



## ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA 300 FAMILIAS VULNERABLES 2023

### INTRODUCCIÓN

#### 1. ANTECEDENTES Y DIAGNÓSTICO

El municipio de Cuauhtémoc tenía en el 2015 una población estimada de 168,000 habitantes (según la Encuesta Intercensal 2015 del INEGI) que representaba el 4.7% del total del estado de Chihuahua con un total de 3,396,000 habitantes. La población estimada de nuestro municipio para el 2020 era de 196,000 habitantes. Esto es considerando las 396 localidades que tiene el municipio. El 81.7% del total vive en 4 localidades; Cuauhtémoc, Anáhuac, Lázaro Cárdenas y Álvaro Obregón.

Según el informe de CONEVAL (2018) Pobreza en Chihuahua, el 26.3% de la población total del estado vivía en pobreza. De esta población, el 23.7% en pobreza moderada y 2.6% en pobreza extrema. Esta pobreza tiene como factor de riesgo los Bajos Ingresos.

CONEVAL mide otro sector poblacional considerado Vulnerable por Carencias Sociales. En el estado es del 31.2% del total de la población.

En 2020, la población en Cuauhtémoc fue de 180,638 habitantes (48.9% hombres y 51.1% mujeres). En comparación al 2010, la población de Cuauhtémoc creció un 16.8%.

Para la implementación de los diversos programas sociales operados por el Municipio se observan los lineamientos establecidos tanto por el Gobierno Federal como por el Gobierno del Estado de Chihuahua.

Los ejes que dan fundamento a este Plan Municipal de Desarrollo son, en primer lugar, "Nuestra Gente, Salud, Paz y Tranquilidad", enfocado principalmente a dar atención a necesidades básicas en colonias. La Dirección de Desarrollo Social, se implementará un programa denominado "Visitándote", consistente en hacer visitas domiciliarias en las colonias de nuestra cabecera municipal, para aplicar una batería de preguntas sobre diferentes conceptos relacionados con la familia.

Una vez que se cuente con este diagnóstico, el siguiente paso será la conformación de cien comités de vecinos en las colonias, para fortalecer el desarrollo de los programas con una participación ciudadana organizada y autorizada.

Según el objetivo número 1 de la agenda 2030 dice:

A nivel mundial, el número de personas que viven en situación de extrema pobreza disminuyó desde un 36% en 1990 hasta un 10% en 2015. No obstante, el ritmo al que se produce este cambio está disminuyendo, y la crisis de la COVID-19 pone en riesgo décadas de progreso en la lucha contra la pobreza. Una nueva investigación publicada por el Instituto Mundial de Investigaciones de Economía del Desarrollo de la Universidad de las Naciones Unidas advierte de que las consecuencias económicas de la pandemia mundial podrían incrementar la pobreza en todo el mundo hasta llegar a afectar a 500 millones de personas más, o lo que es lo mismo, a un





8 % más de la población total mundial. Esta sería la primera vez que la pobreza aumente en todo el mundo en 30 años, desde 1990.

Más de 700 millones de personas, o el 10 % de la población mundial, aún vive en situación de extrema pobreza a día de hoy, con dificultades para satisfacer las necesidades más básicas, como la salud, la educación y el acceso a agua y saneamiento, por nombrar algunas. La mayoría de las personas que viven con menos de 1,90 dólares al día viven en el África subsahariana.

En todo el mundo, los índices de pobreza en las áreas rurales son del 17,2 %; más del triple de los mismos índices para las áreas urbanas.

Para los que trabajan, su puesto de trabajo no les garantiza una vida digna. De hecho, el 8 % de los trabajadores de todo el mundo, y sus familias, vivían en situación de extrema pobreza en 2018. Uno de cada cinco niños vive en situación de extrema pobreza. Garantizar la protección social de todos los niños y otros grupos vulnerables resulta crucial para reducir la pobreza.

## 2. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES

### **Aportación:**

Apoyo, estímulo o ayuda en especie concedido por el gobierno municipal a través de la dirección de desarrollo social.

### **Gobierno municipal:**

Ente responsable de la aportación que incluye el programa.

### **Dirección de desarrollo social:**

Institución gubernamental municipal que diseña, elabora, modifica, supervisa, ejecuta y se responsabiliza del programa.

### **Área administrativa:**

Es el área de administración de la dirección de desarrollo social que se encargará de la supervisión y apoyo en general al área que ejecutará el programa.

### **CONEVAL:**

Consejo nacional de evaluación de la política de desarrollo social, institución con autonomía técnica y de gestión, que tiene como objetivo coordinar la evaluación de las políticas y programas de desarrollo social, así como medir la pobreza de acuerdo con la ley general de desarrollo social.

### **Montos de apoyo:**

Tipos de apoyo que se otorgan, en efectivo o en especie, así como los servicios, señalando montos o unidades a entregar por beneficiario.

### **Población objetivo:**

Se refiere a la población que se encuentra en condiciones reales de ser atendida por un programa o política pública por un periodo de tiempo determinado.

### **Población potencial:**

Es definida por CONEVAL como el conjunto de la población que presenta el problema central que el programa atiende.

**Reglas de Operación:** Son un conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar un programa, con el propósito de lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad, responsabilidad, honestidad y transparencia.





### 3. OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA

El municipio de Cuauhtémoc contribuye a fortalecer el cumplimiento efectivo de los derechos sociales que potencien las capacidades de las personas en situación de pobreza extrema y a través de acciones que incidan positivamente en la alimentación, la salud, la educación y vivienda.

Desarrollo social establece este programa con fin de llegar a las familias de Cuauhtémoc que se encuentren en pobreza extrema y contribuir con un apoyo que les ayude a satisfacer sus necesidades básicas.

### 4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1 Contribuir a mejorar con este único apoyo que las familias en extrema pobreza tengan una buena época navideña.
- 2 Colaborar con esto programa tratando de generar la unidad familiar.
- 3 Que este recurso les ayude a las familias a tener una cena digna.

### 5. MONTO ASIGNADO

Se utilizaran \$120, 000,00 pesos, otorgándole 400 pesos a cada familia, beneficiando a un total de 300 familias.

### 6. METAS E INDICADORES

#### METAS

| INDICADOR  | MÍNIMOS ACEPTADOS                   |
|--|-------------------------------------|
| PRESUPUESTO ANUAL  | \$120,000,00                        |
| PRESUPUESTO EJERCIDO   | 98% DEL MONTO PRESUPUESTADO         |
| PORCENTAJE DE EFICIENCIA DEL RECURSO EJERCIDO                                    | 98% O MAS                           |
| PRESUPUESTO MENSUAL  | LO INDICADO EN LEY EGRESOS          |
| PRESUPUESTO MENSUAL EJERCIDO   | 98% DEL MONTO MENSUAL PRESUPUESTADO |
| PORCENTAJE DE EFICIENCIA DEL RECURSO MENSUAL EJERCIDO                            | 98% COMO MINIMO                     |
| BENEFICIARIOS META ANUALMENTE  | 300 FAMILIAS                        |
| BENEFICIARIOS ATENDIDOS O APOYOS ENTREGADOS ANUALMENTE                           | 98% COMO MINIMO                     |
| PORCENTAJE DE EFECTIVIDAD DEL RECURSO ENTREGADO CON RESPECTO A LOS BENEFICIARIOS | 98% COMO MINIMO                     |
| INDICE DE USO DEL RECURSO  | DEL 0 A 0.15                        |
| INDICE DE APOYOS ENTREGADOS  | DEL 0 A 0.10                        |
| INDICE DE IMPACTO SOCIAL MUNICIPAL   |                                     |





## INDICADORES

| INDICADOR  | FÓRMULA   | MÍNIMOS ACEPTADOS                                 |
|--|---|---|
| PRESUPUESTO ANUAL  | NO TIENE FÓRMULA  | LO INDICADO EN LEY EGRESOS                        |
| PRESUPUESTO EJERCIDO   | SUMA DE TODOS LOS APOYOS ENTREGADOS Y COMPROMETIDOS                     | 95% DEL MONTO PRESUPUESTADO                       |
| PORCENTAJE DE EFICIENCIA DEL RECURSO EJERCIDO                                    | $P = (\text{EJERCIDO} / \text{PPTO}) * 100$                             | 95% O MAS   |
| PRESUPUESTO MENSUAL  | NO TIENE FÓRMULA  | LO INDICADO EN LEY EGRESOS                        |
| PRESUPUESTO MENSUAL EJERCIDO   | SUMA DE TODOS LOS APOYOS MENSUALES ENTREGADOS Y COMPROMETIDOS.          | 95% DEL MONTO MENSUAL PRESUPUESTADO               |
| PORCENTAJE DE EFICIENCIA DEL RECURSO MENSUAL EJERCIDO                            | $P = (\text{EJERCIDO MENSUAL} / \text{PPTO MENSUAL}) * 100$             | 95% O MAS   |
| BENEFICIARIOS META ANUALMENTE  | NO TIENE FÓRMULA  | LO INDICADO EN LINEAMIENTOS Y REGLAS DE OPERACIÓN |
| BENEFICIARIOS ATENDIDOS O APOYOS ENTREGADOS ANUALMENTE                           | SUMA DE TODOS LOS APOYOS ENTREGADOS POR PERSONA Y COMPROMETIDOS         | 90% O MAS   |
| PORCENTAJE DE EFECTIVIDAD DEL RECURSO ENTREGADO CON RESPECTO A LOS BENEFICIARIOS | $P = (\text{BENEF ATENDIDOS} / \text{BENEF META}) * 100$                | 95% O MAS   |
| INDICE DE USO DEL RECURSO  | $IUR: (\text{PPTO} - \text{EJERCIDO}) / \text{PPTO}$                    | DEL 0 A 0.15                                      |
| INDICE DE APOYOS ENTREGADOS  | $IAE: (\text{BENEFI META} - \text{BENEF APOYADOS}) / \text{BENEF META}$ | DEL 0 A 0.10                                      |
| INDICE DE IMPACTO SOCIAL MUNICIPAL   | $IISM: (\text{BENEF APOYADOS} / \text{POBLACION OBJETIVO})$             |   |

### 7. COBERTURA

El presente programa tiene cobertura en la cabecera municipal de Cuauhtémoc, considerando a los integrantes del comité de vecinos de la ciudad.

### 8. POBLACIÓN POTENCIAL

Nuestra población potencial serán las 2,244 personas o familias que viven en pobreza extrema.

### 9. POBLACIÓN OBJETIVO

Nuestra población objetivo serán las 300 familias que cumplan con los requerimientos de estos lineamientos.



## 10. POBLACIÓN ATENDIDA

Para este programa 2023 la población atendida ser de 300 familias en pobreza extrema.

## 11. REQUISITOS

### DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN VIGENTE:

- CREDENCIAL PARA VOTAR (CON DOMICILIO EN LA CABECERA MUNICIPAL, QUE SE ENCUENTRE VIGENTE)
- CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN IMPRESA
- COPIA DE COMPROBANTE DE DOMICILIO NO MAYOR A TRES MESES
- ESTUDIO SOCIOECONÓMICO (EN CASO DE QUE APLIQUE)
- SOLICITUD DE APOYO
- ADEMÁS TODOS LOS QUE EL ÁREA EJECUTORA CONSIDERE NECESARIOS.

### CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

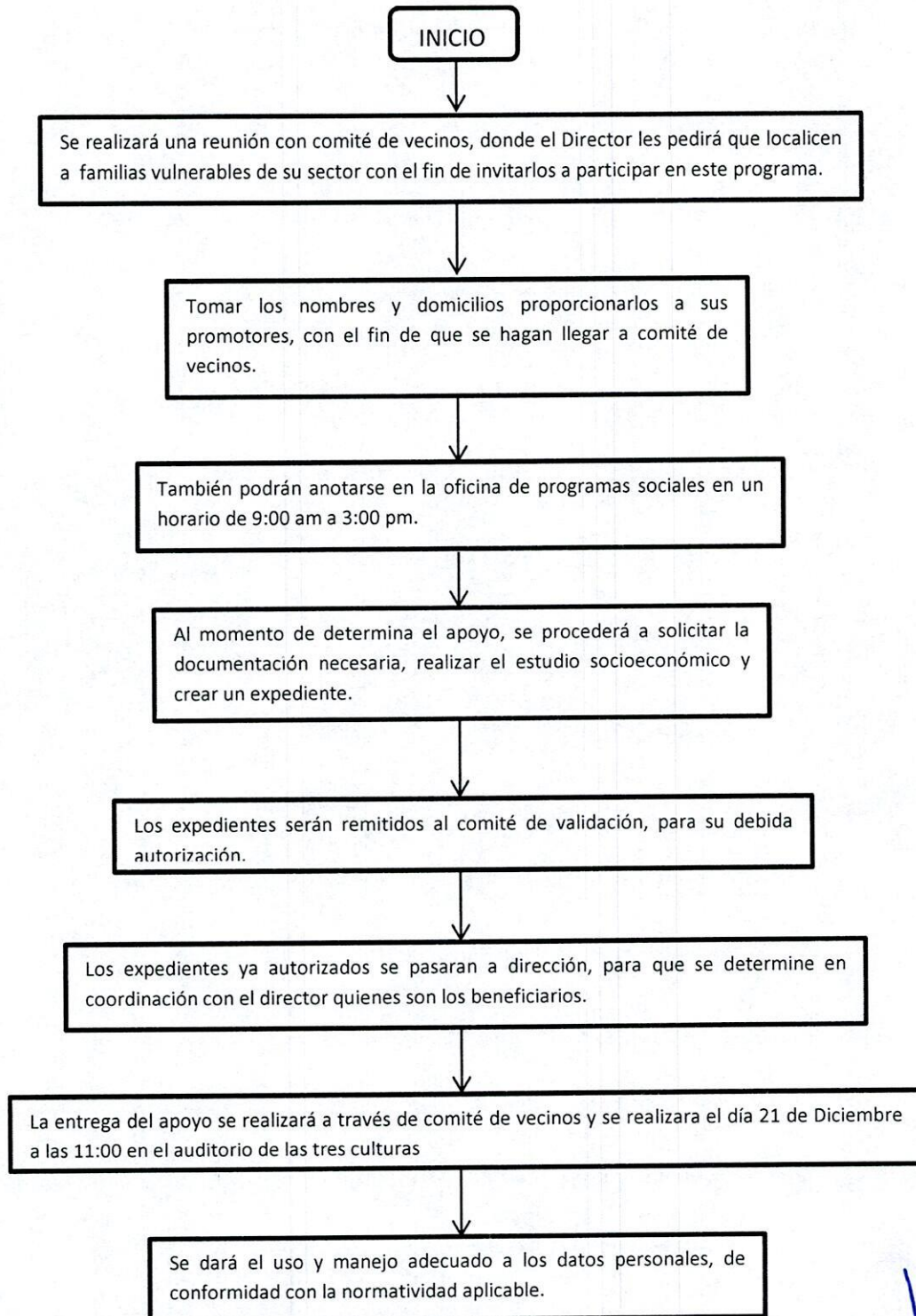
- TENER NACIONALIDAD MEXICANA POR NACIMIENTO O NATURALIZACIÓN
- RESIDIR DENTRO DE LA CABECERA MUNICIPAL
- CONTAR CON IDENTIFICACIÓN VIGENTE
- QUE EL RECEPTOR DEL APOYO TENGA SU NOMBRE, CURP Y RFC CORRECTOS
- QUE SU COMPROBANTE DE DOMICILIO NO SEA MAYOR A TRES MESES
- ACREDITAR LA NECESIDAD DEL APOYO MEDIANTE LA MAYOR EVIDENCIA POSIBLE
- NO HABER OBTENIDO NINGÚN APOYO DE ALGUNA OTRA DEPENDENCIA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL NI DESCENTRALIZADO
- AÑADIR LOS REQUISITOS QUE SE CONSIDEREN SEGÚN EL TIPO DE APOYO A OTORGAR.
- ADEMPAS TODOS LOS QUE EL ÁREA EJECUTORA CONSIDERE NECESARIOS.





## 12. PROCESO DE SELECCIÓN

### DIAGRAMA DE FLUJO 300 FAMILIAS VULNERABLES 2023



*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*





### **13. DERECHOS, OBLIGACIONES Y SANCIONES DEL BENEFICIARIO**

#### **LAS PERSONAS BENEFICIARIAS TIENEN DERECHO A:**

- A) RECIBIR INFORMACIÓN DE MANERA CLARA Y OPORTUNA.
- B) UN TRATO DIGNO, RESPETUOSO, CON CALIDAD, EQUITATIVO Y SIN DISCRIMINACIÓN.
- C) RECIBIR ATENCIÓN Y APOYO PARA REALIZAR CUALQUIER TRÁMITE RELACIONADO CON EL PROGRAMA SIN COSTO ALGUNO O CONDICIONAMIENTO.
- A. LA SEGURIDAD SOBRE LA RESERVA Y PRIVACIDAD DE SUS DATOS PERSONALES CONFORME A LA LEGISLACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA.

#### **LAS PERSONAS DERECHOHABIENTES DEL APOYO TIENEN LAS OBLIGACIONES SIGUIENTES:**

- A) PROPORCIONAR BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, LA INFORMACIÓN QUE SE LES REQUIERA DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS PRESENTES REGLAS DE OPERACIÓN Y SUS ANEXOS.

### **14. LA INSTANCIA EJECUTORA**

LA INSTANCIA EJECUTORA Y RESPONSABLE DE ESTE PROGRAMA SERÁ COMITÉ DE VECINOS CORRESPONDERÁ A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL, PARTICIPAR EN LA COORDINACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA EN TÉRMINOS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE. ASIMISMO, LA UNIDAD DE COMITÉ DE VECINOS DEBERÁ RESGUARDAR LOS EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS DERECHOHABIENTES COMPLETOS, GARANTIZANDO LA CONFIDENCIALIDAD Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES QUE SEAN RECADADOS, MEDIANTE LOS MECANISMOS DE SEGURIDAD FÍSICA Y DIGITAL NECESARIOS, EN CUMPLIMIENTO CON LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA APLICABLES.

LOS ARCHIVOS QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS DERECHOHABIENTES PODRÁN INTEGRARSE MEDIANTE DOCUMENTOS FÍSICOS O ELECTRÓNICOS, DEBIÉNDOSE GARANTIZAR EN TODO MOMENTO SU CONFIDENCIALIDAD Y SU USO, QUE ESTÁ LIMITADO ÚNICAMENTE PARA EL OTORGAMIENTO DEL APOYO ESPECIAL DANDO CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS.

### **15. COORDINACIÓN INSTITUCIONAL**

CON LA FINALIDAD DE ALCANZAR LA UNIVERSALIDAD DE LAS PERSONAS SUSCEPTIBLES DE SER DERECHOHABIENTES Y QUE EJERZAN SU DERECHO AL PROGRAMA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, LA UNIDAD RESPONSABLE PODRÁ CELEBRAR CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES, ESTATALES, Y FEDERALES ASÍ COMO CON LAS AUTORIDADES DE LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO, A FIN DE QUE TRANSFIERAN LAS BASES DE DATOS DE SUS PERSONAS BENEFICIARIAS QUE CUMPLAN CON LOS CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD Y REQUISITOS ASÍ COMO, GARANTIZAR QUE EL PROGRAMA NO SE CONTRAPONGA, AFECTE O PRESENTE DUPLICIDADES CON OTROS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.





## PROCESO DE COMPRA SEGÚN REGLAMENTO DE ADQUISICIONES

TODO TRÁMITE QUE REQUIERA LA COMPRA DE BIENES Y MATERIALES, SE DEBE REALIZAR SIGUIENDO EL REGLAMENTO ESTABLECIDO POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES. A CONTINUACIÓN, SE ESPECIFICA EL TIPO DE COMPRA, ASÍ COMO EL TRÁMITE QUE SE DEBE SEGUIR.

EL ÁREA EJECUTORA DEBERÁ ENTREGAR AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO TODOS LOS DOCUMENTOS QUE SE INDICAN SEGÚN SEA EL PROCESO.

| CAJA CHICA |   | RESPONSABLE    |
|------------|---|----------------|
| 1          | GASTOS MENORES A \$1,000.00   | ÁREA EJECUTORA |
| 2          | EN LA FACTURA ESPECIFICAR AL REVERSO DE LA FACTURA EL MOTIVO DEL GASTO, FIRMA Y NOMBRE DE QUIEN EJERCE EL GASTO |                |
| 3          | VALIDACIÓN DE FACTURA ANTE EL SAT   |                |
| 4          | APOYOS MENORES A \$1,000.00 EN CASOS EXCEPCIONALES Y SOLO SI EXISTE EL EXPEDIENTE COMPLETO                      |                |
| 5          | SI ES CAPACITACIÓN O CURSO FUERA DE LA CIUDAD, IMPRIMIR LA INVITACIÓN   |                |

| GASTOS POR COMPROBAR |  | RESPONSABLE      |
|----------------------|--|------------------|
| 1                    | NOMBRE DE LA PERSONA   | TITULAR DEL ÁREA |
| 2                    | IDENTIFICACIÓN   |                  |
| 3                    | R.F.C.   |                  |
| 4                    | FACTURA (TODAS LAS FACTURAS QUE SUMEN EL TOTAL DEL GASTO A COMPROBAR                     |                  |
| 5                    | VALIDACIÓN DE FACTURA(S) ANTE EL SAT   |                  |
| 6                    | EVIDENCIAS DEL GASTO (FOTOGRAFÍAS IMPRESAS)  |                  |
| 7                    | DEBEN COMPROBARSE LOS GASTOS DENTRO DE LOS 15 DÍAS POSTERIORES A QUE SE RECIBA EL CHEQUE |                  |

## COMPRAS VARIAS

| COMPRAS TIPO "A" HASTA \$28,866.00 (DE 0 A 300 UMA DIARIO) |   | RESPONSABLE     |
|--|---|-----------------|
| 1  | 3 COTIZACIONES CON CARACTERÍSTICAS IGUALES (2 DÍAS) <b>NOTA:</b> SE DEBERÁ ENVIAR SOLICITUD FORMAL DE COTIZACIÓN SOLICITANDO LAS MISMAS CANTIDADES Y LOS MISMOS ARTÍCULOS, NO SE ACEPTARÁN COTIZACIONES CON DIFERENTES CANTIDADES Y DIFERENTES ARTÍCULOS. SE ANEXA EJEMPLO DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN | ÁREA REQUERENTE |
| 2  | SOLICITAR LAS COTIZACIONES CON 2 SEMANAS DE ANTICIPACIÓN  |                 |
| 3  | EL ÁREA ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO SOCIAL ENVÍA AL COMITÉ DE ADQUISICIONES O DEPARTAMENTO DE COMPRAS LAS COTIZACIONES PARA CONTINUAR CON EL TRÁMITE, DURACIÓN (3 DÍAS)  | ADMINISTRATIVO  |





|   |  |                         |
|---|--|-------------------------|
| 4 | REVISIÓN POR PARTE DE COMITÉ DE ADQUISICIONES (3 DÍAS)<br><b>NOTA: LAS FACTURAS SE RECIBEN EN EL PRIMER LUNES DEL MES O BIEN ANTES</b> | COMITÉ DE ADQUISICIONES |
| 5 | TESORERÍA PAGA EL 3ER JUEVES DEL MES   | TESORERÍA               |

**NOTA:** CONSIDERAR EL VALOR DE UMA VIGENTE.

**NOTA:** EL ÁREA REQUIRIENTE DEBERÁ DAR SEGUIMIENTO A TODO EL PROCESO HASTA LA OBTENCIÓN DE LA COMPRA SOLICITADA, EL ÁREA ADMINISTRATIVA SERÁ AUXILIAR DURANTE EL PROCESO, POR LO QUE EL ÁREA EJECUTORA SERÁ RESPONSABLE DE QUE LAS COMPRAS SE REALICEN A SU DEBIDO TIEMPO Y CONDICIONES.

| COMPRAS TIPO "B" HASTA \$92,371.20 (300 A 960 UMA DIARIO) |  | RESPONSABLE      |
|---|--|------------------|
| 1   | SOLICITAR TECHO FINANCIERO A TESORERÍA (IMPORTE CON I.V.A.)  | ADMINISTRATIVO   |
| 2   | RESPUESTA DEL TECHO FINANCIERO POR PARTE DE TESORERÍA (2 DÍAS)   |                  |
|   | FUENTE DE FINANCIAMIENTO   |                  |
|   | PROYECTO   |                  |
|   | CUENTA   |                  |
|   | UNIDAD ADMINISTRATIVA  |                  |
|   | IMPORTE AUTORIZADO   |                  |
| 3   | FICHA TÉCNICA DE LO QUE SE VA A ADQUIRIR YA SEA BIEN O SERVICIO  | AREA REQUIRIENTE |
| 4   | ENVIAR POR CORREO (DEBERÁ SER EL INSTITUCIONAL) O DE FORMA PERSONAL LA SOLICITUD DE LA COTIZACIÓN DEL BIEN O SERVICIO. | AREA REQUIRIENTE |
| 5   | EL PROVEEDOR DEBE CONTESTAR LA COTIZACIÓN DE LA SIGUIENTE FORMA:   | AREA REQUIRIENTE |
| 1   | HOJA MEMBRETADA QUE CONTENGA:  |                  |
|   | A NOMBRE DEL NEGOCIO   |                  |
|   | B DIRECCIÓN  |                  |
|   | C TELÉFONO   |                  |
|   | D CORREO ELECTRÓNICO   |                  |
| 2   | DIRIGIDA AL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC  |                  |
| 3   | IMPORTE CON IVA DESGLOSADO, ES DECIR (SUB-TOTAL, IVA Y TOTAL)  |                  |
| 4   | FIRMA CON TINTA AZUL DEL DUEÑO O ADMINISTRADOR DEL NEGOCIO   |                  |
| 5   | SI LA COTIZACION SE SOLICITA POR CORREO ELECTRONICO:   |                  |
|   | A IMPRIMIR CAPTURA DE PANTALLA DEL CORREO ENVIADO  |                  |
|   | B IMPRIMIR EL OFICIO SOLICITANDO LA COTIZACION AL PROVEEDOR  |                  |
|   | C IMPRIMIR LA CAPTURA DE PANTALLA DONDE SE RECIBE LA RESPUESTA DE LA COTIZACION  |                  |
|   | D IMPRIMIR LA COTIZACION QUE ENVIA EL PROVEEDOR EN CORREO ELECTRONICO  |                  |

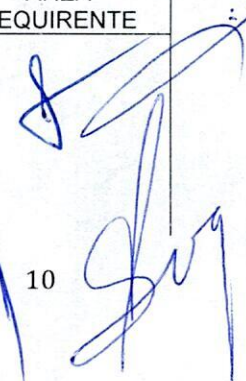




|    |   |   |                |
|----|---|---|----------------|
| 6  |   | SI ES UN NUEVO PROVEEDOR DEBEMOS SOLICITARLE :  | ADMINISTRATIVO |
|    |   | CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL Y LA OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO FORMATO 32-D                                  |                |
| 7  |   | EL ÁREA ADMINISTRATIVA INGRESA EN EL SISTEMA DE MATERIALES LA SOLICITUD DE COMPRA ANEXANDO LO SIGUIENTE:  | ADMINISTRATIVO |
|    | 1 | SOLICITUD DE COTIZACIÓN AL PROVEEDOR  | ÁREA EJECUTORA |
|    | 2 | SI FUE POR CORREO EL CORREO DONDE SE LE SOLICITÓ LA COTIZACIÓN  |                |
|    | 3 | EL CORREO DONDE RECIBIMOS LA RESPUESTA  |                |
|    | 4 | IMPRIMIR LA COTIZACIÓN DEL PROVEEDOR  |                |
|    | 5 | FACTURA DE QUIEN RESULTE SELECCIONADO PARA LA COMPRA (PDF, XML, VERIFICACIÓN DE FACTURA)                  |                |
| 8  |   | AUTORIZACIÓN EN EL SISTEMA DE RECURSOS MATERIALES POR PARTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES (10 DÍAS)         | OFICIALÍA      |
| 9  |   | REVISIÓN POR PARTE DE OFICIALÍA (3 DÍAS) Y SI RECIBE LAS FACTURAS EN EL PRIMER LUNES DEL MES O BIEN ANTES |                |
| 10 |   | TESORERÍA PAGA EL 3ER JUEVES DEL MES  | TESORERÍA      |

**NOTA:** CONSIDERAR EL VALOR DE UMA VIGENTE.

**NOTA:** EL ÁREA REQUIRIENTE DEBERÁ DAR SEGUIMIENTO A TODO EL PROCESO HASTA LA OBTENCIÓN DE LA COMPRA SOLICITADA, EL ÁREA ADMINISTRATIVA SERÁ AUXILIAR DURANTE EL PROCESO, POR LO QUE EL ÁREA EJECUTORA SERÁ RESPONSABLE DE QUE LAS COMPRAS SE REALICEN A SU DEBIDO TIEMPO Y CONDICIONES.

| COMPRAS TIPO "C" HASTA \$1'247,011.20 (36 UMA ANUAL) |   |  | RESPONSABLE   |
|--|---|--|---|
| 1  |   | SOLICITAR TECHO FINANCIERO A TESORERÍA (IMPORTE CON I.V.A.)  | ADMINISTRATIVO  |
| 2  |   | RESPUESTA DEL TECHO FINANCIERO POR PARTE DE TESORERÍA:   |   |
|  |   | FUENTE DE FINANCIAMIENTO   |   |
|  |   | PROYECTO   |   |
|  |   | CUENTA   |   |
|  |   | UNIDAD ADMINISTRATIVA  |   |
|  |   | IMPORTE AUTORIZADO   | ADMINISTRATIVO  |
| 3  |   | SOLICITUD AL COMITÉ DE ADQUISICIONES:  |   |
|  | A | SOLICITUD DETALLANDO EL BIEN, MONTO SIN IVA, EL USO QUE SE LE DARÁ   |   |
|  | B | OFICIO SOLICITUD Y RESPUESTA DE LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL (TECHO FIN)  |   |
|  | C | INVESTIGACIÓN DE MERCADO (POR LO MENOS 3 COTIZACIONES CON VIGENCIA DE 30 DÍAS) DEBERÁ ESTAR ESCRITA DICHA LEYENDA EN LA COTIZACIÓN | ÁREA REQUIRIENTE  |
|  | D | FICHA TÉCNICA (CATÁLOGO DE CONCEPTOS)  | ÁREA REQUIRIENTE  |
| 4  |   | DESPUÉS DE RECIBIDA LA SOLICITUD POR PARTE DEL COMITÉ:   | <br>10 |
|  | A | EL COMITÉ INCLUIRÁ LA SOLICITUD EN EL ORDEN DEL DÍA DE LA SESIÓN ORDINARIA O EXTRAORDINARIA  |   |
|  | B | APROBADA LA SOLICITUD POR PARTE DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ  |   |
|  | D | EL COMITÉ TIENE 5 DÍAS PARA RECIBIR LAS COTIZACIONES   |   |





|   |  |                         |
|---|--|-------------------------|
| E | UNA VEZ RECIBIDAS LA COTIZACIONES EN TIEMPO Y FORMA, SE INCLUIRÁ EN EL ORDEN DEL DÍA DE LA SESIÓN CORRESPONDIENTE PUDIENDO SE ORDINARIA O EXTRAORDINARIA, SE ABREN LOS SOBRES Y SE REALIZA EL CUADRO COMPARATIVO | COMITÉ DE ADQUISICIONES |
| F | DESPUÉS DE APROBADA LA SOLICITUD POR LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ SE ELABORA EL OFICIO DE FALLO Y EL CONTRATO  |                         |
| 5 | EL ÁREA DE ADQUISICIONES SUBE EL CONTRATO AL SISTEMA DE MATERIALES   |                         |
| 6 | SE SOLICITA AL PROVEEDOR ADJUDICADO LA FACTURA EN PDF, XML Y VALIDACIÓN ANTE EL SAT  | ADMINISTRATIVO          |
| 7 | SE CAPTURA EN EL SISTEMA DE MATERIALES LA REQUISICIÓN DE COMPRA  | ADMINISTRATIVO          |
| 8 | REVISIÓN POR PARTE DE OFICIALÍA (3 DÍAS) Y SI RECIBE LAS FACTURAS EN EL PRIMER LUNES DEL MES O BIEN ANTES  | OFICIALÍA               |
| 9 | TESORERÍA PAGA EL 3ER JUEVES DEL MES   | TESORERÍA               |

**NOTA:** CONSIDERAR EL VALOR DE UMA VIGENTE.

**NOTA:** EL ÁREA REQUIRIENTE DEBERÁ DAR SEGUIMIENTO A TODO EL PROCESO HASTA LA OBTENCIÓN DE LA COMPRA SOLICITADA, EL ÁREA ADMINISTRATIVA SERÁ AUXILIAR DURANTE EL PROCESO, POR LO QUE EL ÁREA EJECUTORA SERÁ RESPONSABLE DE QUE LAS COMPRAS SE REALICEN A SU DEBIDO TIEMPO Y CONDICIONES.

SE ANEXA EJEMPLO DE COTIZACIÓN

| INVITACION MINIMO 3 PROVEEDORES HASTA \$1'870,516.80 (54 UMA ANUAL) |   | RESPONSABLE             |
|---|---|-------------------------|
| 1   | SOLICITAR TECHO FINANCIERO A TESORERÍA (IMPORTE CON I.V.A.)                                 | ADMINISTRATIVO          |
| 2   | RESPUESTA DEL TECHO FINANCIERO POR PARTE DE TESORERÍA:                                      |                         |
|   | FUENTE DE FINANCIAMIENTO  |                         |
|   | PROYECTO  |                         |
|   | CUENTA  |                         |
|   | UNIDAD ADMINISTRATIVA   |                         |
|   | IMPORTE AUTORIZADO  |                         |
| 3   | SOLICITUD AL COMITÉ DE ADQUISICIONES:   | ÁREA REQUIRIENTE        |
| A   | SOLICITUD DETALLANDO EL BIEN, MONTO SIN IVA, EL USO QUE SE LE DARÁ                          |                         |
| B   | OFICIO SOLICITUD Y RESPUESTA DE LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL (TECHO FIN)                     |                         |
| C   | INVESTIGACIÓN DE MERCADO (POR LO MENOS 3 COTIZACIONES CON VIGENCIA DE 30 DÍAS)              |                         |
| D   | FICHA TÉCNICA (CATÁLOGO DE CONCEPTOS)   | COMITÉ DE ADQUISICIONES |
| 4   | DESPUÉS DE RECIBIDA LA SOLICITUD POR PARTE DEL COMITÉ:                                      |                         |
| A   | EL COMITÉ INCLUIRÁ LA SOLICITUD EN EL ORDEN DEL DÍA DE LA SESIÓN ORDINARIA O EXTRAORDINARIA |                         |
| B   | APROBADA LA SOLICITUD POR PARTE DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ                               |                         |

11





|    |   |                |
|----|---|----------------|
| 5  | EL ÁREA REQUIRIENTE ELABORARÁ CONVOCATORIA Y COMITÉ DE ADQUISICIONES ELABORA LAS BASES DE LICITACIÓN PARA PUBLICARLAS EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, ASÍ COMO EN OTROS PERIÓDICOS |                |
| 6  | COMITÉ DE ADQUISICIONES PROGRAMA LAS REUNIONES PARA JUNTA DE ACLARACIONES, APERTURA DE PROPUESTAS Y FALLO, PROGRAMA FECHA Y HORA PARA FIRMA DE CONTRATOS  |                |
| 7  | EL ÁREA DE ADQUISICIONES SUBE EL CONTRATO AL SISTEMA DE MATERIALES  |                |
| 8  | SE SOLICITA AL PROVEEDOR ADJUDICADO LA FACTURA EN PDF, XML Y VALIDACIÓN ANTE EL SAT   | ADMINISTRATIVO |
| 9  | SE CAPTURA EN EL SISTEMA DE MATERIALES LA REQUISICIÓN DE COMPRA   |                |
| 10 | REVISIÓN POR PARTE DE OFICIALÍA (3 DÍAS) Y SI RECIBE LAS FACTURAS EN EL PRIMER LUNES DEL MES O BIEN ANTES   | OFICIALÍA      |
| 11 | TESORERÍA PAGA EL 3ER JUEVES DEL MES  | TESORERÍA      |

**NOTA:** CONSIDERAR EL VALOR DE UNA VIGENTE

### **16. MECÁNICA OPERATIVA PROCESO DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA**

EL PROGRAMA ESTARÁ A CARGO DE LA UNIDAD DE COMITE DE VECINOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC CHIHUAHUA, CON DOMICILIO EN AVENIDA ALLENDE NO. 15 ZONA CENTRO CD. CUAUHTÉMOC CHIHUAHUA C.P. 31500 TELÉFONO 625-58-1-92-00 EXT. 75089

EL ÁREA EJECUTORA DEBERÁ MANTENER SIEMPRE UN EXPEDIENTE COMPLETO DE TODOS LOS PROGRAMAS, INCLUYENDO BENEFICIARIOS ATENDIDOS, ASÍ COMO EL CONTROL, ORGANIZACIÓN E INFORMACIÓN FINANCIERA QUE SERÁ REQUERIDO POR PARTE DE DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

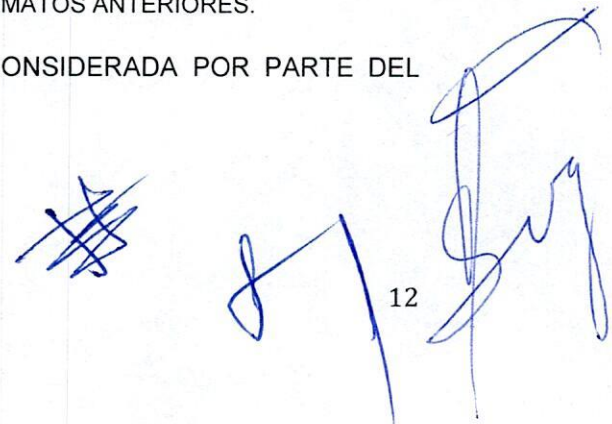
### **PROCESO DE OPERACIÓN DEL EVENTO**

SE DEBERÁN ENTREGAR A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL CON UN MÍNIMO DE 5 DÍAS DE ANTICIPACIÓN LOS SIGUIENTES FORMATOS:

1. FICHA TÉCNICA DEL EVENTO
2. OFICIO DE INVITACIÓN AL C. PRESIDENTE MUNICIPAL
3. PROTOCOLO DE INVITACIÓN A REGIDORES
4. PROTOCOLO DE INVITACIÓN A DIRECTORES
5. FICHA DE ORGANIZACIÓN DEL PRESIDUM
6. ORDEN DEL DÍA
7. OFICIO DE SOLICITUD DE MAESTRO DE CEREMONIAS
8. OFICIO DE INVITACIÓN A COMUNICACIÓN SOCIAL

**NOTA:** SE ANEXAN AL PRESENTE DOCUMENTO TODOS LOS FORMATOS ANTERIORES.

LA ORGANIZACIÓN PREVIA AL EVENTO DEBERÁ SER CONSIDERADA POR PARTE DEL JEFE DE ÁREA RESPONSABLE.



12





## **17. SEGUIMIENTO, SUPERVISIÓN, CONTROL Y AUDITORÍA SEGUIMIENTO**

PARA LA MEJORA PERMANENTE DEL PROGRAMA, ASÍ COMO PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMES, LA SINDICATURA DEL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC CHIH. LLEVARÁ A CABO EL SEGUIMIENTO A LOS RECURSOS ASIGNADOS AL PROGRAMA. ASIMISMO, ACORDARÁ CON LA UNIDAD DE COMITÉ DE VECINOS SU PARTICIPACIÓN EN EL SEGUIMIENTO INTEGRAL A LAS ACCIONES DEL PROGRAMA.

DE IGUAL MANERA, TODA LA INFORMACIÓN REFERENTE AL PROGRAMA ESTARÁ SUJETA A SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA Y EN ALGUNOS CASOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

### **SUPERVISIÓN**

LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL A TRAVÉS DEL ENCARGADO DE SUPERVISIÓN EVALUARÁ Y SUPERVISARÁ LO MENCIONADO A CONTINUACIÓN:

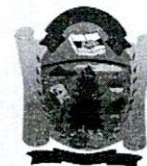
1. PROCESO DE INSCRIPCIÓN
2. REQUISITOS
3. ANÁLISIS FINANCIERO DEL PROGRAMA
4. PROCESO DE ENTREGA DEL APOYO
5. EXPEDIENTES EN ORDEN Y EN SU POSESIÓN
6. CIERRE DEL PROGRAMA

### **CONTROL Y AUDITORÍA**

LA UNIDAD DE COMITÉ DE VECINOS RESPONSABLE DEL PROGRAMA Y LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL SERÁN RESPONSABLES DE LA SUPERVISIÓN DIRECTA DE LAS ACCIONES, ASÍ COMO DE VERIFICAR QUE EN SU EJECUCIÓN SE CUMPLA LA NORMATIVIDAD APLICABLE, ASIMISMO LA UNIDAD DE COMITÉ DE VECINOS SERÁ RESPONSABLE DE VERIFICAR EL SEGUIMIENTO AL AVANCE Y ENTREGA DE LAS ACCIONES, ASÍ COMO DE LA SOLICITUD Y RESGUARDO DE LA COMPROBACIÓN DOCUMENTAL DEL GASTO EJERCIDO, FIRMADA POR LA INSTANCIA EJECUTORA, EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN ESTAS REGLAS DE OPERACIÓN, DEJANDO EVIDENCIA DE LA CONFIRMACIÓN DE SU AUTENTICIDAD EN LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS IMPLEMENTADOS POR LA AUTORIDAD FISCAL Y ASEGURAR SU DEBIDO RESGUARDO.

LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y COMITÉ DE VECINOS, DARÁ TODAS LAS FACILIDADES A DICHAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS PARA REALIZAR, LOS ACTOS DE FISCALIZACIÓN QUE CONSIDEREN NECESARIOS (AUDITORÍAS, VISITAS, INTERVENCIONES DE CONTROL INTERNO, EVALUACIONES DE POLÍTICAS PÚBLICAS, VERIFICACIONES DE CALIDAD, O CUALQUIER OTRO) Y EN EL MOMENTO EN QUE LO JUZGUEN PERTINENTE; ASIMISMO, EFECTUARÁN LAS ACCIONES NECESARIAS PARA DAR ATENCIÓN A LAS RECOMENDACIONES PLANTEADAS EN CADA UNA DE LAS OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES, INDEPENDIEMENTE DE LAS SANCIONES A QUE HUBIERE LUGAR. POR LA INOBSERVANCIA DE ESTA DISPOSICIÓN LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA DETERMINARÁ CON BASE EN LO ANTERIOR SI SUSPENDE O LIMITA LA MINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MUNICIPALES.





**POR PARTE DE DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**

1. FORMATO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROGRAMA EL CUAL SE ANEXA AL PRESENTE DOCUMENTO.
2. ENCUESTAS: SE REALIZARÁN ENCUESTAS CON UNA PERIODICIDAD DE 3 MESES AL 10% DE LOS BENEFICIARIOS DE CADA PROGRAMA, REPORTE QUE SE DEBERÁ ENTREGAR A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL. SE DEBE LLEVAR A CABO UN LISTADO CON LAS PERSONAS ENCUESTADAS, INCLUYENDO NOMBRE DEL PROGRAMA, NOMBRE COMPLETO DEL BENEFICIARIO, NÚMERO DE FOLIO, TELÉFONO, ASÍ COMO UN REPORTE FINAL DONDE SE CONCENTREN LAS CANTIDADES DE OPINIONES EN EL SIGUIENTE FORMATO:

| PUNTUALIDAD DE ENTREGA DEL APOYO | CALIFICACIÓN DEL SERVICIO |         |       |           | IMPORTANCIA DEL APOYO SEGÚN BENEFICIARIO |                |                 | CALIDAD DEL APOYO |         |       |           |
|----------------------------------|---------------------------|---------|-------|-----------|--|----------------|-----------------|-------------------|---------|-------|-----------|
|                                  | MALO                      | REGULAR | BUENO | MUY BUENO | NO ME SIRVIÓ                             | ME SIRVIÓ POCO | ME SIRVIÓ MUCHO | MALO              | REGULAR | BUENO | MUY BUENO |
|                                  |                           |         |       |           |  |                |                 |                   |         |       |           |

DE IGUAL MANERA, SE DEBERÁN INCLUIR LOS VALORES REPRESENTADOS EN PORCENTAJE.

**18. TRANSPARENCIA, DIFUSIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS**

A FIN DE GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS, EL DEPARTAMENTO DE COMITÉ DE VECINOS LLEVARÁ A CABO CON TRANSPARENCIA CADA UNO DE SUS PROGRAMAS EN COORDINACIÓN CON TRANSPARENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL.

**19. QUEJAS Y DENUNCIAS**

CUALQUIER PERSONA PODRÁ PRESENTAR QUEJAS Y DENUNCIAS ANTE LAS INSTALACIONES CORRESPONDIENTES EN CASO DE OBSERVAR CUALQUIER HECHO, ACTO U OMISIÓN QUE PRODUZCA CONSECUENCIAS O DAÑOS AL PLENO EJERCICIO DE LOS PROGRAMAS DEL DEPARTAMENTO DE COMITÉ DE VECINOS O QUE CONTRAVENGA CON LAS PRESENTES REGLAS DE OPERACIÓN Y DEMÁS LINEAMIENTOS NORMATIVOS CORRESPONDIENTES.

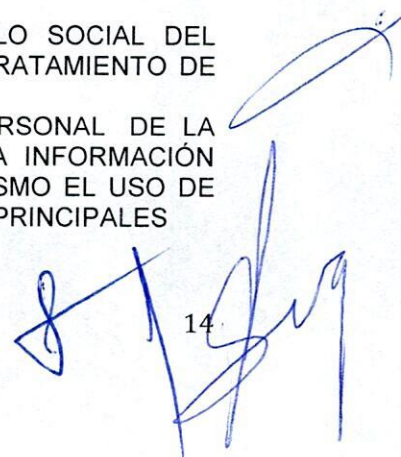
LAS QUEJAS Y DENUNCIAS SERÁN REMITIDAS AL DEPARTAMENTO DE COMITÉ DE VECINOS A LA 6255819200 EXT.750890 AL CORREO ELECTRÓNICO: [fcarmona@municipiocuauhtemoc.gob.mx](mailto:fcarmona@municipiocuauhtemoc.gob.mx)



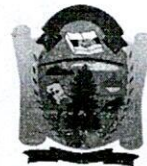
**20. AVISO PRIVACIDAD**

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC CHIHUAHUA ES EL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES QUE NOS PROPORCIONE.

SUS DATOS PERSONALES SON RECABADOS POR PARTE DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL, ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE PARA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA AL INTERIOR DEL ÁREA DE COMITÉ DE VECINOS, ASÍ MISMO EL USO DE LOS DATOS PROPORCIONADOS TIENEN EL OBJETIVO DE CONOCER LAS PRINCIPALES







NECESIDADES DE LOS CIUDADANOS DE LA CIUDAD DE CUAUHTÉMOC CHIHUAHUA, PARA CREAR ESTRATEGIAS, PROYECTOS Y PROGRAMAS EN EL EJERCICIO 2023.

DE MANERA ADICIONAL, UTILIZAREMOS SU INFORMACIÓN PERSONAL PARA LAS SIGUIENTES FINALIDADES QUE NO SON NECESARIAS, PERO QUE NOS PERMITEN Y FACILITAN BRINDARLE UNA MEJOR ATENCIÓN, ASÍ COMO PODER POSTULARLO COMO BENEFICIARIO DE FUTUROS APOYOS Y PROGRAMAS SOCIALES QUE TIENE NUESTRA INSTITUCIÓN.

PARA LLEVAR A CABO LAS FINALIDADES DESCRITAS EN EL PRESENTE AVISO DE PRIVACIDAD, SE SOLICITARÁN LOS SIGUIENTES DATOS PERSONALES, DATOS DE CONTACTO, NOMBRE COMPLETO, EDAD, TELÉFONO, DIRECCIÓN DE SU DOMICILIO, ESTADO CIVIL, Y SU ADHERENCIA A PROGRAMAS DE BENEFICENCIA SOCIAL.

LA CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE LOS MISMOS, ESTÁN GARANTIZADAS DE CONFORMIDAD CON LOS ESTÁNDARES ESTABLECIDOS EN LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS, POR TANTO NO SE REALIZARÁN TRANSFERENCIAS DATOS PERSONALES, SALVO AQUÉLLAS QUE SEAN NECESARIAS PARA ATENDER REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE UNA AUTORIDAD COMPETENTE, EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES Y QUE ESTÉN DEBIDAMENTE FUNDADOS Y MOTIVADOS. ASIMISMO, SE LE INFORMA QUE NO SERÁ REQUERIDO SU CONSENTIMIENTO PARA REALIZAR LAS MISMAS, CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 70, FRACCIONES I Y III DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS.

PARA MAYOR INFORMACIÓN ACERCA DEL TRATAMIENTO Y DE LOS DERECHOS QUE PUEDE HACER VALER, USTED PUEDE COMUNICARSE VÍA CORREO ELECTRÓNICO A TRAVÉS DE LA SIGUIENTE DIRECCIÓN: [fcarmona@municipiocuauhtemoc.gob.mx](mailto:fcarmona@municipiocuauhtemoc.gob.mx)

## **21. PROTECCIÓN DE RECURSOS EN ÉPOCA ELECTORAL Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN**

PARA LA PROTECCIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS EMANADOS DEL PROGRAMA SE ATENDERÁN LAS MEDIDAS DE CARÁCTER PERMANENTE, CONTENIDAS EN LAS LEYES FEDERALES Y LOCALES QUE SEAN APLICABLES, ASÍ COMO LOS LINEAMIENTOS Y MARCO NORMATIVO EMITIDO PREVIAMENTE A LOS PROCESOS ELECTORALES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, CON EL OBJETIVO DE QUE LOS RECURSOS NO SEAN UTILIZADOS PARA FINES PARTICULARES, PARTIDISTAS Y/O POLÍTICOS.





**ATENTAMENTE,**

---

**ELÍAS HUMBERTO PÉREZ MENDOZA  
PRESIDENTE MUNICIPAL**

---

**ING. MIGUEL ANGEL HOLGUIN GARCIA  
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL**

---

**ING. LUIS GERARDO PIMENTEL OCHOA  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO**

---

**LIC. ALBA IDOLINA CARAVEO SALVIDREZ  
JEFE ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO SOCIAL**

---

**PROFR. SERGIO VENZOR GARDEA  
COORDINADOR DE COMITÉ DE VECINOS**