

*Gobierno del Estado  
Libre y Soberano de Chihuahua*



Registrado como  
Artículo  
de segunda Clase de  
fecha 2 de Noviembre  
de 1927

Todas las leyes y demás disposiciones supremas son obligatorias por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

Responsable: La Secretaría General de Gobierno. Se publica los Miércoles y Sábados.

Chihuahua, Chih., sábado 19 de junio de 2021.

**No. 49**

***Folleto Anexo***

**ACUERDO N° 081/2021**

**LIC. JAVIER CORRAL JURADO**, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, en ejercicio de la facultad que me concede el Artículo 93, Fracción XLI de la Constitución Política del Estado, y con fundamento en los Artículos 1 Fracción VI y 25 Fracción VII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, Artículo 50 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua, y artículos 5 fracción VII y 6 de la Ley del Periódico Oficial del Estado, he tenido a bien emitir el siguiente:

### **ACUERDO 081/2021**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Publíquese en el Periódico Oficial del Estado el Acuerdo tomado por el **Honorable Ayuntamiento del Municipio de Casas Grandes, Chihuahua**, en Sesión Extraordinaria de fecha veinticuatro de marzo del año dos mil veintiuno, mediante el cual se aprobaron los Lineamientos de Operación de los Programas Sociales para el Año 2021, del señalado municipio.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Este Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

D A D O en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Chihuahua, Chihuahua, al primer día del mes de junio del año dos mil veintiuno.

### **Sufragio Efectivo: No Reelección**

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO. LIC. JAVIER CORRAL JURADO. Rúbrica.  
EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO. MTRO. LUIS FERNANDO MESTA SOULÉ. Rúbrica.

DEPENDENCIA: SECRETARIA MUNICIPAL

OFICIO: SM-0470/2021

ASUNTO: CERTIFICACION

C. JUAN RAFAEL OCHOA CASTILLO, SECRETARIO MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CASAS GRANDES, MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE, DISTRITO JUDICIAL GALEANA, ESTADO DE CHIHUAHUA, MEDIANTE EL PRESENTE, HACE CONSTAR Y...

**CERTIFICA**

QUE EL LIBRO DE ASENTAMIENTOS DE ACTAS DE CABILDO NO.10, SE ENCUENTRA ASENTADA EL ACTA NO.137 DE FECHA 24 DE MARZO DE 2021, EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, QUE EN EL PUNTO NUM.2 QUE A LA LETRA DICE:

**PUNTO NÚM. 2.-**

- I. SOLICITUD DE ANÁLISIS Y APROBACION DE LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS SOCIALES PARA EL AÑO 2021 DEL MUNICIPIO DE CASAS GRANDES

**LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN  
DE LOS PROGRAMAS SOCIALES PARA EL AÑO 2021**

- SE SOMETE A CONSIDERACIÓN LA APROBACION DE LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS SOCIALES PARA EL AÑO 2021 DEL MUNICIPIO DE CASAS GRANDES, SIENDO APROBADOS POR UNANIMIDAD DE VOTOS, Y SE ORDENA SU INMEDIATA PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

SE EXTIENDE LA PRESENTE A PETICIÓN DE LA PARTE INTERESADA Y PARA LOS USOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, EN CASAS GRANDES, CHIHUAHUA, A LOS 12 DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2021.  
DOY FE.

**ATENTAMENTE  
"SIGAMOS AVANZANDO"**

  
C. JUAN RAFAEL OCHOA CASTILLO  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
CASAS GRANDES, CHIH.



**LINEAMIENTOS DE  
OPERACIÓN DE LOS  
PROGRAMAS SOCIALES  
PARA EL AÑO 2021**

**PARA EL MUNICIPIO DE  
CASAS GRANDES**

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS SOCIALES PARA EL AÑO 2021

C. Yesenia Guadalupe Reyes Calzadías, Presidenta Municipal, del Municipio de Casas Grandes, Chihuahua, con fundamento en los artículos 29 fracción XLII y XLV del Código Municipal para el Estado de Chihuahua; 2 fracción II, 3 fracción I, 4 y 5 de la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado de Chihuahua; tengo a bien expedir el “ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS SOCIALES PARA EL AÑO 2021”, al tenor de los siguientes.

### CONSIDERANDOS:

Que con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos y prioridades que establece el Plan de Desarrollo Municipal 2018-2021 en su Eje Rector número 1 “Desarrollo Social y Humano” y con fundamento en la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado de Chihuahua en su artículo 12° que a la letra señala lo siguiente *“ARTÍCULO 12. Corresponde a los Ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones en materia de desarrollo social y humano: I. Formular y ejecutar los programas municipales en congruencia con los correspondientes a los gobiernos federal y estatal, como parte del Plan Municipal de Desarrollo; II. Participar en los Sistemas Nacional y Estatal en los términos de la Ley General, del presente ordenamiento y demás disposiciones aplicables; III. Coordinarse con los gobiernos federal y estatal para la ejecución de los programas en la materia; IV. Celebrar convenios de coordinación intermunicipales, en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; V. Ejercer fondos y recursos tanto federales como estatales, descentralizados o convenidos, en los términos de las leyes correspondientes, así como informar a las dependencias respectivas sobre el avance y los resultados generados con los mismos; VI. Concertar proyectos con los sectores social y privado; VII. Constituir Consejos Municipales y establecer mecanismos para incluir la participación social organizada en los programas y proyectos respectivos; VIII. Informar a la sociedad sobre los proyectos y programas instrumentados en la materia, en los términos que establezcan las leyes y disposiciones aplicables; IX. Participar en la Comisión Estatal, en los términos del presente ordenamiento; X. Incluir anualmente en el Presupuesto de Egresos, los recursos necesarios para la ejecución y cumplimiento de las metas y objetivos de los programas correspondientes; y XI. Integrar y actualizar un padrón que deberá contener la información a que se refiere el artículo 62 de la presente Ley, respecto de las personas y organizaciones que reciban bienes o servicios con recursos municipales. Dicha información se integrará al Padrón General. XII. Las que señale la Ley General, el presente ordenamiento y demás disposiciones aplicables”*; se deberán establecer programas sociales operados por el departamento de Desarrollo Social, Deportes ,, deberá emitir la normatividad respecto de los mismos o, en su caso, las modificaciones a aquellos que continúen vigentes, con la finalidad de acceder a ellos de una manera simple, expedita y oportuna, ejerciendo de una manera lícita y transparente los recursos que se destinan para la ejecución de dichos programas.

Por lo anterior antes expuesto y fundado, tengo a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LOS  
PROGRAMAS SOCIALES PARA EL AÑO 2021**

**CAPÍTULO I  
Disposiciones Generales**

**ARTÍCULO 1°.** El presente ordenamiento tiene como finalidad establecer los lineamientos de Operación de los Programas Sociales, que ejecutará el Municipio de Casas Grandes, a través de la dependencia de Desarrollo Social, Deporte y Cultura para el año 2021.

**ARTÍCULO 2°.** Para los efectos del presente ordenamiento se entenderá por:

- I. **Beneficiarios:** Aquellas personas atendidas por los programas de desarrollo social, deportes y cultura, que cumplen con los requisitos correspondientes a cada programa.
- II. **CURP:** Clave Única de Registro de Población.
- III. **Evento masivo:** Se considera a aquel cuya concurrencia ascienda como mínimo a la cantidad de veinticinco beneficiarios.
- IV. **Identificación oficial:** Aquella emitida por una autoridad, que contenga nombre, firma y fotografía.
- V. **Ley:** Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado de Chihuahua.
- VI. **Migrantes:** Mexicanos que viven y trabajan fuera del país.
- VII. **Padrón Único de Beneficiarios:** Relación oficial de beneficiarios que incluye a personas atendidas por los programas sociales del departamento de Desarrollo Social, Deporte, Cultura.
- VIII. **Proyectos y actividades productivas:** Las acciones que permiten generar un ingreso o beneficio económico para quien las realiza.
- IX. **Lineamientos:** Lineamientos de Operación de los Programas Sociales para el ejercicio fiscal 2021.
- X. **Representante:** Servidor Público del Departamento de Desarrollo Social, Deporte y cultura, facultado para tramitar y entregar apoyos, incentivos, servicios y gestión social.
- XI. **Ayudas:** Las aportaciones de recursos públicos en numerario o en especie otorgadas por el Gobierno Municipal con base en los objetivos y metas de los programas presupuestarios.
- XII. **Ayudas inmediatas:** Las aportaciones de recursos públicos en numerario o en especie otorgadas por el Gobierno Municipal, que no se encuentran clasificadas dentro de programas presupuestarios con un fin, objetivos y metas específicos, apoyando de manera inmediata a las solicitudes de habitantes mayores de edad que por causas urgentes, solicitan un apoyo inmediato.
- XIII. **Dependencia de Desarrollo Social Municipal:** DSM
- XIV. **Dependencia de Deporte Municipal:** DM
- XV. **Dependencia de Cultura Municipal:** DCM

**ARTÍCULO 3°.** Compete al Municipio de Casas Grandes a través del Departamento de Desarrollo Social, Deporte y Cultura, la aplicación y vigilancia general de la Ley, así como del presente ordenamiento.

## **CAPÍTULO II** **De los Programas**

### ***I. PROGRAMA DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO***

#### **DEFINICIÓN DEL PROGRAMA**

Impulsar al Desarrollo Humano integral, mediante programas que fortalezcan, orienten e impulsen las capacidades de la población hacia una cultura de autosustentabilidad, generando el Desarrollo Social desde la misma sociedad vulnerable de cualquier carencia. Promoviendo la equidad de género, los valores familiares, la inclusión de las personas de la tercera edad y personas discapacitadas, la participación ciudadana y mejores oportunidades para nuestros jóvenes.

El presente Programa es de inclusión social tendiente a mejorar la calidad de vida de las personas, a través de capacitaciones o talleres de superación personal que contribuyan a la formación de valores, al desarrollo comunitario y que estimulen la integración familiar y social, apoyando la economía de las personas que residan en el Municipio, a través de los siguientes apoyos:

- Programa Impulso a la educación
- Programa Apoyo a la familia
- Programa de Fomento al Deporte
- Programa de Apoyo a la Mujer
- Programa de Apoyo a Rehabilitación

#### **1.1 PROGRAMA IMPULSO A LA EDUCACION**

##### **1.2 Definición del Programa**

***Disminuir la deserción escolar en la Municipio de Casas Grandes, apoyar a los niños y jóvenes en condiciones vulnerables a continuar con sus estudios académicos.***

##### **1.3 Objetivo**

*Este Programa tiene la finalidad de impulsar el desarrollo educativo mediante apoyos económicos, apoyo a maestros que lleven a cabo festividades propias a la educación, desayunos escolares fríos y calientes, así como apoyos en torneos fuera de la ciudad.*

##### **1.4 Lineamientos**

- *Se buscará favorecer un desarrollo educativo con apoyos económicos*
- *Se promoverá el dotar de uniformes y útiles escolares a estudiantes de escasos recursos*
- *Se impulsará a continuar con los estudios a alumnos destacados en situación vulnerable*
- *Se apoyará con desayunos fríos y calientes*
- *Se fomentará las actividades cívicas festivas*

##### **1.5 Cobertura**

- *Sociedad estudiantil de nivel básico, medio básico y superior del Municipio de Casas Grandes*

### **1.6 Criterios y requisitos de elegibilidad**

- a) Residir en el Municipio de Casas Grandes.
- b) Original y copia legible de identificación oficial con fotografía del solicitante.
- c) Copia legible de CURP del solicitante.
- d) Original y copia legible de comprobante de domicilio del solicitante (no mayor a 3 meses de antigüedad).

### **1.7 Tipos de Apoyos**

Se podrán prestar los siguientes apoyos, a través de la DSM o de la participación de otras instancias, privadas o de gobierno:

- a) **Apoyo económico:** Subsidio otorgado de manera monetaria a la sociedad estudiantil que presente vulnerabilidad o algún tipo de carencia, que desea continuar con sus estudios.
- b) **Apoyo a la Excelencia:** Cantidad monetaria entregada por promedio de educación mínimo de 9.8 y presenta algún grado de vulnerabilidad.
- c) **Apoyo en especie (uniformes y útiles):** Suministro básico de uniforme y útiles escolares

### **1.8 Causales de baja del programa:**

- a) Que incurra en falsedad en la presentación de la documentación y/o al dar la información solicitada.
- b) Que se haga mal uso del Programa con base en lo establecido en estas Lineamientos.

### **1.9 Proceso de operación:**

- a) Método de selección a través de convocatoria pública
- b) El proceso de selección será a través del comité de **Desarrollo Social y Humano**
- c) Los requisitos de la convocatoria serán entregados en el DSM en un horario de oficina de nueve de la mañana a dos de la tarde
- d) El análisis de selección lo realizará el comité de desarrollo social y humano
- e) Se notificará a los beneficiarios que hayan sido seleccionados, a través de medios de comunicación de mayor circulación o audiencia en el Municipio
- f) Las bases de la convocatoria serán autorizados por el H. Ayuntamiento

## **2.1 PROGRAMA APOYO A LA FAMILIA**

### **2.2 Definición del Programa**

Las familias del municipio cuentan con mejores condiciones para su desarrollo.

### **2.3 Objetivo**

Lograr mejorar las condiciones para el desarrollo de la familia del Municipio de Casas Grandes

### **2.4 Lineamientos**

- a) Implementar el Programa de Atención Alimentaria a Niños menores de 5 años
- b) Implementar el Programa de Atención a Personas en Situación Económica Desfavorable
- c) Implementar Programas Alimentarios



- d) Continuar con el Programa de Comedor Comunitario
- e) Implementar capacitaciones a beneficiarios, operadores de cocinas y comedores y padres de familia
- f) Implementar el Programa de Despensas Emergentes

### **2.5 Cobertura**

Se extiende a los habitantes del municipio de Casas Grandes

### **2.6 Criterios y requisitos de elegibilidad**

- a) Residir en el Municipio de Casas Grandes.
- b) Original y copia legible de identificación oficial con fotografía del solicitante.
- c) Copia legible de CURP del solicitante.
- d) Original y copia legible de comprobante de domicilio del solicitante (no mayor a 3 meses de antigüedad).
- e) Presentar comprobante del adeudo ya sea de contrato de renta o recibo de luz o agua.

### **2.7 Tipos de Apoyos**

**Apoyos económicos:** Importe monetario entregado

**Apoyos en Especie:** Material, insumos o alimentos otorgados a familias en situación precaria

### **2.8 Causales de baja del programa**

- a) Que incurra en falsedad en la presentación de la documentación y/o al dar la información solicitada.
- b) Que se haga mal uso del Programa con base en lo establecido en estas Lineamientos.

### **2.9 Proceso de operación:**

- a) método de selección a través de convocatoria pública.
- b) El proceso de selección será a través del comité de Desarrollo Social y Humano
- c) Los requisitos de la convocatoria serán entregados en el DCM en un horario de oficina de nueve de la mañana a dos de la tarde
- d) El análisis de selección lo realizará el comité de desarrollo social y humano
- e) Se notificará a los beneficiarios que hayan sido seleccionados, a través de medios de comunicación de mayor circulación o audiencia en el Municipio
- f) Las bases de la convocatoria serán autorizados por el H. Ayuntamiento

## **3.1 PROGRAMA DE FOMENTO AL DEPORTE**

### **3.2 Definición del Programa**

El deporte en el municipio cuenta con apoyo para su desarrollo

### **3.3 Objetivo**

Fomentar la práctica de deporte en apoyo para su desarrollo.

### **3.4 Lineamientos**

- a) *Otorgar apoyos económicos a deportistas que nos representen fuera del municipio.*
- b) *Fomentar el deporte mediante la organización de torneos a nivel local y regional de diferentes disciplinas*
- c) *Crear el premio al deportista más destacado, para de esta manera incentivar a quienes lo practican en cualquier disciplina*

### **3.5 Cobertura**

*Se extiende a los habitantes del Municipio de Casas Grandes*

### **3.6 Criterios y requisitos de elegibilidad**

- a) *Residir en el Municipio de Casas Grandes.*
- b) *Original y copia legible de identificación oficial con fotografía del solicitante.*
- c) *Copia legible de CURP del solicitante.*
- d) *Original y copia legible de comprobante de domicilio del solicitante (no mayor a 3 meses de antigüedad).*

### **3.7 Tipos de Apoyos.**

**Apoyos económicos:** *Importe monetario entregado*

**Apoyos en Especie:** *Material deportivo, entrega de equipo deportivo, trofeos o pago de viáticos para torneos*

### **3.8 Causales de baja del programa**

- a) *Que incurra en falsedad en la presentación de la documentación y/o al dar la información solicitada.*
- b) *Que se haga mal uso del Programa con base en lo establecido Lineamientos.*

### **3.9 Proceso de operación:**

- ) *Método de selección a través de convocatoria pública*
- b) *El proceso de selección será a través del comité de Desarrollo Social y Humano*
- c) *Los requisitos de la convocatoria serán entregados en el DCM en un horario de oficina de nueve de la mañana a dos de la tarde*
- d) *El análisis de selección lo realizara el comité de desarrollo social y humano*
- e) *Se notificará a los beneficiarios que hayan sido seleccionados, a través de medios de comunicación de mayor circulación o audiencia en el Municipio*
- f) *Las bases de la convocaría serán autorizados por el H. Ayuntamiento*

## **4. PROGRAMA DE APOYO A LA POBLACIÓN VULNERABLE**

### **4.1 Definición del programa**

Este Programa pretende apoyar a las personas en situación de vulnerabilidad que presenten carencia económica, de salud y/o social, para que puedan subsanar sus condiciones emergentes a través de apoyos en especie, económicos, y/o canalización a organizaciones de la sociedad civil y otras instituciones, así como brindar alternativas que favorezcan su calidad de vida. Así mismo, de

conformidad a lo establecido en la Ley de Desarrollo Social del Estado de Chihuahua, se fomenta la participación del sector social a través de incentivos a organizaciones de la sociedad civil que deseen contribuir con acciones para el desarrollo social.

#### **4.2 Objetivo**

Otorgar apoyos ya sea en especie o monetarios para atender las necesidades inmediatas de limitantes en acceso a la salud, alimentos, necesidades básicas elementales como lo son el agua, gas y salud, en casos de fuerza mayor apoyos con gastos funerarios

#### **4.3 Lineamientos**

Toda la información referente a los datos personales que se genere a través de los programas, será protegida conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

#### **4.4 Cobertura**

El Programa se estructura en dos vertientes: "Gestión Social" y "Creciendo con las Organizaciones de atención a grupos vulnerables", contando cada una de ellas con cobertura en el Municipio de Casas Grandes.

### **4.1.2 VERTIENTE GESTIÓN SOCIAL**

#### **4.1.3 Objetivo específico**

Beneficiar a la población en estado de vulnerabilidad que lo requiera, entregando apoyos, individualmente y/o en forma masiva, así como promover el mejoramiento de las condiciones de vida de las familias vulnerables del Municipio mediante la atención, orientación y canalización de sus peticiones a las instancias correspondientes.

#### **4.1.4 Criterios y requisitos de elegibilidad**

##### **4.1.4.1 Criterios**

- a) Personas que se encuentren en estado de vulnerabilidad y pobreza.
- b) Indigentes que lo requieran para cubrir una necesidad vital.
- c) Las personas que por sus carencias o problemas de discapacidad se ven impedidas para satisfacer sus requerimientos básicos de subsistencia y desarrollo.
- d) Los individuos marginados socialmente que lo requieran para mejorar sus condiciones de salud.
- e) Las personas que por sus carencias requieran apoyo para educación, cultura, salud, asistencia social, actividades deportivas, entre otros.
- f) Los habitantes del Municipio de Casas Grandes en general, por cualquier situación en que peligre el orden público o que pongan en peligro la vida o bienestar de la comunidad.

##### **4.1.4.2 Requisitos**

- a) Original y copia de identificación oficial con fotografía vigente.
- b) Copia de la CURP del solicitante.
- c) Presentar escrito libre que contenga al menos nombre, domicilio, número de teléfono fijo o celular donde se pueda localizar a la persona y especificar el apoyo solicitado, o presentar solicitud de apoyo de acuerdo al formato establecido por la Dirección del Programa. En ambos casos la firma del interesado, si no sabe o no puede firmar, deberá plasmar su huella digital.

d) En caso de que el beneficiario sea una persona indigente no será necesario cumplir con los requisitos anteriores.

e) Presentar algún documento, recibo, evidencia fotográfica, que respalde su solicitud de apoyo no mayor a 2 meses, siendo aplicable este inciso en algunos de los casos, a excepción de alimentos y gas, o solicitud de cita médica con el doctor del municipio y/o certificados expedidos por el médico o centro de salud.

f) No estar inscrito en otro tipo de apoyo municipal, estatal o federal.

#### **4.1.5 Tipo de apoyo**

La **DSM** podrá otorgar a los beneficiarios uno o más de los apoyos siguientes ya sea en monetario o especie, según sea el caso:

a) Productos de la canasta básica.

b) Cobijas.

c) Bolos.

d) Colchones.

e) Estambre.

f) Material de construcción.

g) Juguetes.

h) Plásticos, y

i) Demás apoyos con los que se cuente en la **DSM** de conformidad a la suficiencia presupuestal.

Cuando se realice la entrega de apoyos el personal de la **DSM** deberá recabar las firmas de los beneficiarios en los formatos establecidos por la Dirección del Programa donde conste la entrega de los mismos, así como evidencia fotográfica, si fuera el caso o criterio del personal de DSM podrá solicitar algún comprobante de pago del apoyo otorgado.

En caso de evento masivo, se deberá levantar el acta del evento cuando así se lleve a cabo la entrega de apoyos, no siendo necesario contar con la petición de apoyo, CURP, ni evidencia individual de la recepción de los mismos por parte de los beneficiarios.

El acta deberá ser firmada por dos testigos de la comunidad en donde se entreguen los apoyos; dichos testigos darán certeza de que los beneficiarios cumplen con los criterios y requisitos de selección o recabar evidencia fotográfica donde conste la entrega de los apoyos.

Por parte del departamento DSM se puede recibir donaciones de ciudadanos ya sea alimentos y/o ropa para posteriormente para hacer entrega a las personas que más lo necesiten.

#### **4.1.6 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS**

##### **4.1.6.1 Derechos**

a) Acceder a la información relativa al Programa.

b) Recibir un trato digno, respetuoso y equitativo sin ninguna discriminación por motivo de género, grupo étnico, religión o de otra clase.

c) La reserva y privacidad de su información de conformidad con la Ley de la materia.

#### **4.1.6.2 Obligaciones**

a) Presentar escrito libre que contenga al menos nombre, domicilio, número de teléfono fijo o celular donde se pueda localizar a la persona, especificar el apoyo solicitado, o bien, presentar solicitud de apoyo de acuerdo con el formato de solicitud establecido por la Dirección del Programa. En ambos casos la firma del interesado, si no sabe o no puede firmar, deberá plasmar su huella digital.

Cuando el evento se realice de manera masiva no será necesario que cada beneficiario solicite o pida su apoyo de manera individual.

- b) Proporcionar información real y fidedigna.
- c) Destinar para uso propio los apoyos que se otorguen a su favor.
- d) Presentar evidencia de comprobación de gasto del apoyo.

#### **4.1.7 Causales de baja del programa**

- a) Que la información y/o documentación presentada no sea verdadera.
- b) Que el solicitante ya no necesite el apoyo derivado del tiempo en el que se le dio respuesta.
- c) Que los apoyos los destinen para un fin distinto al que fue solicitado.

#### **4.1.8 Proceso de operación**

La persona interesada acudirá al Departamento de Atención Ciudadana y Gestión Social de la **DSM** a integrar los formatos de solicitud. El personal de dicho Departamento podrá visitar al solicitante para verificar sus necesidades cuando considere que la situación así lo amerite.

Posteriormente la **DSM** gestionará su petición previa notificación al solicitante de si procede o no la misma. Una vez que ha sido autorizada la petición, se llamará nuevamente al ahora beneficiario a efecto de que acuda a las instalaciones de la **DSM** por el apoyo o servicio solicitado, debiendo firmar de recibido los documentos que señale y requiera el **DSM** encargada del Programa.

### **5.1 VERTIENTE COMEDORES COMUNITARIOS**

#### **5.2 Objetivo.**

Combatir la carencia en alimentación en zonas catalogadas como de Atención Prioritaria en el Municipio de Casas Grandes mediante el establecimiento de Comedores Comunitarios, con la colaboración de la ciudadanía para su operación, suministrando una comida completa diaria, de lunes a viernes, a las personas que asistan al mismo, sin distinción de sexo, edad, escolaridad o condición socioeconómica.

#### **5.2.1 Lineamientos.**

Conformación del comité comunitario que apoyará en la operación y manejo del Comedor Comunitario:

- Acta de inicio del Comité Comunitario.
- Acuerdo de Asamblea de Instalación del Comedor Comunitario.

### **5.2.2 Cobertura.**

Zonas de Atención Prioritaria del Municipio de Casas Grandes, conforme al techo presupuestal.

### **5.2.3 Población objetivo.**

- Población que pueda asistir al comedor comunitario ubicado en zonas de atención prioritaria en el Municipio de Casas Grandes.
- Ciudadanos voluntarios que tengan interés en colaborar en las actividades de un Comedor Comunitario de la **DSM**

### **5.2.4 Criterios y requisitos de elegibilidad**

- a) Para los usuarios de los comedores:
- b) Registrar su asistencia en la lista correspondiente.
- c) Los ciudadanos voluntarios interesados en colaborar con el funcionamiento y actividades de un Comedor Comunitario, deberán cumplir lo siguiente:
  - Ser mayores de edad.
  - Contar con disponibilidad de tiempo para participar en los Comedores Comunitarios.
  - Ser preferentemente residentes de la colonia o comunidad donde se encuentre instalado el Comedor Comunitario.
  - Original y copia legible de identificación oficial con fotografía del solicitante o, en caso de no contar con ella, licencia de manejo vigente.
  - Original y copia legible de comprobante de domicilio del solicitante (no mayor a 3 meses de antigüedad).

### **5.2.5 Tipos de apoyo.**

Alimentos balanceados para quienes asisten a los comedores comunitarios.

### **5.2.6 Causales de baja del programa para los voluntarios.**

Para los ciudadanos que colaboren como voluntarios en la operación de los Comedores Comunitarios dejarán de hacerlo cuando ocurra alguna de las siguientes causas:

- a) No se atiende de manera regular a la población en los días y horarios señalados por la **DSM**.
- b) Cobro por el servicio de alimento.
- c) Desvío o venta de productos.
- d) Negar el servicio por motivos de discriminación por razón del género, la edad, la preferencia sexual, nivel de estudios, religión o cualquier otra situación.
- e) Que los insumos proporcionados sean destinados para fines distintos al Comedor Comunitario.

- f) La falta de registro de usuarios y acciones que conlleven a la falta de rendición de cuentas.
- g) Promover y/o realizar cualquier práctica que ponga en riesgo la salud, la integridad, la dignidad y/o la seguridad de las personas que asisten al Comedor Comunitario.
- h) Cualquier incumplimiento a las presentes Lineamientos de Operación.

### **5.2.7 Proceso de operación**

#### **5.2.7.1 Formación del comité comunitario:**

a) Para contar con un Comedor Comunitario la comunidad deberá estar organizada y constituida en un Comité Comunitario y deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Que habiten en la zona de atención prioritaria donde se constituye el Comité Comunitario.
- Tener disponibilidad para participar en el comité comunitario.
- Que no ocupen cargo de representación popular, ni sean servidores públicos de los tres órdenes de gobierno, ni ser integrante de una asociación partidista, política y/o religiosa.
- Deberán ser electos democráticamente por la mayoría de los asistentes a la Asamblea de conformación del comité.

#### **5.2.7.2 Integración de la comisión de alimentación del comité comunitario:**

a) El Comité Comunitario a través de la Asamblea General elegirá democráticamente una Comisión de Alimentación, la cual será encargada del funcionamiento del Comedor Comunitario, misma que estará integrada por las siguientes personas:

- Un responsable del Comedor Comunitario.
- Uno o dos auxiliares los cuales se encargarán de llevar el control de recepción de abasto y salidas de almacén.
- Personas que conforman los equipos de voluntarias(os) de preparación de alimentos.
- Los integrantes de la Comisión de Alimentación deberán:
- Ser residentes de la localidad en donde se encuentra el Comedor Comunitario.
- Presentar carta compromiso en la que declaren bajo protesta de decir verdad, que no se encuentran desempeñando un empleo, cargo o comisión alguna en el servicio público o en partido político alguno.

#### **5.2.7.3 Grupos de población con prioridad de atención en los comedores comunitarios:**

El Comité Comunitario dará prioridad en atención a los siguientes grupos de población:

- a) Niñas y niños de 0 a 11 años de edad.
- b) Estudiantes adolescentes de 12 a 19 años.
- c) Mujeres embarazadas y en periodo de lactancia.
- d) Personas con alguna discapacidad.
- e) Personas mayores de 60 años.
- f) Población que sufra contingencias o emergencias que el gobierno federal o estatal haya declarado como zonas de desastre, que ameriten una intervención excepcional.

g) Personas en situación de vulnerabilidad (mujeres violentadas, personas que no cuentan con un empleo o ingreso suficiente, personas migrantes, personas en situación de calle, entre otras personas, con carencia por acceso a la alimentación).

## **6 PROGRAMA PROTECCION A LAS FAMILIAS**

### **6.1 Definición del programa.**

Es un programa social dirigido a proteger la economía de las familias en vulnerabilidad, pobreza o marginación y lograr con ello mantener su calidad de vida ante los gastos inesperados a través de las siguientes vertientes:

### **6.2 Tipos de apoyos.**

- a) Servicio funerario.
- b) Servicio de asistencia funeraria.
- c) Apoyo al autoempleo

#### **6.2.1.2 Lineamientos.**

- Celebrar convenio de colaboración con funerarias.
- Elegir a las personas vulnerables, en pobreza o marginación con actitud emprendedora, para consolidar la creación de un proyecto competitivo o para impulsar el fortalecimiento de un negocio actualmente activo.

#### **6.2.1.3. Cobertura.**

En todo el Municipio de Casas Grandes.

#### **6.2.1.4. Población objetivo.**

Familias en condición de pobreza.

#### **6.2.1.5. Criterios y requisitos de elegibilidad, para Servicio funerarios y asistencia funeraria**

- a) Que el finado haya tenido su última residencia en el Municipio de Casas Grandes.
- b) Que el solicitante haya tenido el grado de parentesco con el finado, en línea recta sin limitación de grado, cónyuge, concubino(a) o colateral en primer grado.
- c) El solicitante, deberá presentar la solicitud del apoyo por escrito, dirigido a la **DSM**, misma que deberá señalar el nombre, domicilio y firma del interesado.
- d) La solicitud del apoyo se realizará directamente en oficinas centrales de la **DDS** o en los Centros CRECER, cuando se tramite en días y horas hábiles; para cuando la solicitud del apoyo se tramite en días y horas inhábiles, se realizará directamente con el personal de Funeraria La Gloria.
- e) La **DDS** realizará un estudio socioeconómico.
- f) Original y copia de identificación oficial con fotografía del solicitante.
- g) Copia de la CURP del solicitante.
- h) Original y copia de comprobante de domicilio del solicitante (no mayor a tres meses de antigüedad).



- i) Original y copia del certificado de defunción.
- j) Copia de documento que acredite grado de parentesco tales como acta de nacimiento, acta de matrimonio etc.

#### **6.2.1.6. Criterios y requisitos de elegibilidad para programa de autoempleo**

- a) Edad entre 18 y 60 años.
- b) Residir en el Municipio de Casas Grandes.
- c) Encontrarse en situación de pobreza, marginación o vulnerabilidad.
- d) Estudio socioeconómico del solicitante.
- e) Original y copia legible de identificación oficial con fotografía del solicitante.
- f) Copia legible de la CURP del solicitante.
- g) Original y copia legible de comprobante de domicilio del solicitante (no mayor a 3 meses de antigüedad).

La DSM emitirá la convocatoria la cual deberá contener entre otros:

- Título de la convocatoria.
- Objetivo de la convocatoria.
- Las bases de la convocatoria: monto de apoyo, vigencia, requisitos, condiciones, lugares para solicitar informes y horarios de atención.
- Seguimiento por parte de la DSM para garantizar la correcta aplicación y permanencia del apoyo entregado al beneficiario.

### **CAPÍTULO III Procedimiento**

**ARTÍCULO 4°.** La comprobación de la entrega de apoyos objeto de este ordenamiento podrá consistir en:

- a) Tratándose de entrega de apoyos de manera individual: recibo con la firma del beneficiario y copia simple de su identificación oficial; o
- b) Tratándose de eventos masivos: El acta donde conste lugar, fecha y apoyos entregados, firmada por dos testigos que participaron en el evento, mismos que darán certeza de que los beneficiarios recibieron los apoyos entregados por la **DSM** y evidencia fotográfica de la entrega de los apoyos.

**ARTÍCULO 5°.** El personal de **DSM** que participe en la entrega de los apoyos, tiene la obligación de conducirse con responsabilidad, honestidad y transparencia en cuanto al manejo y entrega de dichos recursos.

**ARTÍCULO 6°.** Los documentos requeridos en original, serán devueltos al momento de su presentación, previo cotejo que se realice con la copia simple.

#### **CAPÍTULO IV** **Quejas y Denuncias**

**ARTÍCULO 7°.** Estas Lineamientos se publicarán en el Periódico Oficial de Estado y estarán disponibles para su consulta en la página electrónica del Municipio.

**ARTÍCULO 8°.** Se propiciará la participación voluntaria de los Beneficiarios de los programas sociales de la **DSM** para hacerse cargo de promover acciones de Contraloría Social como: información, seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de criterios de elegibilidad de Beneficiarios, derechos de los Beneficiarios, obligaciones del Programa y el desempeño con honestidad y calidad de los servidores públicos.

**ARTÍCULO 9°.** Los beneficiarios pueden presentar quejas y/o denuncias ante las instancias correspondientes sobre cualquier hecho, acto u omisión que produzca o pueda producir daños en el ejercicio de sus derechos establecidos en los presentes lineamientos o que contravengan sus disposiciones, así como de la demás normatividad aplicable.

Las quejas y denuncias de la ciudadanía derivadas de alguna irregularidad en la operación de los programas sociales de la **DSM** podrán realizarse por escrito en la dirección de la DSM

Asimismo, en la **DSM** se contará con los buzones de quejas y denuncias colocados para tal efecto.

Estos programas son públicos, queda prohibido su uso para fines políticos, quien ejerza indebidamente los recursos de los mismos, deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme a lo que dispone la Ley de General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

#### **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Las presentes Lineamientos de Operación entrarán en vigencia a partir de la publicación de este mismo.

  
ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
C. Yesenia Guadalupe Reyes Calzadías.  
Presidente Municipal de Casas Grandes

**SIN TEXTO**

**SIN TEXTO**