

## ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA POSADAS NAVIDEÑAS 2023

### INTRODUCCIÓN

#### 1. ANTECEDENTES Y DIAGNÓSTICO

En el municipio de Cuauhtémoc el INEGI, establece que la población es de 180,638 habitantes en el censo realizado el 2020 de esta población son 24,090 niños de edades entre 0 y 14 años, que son la población a la cual va enfocada este evento denominado, posada navideña infantil, actividad que contribuye a fortalecer la salud física y mental de los mencionados niños.

En esta convivencia se presentara un festival y se entregaran bolsas de dulces a todos los niños asistentes.

Los integrantes de comités participaran activamente en las diferentes etapas del desarrollo de este programa, dándoles la oportunidad de que inviten a todos los niños integrantes de familias vulnerables de su sector, ubicados en las colonias periféricas donde se encuentra la población con más pobreza.

#### EJE I DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO NOS MARCA LO SIGUIENTE:

Con participación ciudadana, involucrando a todos los actores que por su representatividad, puedan contribuir a la conformación de un frente común, con estrategias bien definidas, que permitan mediante comités que se conformen en colonias, podremos desarrollar acciones que impacten en la reconstrucción del tejido social, el rescate de espacios públicos y la convocatoria a nuestros niños y jóvenes para dar inicio en todo el municipio a una cruzada por la paz.

La página de Bienestar nos indica que en Cuauhtémoc existen 44,748 personas viviendo en pobreza extrema y moderada, englobando en este numero los 24,090 niños que son a los que va dirigido el presente programa.

#### 2. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES

##### **Aportación:**

Apoyo, estímulo o ayuda en especie concedido por el gobierno municipal a través de la dirección de desarrollo social.

##### **Gobierno municipal:**

Ente responsable de la aportación que incluye el programa.

##### **Dirección de desarrollo social:**

Institución gubernamental municipal que diseña, elabora, modifica, supervisa, ejecuta y se responsabiliza del programa.

##### **Área administrativa:**

Es el área de administración de la dirección de desarrollo social que se encargará de la supervisión y apoyo en general al área que ejecutara el programa.



**CONEVAL:**

Consejo nacional de evaluación de la política de desarrollo social, institución con autonomía técnica y de gestión, que tiene como objetivo coordinar la evaluación de las políticas y programas de desarrollo social, así como medir la pobreza de acuerdo con la ley general de desarrollo social.

**Montos de apoyo:**

Tipos de apoyo que se otorgan, en efectivo o en especie, así como los servicios, señalando montos o unidades a entregar por beneficiario.

**Población objetivo:**

Se refiere a la población que se encuentra en condiciones reales de ser atendida por un programa o política pública por un periodo de tiempo determinado.

**Población potencial:**

Es definida por CONEVAL como el conjunto de la población que presenta el problema central que el programa atiende.

**Reglas de Operación:**

Son un conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar un programa, con el propósito de lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad, responsabilidad, honestidad y transparencia.

### 3. OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA

El municipio de Cuauhtémoc a través de desarrollo social busca fortalecer el cumplimiento efectivo de los derechos sociales que potencien las capacidades de las personas en situación de pobreza extrema y moderada a través de acciones que incidan positivamente en la salud, la educación y el sano esparcimiento.

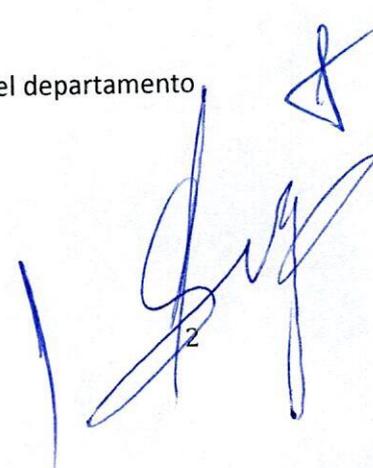
Contribuir de manera directa, en la mentalidad y desarrollo emocional del niño y que este perciba en sus consciente y subconsciente que existe un medio de apoyo para salir adelante en su vida que este nivel de gobierno esta pendiente para brindarle el apoyo que requiere en sus diferentes etapas de desarrollo.

### 4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Motivar a los niños emocionalmente a través de eventos recreativos.
2. Realizar un festival infantil que les proporcione alegría e inculcarles valores sociales.
3. Propiciar y resaltar la importancia de la unidad familiar.

### 5. MONTO ASIGNADO

Sera de \$48,000 pesos según el presupuesto de egresos que serán otorgados por el departamento de comité de vecinos.





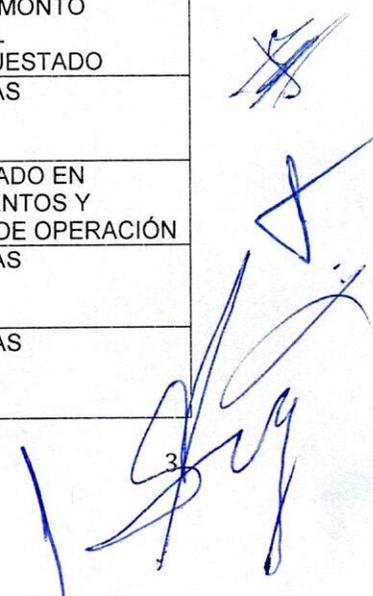
## 6. METAS E INDICADORES

### METAS

INDICADOR	MÍNIMOS ACEPTADOS
PRESUPUESTO ANUAL	\$48,000.00
PRESUPUESTO EJERCIDO	98% DEL MONTO PRESUPUESTADO
PORCENTAJE DE EFICIENCIA DEL RECURSO EJERCIDO	98% COMO MINIMO
PRESUPUESTO MENSUAL	LO INDICADO EN LEY EGRESOS
PRESUPUESTO MENSUAL EJERCIDO	98% DEL MONTO MENSUAL PRESUPUESTADO
PORCENTAJE DE EFICIENCIA DEL RECURSO MENSUAL EJERCIDO	98% COMO MINIMO
BENEFICIARIOS META ANUALMENTE	3000 NIÑOS
BENEFICIARIOS ATENDIDOS O APOYOS ENTREGADOS ANUALMENTE	98% O MAS
PORCENTAJE DE EFECTIVIDAD DEL RECURSO ENTREGADO CON RESPECTO A LOS BENEFICIARIOS	98% O MAS
INDICE DE USO DEL RECURSO	DEL 0 A 0.15
INDICE DE APOYOS ENTREGADOS	DEL 0 A 0.10
INDICE DE IMPACTO SOCIAL MUNICIPAL	

### INDICADORES

INDICADOR	FÓRMULA	MÍNIMOS ACEPTADOS
PRESUPUESTO ANUAL	NO TIENE FÓRMULA	LO INDICADO EN LEY EGRESOS
PRESUPUESTO EJERCIDO	SUMA DE TODOS LOS APOYOS ENTREGADOS Y COMPROMETIDOS	95% DEL MONTO PRESUPUESTADO
PORCENTAJE DE EFICIENCIA DEL RECURSO EJERCIDO	$P = (EJERCIDO/PPTO) * 100$	95% O MAS
PRESUPUESTO MENSUAL	NO TIENE FÓRMULA	LO INDICADO EN LEY EGRESOS
PRESUPUESTO MENSUAL EJERCIDO	SUMA DE TODOS LOS APOYOS MENSUALES ENTREGADOS Y COMPROMETIDOS.	95% DEL MONTO MENSUAL PRESUPUESTADO
PORCENTAJE DE EFICIENCIA DEL RECURSO MENSUAL EJERCIDO	$P = (EJERCIDO MENSUAL/PPTO MENSUAL) * 100$	95% O MAS
BENEFICIARIOS META ANUALMENTE	NO TIENE FÓRMULA	LO INDICADO EN LINEAMIENTOS Y REGLAS DE OPERACIÓN
BENEFICIARIOS ATENDIDOS O APOYOS ENTREGADOS ANUALMENTE	SUMA DE TODOS LOS APOYOS ENTREGADOS POR PERSONA Y COMPROMETIDOS	90% O MAS
PORCENTAJE DE EFECTIVIDAD DEL RECURSO ENTREGADO CON RESPECTO	$P = (BENEF ATENDIDOS/BENEF META) * 100$	95% O MAS





A LOS BENEFICIARIOS		
INDICE DE USO DEL RECURSO	IUR: (PPTO-EJERCIDO)/PPTO	DEL 0 A 0.15
INDICE DE APOYOS ENTREGADOS	IAE: (BENEFI META-BENEF APOYADOS)/BENEF META	DEL 0 A 0.10
INDICE DE IMPACTO SOCIAL MUNICIPAL	IISM: (BENEF APOYADOS / POBLACION OBJETIVO)	

## 7. COBERTURA

El presente programa tiene cobertura en la cabecera municipal de Cuauhtémoc exclusivamente, considerando a la población en pobreza extrema y moderada.

## 8. POBLACIÓN POTENCIAL

En el municipio de Cuauhtémoc el INEGI, establece que la población es de 180,638 habitantes en el censo realizado el 2020 de esta población son 24,090 niños de edades entre 0 y 14 años, que son la población a la cual va enfocada este evento denominado, posada navideña infantil, actividad que contribuye a fortalecer la salud física y mental de los mencionados niños.

## 9. POBLACIÓN OBJETIVO

Los 10,112 niños que se encuentran en pobreza moderada y extrema y que viven en las diferentes colonias perifericas de nuestra ciudad.

## 10. POBLACIÓN ATENDIDA

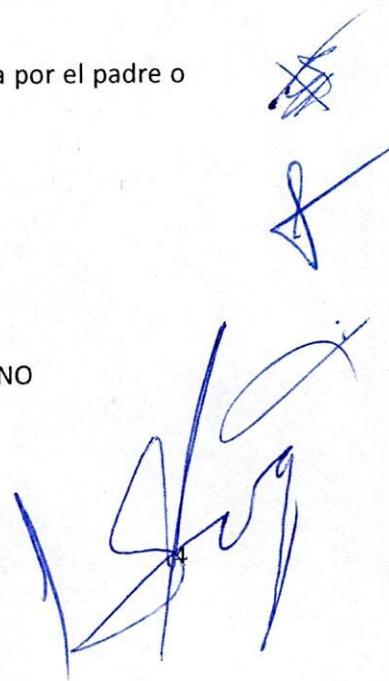
Para este ejercicio 2022 la población atendida será en base al presupuesto asignado a comité de vecinos, otorgado para este programa: 1000 niños en colonia Tierra Nueva, 1000 niños en la Emiliano Zapata, 700 niños en colonia Reforma y 300 niños en colonia CTM.

## 11. REQUISITOS

- 1.- Ser habitante de la cabecera municipal de Cuauhtémoc.
- 2.- Presentar la siguiente documentación.
  - a. Copia de Credencial del INE vigente (la copia de la INE deberá ir firmada por el padre o madre y numero de teléfono).
3. Ser niño de entre 0 a 14 años.

## CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

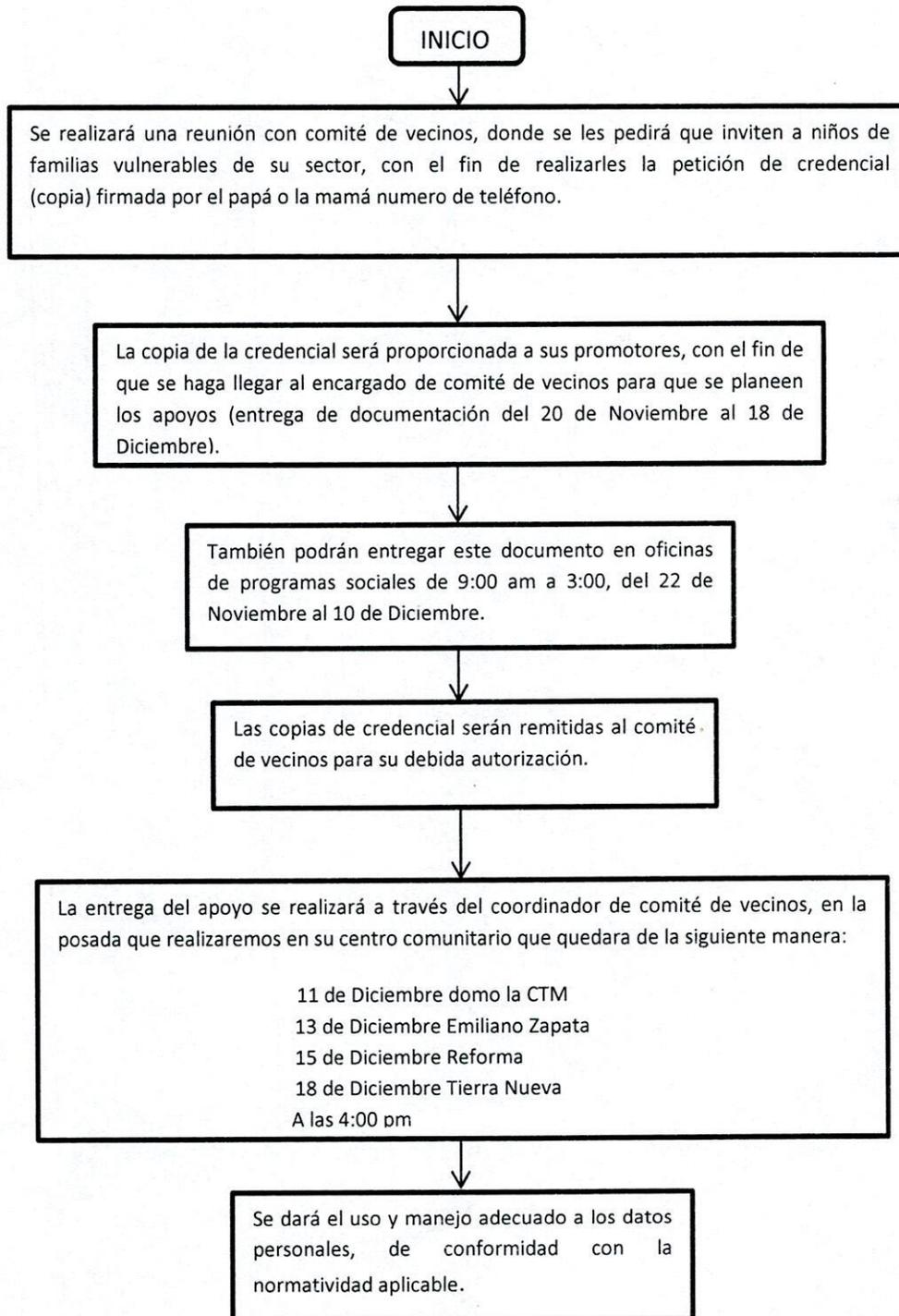
- TENER NACIONALIDAD MEXICANA POR NACIMIENTO O NATURALIZACIÓN
- RESIDIR DENTRO DE LA CABECERA MUNICIPAL
- SER NIÑO DE ENTRE 1 A 14 AÑOS.+
- CREDENCIAL DE ELECTOR DEL PAPA O LA MAMA CON NUMERO DE TELEFONO





## 12. PROCESO DE SELECCIÓN

### DIAGRAMA DE FLUJO POSADAS NAVIDEÑAS



*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*



### 13. CARACTERÍSTICAS DEL APOYO

- Sera un bolsa de dulces y un festival infantil.



NOTA: IMAGEN ILUSTRATIVA

PIEZAS	ARTICULO	PESO O CONTENIDO
1 bolsa	cacahuete estilo japonés	42 g
1 bolsa	botana de trigo sabor limón	13 g
1 bolsa	malvaviscos	15 g
1 pieza	oblea con relleno sabor vainilla cubierta con sabor chocolate	12 g
1 cajita	caramelo sabores	8 g
1 pieza	caramelo suave de leche	9 g
1 pieza	dulce cremoso sabor fresa-vainilla-chocolate	15 g
1 pieza	caramelito relleno de sabores	5 g
1 pieza	paletas de caramelo macizo	20 g
1 pieza	Bolsa de celofán	18x26 cm
1 pieza	popote relleno de azúcar	2g

### 14. DERECHOS, OBLIGACIONES Y SANCIONES DEL BENEFICIARIO

#### LAS PERSONAS BENEFICIARIAS TIENEN DERECHO A:

- RECIBIR INFORMACIÓN DE MANERA CLARA Y OPORTUNA.
- UN TRATO DIGNO, RESPETUOSO, CON CALIDAD, EQUITATIVO Y SIN DISCRIMINACIÓN.
- RECIBIR ATENCIÓN Y APOYO PARA REALIZAR CUALQUIER TRÁMITE RELACIONADO CON EL PROGRAMA SIN COSTO ALGUNO O CONDICIONAMIENTO.
- 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 comité de vecinos. Que pertenecen a la dirección de desarrollo social, ambos participaran en la coordinación e implementación del programa en términos de la normatividad aplicable. Asimismo, la unidad de comité de vecinos. 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) <b>NOTA:</b> SE DEBERÁ ENVIAR SOLICITUD FORMAL DE COTIZACIÓN SOLICITANDO LAS MISMAS CANTIDADES Y LOS MISMOS ARTÍCULOS, NO SE ACEPTARÁN COTIZACIONES CON DIFERENTES CANTIDADES Y DIFERENTES ARTÍCULOS. SE ANEXA EJEMPLO DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN	ÁREA REQUIRIENTE
2	SOLICITAR LAS COTIZACIONES CON 2 SEMANAS DE ANTICIPACIÓN	
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) <b>NOTA:</b> 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 REQUIRIENTE
4	ENVIAR POR CORREO (DEBERÁ SER EL INSTITUCIONAL) O DE FORMA PERSONAL LA SOLICITUD DE LA COTIZACIÓN DEL BIEN O SERVICIO.	AREA REQUIRIENTE
5	EL PROVEEDOR DEBE CONTESTAR LA COTIZACIÓN DE LA SIGUIENTE FORMA:	AREA REQUIRIENTE
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	
7		EL ÁREA ADMINISTRATIVA INGRESA EN EL SISTEMA DE MATERIALES LA SOLICITUD DE COMPRA ANEXANDO LO SIGUIENTE:	ADMINISTRATIVO
	1	SOLICITUD DE COTIZACIÓN AL PROVEEDOR	ÁREA EJECUTORA
	2	SI FUE POR CORREO EL CORREO DONDE SE LE SOLICITÓ LA COTIZACIÓN	
	3	EL CORREO DONDE RECIBIMOS LA RESPUESTA	
	4	IMPRIMIR LA COTIZACIÓN DEL PROVEEDOR	
	5	FACTURA DE QUIEN RESULTE SELECCIONADO PARA LA COMPRA (PDF, XML, VERIFICACIÓN DE FACTURA)	
8		AUTORIZACIÓN EN EL SISTEMA DE RECURSOS MATERIALES POR PARTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES (10 DÍAS)	OFICIALÍA
9		REVISIÓN POR PARTE DE OFICIALÍA (3 DÍAS) Y SI RECIBE LAS FACTURAS EN EL PRIMER LUNES DEL MES O BIEN ANTES	
10		TESORERÍA PAGA EL 3ER JUEVES DEL MES	TESORERÍA

**NOTA:** CONSIDERAR EL VALOR DE UMA VIGENTE.

**NOTA:** EL ÁREA 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)	ÁREA REQUERENTE
C	INVESTIGACIÓN DE MERCADO (POR LO MENOS 3 COTIZACIONES CON VIGENCIA DE 30 DÍAS) DEBERÁ ESTAR ESCRITA DICHA LEYENDA EN LA COTIZACIÓN	
D	FICHA TÉCNICA (CATÁLOGO DE CONCEPTOS)	ÁREA REQUERENTE
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 REQUERENTE DEBERÁ DAR SEGUIMIENTO A TODO EL PROCESO HASTA LA OBTENCIÓN DE LA COMPRA SOLICITADA, EL ÁREA ADMINISTRATIVA SERÁ AUXILIAR DURANTE EL PROCESO, POR LO QUE EL ÁREA EJECUTORA SERÁ RESPONSABLE DE QUE LAS COMPRAS SE REALICEN A SU DEBIDO TIEMPO Y CONDICIONES.

SE ANEXA EJEMPLO DE COTIZACIÓN

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	




10



3		SOLICITUD AL COMITÉ DE ADQUISICIONES:	
	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)	ÁREA REQUERENTE
	D	FICHA TÉCNICA (CATÁLOGO DE CONCEPTOS)	
4		DESPUÉS DE RECIBIDA LA SOLICITUD POR PARTE DEL COMITÉ:	
	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 REQUERIENTE 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	COMITÉ DE ADQUISICIONES
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 COMITÉ DE VECINOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC CHIHUAHUA, CON DOMICILIO EN AVENIDA ALLENDE NO. 15 ZONA CENTRO CD. CUAUHTÉMOC CHIHUAHUA C.P. 31500 TELÉFONO 625-58-1-92-00 EXT. 75089.

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

**NOTA:** SE ANEXAN AL PRESENTE DOCUMENTO TODOS LOS FORMATOS ANTERIORES.

LA ORGANIZACIÓN PREVIA AL EVENTO DEBERÁ SER CONSIDERADA POR PARTE DEL JEFE DE ÁREA RESPONSABLE.

## **18. SEGUIMIENTO, SUPERVISIÓN, CONTROL Y AUDITORÍA**

### **SEGUIMIENTO**

PARA LA MEJORA PERMANENTE DEL PROGRAMA, ASÍ COMO PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMES, LA SINDICATURA DEL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC CHIH. LLEVARÁ A CABO EL SEGUIMIENTO A LOS RECURSOS ASIGNADOS AL PROGRAMA.

ASIMISMO, ACORDARÁ CON LA UNIDAD DE COMITE DE VECINOS 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**

LA UNIDAD COMITÉ DE VECINOS 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 DE COMITÉ DE VECINO 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 COMITÉ DE VECINOS 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, INDEPENDIEMENTE 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 COMITE DE VECINOS 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 COMITÉ DE

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

LAS QUEJAS Y DENUNCIAS SERÁN REMITIDAS AL DEPARTAMENTO DE COMITÉ DE VECINOS AL TELEFONO 6255819200 EXT.75089 O AL CORREO ELECTRÓNICO: [fcarmona@municipiocuauhtemoc.com.mx](mailto:fcarmona@municipiocuauhtemoc.com.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 COMITÉ DE VECINOS 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 NOS SON NECESARIAS, PERO QUE NOS PERMITEN Y FACILITAN BRINDARLE UNA MEJOR ATENCION, 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: [fcarmona@municipiocuautehmoc.com.mx](mailto:fcarmona@municipiocuautehmoc.com.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.





**ATENTAMENTE,**

---

**ELÍAS HUMBERTO PÉREZ MENDOZA  
PRESIDENTE MUNICIPAL**

---

**ING. MIGUEL ANGEL HOLGUIN GARCIA  
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL**

---

**ING. LUIS GERARDO PIMENTEL OCHOA  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO**

---

**LIC. ALBA IDOLINA CARAVEO SALVIDREZ  
JEFE ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO SOCIAL**

---

**PROFR. SERGIO VENZOR GARDEA  
COORDINADOR DE COMITÉ DE VECINOS**