo 27.- Disposiciones Aplicables**

Para la celebración de las Asambleas Comunitarias para la elección de los proyectos y/o acciones, así como los Comités "Construyamos Juntos" 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 a través de la Dirección de Participación Ciudadana y Organización Social.

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 28.- Órgano de Vigilancia**

Conformado por dos 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 Solicitante, no podrán ser cónyuges ni tener parentesco alguno por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado con los miembros de la Instancia Social Solicitante 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 Solicitante;
- b) Recibir denuncias, presentadas por escrito, de la sociedad en general cuando actúe en sus funciones del Órgano de Vigilancia, debiendo informar al respecto a la Contraloría Municipal;

c) Presentar observaciones 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; y

d) Las demás que se desprendan de las presentes Reglas y sin perjuicio de las que le correspondan a otras instancias.

El Consejo Ciudadano de Desempeño Gubernamental en el ámbito de su competencia, fungirá como Contraloría Ciudadana del Programa.

#### **Artículo 29.- Seguimiento**

La Secretaría informará por escrito en caso de así requerirlo por la Comisión de Desarrollo Social y por la Comisión de Participación Ciudadana el avance del Programa, con la finalidad de que se presente un informe por dichas comisiones 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 el 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 Municipal, 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 de las mismas, estará vinculado exclusivamente con aquélla con la que tenga relación, de acuerdo a las disposiciones legales en materia del trabajo y seguridad social.

### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**Primero.-** Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor el día siguiente de su aprobación y estarán vigentes hasta la emisión de nuevas Reglas o modificaciones a las vigentes.

**Segundo.-** Se derogan todos aquellos acuerdos y disposiciones que contravengan las presentes Reglas de Operación.

**Tercero.-** Se abrogan las Reglas de Operación del Programa "Manos a la Obra", publicadas en el Periódico Oficial del Estado de fecha veintisiete de julio de dos mil nueve.

**Cuarto.-** Las acciones emprendidas por el Comité Técnico en términos de las Reglas de Operación del Programa "Manos a la Obra" que se encuentren en trámite, se ajustarán a estas Reglas de Operación para la continuación del procedimiento respectivo.

Atentamente.- Puebla, Pue., 5 de agosto de 2011.- Los integrantes de la Comisión de Desarrollo Social.-  
Presidente.- **REGIDOR ROBERTO VILLARREAL VAYLÓN.-** Secretario.- **REGIDOR PEDRO ALBERTO GUTIÉRREZ VARELA.-** Vocal.- **REGIDORA SANDRA RUBÍ MONTALVO DOMÍNGUEZ.-** Vocal.-  
**REGIDORA MARTHA PATRICIA THOMÉ ANDRADE.-** Rúbricas.

Al pie un sello con el Escudo Nacional y una leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Municipio de Puebla.- Periodo 2011 2014.- Secretaría del Ayuntamiento.- O/1/SG/PO3/E.

El Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, en uso de las facultades que le confieren los artículos 138 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal y 7 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, CERTIFICA: Que las presentes copias fotostáticas compuestas de once fojas útiles por su anverso y reverso, son copia fiel de su original, a las que me remito, tuve a la vista y cotejé, relativas al Dictamen del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, por el que se aprueban las Reglas de Operación Programa Municipal "Construyamos Juntos", mismo que obra en el archivo de la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, expidiéndose la presente en la Heroica Puebla de Zaragoza a los diecisiete días del mes de agosto del año dos mil once, para los efectos legales a que haya lugar, quedando registrada con el número 914.- El Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Puebla.- **CONTADOR PÚBLICO JOSÉ MANUEL JANEIRO FERNÁNDEZ.-** Rúbrica.