



PROGRAMA MUNICIPAL "ESCUELAS SIN FRÍO" 2023

INTRODUCCIÓN

EL PRESENTE DOCUMENTO PRETENDE ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS Y REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA MUNICIPAL "ESCUELAS SIN FRÍO" 2023, EL CUAL ESTÁ DIRIGIDO A LAS ESCUELAS UBICADAS EN LOS SECTORES DE MAYOR REZAGO SOCIAL. DICHO PROGRAMA TIENE COMO MARCO DE REFERENCIA LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE (ODS) ESPECÍFICAMENTE EL OBJETIVO 3 CON EL CUAL SE PRETENDE "GARANTIZAR UNA VIDA SANA Y PROMOVER EL BIENESTAR DE TODOS A TODAS LAS EDADES", Y EL OBJETIVO 4 "EDUCACIÓN DE CALIDAD" DE LA AGENDA 2030, DE LA ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS (ONU) ASÍ MISMO SE VINCULA CON EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO (PND) 2019-2024 DEL ACTUAL GOBIERNO DE MÉXICO, CON EL PLAN ESTATAL Y EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2021-2024, EN EL APARTADO VII. ESTRATEGIAS Y LINEAS DE ACCIÓN, ESPECIFICAMENTE EL N° 5 QUE SE REFIERE A EDUCACIÓN Y CULTURA.

1. ANTECEDENTES Y DIAGNÓSTICO

EL FRÍO AFECTA EN VARIOS SENTIDOS, COMO PUEDE SER LA SALUD, EL ESTADO DE ÁNIMO E INCLUSO TIENE UNA REPERCUSIÓN EN EL APRENDIZAJE, CON TEMPERATURAS BAJAS, LAS NECESIDADES BÁSICAS FISIOLÓGICAS Y DE SEGURIDAD SE PONEN EN RIESGO, LOS NIÑOS SE DESCONCENTRAN, NO ATIENDEN A LA CLASE Y COMIENZAN A TENER UNA NECESIDAD CONSTANTE DE MOVERSE COMO MECANISMO PARA SUBIR LA TEMPERATURA. SI BIEN ES CIERTO QUE NO SE PUEDEN CONTROLAR LAS INCLEMENCIAS DEL TIEMPO, SÍ ES POSIBLE GENERAR UN AMBIENTE CÓMODO PARA EL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE, QUE PERMITA CONCENTRARSE MEJOR Y MANTENER UNA TEMPERATURA CORPORAL ADECUADA, QUE FAVOREZCA EL APRENDIZAJE.

ES SABIDO QUE EN EL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC, CHIHUAHUA SE PRESENTAN MUY BAJAS TEMPERATURAS DURANTE EL PERIODO INVERNAL Y QUE ALGUNAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS NO CUENTAN CON LAS CONDICIONES ECONÓMICAS PARA SOLVENTAR LOS GASTOS DE COMBUSTIBLE QUE SE GENERAN PRINCIPALMENTE EN ESTA ÉPOCA, PARA MANTENER UN CLIMA AGRADABLE DENTRO DE LOS SALONES DE CLASES.

SE ANEXAN GRÁFICAS DE LA TEMPERATURA PROMEDIO EN EL MUNICIPIO Y DEL PORCENTAJE DE REZAGO SOCIAL EN EL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC, CHIHUAHUA, DE ACUERDO A BIENESTAR Y A LA PAGINA es.weatherspark.com.

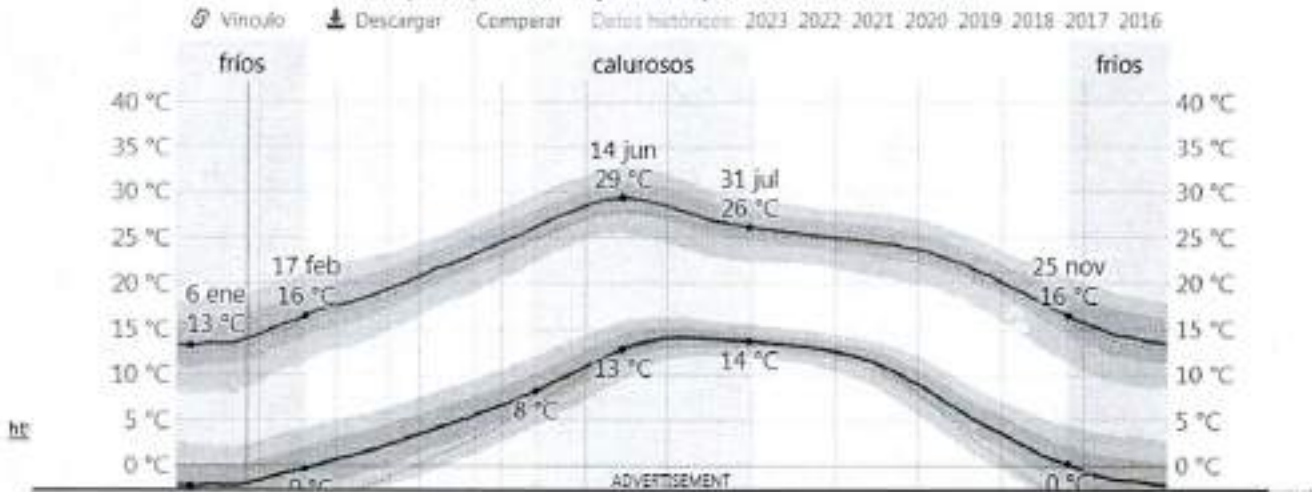


Temperatura promedio en Cuauhtémoc

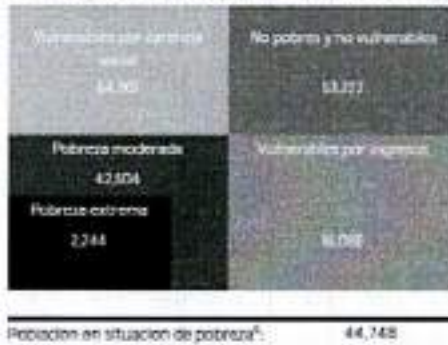
La temporada templada dura 2.5 meses, del 13 de mayo al 31 de julio, y la temperatura máxima promedio diaria es más de 26 °C. El mes más cálido del año en Cuauhtémoc es junio, con una temperatura máxima promedio de 29 °C y mínima de 13 °C.

La temporada fría dura 2.8 meses, del 25 de noviembre al 17 de febrero, y la temperatura máxima promedio diaria es menos de 16 °C. El mes más frío del año en Cuauhtémoc es enero, con una temperatura mínima promedio de -2 °C y máxima de 14 °C.

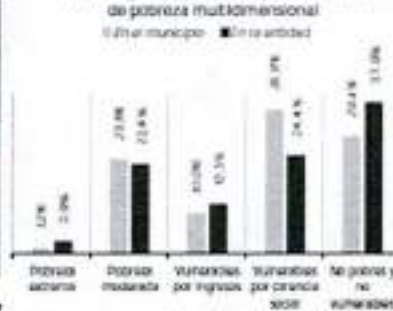
Temperatura máxima y mínima promedio en Cuauhtémoc



Población por condición de pobreza multidimensional, 2017



Porcentaje de la población por condición de pobreza multidimensional



Fuente elaborada por el Centro General de Planeación y Análisis (CGPA), Secretaría de Gestión, con información de:
 1. Censos de Población y Vivienda 2010 Principales Resultados por Localidad (TRC) elaborados por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)
 2. Índice de Migración por actividad, pobreza y municipal 2010 elaborado por el Consejo Nacional de Población (CONAPO)
 3. Índice de Desarrollo Social Municipal y municipal 2010 elaborado por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL)
 4. Documento que define la Fórmula de Distribución de los Zonas de Atención Prioritaria para 2010. Sitio Oficial de la Federación (SEDESOL)
 5. Metodología de la Medición de la Pobreza 2010 de CONEVAL, con información de INEGI 2010.
 Nota:
 a. La población en situación de pobreza comprende a sumatoria de personas vulnerables por ingresos, moderada

ES POR ELLO QUE EL GOBIERNO MUNICIPAL CON EL PROPOSITO DE EVITAR EL AUMENTO DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS DE LA POBLACIÓN ESTUDIANTIL, ESPECIALMENTE LA MÁS VULNERABLE QUE HABITA EN LOS SECTORES DE MAYOR REZAGO SOCIAL, ASIMISMO COADYUVAR PARA QUE LOS ALUMNOS TENGAN UN AMBIENTE CÁLIDO DURANTE LAS HORAS DE CLASE, RETOMA DURANTE LOS MESES DE NOVIEMBRE Y DICIEMBRE, EL PROGRAMA "ESCUELAS SIN FRIO", CON EL PROPOSITO DE QUE SE CUBRA LA TEMPORADA EN LA CUAL EL DESCENSO DE TEMPERATURA ES MAYOR.

[Handwritten signature and initials]
 Página 2



2. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES

(AGEB) ÁREAS GEOESTADÍSTICAS BÁSICAS.- ZONAS URBANAS DEL PAÍS EN TRES GRADOS DE REZAGO SOCIAL (GRS), DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN DISPONIBLE DEL INEGI.

AGENDA 2030 PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE.- ES UN PLAN DE ACCIÓN EN FAVOR DE LAS PERSONAS, EL PLANETA Y LA PROSPERIDAD. TAMBIÉN TIENE POR OBJETO FORTALECER LA PAZ UNIVERSAL DENTRO DE UN CONCEPTO MÁS AMPLIO DE LA LIBERTAD. SE RECONOCE QUE LA ERRADICACIÓN DE LA POBREZA EN TODAS SUS FORMAS Y DIMENSIONES, INCLUIDA LA POBREZA EXTREMA, ES EL MAYOR DESAFÍO A QUE SE ENFRENTA EL MUNDO Y CONSTITUYE UN REQUISITO INDISPENSABLE PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE.

APRENDIZAJE.- PROCESO A TRAVÉS DEL CUAL SE ADQUIEREN Y DESARROLLAN HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, CONDUCTAS Y VALORES.

ENFERMEDADES RESPIRATORIAS.- VARIEDAD DE AFECCIONES QUE REPERCUTEN EN UNA O MÁS PARTES DEL APARATO RESPIRATORIO, PUDIENDO COMPROMETER LOS BRONQUIOS, LOS PULMONES Y LA CAJA TORÁCICA.

FRIO.- TEMPERATURA MUY INFERIOR A LA NORMAL

ODS.- OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE QUE CONFORMAN EL PLAN PARA CONSEGUIR UN FUTURO SOSTENIBLE PARA TODOS. SE INTERRELACIONAN ENTRE SÍ E INCORPORAN LOS DESAFÍOS GLOBALES COMO LA POBREZA, LA DESIGUALDAD, EL CLIMA, LA DEGRADACIÓN AMBIENTAL, LA PROSPERIDAD, LA PAZ Y LA JUSTICIA.

PND.- PLAN NACIONAL DE DESARROLLO

3. OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA

CONTRIBUIR PARA MEJORAR LAS CONDICIONES CLIMÁTICAS EN LOS CENTROS ESCOLARES Y APOYAR LA ECONOMÍA FAMILIAR, EVITANDO UN GASTO MÁS EN ESTA ÉPOCA , ASÍ COMO GENERAR CONDICIONES ADECUADAS PARA QUE SE LLEVE A CABO DE UNA MEJOR MANERA EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.

4. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- COADYUVAR PARA QUE LOS ALUMNOS TENGAN UN AMBIENTE CÁLIDO DURANTE LAS HORAS DE CLASE.
- APOYAR LA ECONOMÍA FAMILIAR DE MANERA QUE EL DESEMBOLSO PARA ESTE GASTO SEA MENOR.
- EVITAR ENFERMEDADES RESPIRATORIAS EN LA POBLACIÓN ESTUDIANTIL.



Página 3



5. MONTO ASIGNADO

EL PRESUPUESTO ASIGNADO DE ESTE PROGRAMA ES DE 300,000.00. (TRESCIENTOS MIL PESOS 00/100M.N) PARA ATENDER A 85 ESCUELAS, EN LA TEMPORADA INVERNAL.

6. METAS E INDICADORES

METAS

- PRESUPUESTO ANUAL \$300,000.00
- SE EJERZA EL 98% DEL MONTO PRESUPUESTADO
- EL PORCENTAJE DE EFICIENCIA SERA DE 98% O MÁS
- EL PRESUPUESTO MENSUAL SERA DE \$300,000.00 (TRESCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N) APOYO DE UNICA OCASIÓN.
- EL PORCENTAJE DE EFICIENCIA DEL RECURSO MENSUAL EJERCIDO SERA DEL 98% O MAS
- LA META ANUAL DE BENEFICIARIOS SERA 85 ESCUELAS
- EL PORCENTAJE DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS O APOYOS ENTREGADOS ANUALMENTE SERA DE 98% O MÁS.
- EL PORCENTAJE DE EFECTIVIDAD DEL RECURSO ENTREGADO CON RESPECTO A LOS BENEFICIARIOS SERA DE 98% O MÁS.
- EL INDICE DE USO DEL RECURSO SERA DE 0 A 0.10
- EL INDICE DE APOYOS ENTREGADOS SERA DE 0 AL 0.10

INDICADORES

INDICADOR	FÓRMULA	MÍNIMOS ACEPTADOS
PRESUPUESTO ANUAL	NO TIENE FÓRMULA	\$ 300,000.00
PRESUPUESTO EJERCIDO	SUMA DE TODOS LOS APOYOS ENTREGADOS Y COMPROMETIDOS	98% DEL MONTO PRESUPUESTADO
PORCENTAJE DE EFICIENCIA DEL RECURSO EJERCIDO	$P = (EJERCIDO/PPTO) * 100$	98% O MAS
PRESUPUESTO MENSUAL	NO TIENE FÓRMULA	300,000.00 UNICAMENTE DICIEMBRE
PRESUPUESTO MENSUAL EJERCIDO	SUMA DE TODOS LOS APOYOS MENSUALES ENTREGADOS Y COMPROMETIDOS.	98% DEL MONTO MENSUAL PRESUPUESTADO
PORCENTAJE DE EFICIENCIA DEL RECURSO MENSUAL EJERCIDO	$P = (EJERCIDO MENSUAL/PPTO MENSUAL) * 100$	98% O MAS
BENEFICIARIOS META ANUALMENTE	NO TIENE FÓRMULA	85 ESCUELAS
BENEFICIARIOS ATENDIDOS O APOYOS ENTREGADOS ANUALMENTE	SUMA DE TODOS LOS APOYOS ENTREGADOS POR PERSONA Y COMPROMETIDOS	98% O MAS
PORCENTAJE DE EFECTIVIDAD DEL RECURSO ENTREGADO CON RESPECTO A LOS BENEFICIARIOS	$P = (BENEF ATENDIDOS/BENEF META) * 100$	95% O MAS
INDICE DE USO DEL RECURSO	$IUR = (PPTO-EJERCIDO)/PPTO$	DELO A 0.10
INDICE DE APOYOS ENTREGADOS	$IAE = (BENEFI META-BENEF APOYADOS)/BENEF META$	DELO A 0.10
INDICE DE IMPACTO SOCIAL MUNICIPAL	IISM: (BENEF APOYADOS / LA POBLACION OBJETIVO	



7. COBERTURA

ESCUELAS PÚBLICAS DE NIVEL PRESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA, UBICADAS EN LA CABECERA DEL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC, CHIHUAHUA, QUE NO ESTÉN RECIBIENDO OTRO APOYO SIMILAR POR PARTE DEL GOBIERNO MUNICIPAL O ESTATAL.

8. POBLACIÓN POTENCIAL

LA POBLACIÓN POTENCIAL PARA EL PRESENTE PROGRAMA, SON 202 ESCUELAS PÚBLICAS DE PRESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA, UBICADAS DENTRO DE LA CABECERA MUNICIPAL DE CUAUHTÉMOC, CHIHUAHUA.

9. POBLACION OBJETIVO

P.O = # TOTAL DE ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA

P.O. = 202 ESCUELAS DE NIVEL BÁSICO. FUENTE INEGI, SRIA. DE BIENESTAR

10. POBLACIÓN ATENDIDA

SE LE DARÁ MAYOR PRIORIDAD A 85 ESCUELAS UBICADAS EN LOS SECTORES DE POBREZA MODERADA Y EXTREMA, LAS CUALES REPRESENTAN EL 78.70 DEL TOTAL DE ESCUELAS DE NIVEL BÁSICO.

11. REQUISITOS

- a. SER ESCUELA PÚBLICA ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA (SEP)
- b. CONTAR CON CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.
- c. SOLICITUD POR MEDIO IMPRESO, CON FIRMA AUTÉNTICA DEL DIRECTOR Y SELLO ORIGINAL.
- d. ANEXAR A LA SOLICITUD; NOMBRAMIENTO COMO DIRECTOR, COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE, CURP, RFC Y COPIA DE COMPROBANTE DE DOMICILIO NO MAYOR A TRES MESES.
- e. NO RECIBIR POR NINGUNA OTRA INSTANCIA DE GOBIERNO, APOYO PARA COMBUSTIBLE DE GAS LP.
- f. NO HABER RECIBIDO NINGÚN OTRO APOYO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

CRITERIOS DE ELGIBILIDAD

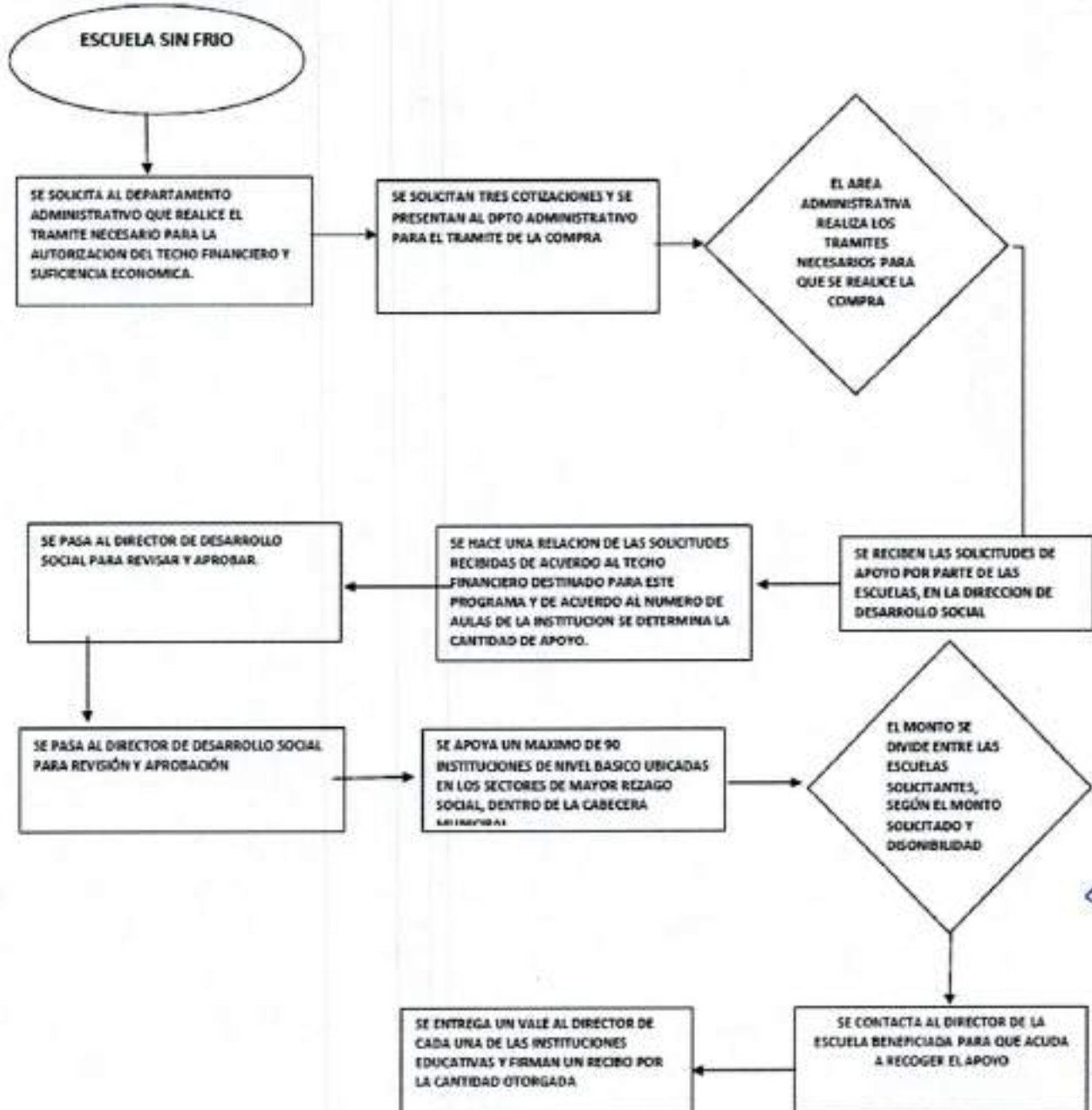
- TENER NACIONALIDAD MEXICANA POR NACIMIENTO O NATURALIZACIÓN
- RESIDIR DENTRO DE LA CABECERA MUNICIPAL
- CONTAR CON IDENTIFICACIÓN VIGENTE

2023. CENTENARIO DE LA MUERTE DEL GENERAL FRANCISCO VILLA
2023. CIEN AÑOS DEL ROTARISMO EN CHIHUAHUA



- 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 O DESARROLLO SOCIAL NI DESCENTRALIZADO.

12. PROCESO DE SELECCIÓN



2023. CENTENARIO DE LA MUERTE DEL GENERAL FRANCISCO VILLA
2023. CIEN AÑOS DEL ROTARISMO EN CHIHUAHUA



13. CARACTERÍSTICAS DEL APOYO

SUMINISTRO DE GAS LP PARA USO DE LOS CALENTONES, ESTUFAS Y CALEFACCIONES INSTALADOS EN LA INSTITUCIÓN, POR MEDIO DE UN VALE, EL CUAL EL DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN LO ENTREGARÁ A LA EMPRESA GASERA PARA QUE ÉSTA PUEDA REALIZAR EL COBRO CORRESPONDIENTE.

14. DERECHOS, OBLIGACIONES Y SANCIONES DE LOS BENEFICIARIOS 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.
- D) 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:

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.

15. LA INSTANCIA EJECUTORA

LA INSTANCIA EJECUTORA Y RESPONSABLE DE ESTE PROGRAMA SERÁ EL AREA DE EDUCACION. CORRESPONDERÁ A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL, PARTICIPAR EN LA COORDINACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA EN TÉRMINOS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE. ASIMISMO, EL ÁREA DE EDUCACION. DEBERÁ RESGUARDAR LOS EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS DERECHOHABIENTES COMPLETOS, GARANTIZANDO LA CONFIDENCIALIDAD Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES QUE SEAN RECABADOS, 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.

16. 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

2023. CENTENARIO DE LA MUERTE DEL GENERAL FRANCISCO VILLA
2023. CIENTO AÑOS DEL ROTARISMO EN CHIHUAHUA



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

TODOS LOS 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) NOTA: 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 REQUIRIENTE
2	SOLICITAR LAS COTIZACIONES CON 2 SEMANAS DE ANTICIPACIÓN	ADMINISTRATIVO
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)	
4	REVISIÓN POR PARTE DE COMITÉ DE ADQUISICIONES (3 DÍAS) NOTA: LAS FACTURAS SE RECIBEN EN EL PRIMER LUNES DEL MES O BIEN ANTES	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.

2023. CENTENARIO DE LA MUERTE DEL GENERAL FRANCISCO VILLA
2023. CIENTO AÑOS DEL ROTARISMO EN CHIHUAHUA



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 (7 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 REQUIRENTE
4	ENVIAR POR CORREO (DEBERÁ SER EL INSTITUCIONAL) O DE FORMA PERSONAL LA SOLICITUD DE LA COTIZACIÓN DEL BIEN O SERVICIO.	AREA REQUIRENTE
5	EL PROVEEDOR DEBE CONTESTAR LA COTIZACIÓN DE LA SIGUIENTE FORMA:	AREA REQUIRENTE
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 COTIZACIÓN SE SOLICITA POR CORREO ELECTRÓNICO:	
	A IMPRIMIR CAPTURA DE PANTALLA DEL CORREO ENVIADO	
	B IMPRIMIR EL OFICIO SOLICITANDO LA COTIZACIÓN AL PROVEEDOR	
	C IMPRIMIR LA CAPTURA DE PANTALLA DONDE SE RECIBE LA RESPUESTA DE LA COTIZACIÓN	
	D IMPRIMIR LA COTIZACIÓN QUE ENVIA EL PROVEEDOR EN CORREO ELECTRÓNICO	
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 REQUIRENTE 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	
3	SOLICITUD AL COMITÉ DE ADQUISICIONES:	ADMINISTRATIVO
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)	ÁREA REQUERENTE
C	INVESTIGACIÓN DE MERCADO (POR LO MENOS 3 COTIZACIONES CON VIGENCIA DE 30 DÍAS) DEBERÁ ESTAR ESCRITA DICHA LEYENDA EN LA COTIZACIÓN	
D	FICHA TÉCNICA (CATÁLOGO DE CONCEPTOS)	
4	DESPUÉS DE RECIBIDA LA SOLICITUD POR PARTE DEL COMITÉ:	COMITÉ DE ADQUISICIONES
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	
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	ADMINISTRATIVO
6	SE SOLICITA AL PROVEEDOR ADJUDICADO LA FACTURA EN PDF, XML Y VALIDACIÓN ANTE EL SAT	
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 REQUERENTE 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

INVITACIÓN 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 REQUERENTE
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)	
4	DESPUÉS DE RECIBIDA LA SOLICITUD POR PARTE DEL COMITÉ:	COMITÉ DE ADQUISICIONES
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	
5	EL ÁREA REQUERENTE 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 UMA VIGENTE.

17. MECÁNICA OPERATIVA

PROCESO DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA

EL PROGRAMA ESTARÁ A CARGO DE LA UNIDAD DE EL AREA DE EDUCACION 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. 75040.

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.

2023. CENTENARIO DE LA MUERTE DEL GENERAL FRANCISCO VILLA
2023. CIEN AÑOS DEL ROTARISMO EN CHIHUAHUA



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 PRESIDIO
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.

18. 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 DEL AREA DE EDUCACION 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
CIERRE DEL PROGRAMA



CONTROL Y AUDITORÍA

LA UNIDAD DE EDUCACION 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 DEL AREA DE EDUCACION 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 EL AREA DE EDUCACION 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, INDEPENDIENTEMENTE 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.



19. TRANSPARENCIA, DIFUSIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

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

20. 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 EDUCACION O QUE CONTRAVENGA CON LAS PRESENTES REGLAS DE OPERACIÓN Y DEMÁS LINEAMIENTOS NORMATIVOS CORRESPONDIENTES.

LAS QUEJAS Y DENUNCIAS SERÁN REMITIDAS AL DEPARTAMENTO DE EDUCACION A LA 6255819200 EXT.75040 O AL CORREO ELECTRÓNICO: mgutierrezc@municipiocuauhtemoc.gob.mx

21. 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 EDUCACION, 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: mgutierrezc@municipiocuauhtemoc.gob.mx

22. 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.

PROGRAMA MUNICIPAL "ESCUELAS SIN FRIO" 2023

FIRMAS



LIC. ELÍAS HUMBERTO PÉREZ MENDOZA
PRESIDENTE MUNICIPAL



ING. MIGUEL ÁNGEL HOLGUÍN GARCÍA
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL



ING. LUIS GERARDO PIMENTEL OCHOA
COORD. ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO SOCIAL



C.P. ALBA IDOLINA CARAVEO SALVÁDRIZ
JEFE ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO SOCIAL



PROFRA. MARÍA LIDIA GUTIÉRREZ CORDERO
ENCARGADA DEL ÁREA DE EDUCACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL