



Puebla
GOBIERNO DE LA CIUDAD

LA CAPITAL
IMPARABLE

**LINEAMIENTOS PARA EL
FUNCIONAMIENTO DEL
PROGRAMA “SOLIDARIDAD
ALIMENTARIA EN LAS
UNIDADES MÓVILES
ALIMENTARIAS Y COMEDORES
COMUNITARIOS”.**

Junio 2025.



Lineamientos para el Funcionamiento del Programa "Solidaridad Alimentaria en las Unidades Móviles Alimentarias y Comedores Comunitarios".

Registro: LIN/12/2025/SBPC/J/2427

| Autorizaciones | |
|--|--|
| <p>Autoriza</p>  <p>Carlos Humberto Gómez Tepoz Secretario de Bienestar y Participación Ciudadana</p> | <p>Valida</p>  <p>Mario Alberto Montero Rosano Subsecretario de Bienestar Social</p> |
| <p>Elabora</p>  <p>Froylan Barragán Luna Director de Programas Sociales</p> | <p>Elabora</p>  <p>Domingo Mendoza Jiménez Jefe de Departamento de Programas Sociales</p> |

Se emiten los presentes Lineamientos en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los dieciséis días del mes de junio de dos mil veinticinco.

LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA "SOLIDARIDAD ALIMENTARIA EN LAS UNIDADES MÓVILES ALIMENTARIAS Y COMEDORES COMUNITARIOS"

I. OBJETIVO DE LOS LINEAMIENTOS

Artículo 1. Los presentes lineamientos tienen como objetivo contar con un instrumento sistemático, normativo e integral que establezca las condiciones, acciones, directrices y disposiciones de carácter técnico para la operación del Programa Solidaridad Alimentaria en las Unidades Móviles Alimentarias y Comedores Comunitarios; promoviendo y vigilando la correcta ejecución del mismo, así como el óptimo, eficaz, eficiente y transparente uso de los recursos económicos, materiales y humanos asignados.

Del mismo modo, específicamente, contribuir a la disminución del rezago social y

Se emiten los presentes Lineamientos en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los dieciséis días del mes de junio de dos mil veinticinco.

fortalecimiento al derecho humano y constitucional a la alimentación de la población del Municipio de Puebla, mediante el acercamiento y gestión de recursos para el impulso al fortalecimiento alimentario, a través de las Unidades Móviles Alimentarias y los Comedores Comunitarios que se encuentran funcionando en zonas con Índice de Rezago Social, dentro del Municipio de Puebla.

II. ALCANCE

Artículo 2. Los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria para las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, así como para las personas beneficiarias del Programa Solidaridad Alimentaria en las Unidades Móviles Alimentarias y Comedores Comunitarios.

III. DEFINICIONES

Artículo 3. Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. Apoyo alimentario: A la acción de otorgar un paquete integrado por insumos no perecederos para el fortalecimiento alimentario;
- II. Apoyo de utensilios: A la acción de otorgar un paquete integrado por utensilios de cocina para la dignificación de las Unidades Móviles Alimentarias y Comedores Comunitarios del Municipio de Puebla;
- III. Ayuntamiento: Al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el cual estará integrado por la persona Titular de la Presidencia Municipal, las Regidurías y la persona Titular de la Sindicatura, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal;
- IV. Beneficiarios directos: A aquellas personas que resulten elegibles para recibir algún o algunos apoyos materia de los presentes Lineamientos para el Funcionamiento del Programa Solidaridad Alimentaria en las Unidades Móviles Alimentarias y Comedores Comunitarios del Municipio de Puebla;
- V. Beneficiarios indirectos: A aquellas personas que como usuarios se benefician con alimentos preparados y consumidos en las Unidades Móviles Alimentarias y Comedores Comunitarios del Municipio de Puebla;
- VI. Comedor: Al Comedor Comunitario;
- VII. Comedor Comunitario: Al espacio físico, propicio para la preparación y el consumo de alimentos, en donde se fomenta la relación familiar y social de manera incluyente, en la población con carencia alimentaria y que puede estar a cargo de alguna entidad pública o de un particular;
- VIII. Comité: Al Comité de Participación Social;
- IX. Convocatoria: Al anuncio oficial emitido por una institución gubernamental con el propósito de informar, invitar o solicitar la participación de personas o entidades en un proceso específico;

- X. Departamento: Al Departamento de Desarrollo de Programas Sociales;
- XI. Dirección: A la Dirección de Programas Sociales adscrita a la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XII. Expediente técnico: Al conjunto de documentos de carácter técnico administrativo que se integra y resguarda en el Departamento para el adecuado control y ejecución del Programa materia de estos Lineamientos;
- XIII. Índice de Rezago Social: A la medida que resume cuatro indicadores de carencias sociales (educación, salud, servicios básicos y calidad y espacios en la vivienda), que tienen como finalidad ordenar a las unidades de observación que se clasifican en cinco estratos que son: muy bajo, bajo, medio, alto y muy alto rezago social, según sus carencias sociales;
- XIV. Insumos alimentarios no perecederos: A los alimentos que se utilizan en una receta gastronómica y que no se deterioran fácilmente y que pueden mantenerse por largos periodos de tiempo sin necesidad de refrigeración;
- XV. Lineamientos: A los presentes Lineamientos para el funcionamiento del Programa Solidaridad Alimentaria en las Unidades Móviles Alimentarias y Comedores Comunitarios;
- XVI. Programa: Al Programa de Solidaridad Alimentaria en las Unidades Móviles Alimentarias y Comedores Comunitarios;
- XVII. Secretaría: A la Secretaría de Bienestar y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla;
- XVIII. Subsecretaría: A la Subsecretaría de Bienestar Social adscrita a la Secretaría;
- XIX. Unidades: A las Unidades Móviles Alimentarias;
- XX. Utensilios de cocina: A las herramientas necesarias que se utilizan para la preparación y servicio de los alimentos; y

XXI. UMA: A la Unidad Móvil Alimentaria, equipada para la preparación y suministro de alimentos, que atienden y sirven comida preparada a la población con carencia alimentaria.

IV. OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA

Artículo 4. Suministrar a las Unidades Móviles Alimentarias y a los Comedores Comunitarios de los insumos no perecederos y utensilios de cocina, para facilitar la preparación, cocción y manipulación de los alimentos de manera eficiente y segura, permitiendo mejorar la eficiencia en la cocina, y optimizar el tiempo en la elaboración de los platillos necesarios para el correcto funcionamiento de las Unidades Móviles Alimentarias y Comedores Comunitarios y, con ello, disminuir el rezago social y fortaleciendo el derecho humano y constitucional a la alimentación de la ciudadanía del Municipio de Puebla, principalmente, en zonas de altos índices de pobreza y carencia alimentaria.

V. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA

Artículo 5. Los objetivos específicos del programa son:

- I. Facilitar la preparación de alimentos a los administradores, cocineras o cocineros, con higiene dentro de las Unidades y Comedores.
- II. Ahorrar tiempo y esfuerzo, optimizando las tareas culinarias, reduciendo el tiempo de preparación y cocción.
- III. Garantizar seguridad e higiene evitando accidentes al manipular alimentos, ayudando a mantener la cocina más limpia y ordenada para así mejorar los servicios ofertados en las Unidades y Comedores beneficiados con el Programa.
- IV. Mejorar la calidad de los platillos utilizando utensilios adecuados que permita racionar y cocinar alimentos, reduciendo su desperdicio.
- V. Propiciar la variabilidad en la cocina al utilizar los insumos no perecederos con los diferentes utensilios que permitan preparar una mayor variedad

de recetas y técnicas culinarias a favor de los usuarios de las Unidades y Comedores.

- VI. Contribuir al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible Eje 2, "Poner fin al hambre", a fin de lograr la seguridad alimentaria.

VI. TIPOS DE APOYOS

Artículo 6. Los apoyos considerados en los presentes Lineamientos están dirigidos para su uso única y exclusivamente en las Unidades Móviles Alimentarias y los Comedores Comunitarios.

Los apoyos contemplados son paquetes integrados por insumos no perecederos y utensilios de cocina, separados, con la finalidad de lograr el correcto funcionamiento y fortalecimiento de la operación de las Unidades Móviles Alimentarias y de los Comedores Comunitarios, pudiéndose articular con otras acciones y programas de gobierno federal, estatal y municipal, para cumplir con los objetivos de los programas sectoriales de bienestar.

La entrega de los apoyos estará sujeta a la suficiencia presupuestal con la que cuente la Secretaría.

VII. COBERTURA Y POBLACIÓN OBJETIVO

Artículo 7. Los apoyos podrán ser obtenidos por las personas a cargo de las Unidades y Comedores que estén ubicados en el Municipio de la capital, a efecto de contribuir a mejorar la seguridad alimentaria de cualquier persona que lo solicite, prioritariamente, a todas aquellas con discapacidad; adultas mayores, madres solteras, niñas y niños en edad escolar, radiquen o no en localidades con Índice de Rezago Social.

VIII. CRITERIOS DE ELIGIBILIDAD

Artículo 8. A efecto de dar inicio a la operación del Programa la Secretaría, a través de la Dirección y en colaboración con el Departamento emitirá la Convocatoria, misma que contendrá los requisitos para hacerse acreedor a los Apoyos, sus tipos y formas, así como las fechas para la recepción de la documentación requerida para participar, la cual se difundirá en la página oficial del Gobierno Municipal, la de la Secretaría y en las Unidades y Comedores.

Serán elegibles para obtener los Apoyos, aquellas personas responsables de administrar una Unidad o Comedor, que cumplan con los siguientes requisitos:

- I. Solicitud de apoyo en escrito libre, dirigido al Titular de la Presidencia Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, señalando número telefónico, con firma autógrafa o, en su caso, huella digital, de la persona solicitante, responsable de la Unidad o del Comedor;
- II. Copia de identificación oficial vigente, previo cotejo de la original de la persona solicitante, responsable de la Unidad o del Comedor;
- III. Copia de comprobante domiciliario con una antigüedad no mayor a tres meses de la persona solicitante, responsable de la Unidad o del Comedor;
- IV. Lista general de personas beneficiarias de la Unidad o del; y
- V. Adicionalmente la Unidad o el Comedor deberán estar ubicada dentro del territorio del municipio de Puebla

IX. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

Artículo 9. El Programa se ejecutará conforme al procedimiento siguiente:

- I. Las personas solicitantes deberán cumplir con los requisitos de elegibilidad señalados en la citada convocatoria y los presentes Lineamientos y deberán entregarlos en las oficinas de la Secretaría, ubicadas en Avenida Reforma 519, segundo piso, Centro Histórico, Puebla,

C.P. 72000, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, a las fechas que se establezcan también en la convocatoria.

- II. La Dirección, a través del Departamento, verificará que las personas solicitantes cumplan con los requisitos de elegibilidad a los que hemos hecho referencia a efecto de determinar si pueden o no ser beneficiarias del Programa.
- III. Una vez que la Dirección determine a las personas que serán beneficiarias del Programa, el Departamento informará formalmente, en las instalaciones de las Unidades y los Comedores, que cumplieron con los requisitos para ser beneficiarios del Programa, notificando el cumplimiento de los requisitos necesarios para ser beneficiarios, así mismo se informara a los mismos de los plazos, lugar y tiempo en que se entregarán los Apoyos.
- IV. La Dirección, a través del Departamento recabará con las personas beneficiarias encargadas de las Unidades y Comedores, una carta compromiso donde aceptan la corresponsabilidad del manejo, eficaz y eficiente de los Apoyos multicitados.
- V. La entrega de los Apoyos se acreditará a través del Acta Entrega-Recepción y el Acuse de Recibo del apoyo recibido, carta de agradecimiento y reporte fotográfico georreferenciado de la entrega de los mismos.

X. INSTANCIA EJECUTORA Y NORMATIVA

Artículo 10. La Secretaría, a través de su Dirección Jurídica, será la facultada para interpretar los presentes Lineamientos en caso de que surjan consideraciones no reguladas o que pudieran causar controversia, en los términos establecidos en el Reglamento Interior de la Secretaría vigente.

Artículo 11. La Subsecretaría, a través de la Dirección y con la colaboración del Departamento, serán la instancia ejecutora del Programa materia de los presentes Lineamientos y tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Verificar que las personas solicitantes de los Apoyos cumplan con los requisitos de elegibilidad establecidos en los presentes Lineamientos;
- II. Integrar un expediente técnico por cada apoyo otorgado;
- III. Liberar los apoyos del Programa, previo cumplimiento de los requisitos ante la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información y/o Tesorería Municipal, ambas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
- IV. Supervisar las entregas de apoyos en cada Unidad y Comedor, recabando un reporte fotográfico georreferenciado, que se integrará al expediente técnico;
- V. Elaborar el acta de Entrega-Recepción del apoyo recibido, así como recabar la firma del beneficiario en este documento;
- VI. Resguardar la documentación derivada de la entrega de apoyos otorgados;
- VII. Atender dudas y/o inconformidades por parte de personas beneficiarias;
- VIII. Verificar que los apoyos otorgados sean utilizados de manera adecuada única y exclusivamente en las Unidades y los Comedores; y
- IX. Socializar y difundir entre las personas usuarias de los servicios ofertados por las Unidades y Comedores los beneficios derivados de los Apoyos recibidos a través del Programa materia de los presentes Lineamientos.

XI. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

Artículo 12. Las personas beneficiarias tendrán los derechos siguientes:

- I. Recibir un trato respetuoso y equitativo por parte del personal de la Secretaría;
- II. Recibir la información referente al Programa, sus Lineamientos, requisitos de elegibilidad y cobertura;

- III. Recibir atención y apoyo sin costo alguno o condicionamiento no contemplado en los presentes Lineamientos;
- IV. Seguridad sobre la reserva y privacidad de sus datos personales conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

XII. OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

Artículo 13. Las personas beneficiarias tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Participar responsabilizándose de la aplicación y uso adecuado de los apoyos recibidos en las Unidades y los Comedores;
- II. Proporcionar el listado de los beneficiarios indirectos (usuarios) del Programa en las Unidades y Comedores, con la finalidad de integrarlo al expediente técnico y, a su vez, permita la comprobación de la entrega de los Apoyos materia de los presentes lineamientos;
- III. No ser beneficiaria de otro programa que supongan una duplicidad;
- IV. Participar en las reuniones a las que se les convoque para la debida operación del Programa;
- V. Firmar los documentos necesarios para la operación del Programa; y
- VI. Las demás que se desprendan para el correcto funcionamiento de los presentes Lineamientos.

XIII. EXPEDIENTE TÉCNICO

Artículo 14. La Dirección, a través del Departamento, integrará y resguardará un expediente técnico por cada apoyo otorgado, mismo que deberá contener mínimamente lo siguiente:

- I. Caratula del expediente con los datos generales del administrador y datos generales de la Unidad o Comedor.

- II. Oficio de acreditación del beneficiario como administrador de la Unidad o del Comedor;
- III. Carta de solicitud de apoyo firmada por la persona responsable de la Unidad o del Comedor;
- IV. Carta compromiso donde las personas beneficiarias encargadas de las Unidades Alimentarias aceptan la responsabilidad del buen uso, cuidado y manejo de los insumos no perecederos recibidos;
- V. Copia simple de una identificación oficial vigente de la persona beneficiaria, responsable de la Unidad o del Comedor;
- VI. Comprobante domiciliario con una antigüedad no mayor a tres meses de la persona beneficiaria, responsable de la Unidad o del Comedor;
- VII. Documento que acredite a la persona beneficiaria como responsable de administrar la Unidad o el Comedor y/o carta bajo protesta de decir verdad, con la firma de por lo menos 2 testigos, debiendo agregar copia de la identificación oficial vigente de los que la suscriban.
- VIII. Recibo de Entrega-Recepción de conformidad con el apoyo del que se trate, emitido por el proveedor de los Insumos alimentarios no perecederos o Utensilios de cocina firmado por la persona beneficiaria, responsable de la Unidad o del Comedor;
- IX. Acta de Entrega-Recepción de conformidad de alguno o algunos Apoyos, firmado por el responsable de la Unidad o del Comedor, y por el personal adscrito a la Dirección, que supervisa la entrega;
- X. Copia del Acta de Asamblea de la Conformación del Comité de Participación Social;
- XI. Lista general de personas beneficiarias indirectas de la Unidad o del Comedor;
- XII. Reporte fotográfico georreferenciado de la entrega del apoyo;

- XIII. Carta de agradecimiento firmada por la persona beneficiaria, responsable de la Unidad o del Comedor, y
- XIV. Aviso de privacidad y/o consentimiento expreso para la utilización de sus datos personales, firmado por la persona beneficiaria, responsable de la Unidad o del Comedor.

XIV. CAUSAS DE CANCELACIÓN DE LOS APOYOS

Artículo 15. Serán causas de cancelación de los apoyos las siguientes:

- I. Que las personas beneficiarias no cumplan con alguna de las obligaciones estipuladas en los presentes Lineamientos;
- II. Negar el servicio por motivos de discriminación por razón de preferencia sexual, nivel de estudios, nivel socioeconómico, preferencia política, religión o cualquier otra que atente sobre la dignidad humana; y por promover y/o realizar cualquier práctica que ponga en riesgo la salud, la integridad, la dignidad y/o la seguridad de las personas beneficiarias;
- III. Que se detecten en la verificación de la aplicación de los recursos faltas de particulares en la utilización de los apoyos, es decir, que estos sean destinados para un fin distinto al establecido en estos Lineamientos, en cuyo caso se dará vista a Contraloría Municipal para su investigación.
- IV. Que las personas solicitantes proporcionen información o documentación falsa;
- V. Que la Unidad o el Comedor dejen de funcionar;
- VI. Que, dentro de las instalaciones de las Unidades o Comedores, se realice proselitismo político y difusión de los mismos.

XV. COMITÉ DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Artículo 16. Para vigilar el correcto, transparente y adecuado uso de los recursos ejercido por el Departamento, además de promover la participación ciudadana, la Subsecretaría a través de su Dirección conformará un Comité de Participación Social, mismo que estará integrado por:

- I. Una persona Titular de la Presidencia;
- II. Una persona Titular de la Secretaría, y
- III. Tres vocales.

Artículo 17. Para la conformación del Comité, la Subsecretaría llevará a cabo una Asamblea con las Personas Beneficiarias de los Programas, quienes realizarán la votación correspondiente, son base en los siguientes pasos:

- I. Convocatoria: emitir una Convocatoria formal con 5 días hábiles de anticipación dirigida a todas las Personas Beneficiarias, indicando la fecha, hora y lugar de la votación que incluya una lista de las Personas Beneficiarias, así como la descripción de los cargos a cubrir.
- II. Proceso de elección: Se llevará a cabo utilizando alguno de los siguientes mecanismos de votación, según lo acuerden las y los asistentes:
 1. Votación mediante cédula o papeleta: Las personas participantes emitirán su voto de forma individual, escribiendo en una papeleta los nombres de las personas que proponen para integrar el Comité. Las papeletas serán depositadas en una urna, y al concluir la votación, se realizará un conteo público y transparente. Las personas que obtengan el mayor número de votos serán seleccionadas como integrantes del Comité. Siendo este mecanismo, el preferente para la conformación del Comité.
 2. Votación a mano alzada: Las personas participantes emitirán su voto de forma directa, levantando la mano en apoyo a las personas propuestas para integrar el Comité. Se realizará un conteo visible de los votos en presencia de la asamblea, y las personas que reciban el mayor número de Apoyos serán seleccionadas como integrantes del Comité.

3. En ambos casos, el resultado será documentado con lista de asistencia firmado por las Personas Beneficiarias y evidencia fotográfica.
4. El resultado del proceso quedará formalizado con la conformación del Comité de Participación Social.

Artículo 18. La persona Titular de la Presidencia del Comité de Participación Social, y personal adscrito a la Secretaría, deberán firmar el recibo de entrega de los Apoyos otorgados, junto con las Personas Beneficiarias.

Artículo 19. Para la conformación del Comité deberá estar presente, en calidad de observador, el Titular de la Dependencia o un representante que designe previamente de manera oficial. Asimismo, podrán estar funcionarios públicos adscritos a la Secretaría, sin que la presencia de estas últimas sea obligatoria o un requisito para la conformación del Comité. En caso de que no puedan asistir estas, bastará con que sean notificadas de la integración del Comité antes o después de su conformación.

XVI. CONTROL Y AUDITORÍA

Artículo 20. Las instancias ejecutoras estarán sujetas a la legislación aplicable en materia de control y auditoría y podrán ser auditadas por las instancias competentes en el momento en que lo juzguen pertinente, dando todas las facilidades a las mismas.

La Dirección dará seguimiento y solventará las observaciones planteadas por las instancias competentes en materia de control y auditoría.

XVII. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Artículo 21. Con el objeto de mejorar la operación del programa y fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia en el ejercicio de los recursos, la Subsecretaría de Participación Social llevará a cabo el seguimiento y monitoreo de

este, mediante encuestas de satisfacción y encuestas de la percepción de las acciones otorgadas a personas beneficiarias del Programa, observando los presentes Lineamientos.

XVIII. DATOS PERSONALES, TRANSPARENCIA Y DIFUSIÓN DE LOS LINEAMIENTOS

Artículo 22. Durante el proceso de la entrega de los Apoyos, se obtendrán datos personales de las personas solicitantes y/o beneficiarias, los cuáles serán tratados en los términos fijados la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla, dichos datos personales serán:

- I. Identificativos: Nombre, edad, sexo, domicilio, número de teléfono fijo, número de celular, número de credencial de elector, fecha de nacimiento, firma, fotografía.
- II. Electrónicos: Correo electrónico.

Lo anterior, de conformidad con el Aviso de Privacidad del Programa Solidaridad Alimentarios en las Unidades Móviles Alimentarias y Comedores Comunitarios para el fortalecimiento alimentario, el cual es consultable en el siguiente link:

<https://bit.ly/3Oy9IHw>

Artículo 23. Los presentes Lineamientos serán publicados en los términos y condiciones fijadas por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

Artículo 24. La Subsecretaría, es la encargada de realizar la promoción y difusión del programa, informando las acciones institucionales a realizar, debiendo observar lo señalado en los presentes Lineamientos respecto al blindaje electoral.

XIX. DERECHOS HUMANOS

Artículo 25. Con el objetivo de generar las condiciones necesarias para el acceso equitativo en términos de disponibilidad, accesibilidad, exigibilidad y calidad en las acciones que se realizan a través del Programa, la Subsecretaría de Bienestar Social implementará mecanismos que hagan efectivo el acceso a la información gubernamental, asegurando que el acceso a los apoyos y servicios se dé únicamente con base en lo establecido en los presentes Lineamientos, sin discriminación o distinción alguna.

Artículo 26. Todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley.

XX. BLINDAJE ELECTORAL

Artículo 27. En la operación y ejecución de los recursos sujetos a los presentes Lineamientos, se deberán observar y atender las medidas de carácter permanente, así como aquellas específicas que sean emitidas de forma previa observando los principios que rigen los procesos electorales de conformidad con el artículo 134 de la carta magna con la finalidad de evitar el uso de recursos públicos con fines particulares, partidistas y/o político electorales, haciendo énfasis en los principios de ética, legalidad, imparcialidad, neutralidad y equidad en la contienda, transparencia, integridad, rendición de cuentas, respeto a los derechos humanos y participación ciudadana.

Artículo 28. En la difusión y publicidad del Programa y en cada una de las acciones ejecutadas debe incluirse la siguiente leyenda:

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al desarrollo social”.

XXI. VIGENCIA

Artículo 29. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día de su publicación en la Gaceta Municipal y serán vigentes hasta en tanto no se emitan unos nuevos Lineamientos que abroguen estos.