






# DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

REGLAS DE OPERACIÓN DEL  
PROGRAMA DE ASOCIACIONES  
CIVILES

  
  
2022  
  


2022. AÑO DEL CENTENARIO DE LA LLEGADA DE LA COMUNIDAD MENONITA A CHIHUAHUA



## REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ASOCIACIONES CIVILES

### INTRODUCCIÓN

EL PRESENTE DOCUMENTO PRETENDE DAR A CONOCER CÓMO SE LLEVARÁ A CABO EL PROGRAMA MUNICIPAL DE ASOCIACIONES CIVILES DURANTE EL AÑO 2022. EL CUAL ESTÁ DIRIGIDO A ORGANIZACIONES QUE BUSCAN EL BIEN DE LA COMUNIDAD DESDE SUS DISTINTAS ÁREAS A CUBRIR.

#### 1. ANTECEDENTES Y DIAGNÓSTICO

DE ACUERDO CON LOS EJES RECTORES DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2021-2024 QUE SON EN PRIMER LUGAR "NUESTRA GENTE, SALUD PAZ Y TRANQUILIDAD", ENFOCADOS EN EL PUNTO DE RECONSTRUCCIÓN DEL TEJIDO SOCIAL, LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL APOYARÁ A LAS ORGANIZACIONES QUE TRABAJAN CON NIÑOS/NIÑAS, ADULTOS MAYORES, COMUNIDADES INDIGENAS, PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y /O ADICCIONES. A TRAVÉS DE PROYECTOS BIEN ESTRUCTURADOS EN LOS QUE SE PUEDA EVALUAR EL TRABAJO Y ALCANCE A LOS BENEFICIARIOS.

EN LA ACTUALIDAD EL PANORAMA DEL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC ES EL SIGUIENTE; EN CONSIDERACIÓN DE LOS DATOS DEL CENSO DE POBLACIÓN Y VIVIENDA DE INEGI 2020, RESIDEN EN LAS 180 LOCALIDADES DEL MUNICIPIO 180,638 PERSONAS, DE LAS CUALES EL 48.95% SON HOMBRES Y EL 51.05% MUJERES. LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO REPRESENTA EL 4.83% DEL TOTAL ESTATAL Y LA DENSIDAD DE POBLACIÓN ES DE 48.50 HABITANTES/KM2. LA EDAD PROMEDIO DE LOS HABITANTES ES DE 28 AÑOS CON UNA TASA DE ALFABETIZACIÓN DEL 97.5%, LO CUAL LO CONVIERTE EN UN MUNICIPIO JOVEN CON UNA BASE ECONÓMICAMENTE ACTIVA IMPORTANTE.

DE LOS 180,638 HABITANTES EXISTEN 7 MIL 379 PERSONAS CON ALGUNA DISCAPACIDAD, 2 MIL 146 MÁS CON PROBLEMAS DE CONDICIÓN MENTAL Y 19 MIL 655 CON ALGUNA OTRA LIMITACIÓN FÍSICA. EN CUANTO AL NÚMERO DE VIVIENDAS ES DE 68 MIL 188, DE LAS CUALES 56 MIL 914 ESTÁN SIENDO HABITADAS, 9 MIL 105 ESTÁN DESHABITADAS Y 2 MIL 169 SON DE USO TEMPORAL, EL PROMEDIO DE HABITANTES POR VIVIENDA ES DE 3.2. DENTRO DE ESTOS DATOS, SE OBSERVA UN AVANCE IMPORTANTE EN INFRAESTRUCTURA DE HOGARES, PUES ÚNICAMENTE EL 0.4% DE LAS VIVIENDAS DEL MUNICIPIO CUENTAN CON PISO DE TIERRA, 97.8% CUENTA CON ACCESO A AGUA ENTUBADA Y 98.8% DE LOS HOGARES CON ACCESO A LÍNEAS DE DRENAJE. ASÍ MISMO, DE ACUERDO A LA MÁS RECIENTE INFORMACIÓN DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA SOCIAL, CONEVAL, EL 31.8% DE LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO SE ENCUENTRA EN SITUACIÓN DE POBREZA MODERADA, 1.6% VIVIENDO EN POBREZA EXTREMA Y UN 45% CON UN INGRESO POR DEBAJO DE LA LÍNEA DE BIENESTAR.



ASIMISMO, CON LA FINALIDAD DE FAVORECER LA INCORPORACIÓN DE PERSONAS QUE ENFRENTAN MAYORES BARRERAS DE ACCESO UNA VIDA DIGNA Y DE CALIDAD, LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL DESTINARÁ RECURSOS ECONÓMICOS QUE FACILITEN EL ACCESO A OPORTUNIDADES DE CAMBIO Y MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE VIDA DE LAS PERSONAS CON ALTO GRADO DE VULNERABILIDAD O DE MARGINACIÓN SOCIAL A TRAVÉS DE LAS ASOCIACIONES CIVILES.

## 2. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**ASOCIACIÓN CIVIL.-** ES AQUELLA ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO Y CON PERSONALIDAD JURÍDICA PLENA, INTEGRADA POR PERSONAS FÍSICAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE FINES CULTURALES, EDUCATIVOS, DE DIVULGACIÓN, DEPORTIVOS, O DE ÍNDOLE SIMILAR, CON EL OBJETO DE FOMENTAR DICHS OBJETIVOS ENTRE SUS ASOCIADOS Y TERCEROS. POR REGLA GENERAL, LA ASOCIACIÓN ES LA SUMA DE SUS ASOCIADOS (REPRESENTADOS TODOS CON VOZ Y VOTO EN LA ASAMBLEA GENERAL). SU FINANCIAMIENTO DEPENDE DE LAS DONACIONES MENSUALES DE LA MISMA PRESIDENCIA.

**OSC.-** LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL SON AGRUPACIONES CONSTITUIDAS POR INDIVIDUOS, FUNDAMENTADOS EN LAZOS ASOCIATIVOS QUE PUEDEN REALIZAR ACTIVIDADES DE DEFENSA Y RESPETO DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE APOYO O ASISTENCIA A TERCEROS SIN FINES DE LUCRO.

**APOYO ECONÓMICO.-** DINERO QUE ENTREGA UNA ADMINISTRACIÓN O UNA ORGANIZACIÓN PARA PAGAR GASTOS POR UNA NECESIDAD.

**BENEFICIARIOS.-** AQUELLAS PERSONAS QUE FORMAN PARTE DE LA POBLACIÓN ATENDIDA POR LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL QUE CUMPLEN LOS REQUISITOS DE LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE.



**ASILO.-** ESTABLECIMIENTO BENÉFICO EN EL QUE SE RECOGE Y ASISTE A PERSONAS POBRES O DESVALIDAS SOBRE TODO ADULTOS MAYORES.

**ADULTO MAYOR.-** LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES SON LAS CIUDADANAS Y CIUDADANOS QUE TIENEN 65 AÑOS DE EDAD O MÁS.

**CASA HOGAR.-** ES UN CENTRO ASISTENCIAL QUE TIENE POR OBJETIVO BRINDAR SERVICIOS ASISTENCIALES A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN CONDICIONES DE ORFANDAD, ABANDONO, MALTRATO FAMILIAR.

**PERSONAS CON DISCAPACIDAD.-** LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD SON AQUELLAS QUE TIENEN DEFICIENCIAS FÍSICAS, MENTALES, INTELLECTUALES O SENSORIALES A LARGO PLAZO QUE, EN INTERACCIÓN CON DIVERSAS BARRERAS, PUEDEN OBSTACULIZAR SU PARTICIPACIÓN PLENA Y EFECTIVA EN LA SOCIEDAD EN IGUALDAD DE CONDICIONES CON LOS DEMÁS.

**PUEBLOS INDÍGENAS.-** LOS PUEBLOS INDÍGENAS SON GRUPOS SOCIALES Y CULTURALES DISTINTOS QUE COMPARTEN VÍNCULOS ANCESTRALES COLECTIVOS CON LA TIERRA Y CON LOS RECURSOS NATURALES DONDE VIVEN, OCUPAN O DESDE LOS CUALES HAN SIDO DESPLAZADOS.

2  
  
  
RR



**CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP).**- CÓDIGO ALFANUMÉRICO ÚNICO DE IDENTIDAD DE 18 CARACTERES UTILIZADO PARA IDENTIFICAR OFICIALMENTE TANTO A MEXICANOS RESIDENTES EN EL EXTRANJERO COMO A CIUDADANOS MEXICANOS QUE HABITAN EN EL TERRITORIO NACIONAL.

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

**LINEAMIENTOS.**- CUALQUIER NORMA, ORDENAMIENTO O DOCUMENTO QUE DERIVA EN OBLIGACIONES O ACCIONES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS, LOS CIUDADANOS, LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O INSTITUCIONES.

**LÍNEA BASE.**- VALOR DEL INDICADOR QUE SE ESTABLECE COMO PUNTO DE PARTIDA PARA EVALUARLO Y DARLE SEGUIMIENTO.

**MONITOREO.**- PROCESO CONTINUO QUE USA LA RECOLECCIÓN SISTEMÁTICA DE INFORMACIÓN, TAL COMO ANÁLISIS DE INDICADORES, ESTUDIOS, DIAGNÓSTICOS, ENTRE OTRAS, PARA ORIENTAR A LOS FUNCIONARIOS ACERCA DE LOS AVANCES EN EL LOGRO DE OBJETIVOS DE UNA INTERVENCIÓN PÚBLICA RESPECTO A LOS RESULTADOS ESPERADOS.

**PADRÓN DE BENEFICIARIOS.** RELACIÓN OFICIAL DE LAS PERSONAS, INSTITUCIONES, ORGANISMOS, ENTRE OTROS QUE RECIBEN BENEFICIOS DE UNA INTERVENCIÓN PÚBLICA Y CUYO PERFIL SOCIOECONÓMICO SE ESTABLECE EN LA NORMATIVA CORRESPONDIENTE.

**NNA.**- NIÑA(S), NIÑO(S) Y/O ADOLESCENTE(S). DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO POR LA LEY GENERAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, EN SU ARTÍCULO 5, SON NIÑAS Y NIÑOS LOS MENORES DE DOCE AÑOS, Y ADOLESCENTES LAS PERSONAS DE ENTRE DOCE AÑOS CUMPLIDOS Y MENOS DE DIECIOCHO AÑOS DE EDAD.

**POBLACIÓN OBJETIVO.**- POBLACIÓN QUE EL PROGRAMA TIENE PLANEADO O PROGRAMADO ATENDER PARA CUBRIR LA POBLACIÓN POTENCIAL Y QUE CUMPLE CON LOS CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD ESTABLECIDOS EN SU NORMATIVA.

**VULNERABLES POR CARENCIAS SOCIALES.**- POBLACIÓN NO POBRE QUE PRESENTA UNA O MÁS CARENCIAS SOCIALES, PERO CUYO INGRESO ES SUPERIOR A LA LÍNEA DE POBREZA POR INGRESOS.

**VULNERABLES POR INGRESOS.**- POBLACIÓN NO POBRE QUE NO PRESENTA CARENCIAS SOCIALES, PERO CUYO INGRESO ES INFERIOR O IGUAL A LA LÍNEA DE POBREZA EXTREMA POR INGRESOS.

**ACTA CONSTITUTIVA**-DOCUMENTO EMANADO DE UNA AUTORIDAD PÚBLICA, A EFECTOS DE CONSIGNAR UN HECHO MATERIAL, O UN HECHO JURÍDICO CON FINES CIVILES, PENALES O ADMINISTRATIVOS.

*[Handwritten signatures and initials]*



**PODER LEGAL.-** TAMBIÉN CONOCIDO COMO PODER DE ABOGADO ES UN DOCUMENTO QUE PERMITE ACTUAR A UNA PERSONA EN NOMBRE DE OTRO, YA SEA CON CARÁCTER GENERAL O SOLAMENTE PARA UN PROPÓSITO ESPECÍFICO

**INMUEBLE.-** PROVIENE DE UN VOCABLO LATINO QUE SIRVE PARA REFERIRSE A ALGO QUE ESTÁ UNIDO AL TERRENO DE MODO INSEPARABLE, TANTO FÍSICA COMO JURÍDICAMENTE. ES DECIR, UNA ESTRUCTURA QUE NO PUEDE MOVERSE SIN CAUSARLE DAÑOS.

**IDENTIFICACIÓN.-** DOCUMENTO EN EL QUE CONSTAN EL NOMBRE Y OTRAS INFORMACIONES DE UNA PERSONA, Y QUE SIRVE PARA IDENTIFICARLA.

**ORGANIGRAMA O PLANTILLA LABORAL.-** REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LA ESTRUCTURA DE UNA EMPRESA O UNA INSTITUCIÓN, EN LA CUAL SE MUESTRAN LAS RELACIONES ENTRE SUS DIFERENTES PARTES Y LA FUNCIÓN DE CADA UNA DE ELLAS, ASÍ COMO DE LAS PERSONAS QUE TRABAJAN EN LAS MISMAS.

**ESTADO FINANCIERO.-** LOS ESTADOS FINANCIEROS, TAMBIÉN DENOMINADOS CUENTAS ANUALES, INFORMES FINANCIEROS O ESTADOS CONTABLES, SON EL REFLEJO DE LA CONTABILIDAD DE UNA ASOCIACIÓN CIVIL Y MUESTRAN LA ESTRUCTURA ECONÓMICA DE ÉSTA. EN LOS ESTADOS FINANCIEROS SE PLASMAN LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS QUE SE REALIZAN EN LA ASOCIACIÓN CIVIL DURANTE UN DETERMINADO PERÍODO.

**RECIBOS DE PAGO.-** UN RECIBO O RECIBO DE PAGO ES UN DOCUMENTO QUE CERTIFICA EL PAGO POR UN SERVICIO O PRODUCTO. EL RECIBO LO EMITE EL ACREEDOR O LA PERSONA QUE GENERÓ LA FACTURA Y, POR TANTO, PROPORCIONA EL SERVICIO O PRODUCTO Y SE DIRIGE AL RECEPTOR DE DICHO BIEN O SERVICIO.

**APOYO EN ESPECIE.-** EL APOYO EN ESPECIE ES UNA MANERA EN LA CUAL SU GRUPO CONSIGUE OTROS RECURSOS QUE NO SON DINERO. EN VEZ DE COMPRAR TODO CON DINERO EN EFECTIVO, SE PUEDE BUSCAR DONACIONES DE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD.

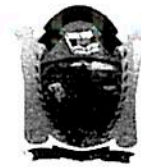
**INFORME DE ACTIVIDADES.-** LOS INFORMES DE ACTIVIDADES SON ÚTILES PARA RECOPIRAR INFORMACIÓN ACERCA DE LAS ACTIVIDADES ABIERTAS, LAS ACTIVIDADES COMPLETADAS, EVENTOS PARA VARIOS USUARIOS O SOLICITUDES DE APROBACIÓN PENDIENTES DE LAS QUE ES APROBADOR DELEGADO.

**DATOS GENERALES.-** LOS DATOS PERSONALES SON TODA AQUELLA INFORMACIÓN CONCERNIENTE A UNA PERSONA FÍSICA, IDENTIFICADA O IDENTIFICABLE, RELATIVA A SUS CARACTERÍSTICAS FÍSICAS Y DATOS GENERALES COMO LO SON: DOMICILIO, ESTADO CIVIL, EDAD, SEXO, ESCOLARIDAD, NÚMERO TELEFÓNICO Y DATOS PATRIMONIALES.

**SUBSIDIO.-** PERMITE IDENTIFICAR A UNA ASISTENCIA PÚBLICA BASADA EN UNA AYUDA O BENEFICIO DE TIPO ECONÓMICO.

**DERECHOS.-** ES UN CONJUNTO DE NORMAS QUE REGULAN LA CONDUCTA HUMANA Y ORDENAN LA SOCIEDAD EN UN MOMENTO DETERMINADO A TRAVÉS DE LA IMPOSICIÓN DE REGLAS Y DE LA CREACIÓN DE ÓRGANOS E INSTITUCIONES QUE VELAN POR SU CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN.





**OBLIGACIONES.-** ES AQUELLO QUE UNA PERSONA ESTÁ FORZADA (OBLIGADA) A HACER.

**GRUPOS VULNERABLES.-** SON AGRUPACIONES O COMUNIDADES DE PERSONAS QUE SE ENCUENTRAN EN UNA SITUACIÓN DE RIESGO O DESVENTAJA.

**OBSERVACIONES.-** TÉCNICA DE RECOGIDA DE LA INFORMACIÓN QUE CONSISTE BÁSICAMENTE, EN OBSERVAR, ACUMULAR E INTERPRETAR LAS ACTUACIONES, COMPORTAMIENTOS Y HECHOS DE LAS PERSONAS O OBJETOS, TAL Y COMO LAS REALIZAN HABITUALMENTE. EN ESTE PROCESO SE BUSCA CONTEMPLAR EN FORMA CUIDADOSA Y SISTEMÁTICA COMO SE DESARROLLA DICHAS CARACTERÍSTICAS EN UN CONTEXTO DETERMINADO, SIN INTERVENIR SOBRE ELLAS O MANIPULARLAS

### 3. OBJETIVOS GENERALES DEL PROGRAMA

APOYAR LOS PROYECTOS QUE INVOLUCRARAN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS SOCIALES, FOMENTANDO ACTIVIDADES QUE LLEVAN A CABO LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL DE NUESTRO MUNICIPIO ORIENTADAS ENTRE OTRAS, A MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LA CIUDADANÍA, EL EJERCICIO PLENO DE LOS DERECHOS HUMANOS, LA PARTICIPACIÓN EN POLÍTICAS PÚBLICAS Y EL ACCESO A BIENES Y SERVICIOS PÚBLICOS, ASÍ COMO INCENTIVAR EL DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.

### 4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- FOMENTAR LA COINVERSIÓN SOCIAL Y EL TRABAJO CONJUNTO GOBIERNO-SOCIEDAD;
- PROMOVER EL FOMENTO Y PARTICIPACIÓN DE LAS OSC EN TODO EL CICLO DE ESTA ADMINISTRACIÓN;
- CONTRIBUIR A QUE LAS OSC IMPULSEN EL BIENESTAR SOCIAL Y UNA CALIDAD DE VIDA DIGNA DE LOS CUAUHEMENSES, FORTALECIENDO EL TRABAJO DE LOS CIUDADANOS AGRUPADOS EN ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL QUE REALIZAN ACCIONES A FAVOR DEL DESARROLLO SOCIAL;
- RESPALDAR CON APORTACIONES ECONÓMICAS LOS PROYECTOS SOCIALES Y NECESIDADES URGENTES DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA DAR RESPUESTA Y ATENDER DIVERSAS NECESIDADES DE LA POBLACIÓN EN CONJUNTO;
- APOYAR PROYECTOS PARA REGULARIZAR SU SITUACIÓN LEGAL.

### 5. COBERTURA

LA COBERTURA DE ESTE PROGRAMA ESTÁ DESTINADA A LAS ASOCIACIONES CIVILES QUE ESTEN DENTRO DE LA CABECERA MUNICIPAL.





#### 6. POBLACIÓN POTENCIAL

ASOCIACIONES CIVILES QUE SE ENCUENTREN DENTRO DE LA CABECERA MUNICIPAL Y REUNAN TODOS LOS REQUISITOS QUE MARCAN ESTOS LINEAMIENTOS.

#### 7. POBLACIÓN OBJETIVO

PODRAN REGISTRARSE ORGANIZACIONES CIVILES QUE CUMPLAN CON LAS SIGUIENTES CARACTERISTICAS:

- QUE SUS ACTIVIDADES LAS REALICEN SIN FINES DE LUCRO
- QUE SU OBJETO SOCIAL ESTE ENFOCADO A APOYAR ACTIVIDADES DE DESARROLLO SOCIAL Y QUE VAYAN EN SINTONÍA CON EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2021-2024, EN MATERIA DE:
  - EDUCACIÓN
  - ALIMENTACIÓN
  - ASISTENCIA TEMPORAL
  - ADULTO MAYOR
  - NIÑEZ Y JUENTUD
  - PERSONAS CON DISCAPACIDAD
  - SALUD
  - FORTALECIMIENTO DE LA FAMILIA
  - PARTICIPACIÓN CIUDADANA
  - PREVENCIÓN DE ADICCIONES
  - PUEBLOS INDIGENAS
  - PROTECCIÓN DE ANIMALES
- QUE SU DOMICILIO SE ENCUENTRE DENTRO DEL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC Y PREFERENTEMENTE ASISTAN Y/O ATIENDAN A SUS BENEFICIARIOS EN EL INMUEBLE
- TENGAN UNA ANTIGÜEDAD DE UN AÑO OPERANDO PROGRAMAS SOCIALES.

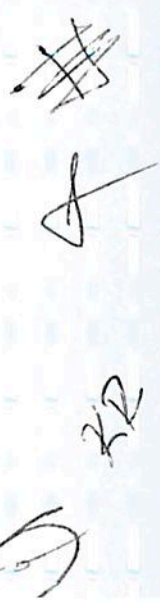
#### 8. POBLACIÓN ATENDIDA

DE ACUERDO A LA EVALUACIÓN REALIZADA DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS DE LAS ASOCIACIONES CIVILES SE OBTENDRÁN LOS DATOS DE LA POBLACIÓN ATENDIDA Y ESTARÁ EN BASE A SU PUNTUACIÓN DE CALIFICACIÓN Y DISPONIBILIDAD FINANCIERA DEL PROGRAMA.

#### 9. REQUISITOS

LA ASOCIACIÓN CIVIL DEBERÁ PRESENTAR EN FÍSICO LO SIGUIENTE:

- CARTA SOLICITUD DONDE DESCRIBA EL TIPO Y MONTO DE APOYO QUE SOLICITA QUE INCLUYA EL FIN PARA EL QUE SERÁ DESTINADO EL RECURSO Y COTIZACIONES O COMPROBANTE DE LO REQUERIDO





LA ASOCIACIÓN CIVIL DEBERÁ PRESENTAR EN DIGITAL LO SIGUIENTE:

- DOCUMENTO SOLICITADO EN EXCEL.
  - **Evaluación del plan de trabajo de la asociación civil**
    - Introducción y descripción (AC)
    - Objetivo general (AC)
    - Objetivos principales (AC)
    - Proceso de selección del beneficiario (AC)
    - Actividades realizadas (AC)
    - Metas (AC)
    - Resultados (AC)
    - Indicadores (AC)
      - **Evaluación administrativa**
        - Requisitos para aceptar algún beneficiario (AC)
        - Protocolos de seguridad (AC)
        - Protocolos de salud e higiene (AC)
        - Expedientes de beneficiarios (AC)
        - 5 referencias de proveedores (AC)
        - 5 referencias de la sociedad (AC)
        - 5 referencias de beneficiarios (AC)
        - Plantilla trabajadores (AC)
        - Plantilla de voluntarios (AC)
        - Declaraciones SAT (AC)
        - Certificado cumplimiento positivos SAT (AC)
        - Pago IMSS (AC)
        - Acta constitutiva (AC)
        - Escrituras o posesión del inmueble (AC)
        - Certificación como donatario (AC)
        - Consejo administrativo (AC)
      - **Evaluación operativa**
        - Lista de asistencia (AC)
        - Capacidad de atención (AC)
        - Eficiencia en sus actividades (AC)
        - Eficacia en sus actividades (AC)
      - **Evaluación financiera**
        - Balances generales (AC)
        - Gastos fijos (AC)
        - Gastos variables (AC)
        - Ingresos mensuales (AC)
        - Razones financieras (DS)

2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA LLEGADA DE LA COMUNIDAD MENONITA A CHIHUAHUA





- **Evaluación en sitio**

- Inspección de las instalaciones (DS)
- Congruencia de documentación entregada (DS)
- Encuestas a personal de trabajo (DS)
- Encuestas a beneficiarios (DS)
- Comprobación de las actividades (DS)

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

### 1. Evaluación del plan de trabajo de la A.C.

- **Introducción y descripción**

La introducción es la sección donde su función es ofrecer al lector una panorámica respecto de la totalidad del plan de trabajo. En otras palabras, la introducción es un punto de orientación que le indica al lector hacia dónde se dirige el texto.

*Rangos de evaluación:*

0-3 Deficiente 4-6 Regular 7-9 Bueno 10 Muy bueno

*Criterios de evaluación:*

Deficiente: No incluye la introducción ni descripción, así como omitir la explicación general del apartado.

Regular: incluye la introducción y descripción, pero no se entiende la explicación del apartado, genera ejemplos o descripciones no aterrizadas.

Bueno: Incluye el apartado de una manera clara y precisa, sin mencionar ejemplos en donde no estén comprobables. Incluye la fundamentación del plan.

Excelente: Incluye el apartado de una manera muy fundamentada en investigaciones o análisis ya realizados. Enfoca su idea de una manera muy objetiva y entendible.

- **Objetivo general**

Es el apartado en donde se describe el propósito general del plan o estrategia de trabajo.

*Rangos de evaluación:*

0-3 Deficiente 4-6 Regular 7-9 Bueno 10 Muy bueno

*Criterios de evaluación:*

Deficiente: No incluye el objetivo, así como omitir la explicación general del objetivo. No describe el ¿para qué es el plan de trabajo? de una manera general.

Regular: incluye el objetivo sin generalizar, pero no se entiende la explicación del apartado, genera ejemplos o descripciones no aterrizadas.

Bueno: Incluye el apartado de una manera clara y precisa, sin mencionar ejemplos en donde no estén comprobables. Incluye explicación objetiva.

Excelente: Incluye el apartado de una manera muy fundamentada en investigaciones o análisis ya realizados. Enfoca su idea de una manera muy objetiva y entendible.

- **Objetivos Principales**

Es en donde deberán describir los propósitos específicos según los ejes del plan de trabajo.

*Rangos de evaluación:*





0-3 Deficiente 4-6 Regular 7-9 Bueno 10 Muy bueno

*Criterios de evaluación:*

Deficiente: No incluye al menos 3 objetivos principales, así como omitir la explicación de los objetivos principales.

Regular: incluye los objetivos específicos sin focalizar, genera ejemplos o descripciones no aterrizadas.

Bueno: Incluye el apartado de una manera clara y precisa, sin mencionar ejemplos en donde no estén comprobables. Incluye explicación objetiva.

Excelente: Incluye el apartado de una manera muy fundamentada en investigaciones o análisis ya realizados. Enfoca su idea de una manera muy objetiva y entendible.

- **Proceso de selección del beneficiario**

Son los procesos o pasos por realizar para poder aceptar algún beneficiario de los que soliciten ingreso a los servicios de la A.C.

*Rangos de evaluación:*

0-3 Deficiente 4-6 Regular 7-9 Bueno 10 Muy bueno

*Criterios de evaluación:*

Deficiente: No incluye los procesos de selección de beneficiario, no incluye requisitos, no describe paso a paso ni el origen del beneficiario.

Regular: incluye los pasos sin incluir a su totalidad los pasos dentro del proceso, además no describe bien la forma de recibir a la persona, enlista unos cuantos requisitos sin embargo no los suficientes para poder hacer una buena selección.

Bueno: Incluye el apartado de una manera clara y precisa, incluye la lista de requisitos, incluye el origen de las personas o sector al que se enfoca, describe las características para ser beneficiario, describe los costos de una manera muy clara y transparente.

Excelente: Incluye cada paso bien descrito del proceso de selección, incluye los requisitos, los costos de ingreso o cuotas mensuales, incluye flujograma de proceso de selección.

- **Actividades realizadas**

Son las acciones que se realizaran para generar con éxito los objetivos planteados.

*Rangos de evaluación:*

0-3 Deficiente 4-6 Regular 7-9 Bueno 10 Muy bueno

*Criterios de evaluación:*

Deficiente: No incluye las actividades que realizan.

Regular: incluye las actividades, sin embargo, no describe la metodología, responsables, recurso humano requerido, recurso económico requerido y recurso material requerido.

Bueno: incluye el apartado solicitado, incluye la metodología de trabajo por actividad, el enfoque de la actividad, los recursos humanos, económicos y materiales para poder realizar las actividades.

Excelente: Incluye la metodología de trabajo por actividad, el enfoque de la actividad, los recursos humanos, económicos y materiales para poder realizar las actividades, además incluye los procesos de evaluación o formas de evaluar la actividad en función a la eficiencia y eficacia de esta hacia el beneficiario.



- **Metas**

Son las acciones por realizar para poder completar de una manera exitosa las actividades planteadas.

*Rangos de evaluación:*

0-3 Deficiente 4-6 Regular 7-9 Bueno 10 Muy bueno

*Criterios de evaluación:*

Deficiente: No incluye las metas trazadas.

Regular: incluye las metas, sin embargo, no describe la meta a realizar y su fundamento.

Bueno: incluye las metas de una manera clara y enfocadas a sus objetivos específicos.

Excelente: Incluye las metas con valores numéricos y plazos de tiempo para completarlas, así como los involucrados en la realización de las metas.

- **Resultados**

Es el producto de las metas establecidas. Se consideran indispensables para poder evaluar las actividades trazadas.

*Rangos de evaluación:*

0-3 Deficiente 4-6 Regular 7-9 Bueno 10 Muy bueno

*Criterios de evaluación:*

Deficiente: no incluye resultados de las metas.

Regular: incluye los resultados sin embargo no describe la explicación del valor numérico y descriptivo del resultado.

Bueno: incluye los resultados de una manera muy clara y precisa en donde se expresa de manera numérica o descriptiva y a la vez incluye la explicación del resultado.

Excelente: Incluye los resultados muy completos y explicados en donde incluya comparaciones con otros años, meses u asociaciones civiles con mismo objeto.

- **Indicadores**

Son los valores, rangos numéricos o textuales de los resultados obtenidos los cuales describen un resultado favorable, intermedio o negativo.

*Rangos de evaluación:*

0-3 Deficiente 4-6 Regular 7-9 Bueno 10 Muy bueno

*Criterios de evaluación:*

Deficiente: no incluye indicadores.

Regular: incluye los indicadores sin descripción del resultado.

Bueno: incluye los indicadores con descripción.

Excelente: Incluye los indicadores con descripción y comparación con otros meses, años u otras asociaciones civiles de mismo objeto.

## 2. Evaluación Administrativa

- **Requisitos para aceptar algún beneficiario**

Son los documentos necesarios que el beneficiario deberá reunir y entregar para poder ingresar a la asociación civil.

*Rangos de evaluación:*

0 No cuenta con requisitos

5 Si cuenta con requisitos





*Criterios de evaluación:*

Deficiente (0): no cuenta con requisitos de aceptación.

Bueno (5) : si cuenta con requisitos de aceptación.

- **Protocolos de seguridad**

Son los pasos por seguir en el momento de que se requiera la seguridad de los beneficiarios, trabajadores o personal en general.

*Rangos de evaluación:*

0-3 Deficiente 4-6 Regular 7-9 Bueno 10 Muy bueno

*Criterios de evaluación:*

Deficiente: no cuenta con protocolos de seguridad

Regular: incluye protocolo de seguridad para beneficiarios.

Bueno: incluye protocolos de seguridad para beneficiarios, trabajadores o personal en general, así como la descripción del protocolo responsabilizando a cada involucrado.

Excelente: Incluye los protocolos autorizados por su consejo sin descuidar todas las áreas.

- **Protocolos de salud e higiene**

Son los pasos por seguir en el momento de que se requiera la protección de la salud de los beneficiarios, trabajadores o personal en general.

*Rangos de evaluación:*

0-3 Deficiente 4-6 Regular 7-9 Bueno 10 Muy bueno

*Criterios de evaluación:*

Deficiente: no cuenta con protocolos de salud.

Regular: incluye protocolo de salud para beneficiarios.

Bueno: incluye protocolos de salud para beneficiarios, trabajadores o personal en general, así como la descripción del protocolo responsabilizando a cada involucrado.

Excelente: Incluye los protocolos autorizados por su consejo sin descuidar todas las áreas.

- **Expedientes de beneficiarios**

Son los documentos que integran el archivo de control de un beneficiario.

*Rangos de evaluación:*

0-3 Deficiente 4-6 Regular 7-9 Bueno 10 Muy bueno

*Criterios de evaluación:*

Deficiente: no cuenta con expedientes de beneficiario.

Regular: incluye expedientes, pero incompletos, no describe los documentos que integran el expediente.

Bueno: incluye los expedientes de manera ordenada y completa.

Excelente: Incluye los expedientes de manera completa, clara y autorizados por su consejo administrativo.

- **5 referencias de proveedores**

Son referencias físicas o morales de proveedores que den servicio a las necesidades de la asociación civil.



*Rangos de evaluación:*

0-3 Deficiente 4-6 Regular 7-9 Bueno 10 Muy bueno

*Criterios de evaluación:*

Deficiente: no entrego referencias.

Regular: incluye menos de 5 referencias sin datos de contacto o al menos una menciona mala calificación a la asociación.

Bueno: incluye las 5 referencias con datos de contacto y al menos 3 referencias describen de una manera positiva a la asociación civil.

Excelente: Incluye las 5 referencias de una manera clara, ordenada y completa con datos de contacto. A demás las 5 referencias describen de manera positiva a la asociación civil.

- **5 referencias de la sociedad**

Son referencias de personas que hayan conocido la forma de trabajar de la asociación civil.

*Rangos de evaluación:*

0-3 Deficiente 4-6 Regular 7-9 Bueno 10 Muy bueno

*Criterios de evaluación:*

Deficiente: no entrego referencias.

Regular: incluye menos de 5 referencias sin datos de contacto o al menos una menciona mala calificación a la asociación.

Bueno: incluye las 5 referencias con datos de contacto y al menos 3 referencias describen de una manera positiva a la asociación civil.

Excelente: Incluye las 5 referencias de una manera clara, ordenada y completa con datos de contacto. A demás las 5 referencias describen de manera positiva a la asociación civil.

- **5 referencias de beneficiarios**

Son personas que ya hayan egresado de la asociación civil y que conozcan por más de 1 mes la forma de trabajar de la A.C.

*Rangos de evaluación:*

- 0-3 Deficiente 4-6 Regular 7-9 Bueno 10 Muy bueno

*Criterios de evaluación:*

Deficiente: no entrego referencias.

Regular: incluye menos de 5 referencias sin datos de contacto o al menos una menciona mala calificación a la asociación.

Bueno: incluye las 5 referencias con datos de contacto y al menos 3 referencias describen de una manera positiva a la asociación civil.

Excelente: Incluye las 5 referencias de una manera clara, ordenada y completa con datos de contacto. A demás las 5 referencias describen de manera positiva a la asociación civil.

- **Plantilla de trabajadores**

Es el documento en donde describe nombre, teléfono, dirección y sueldo de trabajador.

*Rangos de evaluación:*

0 deficiente 5 regular - 10 Muy bueno

*Criterios de evaluación:*



Deficiente: no entregó plantilla

Regular: si entregó plantilla con datos incompletos.

Muy bueno: Incluye la plantilla con todos los datos solicitados.

- **Plantilla de voluntarios**

Es el documento en donde describe nombre, teléfono, dirección y tiempo de apoyo del voluntario.

*Rangos de evaluación:*

0 deficiente 5 regular - 10 Muy bueno

*Criterios de evaluación:*

Deficiente: no entrego plantilla

Regular: si entregó plantilla con datos incompletos.

Muy bueno: Incluye la plantilla con todos los datos solicitados.

- **Acta constitutiva**

Documento legal que bajo un notario público se autoriza para dar derechos y obligaciones a la representada.

*Rangos de evaluación:*

0 deficiente

10 muy bueno

*Criterios de evaluación:*

Muy bueno: Tiene acta constitutiva por notario público.

Deficiente: no cuenta con acta constitutiva

**Nota:** si no se tiene acta constitutiva el apoyo será única y exclusivamente para solventar los gastos para constituirse ante notaría pública.

- **Declaraciones SAT**

Es el documento en donde lo expide el SAT para dar comprobación a su declaración como lo pide la ley.

*Rangos de evaluación:*

0 deficiente - 10 Muy bueno

*Criterios de evaluación:*

Deficiente: no entrego declaración.

Muy bueno: Incluye la o las declaraciones de los últimos 2 años.

- **Certificado cumplimiento positivo SAT**

Es el documento que expide el SAT para dar fe y legalidad a que se encuentra en estatus positivo ante la institución gubernamental.

*Rangos de evaluación:*

0 deficiente - 10 Muy bueno

*Criterios de evaluación:*

Deficiente: no entrego certificado de cumplimiento.

Muy bueno: Incluye el certificado de cumplimiento.



- **Pagos IMSS**

Son las aportaciones que está obligado en realizar cualquier empleador para poder garantizar la salud de ellos mismos.

*Rangos de evaluación:*

0 deficiente - 10 Muy bueno

*Criterios de evaluación:*

Deficiente: si tiene trabajadores con sueldo semanal y no les paga IMSS.

Muy bueno: Tiene trabajadores y les paga el IMSS de manera mensual. Además de presentar los pagos del IMSS por medio del comprobante SUA

- **Certificación como donataria**

Documento expedido por el SAT para dar certeza a las personas físicas o morales en poder recibir una donación.

*Rangos de evaluación:*

0 deficiente

10 muy bueno

*Criterios de evaluación:*

Deficiente: no cuenta con la certificación

Muy bueno: cuenta con la certificación

Nota: si no se tiene acta constitutiva simplemente no suma puntuación.

- **Escrituras o posesión del inmueble**

*Rangos de evaluación:*

0 deficiente

10 muy bueno

*Criterios de evaluación:*

Deficiente: no cuenta con escrituras o posesión del inmueble

Muy bueno: Tiene documentos que aprueben posesión del predio o inmueble.

Nota: si no se tiene acta constitutiva simplemente no suma puntuación.

- **Consejo administrativo**

Grupo de personas que toman las decisiones y el rumbo de la asociación civil.

*Rangos de evaluación:*

0 Deficiente

10 Muy bueno

*Criterios de evaluación:*

Deficiente: No tiene consejo de administración.

Muy bueno: Tiene consejo administrativo avalado con un acta.

Asociaciones que no cuenten con consejo administrador se les podrá dar una puntuación de 5 en este rubro siempre y cuando obtengan una calificación mayor a 80 en la evaluación de su plan de trabajo



### 3. Evaluación operativa

- **Listas de asistencia**

Es el documento que genera la evidencia del registro de personas que asisten diariamente a las actividades de la asociación civil.

*Rangos de evaluación:*

- 0 deficiente
- 10 muy bueno

*Criterios de evaluación:*

Deficiente: no tiene registros de listas de asistencia

Muy bueno: presenta evidencias de listas de trabajo organizadas y muy bien detalladas.

- **Capacidad de atención**

Carta en donde se describa la cantidad de personas que tienen como límite máximo para recibir personas.

*Rangos de evaluación:*

- 0 deficiente
- 10 muy bueno

*Criterios de evaluación:*

Deficiente: no entregó.

Muy bueno: si entregó.

- **Eficiencia en sus actividades**

Comprobación por escrito en donde describa la eficiencia de sus actividades, incluyendo como la calcula y su comprobación.

*Rangos de evaluación:*

- 0 deficiente
- 10 muy bueno

*Criterios de evaluación:*

Deficiente: no entregó.

Muy bueno: si entregó.

- **Eficacia en sus actividades**

Comprobación por escrito en donde describa la eficacia de sus actividades, incluyendo como la calcula y su comprobación.

*Rangos de evaluación:*

- 0 deficiente
- 10 muy bueno

*Criterios de evaluación:*

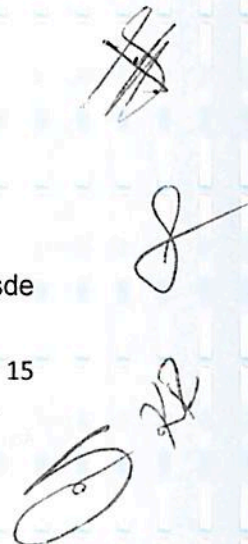
Deficiente: no entregó.

Muy bueno: si entregó.

### 4. Evaluación financiera

- **Balances generales**

Entregar los últimos 12 meses de los balances generales, o en su caso los que tenga desde su creación según el acta constitutiva.







*Rangos de evaluación:*

0 deficiente  
10 muy bueno

*Criterios de evaluación:*

Deficiente: no entregó.  
Muy bueno: si entregó.

- **Gastos fijos**

Llenar información de gastos fijos en documento digital emitido por la dirección de desarrollo social y se incluyan las comprobaciones de los datos de manera en físico.

*Rangos de evaluación:*

0 deficiente  
10 muy bueno

*Criterios de evaluación:*

Deficiente: no entregó.  
Muy bueno: si entregó de una manera clara ordenada y muy completa.

- **Gastos variables**

Llenar información de gastos variables en documento digital emitido por la dirección de desarrollo social y se incluyan las comprobaciones de los datos de manera en físico.

*Rangos de evaluación:*

0 deficiente  
10 muy bueno

*Criterios de evaluación:*

Deficiente: no entregó.  
Muy bueno: si entregó.

- **Ingresos mensuales**

Llenar información de ingresos mensuales en documento digital emitido por la dirección de desarrollo social y se incluyan las comprobaciones de los datos de manera en físico.

*Rangos de evaluación:*

0 deficiente  
10 muy bueno  
0 deficiente  
10 muy bueno

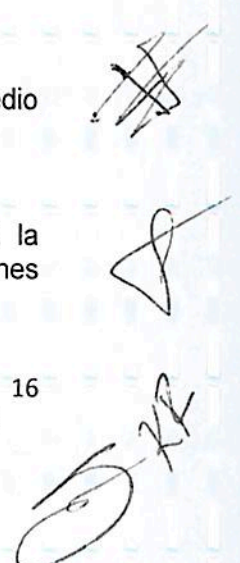
*Criterios de evaluación:*

Deficiente: no entregó.  
Muy bueno: si entregó y genera actividades propias que le generen dinero por medio de actividades económicas.

- **Razones financieras**

Documento en digital que genera y calcula la dirección de desarrollo social con la información obtenida por el balance general. Se tomarán en cuenta las siguientes razones financieras:

*Liquidez*





Es la facilidad con la que un activo puede ser convertido en dinero. En otras palabras, es la capacidad que tiene la asociación civil de obtener dinero en efectivo.

*Formula:*

Activo circulante / pasivo circulante

El resultado obtenido de esta división se interpretará en un sentido u otro en función de si es mayor que uno o menor que uno:

1. **Bueno:** Si es mayor que uno (1): supone que el activo circulante es mayor que el pasivo corriente, lo cual en su justa medida es una señal de salud financiera. Sin embargo, hay que tener en cuenta que si el dato es muy superior a uno puede significar que existe un exceso de recursos activos que no están siendo explotados.

**5 puntos**

2. **Deficiente:** Si es menor que uno: indica que tiene problemas de liquidez y posiblemente se enfrente a dificultades con las obligaciones contraídas en el corto plazo (a pagar a menos de un año). Es decir que se tiene menos dinero en efectivo que las obligaciones financieras a corto plazo.

**0 puntos**

*Solvencia:*

Es la capacidad de una asociación civil para hacer frente a sus obligaciones de pago de forma genérica o a medio-largo plazo.

*Formula:*

La ratio de solvencia se puede definir de forma agregada como el cociente entre el activo total y el pasivo.

El resultado obtenido de esta división se interpretará en un sentido u otro en función de si es mayor que uno o menor que uno:

1. **Bueno:** Si es mayor que uno (1): supone que el activo circulante es mayor que el pasivo corriente, lo cual en su justa medida es una señal de salud financiera. Sin embargo, hay que tener en cuenta que si el dato es muy superior a uno puede significar que existe un exceso de recursos activos que no están siendo explotados.

**5 puntos**

3. **Deficiente:** Si es menor que uno: indica que tiene problemas de liquidez y posiblemente se enfrente a dificultades con las obligaciones contraídas en el corto plazo (a pagar a menos de un año). Es decir que se tiene menos dinero en efectivo que las obligaciones financieras a corto plazo.

**0 puntos**

*Endeudamiento*

La ratio de endeudamiento es un índice financiero que se utiliza en contabilidad para determinar qué parte de los activos de una A.C. se financia mediante deuda.

Con el ratio de endeudamiento se pone sobre la mesa la financiación ajena con la que cuenta la A.C. y sus recursos propios.

Este indicador ofrece una visión de cómo se financia la A.C., lo que proporciona una referencia clara de la cantidad de apalancamiento que posee una A.C.

Además, ayuda a percibir los posibles desequilibrios financieros entre deuda y patrimonio.

Formula: Pasivo neto/Capital





El resultado obtenido de esta división se interpretará en un sentido u otro en función de si es mayor que uno o menor que uno:

1. **Bueno:** Si es menor que uno (1): supone que el pasivo es menor que el capital, lo cual en su justa medida es una señal de salud financiera. Esto explica que la deuda no sobre pasa el valor de la asociación civil.

**5 puntos**

2. **Deficiente:** Si es mayor que uno: indica que tiene problemas de deuda y posiblemente se enfrente a dificultades con las obligaciones contraídas en el corto plazo a largo plazo (a pagar a menos de un año). Es decir que se tiene una deuda con un valor superior al valor neto de la asociación civil.

**0 puntos**

#### *Punto de equilibrio*

El punto de equilibrio es establecido a través de un cálculo que sirve para definir el momento en que los ingresos de una asociación civil cubren sus gastos fijos y variables, esto es, cuando logras recibir lo mismo que gastas. Te demuestra la cantidad de personas que deberán estar dentro de los programas bajo una cuota para así poder pagar los gastos mencionados.

Formula:  $\text{Costos Fijos mensuales} / (\text{Mensualidad del beneficiario} - \text{Costos variables mensuales})$

*Rangos de evaluación:*

0 deficiente

5 bueno

10 muy bueno

*Criterios de evaluación:*

Deficiente: no entrego.

Bueno: si entrego, pero no cumple con el punto de equilibrio.

Muy bueno: si entregó y si cumple.

#### **5. Evaluación en sitio**

- **Inspección de las instalaciones**

Revisión de áreas de trabajo o actividades

Rangos de evaluación:

0 deficiente

5 bueno

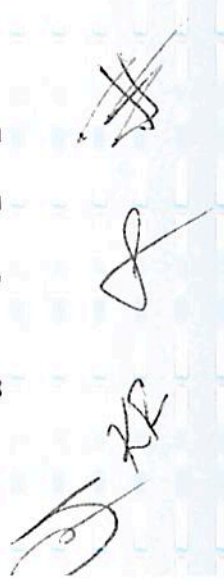
10 muy bueno

Criterios de evaluación:

Deficiente: no cuenta con área de trabajo, o bien no se encuentra el área con simbología para trabajar las actividades.

Bueno: Cuenta con áreas amplias o delimitadas con simbología para la óptima aplicación de sus actividades.

Muy bueno: Cuenta con área limpia, espacio muy amplio, simbología, iluminación, ventilación, aire o calefacción.





- **Congruencia con documentación entregada**

Se analizarán las instalaciones y evidencias que comprueben toda la información que se solicita para poder obtener un criterio igualitario en los documentos con el sitio de trabajo.

Rangos de evaluación:

0 deficiente

10 muy bueno

Criterios de evaluación:

Deficiente: no coincide la información entregada con el sitio de trabajo.

Muy bueno: Coincide a su totalidad la información presentada a el sitio de trabajo.

- **Encuestas a personal de trabajo**

¿Cuál es su nombre?

¿Cuál es su número de teléfono?

¿Cuál es su puesto de trabajo?

¿Cuánto tiempo tiene trabajando?

1) Menos de 6 meses    5) más de 6 meses    10) más de 12 meses

¿Cuál es el trato que se te brinda en esta asociación civil?

1) Malo                                  5) Regular                                  10) Bueno

¿Cómo calificas a los que representan a esta asociación civil?

1) Mala actitud    10) Honestos y Amables

¿Recomendarías esta asociación civil a otra persona?

1) NO    5) TAL VEZ    10) SI

¿Alguna vez has sido agredido por el o los responsables de la asociación civil?

1) SI    10) NO

Rangos de evaluación:

10 bueno

0 malo

Criterios de evaluación:

Bueno: todas las respuestas fueron contestadas de manera positiva.

Malo: a menos una pregunta fue contestada de manera negativa.

- **Encuestas a BENEFICIARIOS**

¿Cuál es su nombre?

¿Cuál es su número de teléfono?

¿Cuál es su puesto de trabajo?

¿Cuánto tiempo tiene trabajando?

1) Menos de 6 meses    5) más de 6 meses    10) más de 12 meses

¿Cuál es el trato que se te brinda en esta asociación civil?

1) Malo                                  5) Regular                                  10) Bueno

¿Cómo calificas a los que representan a esta asociación civil?

1) Mala actitud    10) Honestos y Amables

¿Recomendarías esta asociación civil a otra persona?

1) NO    5) TAL VEZ    10) SI

¿Alguna vez has sido agredido por el o los responsables de la asociación civil?

1) SI    10) NO



- **Comprobación de las actividades**

Revisión de las actividades que se mencionan en el plan de trabajo, revisando si incluye una metodología, planeación u organización. Así mismo si cuenta o no con herramientas necesarias para la ejecución de las actividades.

Rangos de evaluación:

10 bueno

0 malo

Criterios de evaluación:

Bueno: incluye planeación o similar, herramientas de trabajo, etc.

Malo: no realiza las actividades como lo mencionado.

## 10. PROCESO DE SELECCIÓN

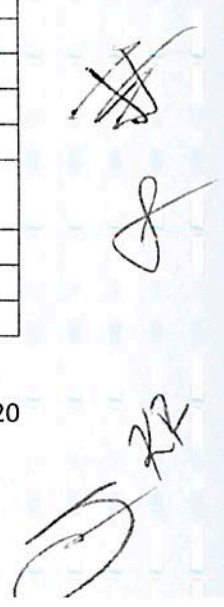
EL ÁREA ENCARGADA RECIBIRÁ LOS PROYECTOS DE LAS DISTINTAS ASOCIACIONES CIVILES A PARTIR DE LA PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA HASTA EL 31 DE MAYO DEL PRESENTE. EL PROCESO DE EVALUACIÓN SERÁ DEL 01 DE JUNIO HASTA EL 31 DE AGOSTO. DURANTE LOS MESES DE SEPTIEMBRE A DICIEMBRE SE HARÁ LA ENTREGA DEL RECURSO ASIGNADO.

EXISTIRÁ UN COMITÉ DE EVALUACIÓN POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL QUE ESTARÁ CONFORMADO POR EL DIRECTOR, EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO, EL JEFE ADMINISTRATIVO Y LA JEFA DE ATENCIÓN CIUDADANA QUIENES DEFINIRÁN LA CALIFICACIÓN Y EL MONTO DE LOS APOYOS A OTORGAR.

## 11. CARACTERÍSTICAS DEL APOYO

**TABLA DE PUNTUACIONES**

	Mínima	Máxima	Rangos	Montos por rango
<b>1. Evaluación del plan de trabajo de la A.C.</b>	<b>0</b>	<b>90</b>	<b>Calificación deficiente = 0</b> <b>Calificación Buena = 90</b> <b>Muy</b>	
Introducción y descripción	0	10	0-3 , 4-6 , 7-9 , 10	
Objetivo general	0	10	0-3 , 4-6 , 7-9 , 10	
Objetivos principales	0	10	0-3 , 4-6 , 7-9 , 10	
Población objetivo	0	10	0-3 , 4-6 , 7-9 , 10	
Proceso de selección del beneficiario	0	10	0-3 , 4-6 , 7-9 , 10	
Actividades realizadas	0	10	0-3 , 4-6 , 7-9 , 10	
Metas	0	10	0-3 , 4-6 , 7-9 , 10	
Resultados	0	10	0-3 , 4-6 , 7-9 , 10	





Indicadores	0	10	3, 4-6, 7-9, 10	
<b>2.Evaluación administrativa</b>	<b>0</b>	<b>155</b>	<b>Calificación deficiente = 0</b> <b>Calificación Muy Buena = 155</b>	
Requisitos para aceptar beneficiario	0	5	0 o 5	
Protocolos de seguridad	0	10	0-3, 4-6, 7-9, 10	
Protocolos de salud e higiene	0	10	0-3, 4-6, 7-9, 10	
Expedientes de beneficiarios	0	10	0-3, 4-6, 7-9, 10	
5 referencias de proveedores	0	10	0-3, 4-6, 7-9, 10	
5 referencias de la sociedad	0	10	0-3, 4-6, 7-9, 10	
5 referencias de beneficiarios	0	10	0-3, 4-6, 7-9, 10	
Plantilla de trabajadores	0	10	0 o 10	
Plantilla de voluntarios	0	10	0 o 10	
Declaraciones SAT	0	10	0 o 10	
Certificado cumplimiento positivo SAT	0	10	0 o 10	
Pagos IMSS	0	10	0 o 10	
Acta constitutiva	0	10	0 o 10	
Escrituras o posesión del inmueble	0	10	0 o 10	
Certificación como donataria	0	10	0 o 10	
Consejo administrativo	0	10	0 o 10	
<b>3.Evaluación operativa</b>	<b>0</b>	<b>50</b>	<b>Calificación deficiente = 0</b> <b>Calificación Muy Buena = 50</b>	
Listas de asistencia	0	10	0 o 10	
Capacidad de atención	0	10	0 o 10	
Eficiencia en sus actividades	0	10	0 o 10	
Eficacia en sus actividades	0	10	0 o 10	
Seguimiento a beneficiarios egresados	0	10	0 o 10	
<b>4.Evaluación financiera</b>	<b>0</b>	<b>65</b>	<b>Calificación deficiente = 0</b> <b>Calificación Muy Buena = 65</b>	

~~Handwritten signature~~  
 Handwritten signature  
 Handwritten signature



Balances generales	0	10	0 o 10	
Gastos fijos	0	10	0 o 10	
Gastos variables	0	10	0 o 10	
Ingresos mensuales	0	10	0 o 10	
Liquidez	0	5	0 o 5	
Solvencia	0	5	0 o 5	
Endeudamiento	0	5	0 o 5	
Punto de equilibrio	0	10	0 , 5, 10	
<b>5.Evaluación en sitio</b>	<b>0</b>	<b>50</b>	<b>Calificación deficiente = 0 Calificación Muy Buena = 50</b>	
Inspección de las instalaciones	0	10	0 , 5, 10	
Congruencia con documentación entregada	0	10	0 o 10	
Encuestas a personal de trabajo	0	10	0 o 10	
Encuestas a beneficiarios	0	10	0 o 10	
Comprobación de las actividades	0	10	0 o 10	
<b>PUNTUACION TOTA(1,2,3,4,5):</b>	<b>0</b>	<b>410</b>	<b>Calificación deficiente = 0-280 Calificación regular= 281 - 380 Calificación buena= 381 - 405 Calificación Muy Buena = 406- 410</b>	

CALIFICACIÓN	MONTO
<b>ASOCIACIÓN CIVIL QUE NO CUENTE CON ACTA CONSTITUTIVA:</b>	<b>SE LE OTORGARÁ EXCLUSIVAMENTE EL COSTO DE DICHO TRÁMITE</b>
<b>DEFICIENTE 0 A 280</b>	<b>\$5,000.00 A \$15,000.00</b>
<b>REGULAR 281 A 380</b>	<b>\$16.000.00 A \$40.000.00</b>
<b>BUENA 381 A 405</b>	<b>\$41.000.00 A 80.000.00</b>
<b>MUY BUENA 406 A 410</b>	<b>\$81.000.00 A 120.000.00</b>



EL APOYO SERÁ ECONÓMICO Y LA CIFRA SE DEFINIRÁ DE ACUERDO AL PROYECTO PRESENTADO Y SU EVALUACIÓN.

**NOTA:** TODOS LOS MONTOS QUE PUEDAN ARROJAR LAS EVALUACIONES DEPENDERAN DEL FLUJO FINANCIERO DISPONIBLE DEL PROGRAMA.

## 12. 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:

- B) 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.

## 13. LA INSTANCIA EJECUTORA

CORRESPONDERÁ A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL, PARTICIPAR EN LA COORDINACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA EN TÉRMINOS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

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.

## 14. MECÁNICA OPERATIVA

### PROCESO DE OPERACIÓN

- SE ELABORARÁ EL PROYECTO PARA LA CONVOCATORIA POR LA ENCARGADA DEL ÁREA DURANTE EL MES DE ABRIL
- COMIENZA LA RECEPCIÓN DE LOS PROYECTOS A PARTIR DE LA PUBLICACIÓN DE LA MISMA HASTA EL 31 DE MAYO DEL AÑO EN CURSO





- DESPUÉS DE CONCLUIR CON LA RECEPCIÓN DE LOS PROYECTOS INICIA EL PROCESO DE EVALUACIÓN DURANTE LOS MESES DE JUNIO AL 31 DE AGOSTO
- AL CONCLUIR EL PROCESO DE EVALUACIÓN COMIENZA LA DISPERSIÓN DEL RECURSO AUTORIZADO DENTRO DE LOS MESES SEPTIEMBRE A DICIEMBRE DEL PRESENTE.

### **15. SEGUIMIENTO, 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 ATENCIÓN CIUDADANA SU PARTICIPACIÓN EN EL SEGUIMIENTO INTEGRAL A LAS ACCIONES DEL PROGRAMA.

### **16. CONTROL Y AUDITORÍA**

LA UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA RESPONSABLE DEL PROGRAMA Y LAS 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 ATENCIÓN CIUDADANA 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 LA UNIDAD DE ATENCIÓN CIUDADANA, 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.

### **17. TRANSPARENCIA, DIFUSIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS**

A FIN DE GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS, EL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA LLEVARÁ A CABO CON

24

2022. AÑO DEL CENTENARIO DE LA LLEGADA DE LA COMUNIDAD MENONITA A CHIHUAHUA



TRANSPARENCIA CADA UNO DE SUS PROGRAMAS EN COORDINACIÓN CON  
TRANSPARENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL.

### 18. 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 ATENCIÓN CIUDADANA O QUE CONTRAVENGA CON LAS PRESENTES REGLAS DE OPERACIÓN Y DEMÁS LINEAMIENTOS NORMATIVOS CORRESPONDIENTES

LAS QUEJAS Y DENUNCIAS SERÁN REMITIDAS AL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA A LA 6255819200 EXT. 75063 O AL CORREO ELECTRÓNICO:  
[msdominguez@municipiocuauhtemoc.gob](mailto:msdominguez@municipiocuauhtemoc.gob)

### 19. 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 ATENCIÓN CIUDADANA, 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 2022.

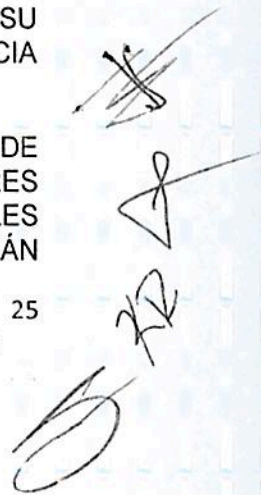
DE MANERA ADICIONAL, UTILIZAREMOS SU INFORMACIÓN PERSONAL PARA LAS SIGUIENTES FINALIDADES QUE NO SON NECESARIAS, PERO QUE NOS PERMITEN Y FACILITAN BRINDARLE UNA MEJOR ATENCIÓN, ASÍ COMO PODER POSTULARLO COMO BENEFICIARIO DE FUTUROS APOYOS Y PROGRAMAS SOCIALES QUE TIENE NUESTRA INSTITUCIÓN.

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

25

2022, AÑO DEL CENTENARIO DE LA LLEGADA DE LA COMUNIDAD MENONITA A CHIHUAHUA





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: [msdominguez@municipiocuauhtemoc.gob](mailto:msdominguez@municipiocuauhtemoc.gob)

## 20. 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.

### FIRMAS

**C. ELÍAS HUMBERTO PÉREZ MENDOZA**  
PRESIDENTE MUNICIPAL

**ING. MIGUEL ÁNGEL HOLGUIN GARCÍA**  
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL

**LIC. RICARDO SEIRA AGUIRRE**  
JEFE ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO SOCIAL

**C. KARLA GRISELLE RENTERÍA PALMA**  
JEFA DE ATENCIÓN CIUDADANA