

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría de Gobernación

### Orden Jurídico Poblano

---

*Procedimiento para el Seguimiento y Monitoreo de los Programas Sociales en  
la Secretaría de Bienestar*



## **REFORMAS**

---

### **Publicación**

### **Extracto del texto**

---

22/ago/2022	ACUERDO de la Secretaria de Bienestar del Gobierno del Estado de Puebla, por el que establece el Procedimiento para el Seguimiento y Monitoreo de los Programas Sociales en la Secretaría de Bienestar.
-------------	---

---

## CONTENIDO

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LOS PROGRAMAS SOCIALES EN LA SECRETARÍA DE BIENESTAR .....	3
CAPÍTULO I.....	3
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.....	3
1. Del Objeto .....	3
2. Glosario y Siglas .....	3
3. De las Previsiones.....	4
4. De la Interpretación.....	5
5. Designación de la Persona Enlace.....	5
CAPÍTULO II.....	5
DE LA PLANEACIÓN DE LOS PROGRAMAS SOCIALES .....	5
6. Plan de Trabajo o Programa de Actividades .....	5
CAPÍTULO III.....	7
DEL MONITOREO DE LOS PROGRAMAS SOCIALES .....	7
7. Informe de Monitoreo y Seguimiento .....	7
8. Revisión del Informe de Monitoreo y Seguimiento.....	12
9. Seguimiento Físico en Campo .....	12
CAPÍTULO IV.....	12
DE LA TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES .....	12
10. Acceso a la Información .....	12
11. Datos Personales .....	13

**ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO  
PARA EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LOS PROGRAMAS  
SOCIALES EN LA SECRETARÍA DE BIENESTAR**

**CAPÍTULO I**

**DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**1. Del Objeto**

El presente Acuerdo tiene por objeto establecer el Procedimiento mediante el cual se determinarán los criterios, acciones y directrices generales a seguir para promover un eficaz seguimiento y monitoreo de los Programas Sociales competencia de la Secretaría de Bienestar del Gobierno del Estado de Puebla, siendo de observancia general y obligatoria para todas las Unidades Administrativas que sean responsables directas en la ejecución de los mismos.

El Procedimiento para el Seguimiento y Monitoreo de los Programas Sociales es complementario a las disposiciones establecidas en la normatividad de la materia, las Reglas de Operación de cada uno de los Programas Sociales y demás disposiciones legales de la competencia de la Secretaría de Bienestar del Gobierno del Estado de Puebla.

**2. Glosario y Siglas**

Para la interpretación, aplicación y efectos del presente Acuerdo, se entenderá por:

I. Beneficiarios: Aquellas personas que forman parte de la población atendida por los Programas de Desarrollo Social y/o bienestar que cumplen los requisitos de la normatividad correspondiente;

II. Comité Técnico Dictaminador y/o Comité Dictaminador (CTD): Órgano colegiado de servidores públicos que conforma la Instancia Normativa para revisar, evaluar, dictaminar y dar seguimiento a los Proyectos;

III. Coordinación General: Coordinación General de Planeación, Seguimiento y Evaluación adscrita a la Secretaría de Bienestar del Estado de Puebla;

IV. Desarrollo Social: Proceso de mejoramiento de las condiciones de vida de la población, a través de la acción concertada de los tres niveles de gobierno para impulsar el bienestar social, mediante la obtención de

habilidades y capacidades, así como la creación de oportunidades para la erradicación de la pobreza y la marginación;

V. Dirección (DSE): Dirección de Seguimiento y Evaluación adscrita a la Coordinación General de Planeación, Seguimiento y Evaluación;

VI. Lista de Beneficiarios: Relación oficial de beneficiarios de un Programa Social, que aún no han recibido su primer apoyo o servicio;

VII. Padrón de Beneficiarios: Relación oficial de beneficiarios de un Programa Social;

VIII. Padrón Único de Beneficiarios: El Padrón Único de Beneficiarios (PUB) es una herramienta que contiene información de los beneficiarios de los Programas de Desarrollo Social, cuya integración recae en la Secretaría de Bienestar y se elabora conforme a los lineamientos correspondientes;

IX. Programas Sociales: Política Pública dirigida a modificar condición de desigualdad social, combatir la pobreza, la marginación, la vulnerabilidad o la inequidad social, mediante la entrega de un bien o una transferencia de recursos, la cual se norma a partir de sus respectivas Reglas de Operación;

X. Reglas de Operación (ROP): Documento normativo que establece aspectos técnicos y operativos de los programas de desarrollo social y/o bienestar y de vivienda;

XI. Procedimiento: Al presente Procedimiento para el Seguimiento y Monitoreo de los Programas Sociales a cargo de la Secretaría de Bienestar del Gobierno del Estado de Puebla;

XII. Secretaría de Bienestar: Secretaría de Bienestar del Gobierno del Estado de Puebla;

XIII. Unidades Administrativas: Las Subsecretarías, Direcciones Generales, Coordinaciones Generales, Direcciones de Área y demás órganos de la Secretaría de Bienestar, previstos en su Reglamento Interior, acuerdos y los Manuales Administrativos correspondientes, con atribuciones y funciones propias que les distinguen de los demás;

XIV. URPs: Unidades Responsables de operar directamente uno o más Programas Sociales.

### **3. De las Previsiones**

En lo no previsto el presente Procedimiento, y de manera supletoria al mismo, se estará a lo dispuesto en lo conducente en la Ley de Desarrollo Social del Estado de Puebla, en la Ley General de

Responsabilidades Administrativas, en cada una de las Reglas de Operación de los programas a cargo de la Secretaría, así como en la demás normatividad aplicable.

#### **4. De la Interpretación**

En caso de duda en la interpretación del presente Procedimiento, y una vez aplicada la supletoriedad a que se refiere el numeral 3 de este Ordenamiento, si persistiere esta, la Coordinación General será la autoridad competente para solucionarla, o en su defecto, a través de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Bienestar.

#### **5. Designación de la Persona Enlace**

En el mes de enero de cada año fiscal para la ejecución de programas, las URPs designarán, o en su caso, enviarán la ratificación por escrito a la Coordinación General, el nombre del servidor público que fungirá como enlace y responsable ante la DSE, para colaborar con la integración y emisión de la información que le sea solicitada relativa a los Programas Sociales que estén a su cargo.

Asimismo, la DSE requerirá a las URPs para que elaboren y hagan entrega del Informe de avance de Monitoreo y Seguimiento, y en su caso, atender las observaciones que se realicen, así como el seguimiento a las mismas.

En el supuesto de que exista un cambio de la persona designada como enlace, las URPs deberán informar durante los primeros cinco días hábiles, el nombre, así como los datos de contacto de la nueva persona que fungirá como enlace.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA PLANEACIÓN DE LOS PROGRAMAS SOCIALES**

#### **6. Plan de Trabajo o Programa de Actividades**

Las URPs, deberán presentar al CTD su Plan de Trabajo o Desarrollo de Actividades para su aprobación y/o modificación dentro de los 30 días posteriores a la aprobación del presupuesto del Programa Social. Una vez aprobado, deberá ser informado y presentado a la DSE que integra la Coordinación General, en el que:

- a) Identifiquen las tareas, actividades o pasos para la ejecución del Programa Social;
- b) Establezcan los plazos, porcentajes de avance e identificación para la ejecución de Programa;

- c) Formulen la lista de beneficiarios;
- d) Establezcan el calendario de envíos de padrones de beneficiarios, conforme a lo establecido en los numerales 4, 5 y 7 de los Lineamientos Generales del Padrón único de Beneficiarios de los Programas de Bienestar Social del Estado de Puebla;
- e) Realice el mecanismo y calendarización de Entrega de Acciones, y
- f) Cuenten con copia simple del oficio de Presupuesto Autorizado emitido por la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla que ejercerá la Secretaría de Bienestar durante el ejercicio fiscal vigente, así como el presupuesto del programa calendarizado para efecto de dar seguimiento y monitoreo a la aplicación de los recursos, conforme al calendario de ejecución de acciones. (Anexo Único: Se solicitará a la Dirección General de Administración).

Anexo Único. Presupuesto a Nivel Capitulo y Concepto de Gasto de los recursos fiscales asignados													
(mes que se reporta) del año (aaaa)													
(Cifras en pesos)													
Capítulo y Concepto de Gasto	PRESUPUESTO												
	Total Anual	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Sep	Oct	Nov	Dic
1000 Servicios Personales													
2000 Materiales y Suministros													
3000 Servicios Generales													
4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras ayudas													
5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles													
6000 Inversión Pública													
7000													

Inversiones Financieras y Otras provisiones													
8000 Participaciones y Aportaciones													
9000 Deuda Pública													
Total													
<p>Nota: Cada URP deberá considerar sólo los capítulos y rubros de gasto que se ajustan a la estructura y ejercicio presupuestal de los Programas a su cargo.</p>													

### CAPÍTULO III

#### DEL MONITOREO DE LOS PROGRAMAS SOCIALES

##### 7. Informe de Monitoreo y Seguimiento

Con la finalidad de realizar el monitoreo y seguimiento de los Programas Sociales, las URPs a partir del mes de mayo deberán remitir a la DSE de forma mensual y durante los primeros diez días hábiles siguientes al mes que se reporta, un Informe de Monitoreo y Seguimiento del avance que presenten cada uno de los Programas Sociales bajo su responsabilidad, y hasta la terminación físico financiera del mismo.

De igual forma, las URPs deberán considerar en el Informe de Monitoreo y Seguimiento las siguientes directrices del Programa:

##### 7.1. Aspectos Generales

- Objetivo general;
- Objetivos específicos;
- Población objetivo;
- Acciones y/o montos por beneficiario, y
- Clasificación por Municipio y Regiones del Estado.

##### 7.2. Mecanismos de Distribución

Describir brevemente los mecanismos que las URPs han implementado durante el período para otorgar acceso equitativo a



todos los grupos sociales y géneros; grupos vulnerables (niñas, niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, pueblos indígenas, personas con discapacidad, etc.); desagregación por grupos de edad, así como para la equidad de género.

### 7.3. Mecanismos para minimizar los errores de inclusión y exclusión

Las URPs, deberán indicar los mecanismos y criterios en los que se basan para garantizar que los recursos se canalicen exclusivamente a la población objetivo y permitan asegurar que la distribución, operación y administración facilite la obtención de información y la evaluación de los beneficios económicos y sociales de su asignación y aplicación.

### 7.4. Acciones de coordinación para evitar duplicidades

Las URPs tendrán que describir el conjunto de acciones que realizarán para evitar duplicidad en el ejercicio de los recursos y reducir gastos administrativos.

### 7.5. Acciones que procuran que el Programa sea el medio más eficaz y eficiente para alcanzar los objetivos y metas que se pretenden

- a) Describir las metas del año reportado cuantitativas y financieras;
- b) Destacar las principales acciones desarrolladas para alcanzar los objetivos;
- c) Especificar las acciones que estén orientando al programa como medio más eficaz y eficiente para alcanzar los objetivos y metas;
- d) Respecto al avance de las metas que sean reportadas, explicar las causas de su rezago según el caso, o en su defecto explicar el por qué se rebasaron en función del calendario previsto;
- e) Presentar información cuando proceda, desglosada del presupuesto y metas por modalidad de inversión del programa, de acuerdo al siguiente detalle:

Cuadro 1. Monitoreo de Inversión y Metas por Modalidad o Tipo de Apoyo Al (último día del mes que se reporta) (mes) (año)					
Nombre de la Modalidad de Inversión	Presupuesto Ejercido (pesos)	Unidad de Medida		Personas Beneficiadas	
		Programadas	Alcanzadas	Programadas	Alcanzadas
<b>T o t a l</b>					

Nota. En la Unidad de Medida se reportarán: Acciones realizadas y/o Tipos de Apoyo.

Cuadro 2. Monitoreo de Inversión y Metas por Modalidad o Tipo de Apoyo Al (último día del mes que se reporta) (mes) (año)					
Nombre del Municipio	Presupuesto Ejercido (pesos)	Unidad de Medida		Personas Beneficiadas	
		Programadas	Alcanzadas	Programadas	Alcanzadas
<b>T o t a l</b>					

Nota. En la Unidad de Medida se reportarán: Acciones realizadas y/o Tipos de Apoyo.

Nota. Presentar los logros alcanzados de los indicadores de las ROP de acuerdo al siguiente detalle:

Cuadro 3. Monitoreo de Indicadores de Resultados de las Reglas o Lineamientos de Operación		
Avance al período (último día del mes que se reporta) (mes) (año)		
Nombre del Indicador	Descripción del método de cálculo del programa, así como los valores con los que se calcula	Resultado (%)


f) Reportar el ejercicio de los recursos financieros detallando los siguientes elementos:

- Avance Financiero (absoluto y relativo), conforme al calendario del gasto y al total anual.
- En caso de que se presente, explicar los principales movimientos que dieron como resultado la ampliación o reducción del presupuesto respecto al original asignado.

Cuadro 4. Presupuesto Ejercido a Nivel Capítulo y Concepto de Gasto de los recursos fiscales asignados					
(mes que se reporta) del año (aaaa)					
<i>(Cifras en pesos)</i>					
Capítulo y Concepto de Gasto	PRESUPUESTO				
	Aprobado Anual	Modificado Anual	Calendarizado al período	Ejercido al período	Avance financiero (%)
	-1	-2	-3	-4	(4/3)

1000 Servicios Personales					
2000 Materiales					

y Suministros					
3000 Servicios Generales					
4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras ayudas					
5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles					
6000 Inversión Pública					
7000 Inversiones Financieras y Otras previsiones					
8000 Participaciones y Aportaciones					
9000 Deuda Pública					
T o t a l					
Nota: Cada URP deberá considerar sólo los capítulos y rubros de gasto que se ajustan a la estructura y ejercicio presupuestal de los Programas a su cargo.					

### 7.6. Aclaraciones

Señalar las aclaraciones que cada URP considere necesarias para el Programa a su cargo.

El informe a que se refiere este apartado no tiene límite de extensión, solo se solicita elaborarlo destacando lo sustantivo, las principales acciones, los resultados y en los casos en los que se considere pertinente, aquellos aspectos de mejora a la operación que se requieran para cumplir eficientemente con las metas programadas.

Los datos y cifras contenidos en el Informe de Monitoreo y Seguimiento que presenten las URPs, deberán ser consistentes con lo

reportado en el Cierre de Ejercicio del año correspondiente y al cierre del programa.

En caso de diferencias, las URPs que hayan integrado la información deben justificar detalladamente las variaciones registradas tanto en Inversión modificada, aprobada y ejercida, así como la diferencia en las metas programadas y alcanzadas a nivel de obra o acción.

Con fundamento en lo establecido en el artículo 25 fracción XI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar, la Coordinación General aplicará el presente Procedimiento, respecto de los cuales las URPs están obligadas a proporcionar la información necesaria, de forma oportuna y veraz.

### **8. Revisión del Informe de Monitoreo y Seguimiento**

La DSE será la Unidad Administrativa responsable de revisar, emitir observaciones e informarle a la Coordinación General con la finalidad de que esta última valide el Informe de Monitoreo y Seguimiento, una vez que sean solventadas todas las observaciones.

En el supuesto de que la DSE realice observaciones a la información reportada por las URPs, éstas deberán subsanarlas, solventarlas y remitirlas a la DSE, en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de la notificación, en caso de nuevas observaciones, se contará con un plazo no mayor de 3 días para su solventación.

### **9. Seguimiento Físico en Campo**

La Coordinación General, a través de la DSE, notificará a las URPs con 72 horas de anticipación del seguimiento físico que realizarán para verificar, las obras, proyectos y acciones con la finalidad de que las mismas se encuentren apegadas al ejercicio de los recursos asignados al programa social, a las acciones ejecutadas, a los resultados, indicadores y metas alcanzadas.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

#### **10. Acceso a la Información**

Las URPs, deberán poner a disposición de la ciudadanía toda la información de interés público relativa a los Programas Sociales que se encuentran ejecutando, en términos de los artículos 12, 54 y 77

fracción XV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

### **11. Datos Personales**

Los datos personales de los beneficiarios, que sean recabados como requisitos para acceder a los Programas Sociales, serán protegidos de acuerdo a lo que establece la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, 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, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla y la demás normatividad que resulte aplicable.

## TRANSITORIOS

(Del ACUERDO de la Secretaría de Bienestar del Gobierno del Estado de Puebla, por el que establece el Procedimiento para el Seguimiento y Monitoreo de los Programas Sociales en la Secretaría de Bienestar; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el lunes 22 de agosto de 2022, Número 16, Cuarta Sección, Tomo DLXVIII).

**PRIMERO.** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.** Se deja sin efecto cualquier documento administrativo que se oponga al presente Acuerdo.

**TERCERO.** Se instruye a la Dirección Jurídica de la Secretaría de Bienestar para que realice las acciones necesarias para la difusión del presente Acuerdo, entre las Unidades Administrativas que integran esta Secretaría; debiendo informar a la persona Titular de la Secretaría de Bienestar, del cumplimiento a esta difusión.

Dada en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los diez días del mes de agosto del dos mil veintidós. La Secretaria de Bienestar. **C. LIZETH SÁNCHEZ GARCÍA.** Rúbrica.