Puebla

CIUDAD INCLUYENTE

2018 ▪ 2021

Lineamientos para la Ejecución del Programa de Fomento de Proyectos Comunitarios

Abril 2021

Puebla
CIUDAD INCLUYENTE
2018 ▪ 2021

LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FOMENTO DE PROYECTOS COMUNITARIOS

Clave: MPCI1821/RLIN/SB/122-A/070421

AUTORIZACIONES:		
Nguyen Enrique Glockner Corte	Arturo Guerrero Guevara	José María Sánchez Carmona
Secretario de Bienestar	Director de Programas Sociales	Contralor Municipal

Se actualizan los presentes Lineamientos en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza a los siete días del mes de abril de dos mil veintiuno.

Puebla
CIUDAD INCLUYENTE
2018 ▪ 2021
SECRETARÍA DE BIENESTAR

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 párrafo primero, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 6, 7, 8 y 9 de la Ley General de Desarrollo Social; 102 y 103 párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 4 fracción I y 33 de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Puebla; 2, 3, 78 fracciones IV y V, 122 y 123 de la Ley Orgánica Municipal; 6 y 7 fracciones V, VIII, IX, X y XXXVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; se emiten los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FOMENTO DE PROYECTOS COMUNITARIOS

I. OBJETIVO

Artículo 1. Contar con un instrumento normativo que establezca las disposiciones operativas para la ejecución de los apoyos derivados del Programa de Fomento de Proyectos Comunitarios; utilizando los recursos económicos, materiales y humanos asignados, de manera óptima, eficaz, eficiente y transparente.

II. ALCANCE

Artículo 2. Los presentes Lineamientos rigen la actuación de las y los servidores públicos, personas solicitantes y/o beneficiarias que participan en la ejecución del Programa de Fomento de Proyectos Comunitarios para su correcta operación.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman signifiquen cambios en su estructura orgánica, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos, que emiten las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento, por parte de la Contraloría Municipal tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

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

III. DEFINICIONES

Artículo 3. Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

a) **Apoyo:** Apoyo económico a fondo perdido;

b) **Cohesión social:** Considera las políticas de inclusión y de acceso a derechos, otorga primacía a los procesos que conducen a la creación de vínculos sociales y rescata los aspectos más profundos de la vida social (actitudes y valores);

c) **Comité dictaminador:** Son las y los servidores públicos encargados de realizar la evaluación de los proyectos que se presenten ante una convocatoria, con el fin de elegir los que serán beneficiados;

d) **Comité de Participación Social:** Grupo de personas beneficiarias que no sean servidoras o servidores públicos, encargadas de vigilar la correcta ejecución de los apoyos derivados del Programa. La designación deberá constar en un acta de integración que contenga los nombres, firmas, copia de identificación oficial vigente de las personas que en ella intervinieron y se disolverá una vez que sea firmado el Recibo de Apoyo;

e) **Cooperativa:** Asociación autónoma de personas unidas voluntariamente para formar una organización democrática cuya administración y gestión debe llevarse a cabo de la forma que acuerden las personas socias, generalmente en el contexto de la economía social y solidaria;

f) **CURP:** Clave Única de Registro de Población;

g) **DFPI:** Departamento de Fortalecimiento a Pueblos Indígenas de la Dirección de Programas Sociales;

h) **DPS:** Dirección de Programas Sociales de la Secretaría de Bienestar del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

i) **Lineamientos:** Lineamientos para la Ejecución del Programa de Fomento de Proyectos Comunitarios;

j) **Padrón de personas de beneficiarias:** Base de datos digital estructurada y sistematizada que contiene información, de conformidad a lo que establece la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, sobre las y los receptores del apoyo económico;

k) **Personas beneficiarias:** Personas que forman parte de la población atendida por el Programa, que cumplen con los criterios y requisitos de elegibilidad establecidos en los presentes Lineamientos, una vez recibido el apoyo correspondiente;

l) **Población indígena:** Población originaria de un territorio, donde conservan su identidad ancestral, así como, su organización política y reconocen autoridades propias de acuerdo a sus usos y costumbres;

m) **Programa:** Programa de Fomento de Proyectos Comunitarios;

n) **Proyecto comunitario:** Se refiere a las actividades que se llevan a cabo al interior de un grupo, desde la comunidad, donde comparten algo en común y sus acciones son impulsadas para mejorar sus situaciones de vida;

o) **Proyectos culturales:** Aquellos proyectos enfocados a fortalecer la identidad de una comunidad relacionada a sus costumbres, tradiciones, hábitos, ritos, creencias, celebraciones, danzas, gastronomía, música, de un grupo étnico o sociedad específica;

p) **Proyectos productivos:** Son proyectos que tienen el objetivo de obtener prosperidad económica, desde la sustentabilidad, basada en la equidad social y el cuidado del medio ambiente;

q) **Preservación cultural:** Conjunto de operaciones interdisciplinarias que tienen por objeto evitar el deterioro del patrimonio cultural tangible y garantizar su salvaguarda para transmitirlos a las generaciones futuras con toda la riqueza de su autenticidad;

r) **Secretaría:** Secretaría de Bienestar del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, y

s) **Seguridad alimentaria:** Estado en el que todas las personas tienen, en todo momento, acceso físico, social y económico a alimentos suficientes, inocuos y nutritivos que satisfacen sus necesidades energéticas diarias y preferencias alimentarias para llevar una vida activa y sana.

IV.OBJETIVOS DEL PROGRAMA

Artículo 4. El objetivo general del Programa es contribuir a la reactivación y fortalecimiento de la economía de las juntas auxiliares con población indígena del municipio de Puebla, a través del fomento a proyectos comunitarios, productivos y/o culturales que incidan en el apoyo a la comercialización de los productos y/o servicios que ofertan en su comunidad y que promuevan mejores condiciones económicas, de seguridad alimentaria y/o la preservación de usos y costumbres.

Artículo 5. Los objetivos específicos del Programa son:

a) Fomentar proyectos para la preservación de manifestaciones culturales a través de la participación de la población con el fin de fortalecer la cohesión social en las juntas auxiliares con población indígena.

b) Apoyar a la ejecución de proyectos comunitarios de seguridad alimentaria que tengan un impacto comunitario y que ayuden al bienestar de la población objetivo.

c) Impulsar y otorgar apoyos económicos con el objetivo de adquirir bienes para la implementación de las actividades del proyecto, así como la distribución del bien o servicio ofrecido.

d) Implementar y apoyar estrategias de cuidado del medio ambiente, en zonas que forman parte de su relación ancestral, cultural y/o signifiquen conservar medios de subsistencia.

V. COBERTURA Y POBLACIÓN OBJETIVO

Artículo 6. El Programa atenderá a las juntas auxiliares del municipio de Puebla que tienen mayor presencia de población indígena según la Encuesta Intercensal 2015 realizada por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).

La población objetivo es la población indígena ubicada en las juntas auxiliares de San Andrés Azumiatla, San Miguel Canoa y La Resurrección, que cumpla con los requisitos contenidos en los presentes Lineamientos.

VI.CRITERIOS Y REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

Artículo 7. Para que la ciudadanía participe en la selección para ser personas beneficiarias del programa, deberán atender la convocatoria que emitirá la DPS con el fin de publicitar los requisitos, tiempos y criterios para la entrega de los apoyos.

Artículo 8. La Convocatoria será publicada a través de las redes sociales del H. Ayuntamiento de Puebla, además se colocarán en espacios públicos estratégicos de las juntas auxiliares mencionadas con anterioridad.

Artículo 9. Las personas interesadas en recibir cualquier tipo de apoyo derivado del presente Programa deben cumplir con los requisitos mencionados en la convocatoria, siendo los siguientes:

a) Ser habitantes de las juntas auxiliares con población indígena: San Andrés Azumiatla, San Miguel Canoa o La Resurrección, que comprueben su legal residencia como se señala en el inciso f de este artículo, y desarrollen alguna actividad de fortalecimiento económico o la preservación de manifestaciones culturales.

b) Presentar solicitud de apoyo dirigida a la o el titular de la Presidencia Municipal o de la Secretaría de Bienestar, ambas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

c) No haber sido persona representante o integrante de grupo beneficiado con el otorgamiento de apoyo del "Programa 10 Acciones de Fomento de Proyectos Comunitarios" del ejercicio 2020.

d) Presentar proyecto de solicitud que contará con:
   I. Carátula que indique los siguientes datos:
      a. Nombre de los y las integrantes del grupo,
      b. Nombre del proyecto, y
      c. Domicilio, localidad y junta auxiliar donde se ejecutará el proyecto.
   II. Objetivo general
   III. Objetivos particulares
   IV. Junta Auxiliar donde incidirá el proyecto
   V. Antecedentes
   VI. Argumentación / Justificación
   VII. Desarrollo del proyecto
   VIII. Resultado e impacto esperado
   IX. Cronograma de ejecución de la propuesta
   X. Presupuesto

XI. Cotizaciones (Resumen de cotización de los insumos necesarios para la ejecución de la propuesta y semblanza de por lo menos una o un integrante del grupo que demuestre su experiencia y capacidad para la satisfactoria ejecución de la propuesta).

XII. Semblanza de las y los integrantes del grupo)

e) Identificación oficial vigente (credencial de elector, pasaporte o cédula profesional) de la persona representante y de las y los integrantes del grupo.

f) CURP de la persona representante y de las y los integrantes del grupo.

g) Comprobante de domicilio de la persona representante y de las y los integrantes del grupo, con una vigencia no mayor a tres meses.

h) Comprobante del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de la persona representante del grupo.

i) Correo electrónico donde serán notificados de la resolución sobre la solicitud de apoyo.

j) Carta compromiso de las personas beneficiarias del apoyo.

La información y documentación requerida deberá ser entregada en las instalaciones de la Secretaría de Bienestar del Honorable Ayuntamiento de Puebla, o enviada por medio de correo electrónico a proyectosbienestar.pue@gmail.com en los términos que establezca la convocatoria.

Para brindar equidad al proceso, la DPS otorgará asesoría de manera virtual para la elaboración de proyectos de solicitud a quienes así lo soliciten, a través del correo proyectosbienestar.pue@gmail.com o al número (222) 3094600 extensión 6963, con el fin de que el proceso de selección sea equitativo.

VII. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE GRUPOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

Artículo 10. Los proyectos serán seleccionados mediante el siguiente procedimiento:

a) La DPS recibirá los proyectos únicamente en el periodo establecido en la convocatoria correspondiente.
b) Al recibir los proyectos, la DPS revisará el contenido de las solicitudes de apoyo ingresadas y que el expediente esté debidamente integrado para lo cual, entregará la constancia de recepción a las personas solicitantes, en caso de contar con toda la documentación.
c) La DPS enviará la convocatoria al Comité Dictaminador, por lo menos con 24 horas de anticipación, para la sesión de dictaminación de proyectos, anexando las solicitudes vía electrónica a cada una de las personas integrantes de dicho Comité junto con un formato de criterios de evaluación, el cual corresponderá a las categorías que la convocatoria contemple.
d) Se elaborará un acta de dictamen emitida por el Comité Dictaminador durante la sesión correspondiente, donde se especifiquen los resultados para cada uno de los proyectos.
e) En caso de existir alguna controversia por alguna situación no contemplada en este instrumento normativo, se convocará al Comité a una reunión en un plazo no mayor a 5 días hábiles con el fin solventar la controversia.
f) En caso de empate, la persona Titular de la Secretaría de Bienestar tendrá voto de calidad.
g) Una vez seleccionados los proyectos acreedores del apoyo, la DPS notificará la resolución a las y los representantes de los grupos beneficiados al correo electrónico otorgado.
h) Al momento de seleccionar los proyectos, la Secretaría de Bienestar deberá integrar un Comité de Participación Social.

VIII. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA

Artículo 11. El procedimiento de entrega de los apoyos se realizará de la siguiente manera:

a) La Secretaría se coordinará con la Tesorería Municipal para la entrega del apoyo económico.
b) Una vez notificadas todas las personas beneficiarias, la Secretaría emitirá un calendario de entrega de apoyos junto con la Tesorería Municipal.
c) Mediante vía correo electrónico y/o llamada telefónica se les notificará el día, lugar y horario en el que deberán acudir para la entrega del apoyo.
d) Para avalar la entrega del apoyo, la persona representante deberá firmar el Recibo de Apoyo.

IX. CAUSAS DE CANCELACIÓN DE LOS APOYOS

Artículo 12. Se deberá devolver el apoyo en su totalidad cuando se incurra a estos supuestos:

a) Presentar datos o información falsa o alterada que beneficie a la parte apoyada.
b) No aplicar el recurso conforme a lo establecido en el proyecto de solicitud por parte de las o los participantes.

X. COMITÉ DICTAMINADOR

Artículo 13. El Comité Dictaminador estará conformado por:

I. Titular de la Secretaría de Bienestar;
II. Representante académico (su participación será honorifica, siendo designado por invitación de la instancia ejecutora del Programa, y deberá estar adscrito como académico de alguna institución de educación superior), y
III. Titular de la Dirección de Programas Sociales.

Artículo 14. Las funciones del Comité Dictaminador serán:

I. Revisar que cada uno de los proyectos esté debidamente integrado, con el fin de continuar con la evaluación;
II. Realizar la evaluación de los proyectos que se presenten a concurso, y
III. Emitir el dictamen de los proyectos que, acorde a los presentes Lineamientos, resulten beneficiados.

Artículo 15. Los criterios a evaluar por parte del Comité Dictaminador serán:

I. Impacto comunitario: personas que serán beneficiadas de manera directa e indirecta.
II. Redacción: coherencia y viabilidad de todos los apartados del proyecto, principalmente en los objetivos y las acciones e impacto.
III. Viabilidad del cronograma: las metas planteadas deberán ser realizables en el tiempo programado.
IV. Innovación: deberá permitir la preservación de elementos culturales y productivos, agregando procesos de mejora para su facilitación y/o para incentivar la participación comunitaria.
V. Perdurabilidad: contar con posibilidades de sostenerse económicamente durante un periodo posterior al cronograma presentado para recibir el apoyo.
VI. Impacto cultural o económico: contribución directa al rescate o fortalecimiento de usos, costumbres o expresiones; o bien, que apoye a la economía local del lugar del beneficio.
VII. Experiencia en el rubro: por lo menos una o uno de los integrantes del grupo solicitante deberá poseer experiencia previa en trabajo similar o de la línea temática para contar con mayores posibilidades de calidad y éxito en la ejecución del proyecto.

XI. TIPOS DE APOYO

Artículo 16. Todos los apoyos derivados del presente Programa serán económicos hasta por la cantidad máxima de $50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), misma que será determinada con base en las necesidades expuestas en el proyecto de solicitud. Los apoyos serán otorgados a la persona representante del grupo para la ejecución de acciones conforme a los siguientes tipos de proyectos (los ejemplos no son limitativos):

a) **Para la preservación de manifestaciones culturales**:

Consistirá en proyectos que impacten al arraigo de tradiciones, costumbres y acciones culturales que ayuden al bienestar dentro de las juntas auxiliares.

Ejemplo: conservación de la lengua, música tradicional, deporte, etc.

b) **De seguridad alimentaria:**

Proyectos que permitan a la población de las juntas auxiliares tener acceso a alimentos seguros y con alta cantidad de nutrientes; deberá realizarse de manera sustentable y de bajo costo que permita tener bienestar y salud.

Ejemplo: huertos comunitarios, distribución de alimentos orgánicos, productos de maíz, etc.

c) **Para comercialización:**

Consistirá en la solicitud de un incentivo económico para equipamiento de bienes muebles que permitan un mejor funcionamiento de la actividad a ejecutar o su comercialización.

Ejemplo: Negocios familiares, pequeñas empresas y cooperativas.

d) Cuidado del medio ambiente.

Este apoyo consiste en proponer acciones que contrarresten el deterioro ambiental y afectaciones al hábitat de las poblaciones originarias para preservar el medio ambiente y sus bienes comunes por medio de prácticas sustentables.

Ejemplo: Implementar prácticas de preservación y educación ambiental en espacios naturales, implementar proyectos de conservación del medio ambiente.

XII. INSTANCIAS PARTICIPANTES

Artículo 17. La instancia ejecutora del Programa es la Secretaría, a través de la DPS, toda vez que será encargada de llevar a cabo las acciones necesarias para la entrega del apoyo.

XII.I OBLIGACIONES DE LA INSTANCIA EJECUTORA

Artículo 18. Las obligaciones de la instancia ejecutora serán:

a) Ejercer el recurso que se ha autorizado para el Programa acorde a los Lineamientos;
b) Verificar que las y los beneficiarios cumplan con todos los requisitos de elegibilidad;
c) Resguardar los proyectos y documentos solicitados;
d) Asesorar a las y los posibles beneficiarios respecto a las dudas que puedan surgir en el proceso;
e) Tratar con respeto y de manera equitativa a las personas interesadas en el Programa, evitando en todo momento cualquier tipo de discriminación;
f) Elaborar un padrón de personas beneficiarias y resguardarlo;
g) Integrar los expedientes que comprueben el correcto manejo de los apoyos otorgados a través del presente Programa, y
h) Realizar verificaciones in situ del apoyo en diferentes momentos del periodo de ejecución y notificar cualquier observación al uso del apoyo.

XII.2 INSTANCIA NORMATIVA

Artículo 19. La Secretaría es la instancia facultada para interpretar los presentes Lineamientos y para resolver los casos no previstos en éstos.

XIII. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

Artículo 20. Las personas beneficiarias tendrán los siguientes derechos:

a) Recibir atención y apoyo sin costo alguno o condicionamiento no contemplado en los presentes Lineamientos.
b) Recibir asesoría de las y los integrantes del DFPI, sin costo alguno para resolver dudas y aclaraciones.
c) Recibir información necesaria del Programa de manera clara y oportuna.
d) Ser tratados con respeto y de manera equitativa por parte de las y los integrantes de la Secretaría, sin ningún tipo de discriminación.
e) Seguridad sobre el adecuado tratamiento de sus datos personales conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás legislación aplicable.

Artículo 21. Las personas beneficiarias tendrán las siguientes obligaciones:

a) Ejercer el recurso adecuadamente y según lo establecido en el proyecto de solicitud.
b) Presentar a la DPS los documentos solicitados de manera oportuna para participar en la selección de personas beneficiarias.
c) Elaborar semanalmente un reporte de avance de actividades conforme al calendario presentado en el proyecto, mismo que deberá entregar a la DPS de manera presencial en las oficinas que ocupan la Secretaría de Bienestar del Honorable Ayuntamiento de Puebla, o al correo electrónico: proyectosbienestar.pue@gmail.com.

d) Comprobar el correcto ejercicio de los recursos recibidos mediante facturas, recibos, reporte fotográfico o cualquier otro medio válido.
e) Informar si se presenta un problema durante la ejecución del proyecto.
f) Cumplir con los requisitos en los plazos establecidos.
g) Responsabilizarse del desarrollo del proyecto y del correcto uso de los recursos otorgados.

XIV. EXPEDIENTE TÉCNICO

Artículo 22. La Secretaría, a través de la DPS, se encargará de integrar y resguardar el expediente técnico de cada proyecto, el cual debe contener lo siguiente:

a) Convocatoria;
b) Carta compromiso;
c) Constancia de recepción;
d) Proyecto de solicitud escrito;
e) Identificación oficial vigente de la persona representante y de las y los integrantes del grupo (INE, pasaporte o cédula profesional);
f) CURP de la persona representante y de las y los integrantes del grupo;
g) Comprobante domiciliario con una antigüedad no mayor a 3 meses y de las y los integrantes del grupo;
h) RFC de la persona representante del grupo;
i) Solicitud de apoyo;
j) Lista de las y los integrantes del grupo;
k) Criterios de evaluación;
l) Dictamen de proyectos beneficiados;
m) Orden de pago;
n) Acta constitutiva del Comité de Participación Social;
o) Oficios administrativos;
p) Solicitud de la suficiencia presupuestal;
q) Oficio de autorización de la suficiencia presupuestal;
r) Documento de resguardo de la información a la Tesorería Municipal, en caso de que aplique;
s) Recibo de apoyo;
t) Copia del cheque;

u) Calendario de la entrega de los apoyos:
v) Entregables con los resultados del proyecto, y
w) Todos aquellos documentos adicionales necesarios que la DPS determine.

XV. COMITÉ DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Artículo 23. Para vigilar el correcto, transparente y adecuado uso de los recursos, además de promover la participación social, será conformado un Comité de Participación Social, cuyas personas integrantes tendrán las atribuciones de dar seguimiento y evaluación del cumplimiento de la ejecución de los apoyos económicos derivados del Programa, coadyuvando a fortalecer la implementación del mismo en beneficio de las y los miembros de los proyectos atendidos.

Las personas integrantes del Comité de Participación Social serán designadas a través de votación por parte de una asamblea de personas beneficiarias.

El Comité de Participación Social deberá estar integrado por:

a) Presidenta o presidente
b) Secretaria o secretario
c) Vocal 1
d) Vocal 2
e) Vocal 3

Por causas de fuerza mayor o sanitaria, la asamblea se llevará a cabo con todas las medidas de prevención e higiene instruidas por las autoridades competentes. Estas incluyen de manera enunciativa, más no limitativa, el uso obligatorio de cubre bocas, sana distancia mínima de dos metros a fin de evitar cualquier tipo de contacto físico entre las y los asistentes y una desinfección de manos, ropa y calzado previa y a la conclusión de la asamblea.

Artículo 24. El Comité de Participación Social tendrá las siguientes atribuciones:

1. Realizar visitas periódicas de supervisión a los proyectos, vigilando su avance.
2. Vigilar que los proyectos se ejecuten con las características, ubicación, tiempos y metas establecidas.

3. Verificar que los recursos públicos sean aplicados de manera transparente.
4. Informar a las instancias pertinentes en caso de que se encuentre una irregularidad.

XVI. CONTROL Y AUDITORÍA

Artículo 25. La Secretaría, a través de DPS, es la responsable de la supervisión de la entrega de los apoyos, verificando que la entrega se cumpla en tiempo y forma y que el recurso se destine únicamente en lo establecido en el proyecto.

Artículo 26. Los recursos empleados en el apoyo de los proyectos están sujetos a ser auditados por la Contraloría Municipal conforme al ámbito de su competencia.

XVII. BLINDAJE ELECTORAL

Artículo 27. En la operación y ejecución de los recursos sujetos a los presentes Lineamientos, se deberán observar y atender las medidas de carácter permanente, así como aquellas específicas que sean emitidas de forma previa para los procesos electorales federal, estatal y municipal con la finalidad de evitar el uso de recursos públicos y programas sociales con fines particulares, partidistas y/o político electorales, haciendo énfasis en los principios de ética, legalidad, imparcialidad, transparencia, integridad, rendición de cuentas, respeto a los derechos humanos y participación ciudadana.

XVIII. DATOS PERSONALES, TRANSPARENCIA Y DIFUSIÓN DE LOS LINEAMIENTOS

Artículo 28. Durante el proceso de ejecución del Programa, se obtendrán los siguientes datos personales de las personas beneficiarias, los cuáles serán tratados en los términos fijados la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla:

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

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

Lo anterior, de conformidad con el Aviso de Privacidad denominado Programa de Fomento a Proyectos Comunitarios, consultable en:

http://gobiernoabierto.pueblacapital.gob.mx/avisos-de-privacidad/itemlist/category/941-secretaria-de-bienestar

Artículo 29. Los presentes Lineamientos serán publicados en los términos y condiciones fijadas por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y demás normatividad aplicable en la materia.

Artículo 30. La DPS es la encargada de realizar la promoción y difusión del Programa, informando las acciones institucionales a realizar, debiendo observar lo señalado en estos Lineamientos respecto al blindaje electoral.

Artículo 31. En la difusión y publicidad del Programa y en cada una de las acciones ejecutadas debe incluirse la siguiente leyenda:

"Este programa es de carácter público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

XIX. QUEJAS Y DENUNCIAS

Artículo 32. Las y los ciudadanos, sean o no personas beneficiarias del Programa, pueden presentar quejas y denuncias llamando al número 800 1-VIGILA (800 1-844452) y ante las instancias correspondientes, cuando se percaten de cualquier acto, hecho u omisión realizada por el ejecutor, personal de la Secretaría o por cualquier otra persona.

XX. VIGENCIA

Artículo 33. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día de la fecha de su registro ante la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla y serán vigentes hasta la total conclusión del Programa sin que exceda del 14 de octubre de 2021

XXI. ANEXOS

ANEXO A.

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN

_____del mes de _____ de 2021

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE PROYECTO

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

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

Requisito	VoBo
Solicitud de apoyo dirigida a la persona titular de la Presidencia Municipal o de la Secretaría de Bienestar, ambas del Honorable Ayuntamiento del municipio de Puebla	
Proyecto de solicitud con los elementos señalados en el inciso d) del artículo 9 de los Lineamientos	
Identificación oficial vigente (credencial de elector, pasaporte o cédula profesional) de la persona representante y de las y los integrantes del grupo.	
CURP vigente de la persona representante y de las y los integrantes del grupo	
Comprobante de domicilio de la persona representante y de las y los integrantes del grupo, con una vigencia no mayor a 3 meses	
Comprobante del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de la persona representante del grupo	
Carta compromiso de las personas beneficiarias a destinar el recurso al apoyo solicitado	
Lista de las y los integrantes del grupo	

_____

Titular de la Dirección de Programas Sociales de la Secretaría de Bienestar del Honorable Ayuntamiento del municipio de Puebla

ANEXO B.

GUIÓN DEL PROYECTO DE SOLICITUD

TÍTULO _____

a) Carátula con datos básicos

Nombre de los y las Integrantes del grupo,

Nombre del proyecto, y

Domicilio, localidad y junta auxiliar donde se ejecutará el proyecto.

b) Objetivo general

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

c) Objetivos particulares

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

d) Junta auxiliar

La junta auxiliar a la que se fortalece con el proyecto

e) Antecedentes

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

f) Argumentación/Justificación

¿Cómo y por qué el proyecto fortalecerá la economía de su comunidad, la preservación cultural, la seguridad alimentaria y el tejido social de la localidad en la

que se llevará a cabo? Describir a grandes rasgos y de ser posible la cantidad estimada de personas de la localidad que será beneficiada.

g) Desarrollo del proyecto

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

h) Resultado e impacto esperado

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

i) Cronograma de ejecución de la propuesta.

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

j) Presupuesto.

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

Material	Cantidad	Precio unitario	Subtotal
	TOTAL		

k) Cotizaciones.

Anexar cotizaciones de los posibles lugares donde se adquirirían los insumos para el proyecto, en caso de proyectar hacer la compra con algún artesano o pequeño negocio de la localidad que no cuente con RFC, la cotización (y comprobante en su

momento) deberá contar con una identificación oficial y CURP de la o el vendedor/proveedor; este formato se considerará también para cotizar y comprobar el pago a talleristas.

l) Semblanza de las y los integrantes del grupo.

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

ANEXO C.

CARTA COMPROMISO.

FOLIO DEL PROGRAMA	
DOMICILIO	
TELÉFONO DE LA PERSONA REPRESENTANTE	
FECHA	

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

_____

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA REPRESENTANTE

_____

NO. DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL

LISTA DE PERSONAS INTEGRANTES DEL GRUPO

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