



REGLAS DE OPERACIÓN APOYO CON DESPENSAS FUNERARIAS

OBJETIVO GENERAL:

Se Donará a los solicitantes del sector urbano y Rural el Apoyo con una despensa funeral, teniendo como meta general apoyar a los ciudadanos en eventos desafortunados que afectan su estabilidad emocional y su patrimonio.

LINEAMIENTO:

- a) El programa presupuestario es el F031.
- b) **Proyecto: IS035**
- c) **Cobertura:** Se atenderá las solicitudes del territorio municipal del sector rural y urbano.
- d) **Población Objetivo:** Se atenderá a los ciudadanos del municipio de Comalcalco, priorizando a los sectores más vulnerables de la población.
- e) **Unidad Administrativa:** La unidad administrativa del programa es la Dirección de Atención Ciudadana (14).

CRITERIOS Y REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD:

A) DE LOS REQUISITOS:

- 1.- La recepción de solicitudes será a partir del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2022 o hasta agotar la suficiencia presupuestal del proyecto.
- 2.- Los Beneficiarios deberán presentar ante la Dirección de Atención Ciudadana, la solicitud en forma clara y legible, dirigida al **Q.F.B. GREGORIO EFRAIN ESPADAS MENDEZ Presidente Municipal de Comalcalco**, con firma del solicitante, copia del Certificado de Defunción de la Secretaria de Salud y copia de la Credencial de Elector vigente legible y/o Ampliada al 200%.
- 4.- La Dirección de Atención Ciudadana procederá a la captura de los datos del solicitante.
- 5.- El beneficiario colocará su nombre y/o firma en el acta de donación en conformidad con el apoyo recibido.
- 6.- El Director de la Dirección de Atención Ciudadana colocará su firma en el Acta de Donación, y se entregará la Despensa Funeral al Beneficiario.



B) DE LA OPERATIVIDAD:

La Dirección de Atención Ciudadana, es la responsable de la integración del listado de beneficiarios (solicitantes), captura, procesamiento y resguardo de la información en general.

La aplicación de esta metodología siempre estará sujeta a evaluación y estricta autorización del director de la Dirección de Atención Ciudadana.

La duración del programa comprenderá del Mes de Enero hasta el Mes de Diciembre del presente año.

C) DE LA ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN POR PARTE DE LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA.

La participación de los solicitantes con aceptación del programa, es importante para favorecer las acciones de transparencia y rendición de cuentas, de supervisión y seguimiento de la ejecución del mismo. Para lo cual y debido al alto impacto social que este programa tiene, así como la importancia por el monto de los recursos económicos que se aplican; será materia de revisión periódica.

D) DE LA TOTAL RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA.

Será total responsabilidad de la Dirección de Atención Ciudadana, llevar a cabo la capacitación al personal, para su clara difusión y atención a los beneficiarios. Así como mantener bajo permanente supervisión la suficiencia presupuestal del programa durante la Ejecución del mismo con la finalidad de evitar rebasar el presupuesto asignado.

E) DEL LISTADOS DEL LOS BENEFICIARIOS.

El listado de beneficiarios deberá contener los siguientes datos: nombre del beneficiario, nombre del difunto, domicilio, cantidad otorgada, fecha, para cada una de ellas, siendo responsabilidad de la Dirección de Atención Ciudadana. Lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública** y con el firme propósito de contribuir en la coordinación de acciones.



F) DE LA SUSPENSIÓN DE LOS APOYOS DEL PROGRAMA

- 1.- Cuando haga mal uso del programa y viole las reglas de operación.
- 2.- Por falta de recursos presupuestales y financieros, por parte del otorgante.
- 3.- Por conflictos causados por los solicitantes y alterar el orden durante la ejecución del programa.

G) DE LA QUEJAS Y DENUNCIAS

Las irregularidades que sean detectadas o cometidas por cualquiera de las partes que intervienen en el proceso general del programa, deberán reportarlas al órgano interno de control municipal: que es la Dirección de Contraloría, así la Dirección de Atención Ciudadana, se compromete a la ejecución de acciones que garanticen la transparencia y el buen funcionamiento del programa.

C.ARMANDO PULIDO TELLEZ
DIRECTOR DE ATENCION CIUDADANA **DIRECCIÓN DE
ATENCIÓN CIUDADANA**