Puebla

CIUDAD INCLUYENTE

2018 ▪ 2021

Lineamientos para la Entrega de Apoyos a Beneficiarios del Programa "Yo Compro Poblano"

Puebla
CIUDAD INCLUYENTE
2018 ▪ 2021

LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA DE APOYOS A BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA "YO COMPRO POBLANO"

CLAVE: MPCI1821/RLIN/SEDECO/120/251120

AUTORIZACIONES:		
Carmen Mireya Calderón González Secretaria de Desarrollo Económico	Francisco Roberto González Peruyero Director de Vinculación y de Economía Social	José María Sánchez Carmona Contralor Municipal

Se expiden los presentes Lineamientos en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza a los veinticuatro días del mes de noviembre de dos mil veinte.

Puebla
CIUDAD INCLUYENTE
2018 ▪ 2021
SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO

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 y 103 párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 2, 3, 78 fracciones V y XVIII, 122 y 123 de la Ley Orgánica Municipal; 4 fracciones I y XI, y 10 fracciones II, III, IV, V, VIII, IX, XI XVI XVIII, XX y XXXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; se emiten los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA DE APOYOS A BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA "YO COMPRO POBLANO"

I. OBJETIVO

Artículo 1. Contar con un instrumento normativo que establezca las disposiciones operativas para el otorgamiento de apoyos económicos a las empresas beneficiarias del fortalecimiento para empresas del Programa "Yo Compro Poblano", afectadas por el COVID-19, utilizando los recursos económicos, materiales y humanos asignados, de manera óptima, eficaz, eficiente y transparente.

II. ALCANCE

Artículo 2. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para los servidores que participan en la entrega de apoyos para beneficiarios del Programa "Yo Compro Poblano".

El contenido técnico del presente documento, así como sus eventuales modificaciones, su correcta fundamentación y aplicación de la normatividad vigente, tiene como objetivo el registro del mismo ante la Contraloría Municipal, la cual lleva el control de todos los documentos con esta misma función que emiten las dependencias y entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Las observaciones y/o modificaciones que realice la Contraloría Municipal a los presentes lineamientos, no la eximen de sus 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 entiende por:

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

b) **Beneficiarios:** Empresas que se encuentran inscritas en el fortalecimiento para empresas del Programa "Yo Compro Poblano", afectadas por el COVID-19 y que cuenten con carta de aceptación emitida por parte del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD);

c) **Clasificador:** El Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Municipal;

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

e) **Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Municipa**l: El documento técnico-normativo que permite registrar los gastos que se realizan en el proceso presupuestario. Resume, ordena y presenta los gastos programados en el presupuesto, de acuerdo con la naturaleza de los bienes, servicios, activos y pasivos financieros;

f) **Concepto de Gasto:** El nivel de agregación que identifica los subconjuntos homogéneos de bienes y servicios ordenados en forma específica, producto de la desagregación de los bienes y servicios, incluidos en cada capítulo;

g) **DVES:** Dirección de Vinculación y de Economía Social de la Secretaría de Desarrollo Económico del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla;

h) **Identificación oficial vigente:** Son considerados los siguientes documentos: credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral /Instituto Nacional Electoral (IFE/INE), pasaporte, licencia de manejo o cartilla del Servicio Militar Nacional, vigentes;

i) **Lineamientos:** Lineamientos para la Entrega de Apoyos a Beneficiarios del Programa "Yo Compro Poblano";

j) **Padrón de Beneficiarios:** Base de datos digital de manera estructurada y sistematizada que contiene información del Programa "Yo Compro Poblano", de conformidad a lo establecido en la Ley General de Protección de Datos Personales, sobre los receptores del apoyo;

k) **PNUD:** Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo;

l) **Programa:** Programa "Yo Compro Poblano";

m) **Programa "Yo Compro Poblano":** Programa de acompañamiento e incubación de iniciativas empresariales sociales, bajo una metodología de Economía Social y Solidaria, en sus diversas ediciones; actualmente se realiza el de fortalecimiento para empresas del Programa "Yo Compro Poblano", afectadas por el COVID-19 con el PNUD; mismo que busca fortalecer los procesos de Economía Social, así como implementar la metodología en Marcha Digital de dicho organismo, esto con el fin de mejorar los procesos, impulsar sus negocios, ampliar su mercado a través de herramientas para el comercio electrónico y la incorporación de medidas de limpieza y seguridad para sus empleados y clientes;

n) **Secretaría:** Secretaría de Desarrollo Económico del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y

o) **Tesorería:** Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

IV. OBJETIVOS DEL APOYO

Artículo 4. El objetivo general es otorgar apoyos monetarios a fondo perdido a beneficiarios del fortalecimiento para empresas del Programa "Yo Compro Poblano", afectadas por el COVID-19 para impulsarlos en el comercio electrónico y así contribuir a una recuperación económica ante la emergencia sanitaria causada por el virus SARS CoV2 (COVID-19).

Artículo 5. Los objetivos específicos de los apoyos son:

a) Fortalecer la economía local y promover una pronta recuperación económica de las iniciativas empresariales que se rigen bajo la economía social y solidaria; e
b) Impulsar a los beneficiarios para que a través de las plataformas de comercio electrónico puedan incrementar sus ingresos.

V. POBLACIÓN OBJETIVO

Artículo 6. Beneficiarios del fortalecimiento para empresas del Programa "Yo Compro Poblano", afectadas por el COVID-19 que cuenten con Carta de Aceptación emitida por parte del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD).

VI. PROCESO PARA LA ENTREGA DE APOYO

Artículo 7. El proceso para la entrega de los apoyos será el siguiente:

1. La Secretaría proporcionará al PNUD una base de datos con los participantes del Programa "Yo Compro Poblano" correspondientes a la edición de Seguimiento 2019 y empresas "Yo Compro Poblano" participantes en los puntos de venta oficiales del Programa.
2. El PNUD seleccionará con respecto a su metodología y criterios, a 150 beneficiarios del fortalecimiento para empresas del Programa "Yo Compro Poblano", afectadas por el COVID-19, que serán remitidos por medio de una Base de Datos y Carta de Aceptación a la Secretaría.

3. La Secretaría en un plazo no mayor a 3 días hábiles, notificará vía correo electrónico oficial del Programa, contacto@yocompropoblano.com.mx, a los beneficiarios del apoyo económico fecha y hora en que deberán presentar la documentación señalada en el artículo 8 para iniciar el proceso de entrega de Apoyos.

Artículo 8. Son requisitos para que la Secretaría inicie el proceso de entrega del apoyo económico, que los beneficiarios presenten la siguiente documentación:

a) Carta de Aceptación emitida por parte del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD);
b) Copia de comprobante domiciliario con no más de 3 meses de emisión.
c) Copia de identificación oficial vigente del dueño y/o representante legal de la empresa;
d) Registro Federal del Contribuyente (RFC) del Representante Legal o Titular de la empresa;
e) Copia de la CURP del dueño y/o representante legal de la empresa, vigente y actualizada;
f) Correo electrónico; y
g) Teléfono de contacto.

La documentación será entregada en las instalaciones de la Secretaría ubicada en Avenida Reforma 113, Piso 1, colonia Centro Histórico, Puebla, Puebla, Código Postal 72000.

Artículo 9. La Secretaría en un periodo no mayor a 10 días hábiles posteriores al plazo de la notificación, concluirá la recepción de la documentación requerida, mismo periodo que servirá de referencia para agendar la cita a los beneficiarios y de esta forma iniciar el trámite para recibir el Apoyo.

Artículo 10. De no presentarse el beneficiario a la cita en la fecha y hora notificada vía correo electrónico, se agendará una nueva cita por única ocasión para que presente su documentación sin que esta rebase el plazo de recepción de documentos considerado dentro del artículo 9 de los presentes Lineamientos.

VII. ENTREGA DE APOYOS

Artículo 11. La Secretaría, a través de la DVES, otorgará 150 apoyos económicos por única vez, por un monto de $20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 M. N) por beneficiario.

Artículo 12. Para la entrega de apoyos económicos, una vez que haya vencido el plazo para la recepción de documentos, la Secretaría notificará vía correo electrónico fecha y hora para acudir a la Tesorería a fin de que el beneficiario pueda recoger el cheque correspondiente.

Artículo 13. El apoyo deberá realizarse por concepto de gasto en las partidas genéricas contenidas en el capítulo 4000, de acuerdo con el Clasificador.

El apoyo deberá realizarse de acuerdo con las especificaciones siguientes:

a) Los beneficiarios no deberán pagar el capital, ni intereses financieros; y
b) El apoyo será entregado en una sola exhibición, a título gratuito y a fondo perdido.
c) La Tesorería Municipal será la encargada de emitir el cheque respectivo.

VIII. PADRÓN DE BENEFICIARIOS

Artículo 12. Se conformará con los beneficiarios que recibieron el apoyo económico por parte del programa "Yo Compro Poblano".

Por lo que la DVES deberá integrar los expedientes correspondientes con la documentación especificada en el artículo 8 de los presentes Lineamientos.

Tomando como referencia que el padrón de beneficiarios contendrá datos personales, la Secretaría lo conformará y dará tratamiento en los términos fijados en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

IX. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

IX.1 DERECHOS

Artículo 13. Son derechos de los beneficiarios del Programa, recibir por parte de la Secretaría, a través de la DVES:

a) Información necesaria del Programa de manera clara y oportuna;

b) Un trato digno, respetuoso, con calidad e igualdad, sin ningún tipo de discriminación;

c) Atención y apoyo sin costo alguno o condicionamiento no contemplado en los presentes Lineamientos;

d) Seguridad sobre la reserva y privacidad de sus datos personales conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, y demás legislación aplicable; y

e) En caso de que los beneficiarios sea persona con discapacidad, no sepa leer o escribir, se le proporcionarán los medios necesarios para que conozca los derechos y obligaciones asociados al Programa.

IX.2 OBLIGACIONES

Artículo 14. Son obligaciones de los beneficiarios del Programa:

a) Proporcionar, bajo protesta de decir verdad, la información que se les requiera de acuerdo con lo establecido en los presentes Lineamientos;
b) Brindar las facilidades a la Secretaría, a través de la DVES, y a las instancias de apoyo para recibir en tiempo y forma el apoyo;

c) Firmar los documentos y formatos oficiales necesarios para la operación del Programa, mismos que determinará la DVES y la Tesorería Municipal; y

d) Aceptar que sus datos se integren al Padrón de Beneficiarios del Programa.

IX. CAUSAS DE CANCELACIÓN DE LOS APOYOS

Artículo 15. Se cancelará el apoyo del Programa a los beneficiarios que:

a) Incumplan las obligaciones señaladas en los presentes Lineamientos;

b) Renuncien expresamente por escrito a los beneficios;

c) No acudan a presentar la documentación correspondiente en la segunda cita;

d) Proporcionen información falsa en el llenado de los formatos con el propósito de cumplir con las características de la población objetivo;

X. INSTANCIAS PARTICIPANTES

X.1 INSTANCIA EJECUTORA

Artículo 16. La instancia ejecutora del Programa es la Secretaría, a través de la DVES, toda vez que será la instancia encargada de llevar a cabo las acciones necesarias para el otorgamiento del apoyo contemplado en el Programa de Apoyos que será entregado por la Tesorería de acuerdo con sus facultades.

X.1.1 OBLIGACIONES DE LA INSTANCIA EJECUTORA

Artículo 17. Son obligaciones de la instancia ejecutora las siguientes:

a) Ejercer los recursos que se hayan autorizado para este Programa conforme a los presentes Lineamientos y demás normatividad en la materia;

b) Verificar que las y los beneficiarios cumplan con los requisitos de elegibilidad;

c) Elaborar el padrón de beneficiarios y darle tratamiento en los términos fijados por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla, y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;

d) Integrar la documentación que contenga la información de los beneficiarios.

XII.2 INSTANCIA NORMATIVA

Artículo 18. La Secretaría como instancia normativa del Programa, está facultada para interpretar los presentes Lineamientos, así como para resolver los aspectos no considerados en éstos.

XIII. PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE APOYOS

Artículo 19. La Secretaría a través de la DVES, realizará los trámites administrativos ante la Tesorería para la entrega de los apoyos.

La entrega de los apoyos se efectuará de conformidad con la Normatividad aplicable y los tiempos que determinados por la Tesorería.

XIV. CIERRE DE PROGRAMA

Artículo 21. La Tesorería recabará el acuse de recibo del cheque certificado a nombre del beneficiario y copia simple de identificación oficial con fotografía de quien recibe. Asimismo, deberá remitir a la Secretaría, copia de la documentación referida en este artículo.

XV. EXPEDIENTE TÉCNICO

Artículo 22. La Secretaría, a través de la DVES, es la instancia encargada de integrar y resguardar un expediente técnico por cada apoyo otorgado, que debe contener mínimamente lo siguiente:

a) Carta de Aceptación emitida por parte del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD);
b) Copia de comprobante domiciliario con no más de 3 meses de emisión.
c) Copia de identificación oficial vigente del dueño y/o representante legal de la empresa;
d) Registro Federal del Contribuyente (RFC) del Representante Legal o Titular de la empresa
a) Copia de la CURP del dueño y/o representante legal de la empresa, vigente y actualizada;

XVI. CONTROL Y AUDITORÍA

Artículo 23. La Secretaría, a través de DVES, es la responsable de la supervisión directa de la entrega de los apoyos, verificando que en su entrega se cumpla la normatividad aplicable, la correcta conclusión, así como la solicitud y resguardo de la comprobación documental del gasto ejercido debidamente certificada.

Artículo 24. El ejercicio de los recursos empleados en la ejecución del Programa está sujeto a ser auditado por la Contraloría Municipal, instancia de fiscalización conforme a la legislación vigente y en el ámbito de su respectiva competencia.

Artículo 25. La Secretaría debe brindar todas las facilidades a las instancias fiscalizadoras para realizar, en el momento en que lo juzguen pertinente, las auditorías, revisiones o visitas de inspección que consideren necesarias; asimismo, debe efectuar el seguimiento y la atención de las observaciones planteadas.

XVII. DATOS PERSONALES, TRANSPARENCIA Y DIFUSIÓN DE LOS LINEAMIENTOS

Artículo 26. Durante el proceso de la entrega del Programa se obtendrán los siguientes datos personales de las y los beneficiarios de la misma, 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.

Lo anterior, de conformidad con el Aviso de Privacidad denominado Programa Yo Compro Poblano, consultable en:

http://gobiernoabierto.pueblacapital.gob.mx/avisos-de-privacidad/itemlist/category/942-secretaria-de-desarrollo-economico

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

Artículo 27. 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"

XVIII. QUEJAS Y DENUNCIAS

Artículo 28. Las quejas y denuncias vinculadas con la operación del Programa que las y los ciudadanos hagan del conocimiento a la Secretaría deben ser canalizadas a la autoridad competente, de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad aplicable

Artículo 29. Las y los ciudadanas, sean o no personas beneficiarias del Programa, pueden presentar quejas y denuncias llamando al número 800 1VIGILA (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 sea o no beneficiaria del Programa.

XIX. BLINDAJE ELECTORAL

Artículo 30. En la operación y ejecución de los recursos sujetos a los presentes Lineamientos se deben observar y atender las medidas de carácter permanente, así como aquéllas 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 para 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.

XX. DERECHOS HUMANOS

Artículo 31. Con el objetivo de generar las condiciones necesarias para el acceso equitativo en términos de disponibilidad, accesibilidad, exigibilidad y calidad en las acciones que realiza este Programa, deben implementarse mecanismos que hagan efectivo el acceso a la información gubernamental y se debe asegurar que el acceso a los apoyos y servicios se dé únicamente con base en lo establecido en los presentes Lineamientos, sin discriminación o distinción alguna.

Artículo 32. Las y los servidores públicos involucrados en la operación del Programa, deben promover, respetar, proteger y garantizar el ejercicio efectivo de los derechos humanos de la población objetivo, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, brindando en todo momento un trato digno y de respeto para la población objetivo, con apego a los criterios de igualdad y no discriminación.

XXI. VIGENCIA

Artículo 33. Los presentes Lineamientos entran 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 31 de diciembre de 2020.