

# Lineamientos para la Operación del Programa “Progreso a la Puerta de tu Casa”

NO. DE CLAVE: MPUE1418/RLIN/SDS07/028-A/140915


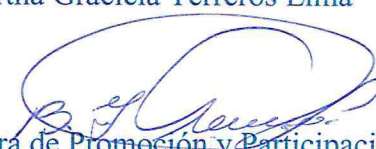


*Ciudad  
de Progreso*


# LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA "PROGRESO A LA PUERTA DE TU CASA"

Número de Clave: MPUE1418/RLIN/SDS07/028-A/140915

## AUTORIZACIONES

<p>Francisco Xabier Albizuri Morett</p>  <p>Secretario de Desarrollo Social</p>	<p>Bertha Graciela Terreros Lima</p>  <p>Directora de Promoción y Participación Social</p>
--	--

Se expiden los presentes Lineamientos en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los catorce días del mes de septiembre de dos mil quince.

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Lineamientos para la Operación del Programa “ Progreso a la Puerta de tu Casa”</b>	Clave: <b>MPUE1418/RLIN/SDS07/028-A/140915</b>
		Fecha de emisión: <b>16/06/15</b>
		Fecha de actualización: <b>14/09/15</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I párrafo primero y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102, 103 párrafo primero y 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 2, 3, 77, 78, fracción IV, 79, 84, y 92 fracciones I, V y VII; 94, 96 fracción VIII, de la Ley Orgánica Municipal; 7 y 8 fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, así como por lo dispuesto en el Eje 1 programa 3 del Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018; se emiten los siguientes:

## **LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA “PROGRESO A LA PUERTA DE TU CASA”**

### **I. OBJETIVO**

#### **I.1 Objetivo General:**

Contar con una herramienta que regule la entrega y comprobación de los recursos que se utilice en acciones derivadas del programa “Progreso a la puerta de tu casa”, por parte de las autoridades municipales.

#### **I.2 Objetivo Específico:**

Establecer disposiciones que aseguren la participación de la sociedad civil en el proceso de socialización, instrumentación y ejecución de 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, en vinculación con el Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018, así como la gestión y alcances de los recursos otorgados, con el objetivo de incidir en mejorar y mantener la calidad de vida, servicios y la convivencia comunitaria en el Municipio de Puebla

### **ALCANCE**


Los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria para todas las y los Servidores Públicos adscritos a la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla

### **II. DEFINICIONES**

**Artículo 1.-** Para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

**Apoyo / Acción:** Operación social que mejora la calidad de vida.

**Acta Entrega-Recepción:** Instrumento jurídico mediante el cual se hará constar la terminación y entrega de los trabajos o apoyos, refiriendo la documentación comprobatoria de la acción.

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Lineamientos para la Operación del Programa “ Progreso a la Puerta de tu Casa”</b>	Clave: <b>MPUE1418/RLIN/SDS07/028-A/140915</b>
		Fecha de emisión: <b>16/06/15</b>
		Fecha de actualización: <b>14/09/15</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

**Aportaciones:** Recursos públicos federales, estatales, municipales y privados, que se destinen a cubrir acciones

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

**Beneficiarios:** Conjunto de habitantes que serán favorecidos directa o indirectamente por la ejecución de alguna acción específica derivada del programa "Progreso a la Puerta de tu Casa".

**Comité de Participación Social:** Grupo de beneficiarios que no sean funcionarios públicos, elegidos en asamblea comunitaria, conformado por: un presidente, un secretario, y tres vocales. La designación deberá constar en un acta de integración que contenga los nombres, firmas, copia de identificación oficial de las personas que en ella intervinieron y se disolverá una vez que sea firmada el acta entrega- recepción del proyecto que se trate.

**Comité Técnico.-** Órgano colegiado integrado por servidores públicos que analizan y en su caso autorizan las propuestas de apoyos.

**Contraloría.-** La Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

**Lineamientos.-** Los presentes Lineamientos de Operación del Programa "Progreso a la Puerta de tu Casa".

**Presupuesto.-** Recursos asignados a la Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, destinados a cubrir las erogaciones previstas en el Programa "Progreso a la Puerta de tu Casa".

**Programa.-** El Programa Municipal "Progreso a la Puerta de tu Casa".


**Secretaría.-** La Secretaría de Desarrollo Social del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

**Tesorería.-** La Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

**URP.-** Unidad Responsable del Programa.

### III. INDICADORES

**Artículo 2.-** La Secretaría definirá los indicadores de acuerdo a la normatividad aplicable, que permitan verificar los resultados del Programa.

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Lineamientos para la Operación del Programa “ Progreso a la Puerta de tu Casa”</b>	Clave: <b>MPUE1418/RLIN/SDS07/028-A/140915</b>
		Fecha de emisión: <b>16/06/15</b>
		Fecha de actualización: <b>14/09/15</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

#### **IV. LINEAMIENTOS**

##### **IV.1 Cobertura y Población Objetivo**

**Artículo 3.-** El programa operará en las localidades del Municipio de Puebla, cuya población objetivo serán los habitantes de las mismas

##### **IV.2 Requisitos de Elegibilidad**

**Artículo 4.-** Para que los beneficiarios reciban el apoyo deberán observar lo siguiente:

- Que los apoyos que se soliciten sean de beneficio comunitario o que contribuyan a la disminución de las condiciones de pobreza en el Municipio de Puebla;
- Que exista conformación de un Comité de Participación Social, con excepción de aquellas peticiones que se realicen de forma individual; y
- Que exista compromiso por escrito de aportación por parte de los beneficiarios, manifestando el tipo de aportación que realizarán y cómo lo llevarán a cabo.


##### **IV.3 Procedimiento de Selección de Beneficiarios, Operación y Ejecución del Programa**

**Artículo 5.-** Los beneficiarios serán seleccionados mediante el procedimiento siguiente:

- a) El interesado deberá presentar solicitud dirigida al Presidente Municipal o Secretario de Desarrollo Social describiendo la Colonia, Unidad Habitacional, Barrio y/o Junta Auxiliar a la que pertenece;

Dicha solicitud deberá contener fecha y firma autógrafa del solicitante así como su domicilio y teléfono, debiendo acompañar a la misma la documentación en copia simple siguiente:


- Credencial de Elector;
  - CURP;
  - Carta compromiso;
  - Comprobante Domiciliario;
  - En caso de contingencia, escrituras o constancia de posesión emitida por la autoridad competente; y
  - Nombre del Proyecto de la acción o solicitud del apoyo correspondiente.
- b) Una vez recibida la solicitud, se turnará a la URP, con la documentación anexa, a fin de que sea la Dirección de Participación y Promoción Social a través de los Departamentos de Promoción Nor-Poniente, Promoción Nor-Oriente, Promoción Sur-Poniente, Promoción Sur-Oriente, la que realice la visita para valorar la viabilidad del apoyo y en su caso conformar el Comité de Participación Social y el expediente técnico;
  - c) Una vez determinada la viabilidad del Apoyo la URP envía los expedientes para su valoración al Comité Técnico;

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	<b>Lineamientos para la Operación          del Programa “ Progreso a la          Puerta de tu Casa”</b>	Clave: <b>MPUE1418/RLIN/SDS07/028-A/140915</b>
			Fecha de emisión: <b>16/06/15</b>
			Fecha de actualización: <b>14/09/15</b>
			Núm. de revisión: <b>02</b>

- d) El Comité Técnico recibe el expediente; determina la aprobación o negativa de los apoyos y comunica la resolución a la URP;
- e) La URP elabora oficio de notificación al solicitante informándole el sentido del dictamen emitido por el Comité Técnico;
- f) En caso de ser favorable el dictamen la URP se coordinará con los beneficiarios para la entrega de los apoyos;
- g) Entregados los apoyos la URP a través de los Departamentos de Promoción Nor-Poniente, Promoción Nor-Oriente, Promoción Sur-Poniente, Promoción Sur-Oriente de la Dirección de Participación y Promoción Social realiza visitas para verificar los avances de la aplicación del apoyo;
- h) La URP integra el expediente técnico, debiendo resguardarlo, mismo que está conformado por:
1. Solicitud del Comité de Participación Social o del Ciudadano;
  2. Carta-compromiso del Comité de Participación Social o del Ciudadano para el término de las acciones;
  3. Carta de viabilidad de la acción y/o apoyo emitida por la Dirección de Participación y Promoción Social;
  4. Carátula de datos generales;
  5. Concentrado de aportaciones;
  6. Números generadores de la acción o concepto;
  7. Croquis de Micro y Macro localización de la localidad;
  8. Acta de asamblea de Comité de Participación Social;
  9. Copias de identificación oficial de cada uno de los integrantes del Comité de Participación Social;
  10. Reporte fotográfico; y
  11. Acta Entrega Recepción
- i) Los apoyos deberán estar aplicados a más tardar el último día del ejercicio fiscal de que se trate; y
- j) La URP a través de los Departamentos de Promoción Nor-Poniente, Promoción Nor-Oriente, Promoción Sur-Poniente, Promoción Sur-Oriente de la Dirección de Participación y Promoción Social, realizará la verificación a la ejecución de las acciones y/o apoyos realizados.

#### **IV.4. Instancias Participantes**

**Artículo 6.-** Para efectos de los presentes lineamientos se consideraran como instancias participantes las siguientes:


 <p>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</p>	<b>Lineamientos para la Operación del Programa “ Progreso a la Puerta de tu Casa”</b>	Clave: <b>MPUE1418/RLIN/SDS07/028-A/140915</b>
		Fecha de emisión: <b>16/06/15</b>
		Fecha de actualización: <b>14/09/15</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

- a. **Instancia Ejecutora:** Podrán ser instancias ejecutoras de los proyectos y acciones, los beneficiarios organizados en Comités de Participación Social, y en su caso, las que determine el Comité Técnico.
- b. **Instancia Normativa:** La Secretaría, es la instancia facultada para interpretar los presentes lineamientos y para resolver los casos no previstos en los mismos.
- c. La URP, será la Dirección de Participación y Promoción Social, adscrita a la Secretaría; la cual tendrá las siguientes atribuciones:
  1. La Promoción y coordinación social y técnica de las acciones;
  2. Integración de los expedientes técnicos y unitarios;
  3. Tramitar las solicitudes, verificando la viabilidad técnica, social y presupuestal de los apoyos;
  4. Emitir las declaraciones de viabilidad de los apoyos;
  5. Remitir expediente completo de los proyectos que cumplan con los requisitos y sean viables al Comité Técnico para su aprobación;
  6. Designar un número de acción aprobado por el Comité Técnico;
  7. Dirigir y verificar social y técnicamente la ejecución de la acción y/o apoyo hasta el momento de su conclusión;
  8. Evitar la duplicidad de acciones;
  9. Elaborar las minutas del Comité Técnico;
  10. Integrar el padrón de beneficiarios de los proyectos ejecutados con motivo de la aplicación del programa, resguardar el mismo y atender la normatividad aplicable;
  11. Elaborar y presentar al Comité Técnico y a la Contraloría un informe mensual detallado y pormenorizado de las acciones realizadas en cada uno de los proyectos, hasta su debida conclusión;
  12. Elaborar el acta entrega recepción y coordinar la firma de la misma;
  13. Recibir dudas y/o inconformidades por parte del beneficiario, y en su caso, dar aviso a la Contraloría para los efectos que procedan en el ejercicio de sus funciones;
  14. Socializar y difundir entre los beneficiarios las acciones derivadas del presente programa;
  15. Incluir en toda la documentación y en la difusión del programa, las siguientes leyendas: “Este programa es público, ajeno a cualquier Partido Político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”; y
  16. Las demás que se desprendan del ejercicio de sus funciones y de los presentes lineamientos.

#### IV.5 Del Comité Técnico

**Artículo 7.-** Para la correcta planeación, aprobación y asignación de los apoyos se constituirá un Comité Técnico, el cual estará integrado por:

- **Presidente:** Secretario de Desarrollo Social.
- **Secretario:** Director de Promoción y Participación Social, adscrito a la Secretaría.
- **Vocales:** Director de Programas Sociales.
- **Comisario:** Representante de la Contraloría Municipal.

	<b>Lineamientos para la Operación del Programa “ Progreso a la Puerta de tu Casa”</b>	Clave: <b>MPUE1418/RLIN/SDS07/028-A/140915</b>
		Fecha de emisión: <b>16/06/15</b>
		Fecha de actualización: <b>14/09/15</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

- **Invitados:** La Dirección de Atención Ciudadana adscrita a la Secretaría Particular de la Oficina de Presidencia

Los integrantes del Comité Técnico tendrán derecho a voz y voto, excepto el Comisario y los invitados que solo tendrán derecho a voz y los integrantes propietarios podrán nombrar a un representante suplente, para sustituirlos en sus ausencias.

El Presidente del Comité Técnico podrá ser suplido por el Secretario del mismo o por la persona que formalmente designe.

**Artículo 8.-** El Comité Técnico sesionará ordinariamente cada mes y extraordinariamente las veces que sean necesarias, durante el periodo de operación del Programa, debiendo ser convocadas por el Presidente para las sesiones ordinarias con tres días de anticipación y con 24 horas de anticipación para las extraordinarias.


Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los integrantes y en caso de empate el Presidente tendrá el voto de calidad. Los acuerdos que se tomen, deberán asentarse en las minutas correspondientes.

**Artículo 9.-** El Comité Técnico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar y validar las propuestas de acciones y/o apoyos;
- II. Autorizar los recursos de las acciones y/o apoyos, conforme a lo establecido en los presentes Lineamientos;
- III. Verificar que la selección de proyectos y/o apoyos se lleve a cabo bajo los criterios de objetividad, transparencia y temporalidad;
- IV. Aprobar modificaciones técnicas y presupuestales a las acciones autorizadas;
- V. Aprobar la terminación de los proyectos, a propuesta de la Dirección de Promoción y Participación Social; y
- VI. Verificar que las propuestas de acciones y/o apoyos, eviten cualquier práctica discriminatoria respetando en todo momento la diversidad y el reconocimiento de origen étnico, de género, edad, discapacidades, condición social, condiciones de salud, orientación sexual, religión, opiniones, preferencias, estado civil o cualquier otra que pueda evitar la promoción de un desarrollo equitativo y de respeto a las diferencias.

**Artículo 10.-** Dentro de los cinco días hábiles posteriores a la sesión del Comité Técnico en la que se lleve a cabo la aprobación de las acciones y/o apoyos, la URP deberá notificar a los beneficiarios de los proyectos aprobados.



	<b>Lineamientos para la Operación del Programa “ Progreso a la Puerta de tu Casa”</b>	Clave: <b>MPUE1418/RLIN/SDS07/028-A/140915</b>
		Fecha de emisión: <b>16/06/15</b>
		Fecha de actualización: <b>14/09/15</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

## IV.6 De los Apoyos

### IV.6. 1 Características de los Apoyos

**Artículo 11.-** Los apoyos se podrán articular con otras acciones y programas de Gobierno Federal, Estatal y Municipal para cumplir con los objetivos de los programas sectoriales de desarrollo social.

Los apoyos serán materiales o económicos y su ejercicio está sujeto a las disposiciones de control aplicables.

### IV.6. 2 Monto de Apoyo

**Artículo 12.-** El monto de los apoyos materiales podrá ser hasta por la cantidad de \$100,000.00 (cien mil pesos 00/100) IVA incluido y para los económicos hasta por \$28,000.00 (veintiocho mil pesos 00/100 M.N.), IVA incluido y estará sujeto a la acción a desarrollar, especificada en el expediente correspondiente, y a la suficiencia presupuestal con la que cuente el Ayuntamiento.

Para todos los proyectos que se atiendan, se deberá contar con carta-compromiso del Comité de Participación Social en la cual se establezca compromiso de terminación en el plazo acordado.

### IV.6.3 Liberación de los Apoyos

**Artículo 13.-** La Secretaría será la instancia encargada de la liberación de las acciones y/o apoyos, previo cumplimiento de los requisitos ante la Secretaría de Administración y/o Tesorería Municipal.


Los proyectos deberán iniciarse en un término menor a 15 días naturales contados a partir de la notificación de liberación de las acciones a las instancias ejecutoras y se tendrá un término máximo de 60 días para su conclusión.

El Comité Técnico podrá otorgar una prórroga para la ejecución de las acciones no mayor a 30 días naturales, previa justificación que presente la instancia ejecutora.

### IV.6.4 Causas de Excepción para la entrega de Apoyos.

**Artículo 14.-** Excepcionalmente podrá realizarse la entrega de apoyos sin sujetarse al procedimiento establecido en los presentes lineamientos, cuando se trate de casos de emergencia o contingencia para atender a la población que haya sido afectada por cualquier tipo de siniestro que determine la autoridad competente.

En estos casos, el Secretario de Desarrollo Social, previo Dictamen emitido por la autoridad competente, podrá autorizar la entrega de los apoyos de acuerdo a las necesidades que se presenten, y deberá informar que ha hecho uso de esta atribución al Comité Técnico en la sesión inmediata siguiente, así como de los apoyos entregados y cantidades a las cuales ascienden los mismos; la Dirección de Promoción y Participación Social será la responsable de conformar los

	<b>Lineamientos para la Operación del Programa “ Progreso a la Puerta de tu Casa”</b>	Clave: <b>MPUE1418/RLIN/SDS07/028-A/140915</b>
		Fecha de emisión: <b>16/06/15</b>
		Fecha de actualización: <b>14/09/15</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

expedientes correspondientes para cada uno de estos casos, a fin de que se encuentre debidamente comprobado el ejercicio de los recursos.

#### **IV.6.5 Gastos de Operación**

**Artículo 15.-** Los gastos de operación podrán ser hasta por el 5% del presupuesto aprobado para el Programa y en apego a la normativa aplicable. (personal de apoyo técnico y de campo, combustibles, papelería, etc.)

**Artículo 16.-** Para la comprobación del gasto se deberá tomar en consideración lo siguiente:

- a) La comprobación de la acción y/o apoyos estará a cargo del ejecutor de la acción, de acuerdo a lo expresado en el expediente técnico correspondiente;
- b) Será corresponsable de la comprobación de las acciones y/o apoyos, la URP;
- c) Las aportaciones en especie deberán ser cuantificadas monetariamente en el formato correspondiente y serán comprobadas con recibos firmados o actas entrega recepción debidamente requisitadas;
- d) Los apoyos económicos deberán comprobarse con facturas que cumplan con los requisitos fiscales;
- e) Los gastos de operación serán comprobados con las facturas que cumplan con los requisitos fiscales y/o contratos; y
- f) La comprobación deberá acompañarse de un reporte fotográfico que acredite la ejecución de la acción y/o apoyos.

#### **IV.6.6 Acta Entrega Recepción**

**Artículo 17.-** Las instancias participantes en las acciones y la Contraloría Municipal, suscribirán un Acta Entrega Recepción con el Comité de Participación Social como receptor de los beneficios.

Los beneficiarios serán los responsables del mantenimiento, conservación y uso adecuado de las acciones y/o apoyos.


#### **IV.6.7 Acciones No Utilizadas**

**Artículo 18.-** La instancia ejecutora deberá reintegrar a la Secretaría las acciones y/o apoyos que no se hubiesen ejercido, dentro de los 30 días naturales siguientes al cierre del ejercicio fiscal que se trate o hasta el término establecido por el Comité Técnico.

#### **IV.7. Derechos, Obligaciones, Sanciones y Causas de Cancelación de Apoyos**

**Artículo 19.-** Los beneficiarios tendrán los derechos siguientes:

- I. Recibir un trato respetuoso y equitativo por parte del personal de la Secretaría;

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b> SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL	<b>Lineamientos para la Operación          del Programa “ Progreso a la          Puerta de tu Casa”</b>	Clave: <b>MPUE1418/RLIN/SDS07/028-A/140915</b>
		Fecha de emisión: <b>16/06/15</b>
		Fecha de actualización: <b>14/09/15</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

- II. Recibir la información necesaria, de manera clara y oportuna, para participar en el Programa;
- III. Recibir atención y apoyo sin costo alguno; y
- IV. La reserva y confidencialidad de su información personal.

**Artículo 20.-** Los beneficiarios tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Proporcionar la información indispensable que les requiera la Secretaría, de acuerdo a lo establecido en los presentes lineamientos para la debida integración del expediente que permita la ejecución del apoyo;
- II. Cumplir con la aportación comprometida para la ejecución de proyectos o acciones; y
- III. Cuando el apoyo sea económico deberá comprobar el recurso con factura(s) que cumplan con los requisitos fiscales.

**Artículo 21.-** Se podrá sancionar a los beneficiarios cuando no cumplan con las obligaciones señaladas en los presentes lineamientos, no se presente la información de comprobación del buen uso y la justificación de la acción y/o apoyo.

**Artículo 22.-** Las sanciones a las que se pueden hacer acreedores los beneficiario son las siguientes:


1. Suspensión del apoyo;
2. Cancelación total; y
3. Reintegro total del apoyo con intereses, calculados por la Tesorería Municipal.

**Artículo 23.-** Serán causas de cancelación de los apoyos las siguientes:

- I. Cuando los beneficiarios no cumplan con alguna de las obligaciones estipuladas en los presentes lineamientos;
- II. Cuando la Secretaría, el Comité Técnico, la Unidad Responsable de Programa o las instancias encargadas de la verificación de la aplicación de los recursos, detecten desviaciones de los mismos; y
- III. Cuando se detecte que los beneficiarios realizaron los trámites proporcionando información y documentación falsa.

#### **IV.8 Perspectiva de Género**

**Artículo 24.-** En el ámbito de su competencia, el Programa incorporará la perspectiva de género para lo cual podrá identificar las circunstancias que profundizan las brechas de desigualdad, generando sobrecargas o desventajas, en particular a las mujeres, a fin de determinar los mecanismos que incidan en su reducción o eliminación y potenciar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres para alcanzar un desarrollo pleno, en condiciones de igualdad, que garantice la vigencia y el ejercicio de sus derechos.

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Lineamientos para la Operación del Programa “ Progreso a la Puerta de tu Casa”</b>	Clave: <b>MPUE1418/RLIN/SDS07/028-A/140915</b>
		Fecha de emisión: <b>16/06/15</b>
		Fecha de actualización: <b>14/09/15</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

#### **IV. SEGUIMIENTO, CONTROL Y AUDITORÍA**

##### **V.1 Seguimiento y Monitoreo**

**Artículo 25.-** Con el objeto de mejorar la operación del Programa, la Secretaría llevará a cabo el seguimiento y monitoreo del mismo, observando los presentes Lineamientos

##### **V.2 Control y Auditoría**

**Artículo 26.-** Las instancias ejecutoras estarán sujetas a la legislación Federal, Estatal y Municipal y podrán ser auditadas por las instancias competentes, dando todas las facilidades a las mismas en el momento en que lo juzguen pertinente.

Las instancias ejecutoras y la URP efectuarán el seguimiento y la solventación de las observaciones planteadas por los Órganos de Control.

##### **V.3 Evaluación**

**Artículo 27.-** La evaluación del Programa, se realizará a través de Contralores Ciudadanos Municipales conforme a los Lineamientos emitidos para tal efecto.

#### **VI. VIGENCIA**

**Artículo 28.-** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente a su publicación en la página oficial del Ayuntamiento de Puebla y estarán vigentes hasta en tanto no exista disposición legal que derogue la vigencia legal de los mismos.