



PROGRAMA MUNICIPAL DE BECAS A LA EXCELENCIA 2023

INTRODUCCIÓN

1. EL PRESENTE DOCUMENTO PRETENDE DAR A CONOCER COMO SE LLEVARÁ A CABO EL PROGRAMA MUNICIPAL DE BECAS ACADÉMICAS DURANTE EL AÑO 2023, EL CUAL ESTÁ DIRIGIDO A LA POBLACIÓN QUE MÁS LO REQUIERE Y TIENE MAYORES PROBABILIDADES DE ABANDONAR SUS ESTUDIOS, CON MENOR PROBABILIDAD DE MANTENER UN BUEN PROMEDIO, ASÍ COMO QUE DEMORARÁ MÁS EN TERMINAR SUS ESTUDIOS. DICHO PROGRAMA TIENE COMO MARCO DE REFERENCIA LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE (ODS) ESPECÍFICAMENTE 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.

2. ANTECEDENTES Y DIAGNOSTICO

EL GOBIERNO MUNICIPAL PRETENDE ESTABLECER UN PROGRAMA PARA RECONOCER, MOTIVAR Y PREMIAR DE MANERA ECONÓMICA, LA CONSTANCIA Y EL ESFUERZO DE LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA, SECUNDARIA, MEDIA SUPERIOR, SUPERIOR Y POSGRADO, QUE SE HAN DISTINGUIDO POR SU ALTO DESEMPEÑO ACADÉMICO, ASÍ COMO COLABORAR EN ELEVAR LA CALIDAD EDUCATIVA DEL MUNICIPIO.

EL PROGRAMA MUNICIPAL DE BECAS A LA EXCELENCIA 2023, PRETENDE PROMOVER ENTRE LOS ESTUDIANTES EL MÁXIMO DESARROLLO DE SU POTENCIAL, UNA CULTURA DE APRENDIZAJE A LO LARGO DE LA VIDA, DE SUPERACIÓN Y DE INTEGRACIÓN SOCIAL QUE LES PERMITA CONTAR CON SÓLIDAS CAPACIDADES PARA CONSTRUIR SU PROPIO BIENESTAR.

PARA ESTE PROGRAMA SE DESTINÓ UN PRESUPUESTO DE \$200,000.00 (DOSCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.) EL CUAL SE DISTRIBUIRÁ ENTRE LOS PARTICIPANTES EN EL PROGRAMA, ACEPTANDO UN MÁXIMO DE 50 ESTUDIANTES QUE HAYAN CURSADO ALGÚN GRADO DE NIVEL PRIMARIA, SECUNDARIA Y MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR, DURANTE EL CICLO ESCOLAR 2022 – 2023 Y HAYAN MANTENIDO UN PROMEDIO GENERAL DE 10.0 EN TODAS LAS ASIGNATURAS Y TODOS LOS PERIODOS DE EVALUACIÓN.

EL MONTO DEL ESTÍMULO SERÁ DE \$4,000.00 (CUATRO MIL PESOS 00/100) A CADA UNO DE LOS 50 ESTUDIANTES SELECCIONADOS, EN CASO DE QUE EL NÚMERO DE SOLICITANTES SEA MENOR A 50, EL MONTO SE DISTRIBUIRÁ DE MANERA EQUITATIVA ENTRE EL NÚMERO DE PARTICIPANTES.

LOS APOYOS SE ASIGNARÁN INDEPENDIENTEMENTE DE LA SITUACIÓN SOCIOECONÓMICA DEL ASPIRANTE, SIN EMBARGO EN CASO DE QUE LOS ASPIRANTES EXCEDAN DE 50 SE OTORGARÁ EL APOYO A QUIENES ACREDITEN MAYOR NECESIDAD ECONÓMICA.



DICHO PROGRAMA ESTA APEGADO A LOS OBJETIVOS DE LA AGENDA 2030 PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE, ADOPTADA EN 2015 POR LA ASAMBLEA GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS, COMO PARTE INTEGRAL DEL COMPROMISO ADQUIRIDO POR EL ESTADO MEXICANO Y EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO DE DESARROLLO SOSTENIBLE 4 (ODS 4) QUE ESTABLECE GARANTIZAR UNA EDUCACIÓN INCLUSIVA Y EQUITATIVA DE CALIDAD Y PROMOVER OPORTUNIDADES DE APRENDIZAJE PERMANENTE PARA TODOS. ASÍ MISMO CON APEGO A LO QUE PLANTEA EL PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACIÓN 2020-2024.

DE ACUERDO A LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN EN EL CAPITULO I, ARTÍCULO 5 EL CUAL ESTABLECE QUE TODA PERSONA TIENE DERECHO A LA EDUCACIÓN, EL CUAL ES UN MEDIO PARA ADQUIRIR, ACTUALIZAR, COMPLETAR Y AMPLIAR SUS CONOCIMIENTOS, CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES QUE LE PERMITAN ALCANZAR SU DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL; COMO CONSECUENCIA DE ELLO, CONTRIBUIR A SU BIENESTAR, A LA TRANSFORMACIÓN Y EL MEJORAMIENTO DE LA SOCIEDAD DE LA QUE FORMA PARTE. CON EL EJERCICIO DE ESTE DERECHO, INICIA UN PROCESO PERMANENTE CENTRADO EN EL APRENDIZAJE DEL EDUCANDO, QUE CONTRIBUYE A SU DESARROLLO HUMANO INTEGRAL Y A LA TRANSFORMACIÓN DE LA SOCIEDAD.

EL GOBIERNO MUNICIPAL A TRAVÉS DEL ÁREA DE ATENCIÓN CIUDADANA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL, CREO EL PROGRAMA "VISITÁNDOTE" CON LA FINALIDAD DE CONOCER LAS NECESIDADES DE LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO ENTRE ELLAS LAS DETECTAR A LOS ESTUDIANTES QUE REQUIEREN DE UNA BECA.

LAS SIGUIENTES TABLAS Y GRÁFICAS MUESTRAN LOS RESULTADOS QUE ARROJÓ EL PROGRAMA "VISITÁNDOTE" EN RELACIÓN A LAS SOLICITUDES DE BECAS ACADÉMICAS, EN LOS HOGARES VISITADOS.

SOLICITUDES DE LA POBLACIÓN VISITADA		
HOGARES VISITADOS	BECA ACADÉMICA	OTROS APOYOS
538	194	344



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.

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



ALUMNO.- ES LA PERSONA INSCRITA EN CUALQUIER GRADO DE LAS DIVERSAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS.

BAJA.- LA EXTINCIÓN DE LOS BENEFICIARIOS POR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS SUPUESTOS DESCRITOS EN ESTAS REGLAS DE OPERACIÓN.

BECA.- APOYO O ESTÍMULO ECONÓMICO, EN BENEFICIO DE LOS ALUMNOS.

BENEFICIARIO.- ALUMNOS QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD ESTABLECIDOS EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN Y EN LA CONVOCATORIA CORRESPONDIENTE, Y QUE FUERON SELECCIONADOS PARA RECIBIR LA BECA A LA EXCELENCIA ACADÉMICA.

CANCELACIÓN DE LA BECA.- SITUACIÓN QUE TIENE COMO EFECTO QUE EL BENEFICIARIO DEJE DE RECIBIR EL APOYO MONETARIO EN VIRTUD DE HABERSE DETERMINADO QUE LA PERSONA BENEFICIARIA INCUMPLE CON LO ESTABLECIDO EN LAS PRESENTES REGLAS DE OPERACIÓN Y EN LA CONVOCATORIA CORRESPONDIENTE.

COMITÉ DE VALIDACIÓN DE BECAS ACADÉMICAS.- ÓRGANO; COLEGIADO ENCARGADO DE ANALIZAR, DICTAMINAR Y REALIZAR TODAS LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE BECAS A LA EXCELENCIA ACADÉMICA.

(CONEVAL) CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO SOCIAL.- ES UN ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, CON AUTONOMÍA Y CAPACIDAD TÉCNICA PARA GENERAR INFORMACIÓN OBJETIVA SOBRE LA SITUACIÓN DE LA POLÍTICA SOCIAL Y LA MEDICIÓN DE LA POBREZA EN MÉXICO, QUE PERMITA MEJORAR LA TOMA DE DECISIONES EN LA MATERIA.

DATOS PERSONALES.- CUALQUIER INFORMACIÓN CONCERNIENTE A UNA PERSONA FÍSICA IDENTIFICABLE, SE CONSIDERA QUE UNA PERSONA ES IDENTIFICABLE CUANDO SU IDENTIDAD PUEDA DETERMINARSE DIRECTA O INDIRECTAMENTE A TRAVÉS DE CUALQUIER INFORMACIÓN.

ESCUELA.- PLANTEL EN CUYAS INSTALACIONES SE IMPARTE EDUCACIÓN CORRESPONDIENTE A CUALQUIERA DE LOS TRES TIPOS EDUCATIVOS Y SE ESTABLECE UNA COMUNIDAD DE APRENDIZAJE.

EXCELENCIA ACADÉMICA.- EN ESTE DOCUMENTO SIGNIFICA ALTO DESEMPEÑO EN LAS ASIGNATURAS DE LA CURRÍCULA ESCOLAR.

MEDIO DE PAGO.- INSTRUMENTO QUE UTILIZAN LAS INSTANCIAS EJECUTORAS PARA PAGAR LAS BECAS DEL PROGRAMA BECAS A LA EXCELENCIA ACADÉMICA, PUDIENDO SER ALGUNO DE LOS SIGUIENTES: CHEQUE U OTROS QUE DEFINA LA INSTANCIA EJECUTORA DEL PROGRAMA.

OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE (ODS).- 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.

SOLICITANTE.- PERSONA QUE SE POSTULA DE MANERA FORMAL PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA BECA DEL PROGRAMA RECONOCIMIENTO A LA EXCELENCIA ACADÉMICA, SIGUIENDO EL PROCEDIMIENTO ESTIPULADO EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN Y LA CONVOCATORIA RESPECTIVA.

SOLICITUD.- PETICIÓN DE LOS PADRES, MADRES O TUTORES DE LOS ALUMNOS QUE DESEAN PARTICIPAR EN EL PROGRAMA PARA OBTENER UNA BECA A LA EXCELENCIA ACADÉMICA.

3. OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA

RECONOCER, MOTIVAR Y PREMIAR DE MANERA ECONÓMICA, LA CONSTANCIA Y EL ESFUERZO DE LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA, SECUNDARIA, MEDIA SUPERIOR, SUPERIOR Y POSGRADO QUE SE HAN DISTINGUIDO POR SU ALTO DESEMPEÑO ACADÉMICO.

4. OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. CONTRIBUIR A LA PERMANENCIA, CONTINUACIÓN DE ESTUDIOS Y EGRESO DE LA EDUCACIÓN BÁSICA DE LOS ALUMNOS INSCRITOS EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO, EN LOS NIVELES DE PRIMARIA, SECUNDARIA, MEDIA SUPERIOR, SUPERIOR Y POSTGRADO.
2. RECONOCER, MOTIVAR Y PREMIAR A LOS ALUMNOS QUE HAYAN MANTENIDO UN PROMEDIO GENERAL DE 10.0 EN TODAS LAS ASIGNATURAS Y TODOS LOS PERIODOS DE EVALUACIÓN, DURANTE EL CICLO ESCOLAR 2023–2024.
3. COLABORAR EN ELEVAR LA CALIDAD EDUCATIVA DEL MUNICIPIO Y CONTRIBUIR PARA QUE POBLACIÓN DEL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC, CHIHUAHUA, ALCANCE MEJORES NIVELES DE BIENESTAR.

5. MONTO ASIGNADO

EL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA ESTE PROGRAMA ES DE 200,000.00 (DOSCIENTOS MIL PESOS 00/100M.N)

6. METAS E INDICADORES

METAS

7. PRESUPUESTO ANUAL \$200,000.00
8. SE EJERZA EL 98% DEL MONTO PRESUPUESTADO
9. EL PORCENTAJE DE EFICIENCIA SERA DE 98% O MÁS
10. EL PRESUPUESTO MENSUAL SERA DE \$200,000.00 (DOSCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N) APOYO DE UNICA OCASIÓN.
11. EL PORCENTAJE DE EFICIENCIA DEL RECURSO MENSUAL EJERCIDO SERA DEL 98% O MAS



12. LA META ANUAL DE BENEFICIARIOS SERA 50 ALUMNOS
13. EL PORCENTAJE DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS O APOYOS ENTREGADOS ANUALMENTE SERA DE 98% O MÁS.
14. EL PORCENTAJE DE EFECTIVIDAD DEL RECURSO ENTREGADO CON RESPECTO A LOS BENEFICIARIOS SERA DE 98% O MÁS.
15. EL INDICE DE USO DEL RECURSO SERA DE 0 A 0.10
16. EL INDICE DE APOYOS ENTREGADOS SERA DE 0 AL 0.10

INDICADORES

INDICADOR	FÓRMULA	MÍNIMOS ACEPTADOS
PRESUPUESTO ANUAL	NO TIENE FÓRMULA	\$ 200,000.00
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	\$200,000.00
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	50 BENEFICIARIOS
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	$P = (BENEF ATENDIDOS/BENEF META) * 100$	98% O MAS
INDICE DE USO DEL RECURSO	$IUR: (PPTO-EJERCIDO)/PPTO$	DEL 0 AL 0.10
INDICE DE APOYOS ENTREGADOS	$IAE: (BENEFI META-BENEF APOYADOS)/BENEF META$	DEL 0 AL 0.10
INDICE DE IMPACTO SOCIAL MUNICIPAL	$IISM: (BENEF APOYADOS / LA POBLACION OBJETIVO)$	

17. COBERTURA

ESTUDIANTES INSCRITOS EN LAS ESCUELAS DE NIVEL PRIMARIA, SECUNDARIA, MEDIA SUPERIOR, SUPERIOR Y POSTGRADO, UBICADAS EN LA CABECERA DEL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC, CHIHUAHUA, Y QUE SE HAYAN DISTINGUIDO POR SU ALTO DESEMPEÑO ACADÉMICO DURANTE EL CICLO ESCOLAR 2022-2023.



18. POBLACIÓN POTENCIAL

LA POBLACIÓN POTENCIAL PARA EL PRESENTE PROGRAMA, SON 45,216 ALUMNOS.

19. POBLACIÓN OBJETIVO

P.O. = # ESTUDIANTES TOTALES DE 5 AÑOS Y MAS * % DE ESTUDIANTES CON PROMEDIO DE CALIFICACIONES MAYOR DE 9.0

P.O. = 45,216 * 21.7% = 9,811 ESTUDIANTES (FUENTE SEECH, INEGI, SRIA. DE BIENESTAR)

20. POBLACIÓN ATENDIDA

UN MÁXIMO DE 50 ALUMNOS INSCRITOS EN LAS ESCUELAS DE NIVEL PRIMARIA, SECUNDARIA, MEDIA SUPERIOR, SUPERIOR Y POSTGRADO, UBICADAS EN LA CABECERA DEL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC, CHIHUAHUA Y QUE HAYAN MANTENIDO UN PROMEDIO GENERAL DE 10.0 EN TODAS LAS ASIGNATURAS Y TODOS LOS PERIODOS DE EVALUACIÓN, INDEPENDIEMENTE DE LA SITUACIÓN SOCIOECONÓMICA DE LA FAMILIA A LA QUE PERTENECEN.

21. REQUISITOS

1. ESTUDIO SOCIOECONÓMICO ELABORADO EN LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.
2. CREDENCIAL DE ELECTOR O IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE, DE PADRE, MADRE O TUTOR, CON DIRECCIÓN EN EL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC, CHIHUAHUA. (COPIA) EN CASO DE QUE EL SOLICITANTE SEA MENOR DE EDAD.
3. COMPROBANTE DE DOMICILIO, ANTIGÜEDAD NO MAYOR A TRES MESES. (COPIA)
4. NÚMERO DE TELÉFONO DONDE PUEDA SER LOCALIZADO EL SOLICITANTE, EL CUAL SE REGISTRARÁ EN EL ESTUDIO SOCIOECONÓMICO.
5. CONSTANCIA DE ESTUDIOS DEL ALUMNO, EMITIDA EN EL MES DE JUNIO DE 2023, CON SELLO Y FIRMA DEL DIRECTOR. (ORIGINAL)
6. BOLETA DE CALIFICACIONES DEL ALUMNO, CORRESPONDIENTE AL CICLO ESCOLAR 2022-2023 COMPLETO, CON CALIFICACIONES DE 10.0 EN TODAS LAS ASIGNATURAS Y EN TODOS LOS PERIODOS DE EVALUACIÓN.

CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

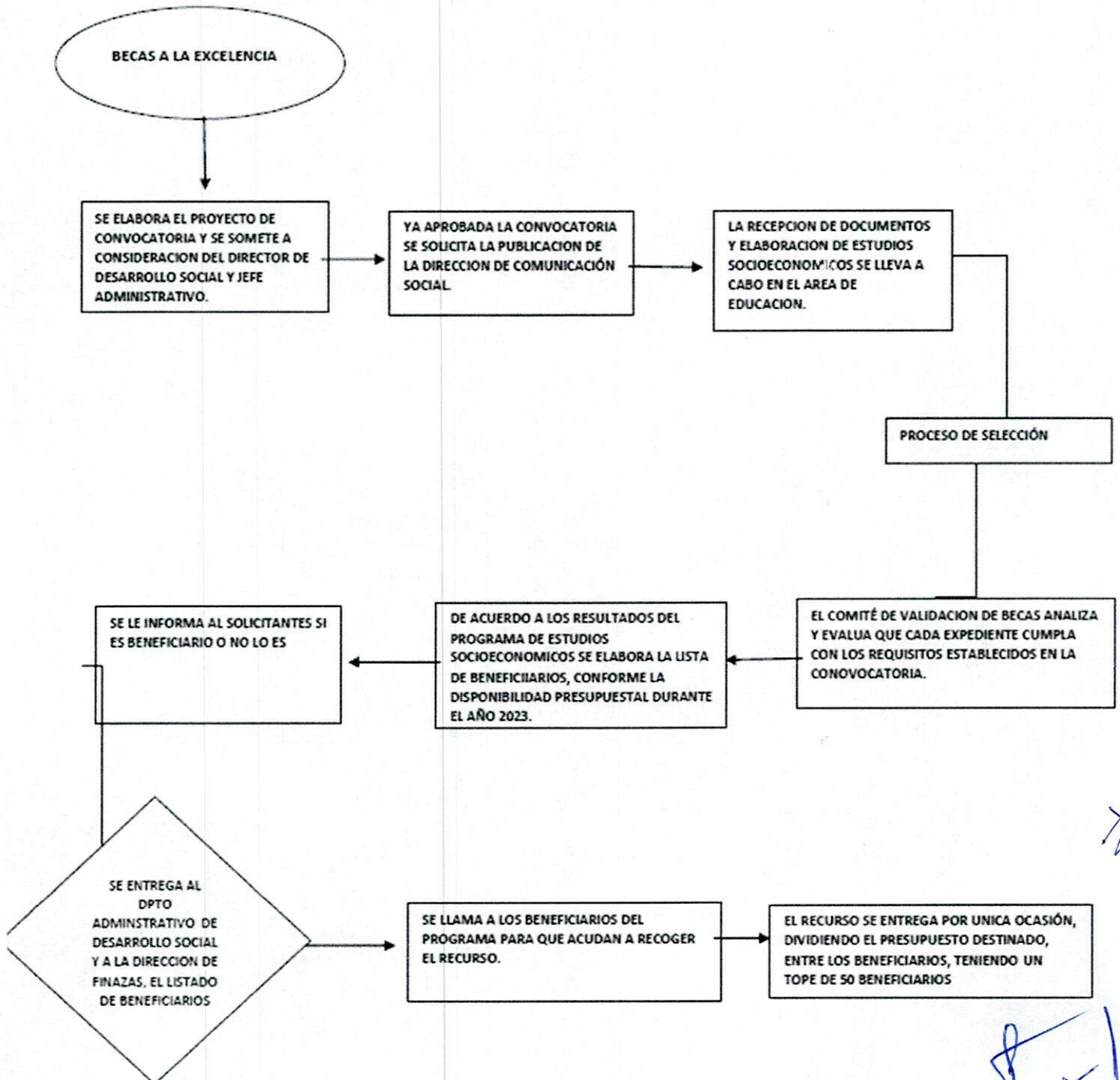
- TENER NACIONALIDAD MEXICANA POR NACIMIENTO O NATURALIZACIÓN
- RESIDIR DENTRO DE LA CABECERA MUNICIPAL
- CONTAR CON IDENTIFICACIÓN VIGENTE
- QUE EL RECEPTOR DEL APOYO TENGA SU NOMBRE, CURP Y RFC CORRECTOS



- QUE SU COMPROBANTE DE DOMICILIO NO SEA MAYOR A TRES MESES
- ACREDITAR LA NECESIDAD DEL APOYO MEDIANTE LA MAYOR EVIDENCIA POSIBLE
- NO HABER OBTENIDO NINGÚN APOYO DE ALGUNA OTRA DEPENDENCIA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL NI DESCENTRALIZADO
- CALIFICACIÓN DE 10.0 EN TODAS LAS ASIGNATURAS Y TODOS LOS PERIODOS.

22. PROCESO DE SELECCIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y OTORGAMIENTO DEL PROGRAMA.



[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



23. CARACTERÍSTICAS DEL APOYO

EL APOYO DE LA BECA SERÁ DE \$4000.00 (CUATRO MIL PESOS 00/100 M.N) PAGADO EN CAJAS DE EGRESO, CON UN CHEQUE EMITIDO POR TESORERÍA MUNICIPAL POR ÚNICA OCASIÓN. EN CASO DE QUE LOS ESTUDIANTES QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA Y EN LAS PRESENTES REGLAS DE OPERACIÓN, SEAN MENOS DE 50, EL MONTO SE DIVIDIRÁ ENTRE EL NUMERO DE ESTUDIANTES BENEFICIADOS CON EL PROGRAMA.

14. DERECHOS, OBLIGACIONES Y SANCIONES DEL BENEFICIARIO

LAS PERSONAS BENEFICIARIAS TIENEN DERECHO A:

- A) RECIBIR INFORMACIÓN DE MANERA CLARA Y OPORTUNA.
- B) UN TRATO DIGNO, RESPETUOSO, CON CALIDAD, EQUITATIVO Y SIN DISCRIMINACIÓN.
- C) RECIBIR ATENCIÓN Y APOYO PARA REALIZAR CUALQUIER TRÁMITE RELACIONADO CON EL PROGRAMA SIN COSTO ALGUNO O CONDICIONAMIENTO.
- 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, LA UNIDAD 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 UNIDAD RESPONSABLE PODRÁ CELEBRAR CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES, ESTATALES, Y FEDERALES ASÍ COMO CON LAS AUTORIDADES DE LOS TRES ÓRDENES



DE GOBIERNO, A FIN DE QUE TRANSFIERAN LAS BASES DE DATOS DE SUS PERSONAS BENEFICIARIAS QUE CUMPLAN CON LOS CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD Y REQUISITOS ASÍ COMO, GARANTIZAR QUE EL PROGRAMA NO SE CONTRAPONGA, AFECTE O PRESENTE DUPLICIDADES CON OTROS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

PROCESO DE COMPRA SEGÚN REGLAMENTO DE ADQUISICIONES

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

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

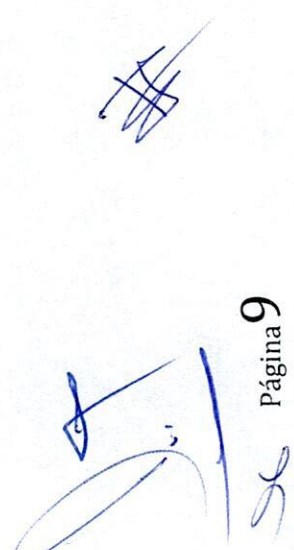
CAJA CHICA		RESPONSABLE
1	GASTOS MENORES A \$1,000.00	ÁREA EJECUTORA
2	EN LA FACTURA ESPECIFICAR AL REVERSO DE LA FACTURA EL MOTIVO DEL GASTO, FIRMA Y NOMBRE DE QUIEN EJERCE EL GASTO	
3	VALIDACIÓN DE FACTURA ANTE EL SAT	
4	APOYOS MENORES A \$1,000.00 EN CASOS EXCEPCIONALES Y SOLO SI EXISTE EL EXPEDIENTE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

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

COMPRAS VARIAS

COMPRAS TIPO "A" HASTA \$28,866.00 (DE 0 A 300 UMA DIARIO)		RESPONSABLE
1	3 COTIZACIONES CON CARACTERÍSTICAS IGUALES (2 DÍAS) 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 REQUIRENTE
2	SOLICITAR LAS COTIZACIONES CON 2 SEMANAS DE ANTICIPACIÓN	
3	EL ÁREA ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO SOCIAL ENVÍA AL COMITÉ DE ADQUISICIONES O DEPARTAMENTO DE COMPRAS LAS COTIZACIONES PARA CONTINUAR CON EL TRÁMITE, DURACIÓN (3 DÍAS)	ADMINISTRATIVO
4	REVISIÓN POR PARTE DE COMITÉ DE ADQUISICIONES (3 DÍAS) 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.

COMPRAS TIPO "B" HASTA \$92,371.20 (300 A 960 UMA DIARIO)		RESPONSABLE
1	SOLICITAR TECHO FINANCIERO A TESORERÍA (IMPORTE CON I.V.A.)	ADMINISTRATIVO
2	RESPUESTA DEL TECHO FINANCIERO POR PARTE DE TESORERÍA (2 DÍAS)	
	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	
	PROYECTO	
	CUENTA	
	UNIDAD ADMINISTRATIVA	
	IMPORTE AUTORIZADO	
3	FICHA TÉCNICA DE LO QUE SE VA A ADQUIRIR YA SEA BIEN O SERVICIO	AREA 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 COTIZACION SE SOLICITA POR CORREO ELECTRONICO:	
	A IMPRIMIR CAPTURA DE PANTALLA DEL CORREO ENVIADO	
	B IMPRIMIR EL OFICIO SOLICITANDO LA COTIZACION AL PROVEEDOR	
	C IMPRIMIR LA CAPTURA DE PANTALLA DONDE SE RECIBE LA RESPUESTA DE LA COTIZACION	
	D IMPRIMIR LA COTIZACION QUE ENVIA EL PROVEEDOR EN CORREO ELECTRONICO	
6	SI ES UN NUEVO PROVEEDOR DEBEMOS SOLICITARLE :	ADMINISTRATIVO
	CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL Y LA OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO FORMATO 32-D	ADMINISTRATIVO
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	OFICIALÍA
10	TESORERÍA PAGA EL 3ER JUEVES DEL MES	TESORERÍA

NOTA: CONSIDERAR EL VALOR DE UMA VIGENTE.



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

COMPRAS TIPO "C" HASTA \$1'247,011.20 (36 UMA ANUAL)		RESPONSABLE
1	SOLICITAR TECHO FINANCIERO A TESORERÍA (IMPORTE CON I.V.A.)	ADMINISTRATIVO
2	RESPUESTA DEL TECHO FINANCIERO POR PARTE DE TESORERÍA:	
	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	
	PROYECTO	
	CUENTA	
	UNIDAD ADMINISTRATIVA	
	IMPORTE AUTORIZADO	
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)	
C	INVESTIGACIÓN DE MERCADO (POR LO MENOS 3 COTIZACIONES CON VIGENCIA DE 30 DÍAS) DEBERÁ ESTAR ESCRITA DICHA LEYENDA EN LA COTIZACIÓN	ÁREA REQUIRIENTE
D	FICHA TÉCNICA (CATÁLOGO DE CONCEPTOS)	ÁREA REQUIRIENTE
4	DESPUÉS DE RECIBIDA LA SOLICITUD POR PARTE DEL COMITÉ:	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	
6	SE SOLICITA AL PROVEEDOR ADJUDICADO LA FACTURA EN PDF, XML Y VALIDACIÓN ANTE EL SAT	ADMINISTRATIVO
7	SE CAPTURA EN EL SISTEMA DE MATERIALES LA REQUISICIÓN DE COMPRA	ADMINISTRATIVO
8	REVISIÓN POR PARTE DE OFICIALÍA (3 DÍAS) Y SI RECIBE LAS FACTURAS EN EL PRIMER LUNES DEL MES O BIEN ANTES	OFICIALÍA
9	TESORERÍA PAGA EL 3ER JUEVES DEL MES	TESORERÍA

NOTA: CONSIDERAR EL VALOR DE UMA VIGENTE.

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





INVITACION MINIMO 3 PROVEEDORES HASTA \$1'870,516.80 (54 UMA ANUAL)		RESPONSABLE
1	SOLICITAR TECHO FINANCIERO A TESORERÍA (IMPORTE CON I.V.A.)	ADMINISTRATIVO
2	RESPUESTA DEL TECHO FINANCIERO POR PARTE DE TESORERÍA:	
	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	
	PROYECTO	
	CUENTA	
	UNIDAD ADMINISTRATIVA	
	IMPORTE AUTORIZADO	
3	SOLICITUD AL COMITÉ DE ADQUISICIONES:	ÁREA 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 6255819200 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.

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 PRESÍDIUM
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.

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 PRESÍDIUM
6. ORDEN DEL DÍA
7. OFICIO DE SOLICITUD DE MAESTRO DE CEREMONIAS
8. OFICIO DE INVITACIÓN A COMUNICACIÓN SOCIAL

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
6. CIERRE DEL PROGRAMA

CONTROL Y AUDITORÍA

EL ÁREA DE EDUCACIÓN 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 DE BECAS A LA EXCELENCIA 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 CARAVERO SALVIDREZ
JEFE ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO SOCIAL

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