



**DIRECCIÓN DE**  
**DESARROLLO SOCIAL**

**ÁREA DE SALUD**  
**MUNICIPAL**



---

**ACUERDO POR EL CUAL SE ESTABLECEN LAS REGLAS  
DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA APOYO ECONOMICO  
PARA LA COMPRA DE APARATOS FUNCIONALES  
PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD.**

*[Handwritten signature]*

**ACUERDO POR EL CUAL SE ESTABLECEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA  
APOYO ECONOMICO PARA LA COMPRA DE APARATOS FUNCIONALES PARA PERSONAS  
CON DISCAPACIDAD.**

**. CUAUHTÉMOC CHIHUAHUA ADMINISTRACION 2021-2024**

---

1

4

~~3~~

2

## Contenido

INTRODUCCIÓN.....	1
ANTECEDENTES Y DIAGNOSTICO.....	1
GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	2
OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA.....	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
MONTO ASIGNADO.....	4
METAS E INDICADORES.....	4
COBERTURA.....	5
POBLACIÓN POTENCIAL.....	5
POBLACIÓN OBJETIVO.....	5
POBLACIÓN ATENDIDA.....	6
REQUISITOS.....	6
CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD.....	6
PROCESO DE SELECCIÓN.....	7
CARACTERÍSTICAS DEL APOYO.....	8
DERECHOS, OBLIGACIONES Y SANCIONES.....	8
INSTANCIAS PARTICIPANTES.....	8
COORDINACIÓN INSTITUCIONAL.....	9
PROCESO DE COMPRAS VARIAS.....	10
MECÁNICA OPERATIVA.....	13
SEGUIMIENTO, CONTROL Y AUDITORIA.....	13
TRANSPARENCIA, DIFUSIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS.....	15
QUEJAS Y DENUNCIAS.....	15
AVISO DE PRIVACIDAD.....	15
PROTECCIÓN DE RECURSOS EN ÉPOCA ELECTORAL Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN.....	16
ANEXOS.....	16

Handwritten signature and initials in blue ink.

## INTRODUCCIÓN

El presente documento pretende dar a conocer cómo se llevará a cabo el Programa Municipal “Apoyo económico para la compra de Aparatos funcionales para personas con discapacidad” durante el año 2024, el cual está dirigido a cubrir las necesidades de los habitantes del municipio de Cuauhtémoc que padecen algún tipo de discapacidad; dentro de los cuales se encuentren dentro de la mancha urbana o rezago económico y/o social.

### 1. ANTECEDENTES Y DIAGNÓSTICO

La población del Municipio representa el 4.83% del total estatal y la densidad de población es de 48.50 habitantes/Km<sup>2</sup>. La edad promedio de los habitantes es de 28 años con una tasa de alfabetización de 97.5%, lo cual lo convierte en un Municipio joven con una base económicamente activa importante. De los 180,638 habitantes existen 7379 personas con alguna discapacidad, 2146 con problemas de condición mental y 19,655 con alguna otra limitación física.

Dentro de los objetivos de Desarrollo Sostenible, en su tercer objetivo se menciona la Salud y Bienestar como eje prioritario para garantizar una vida sana y promover el bienestar en todas las edades es esencial para el Desarrollo Sostenible y en su objetivo 10 la Reducción de Desigualdades; mencionando que se tienen que reducir las desigualdades y garantizar que nadie se quede atrás. Así mismo, en el objetivo 11. Ciudades y Comunidades Sostenibles. Lograr que las ciudades y los asentamientos humanos sean inclusivos, seguros, resilientes y sostenibles.

Dentro de los ejes temáticos que plantea el Plan de Desarrollo Municipal 2021-2024, se describe en su numeral 1. Nuestra Gente, Salud, Paz y Tranquilidad, además se incluye el Programa “Unidos por Cuauhtémoc” el cual cita por objetivo “llenar de vida los espacios públicos con actividades que incentiven el desarrollo físico, emocional, económico y social de las colonias más vulnerables.” enfocado principalmente a dar atención a necesidades básicas en colonias, rescatando espacios públicos y a la par trabajar en la reconstrucción del tejido social, desarrollando cuerpos preventivos con más cercanía a los ciudadanos y enfocados en el combate de los delitos del fuero común, así como promover una ciudad libre de accidentes de tráfico

Con el objetivo de preservar la salud de la población se establecen líneas de acción, describiendo la acción 1.4 “Atención en Salud”, con la cual se contempla actuar en beneficio principalmente en las zonas más vulnerables del municipio.

La Discapacidad en el Municipio y en el estado es uno de los factores que repercuten en la calidad de vida de la población. Ya sea por una discapacidad de nacimiento o adquirida que repercute en diversos ámbitos de su vida para la realización de sus actividades de la vida diaria, Es por ello, que el presente programa pretender fortalecer las acciones en beneficio de la población con algún tipo de discapacidad.

Discapacidades por tipo de actividad cotidiana en la población de Cuauhtémoc

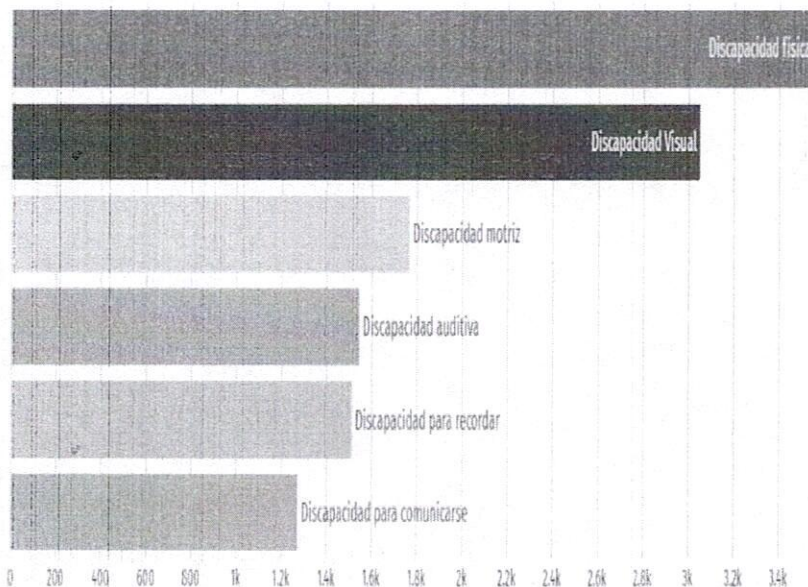


Imagen alusiva a la población por tipo de discapacidad en 2021

De acuerdo con información de DataMexico.org para el año 2021, se totalizaron 3,048 personas con discapacidad visual, 57.5% mujeres y 42.5% hombres. Según rangos de edad y género, las mujeres entre 60 a 64 años concentraron el 5.25% de la población total con discapacidad visual, mientras que los hombres entre 80 a 84 años concentraron el 3.74% de este grupo poblacional.

1644 personas con Discapacidad auditiva igual a .86% de la población; **siendo 607 personas a partir de 60 años con un 38.67% de hombres y 32.84% de mujeres** del total de la población con discapacidad auditiva. Con lo cual se puede observar que la población de adultos mayores concentra las mayores cifras de este tipo de discapacidad.

Con discapacidad física 3662 que equivale a 1.97%, 1764 personas con discapacidad motriz equivalente al .98%

Handwritten signature and initials in blue ink, including a large 'H' and a circled '2'.

## 2. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Agenda 2030:** Es una hoja de ruta para erradicar la pobreza, proteger al planeta y asegurar la prosperidad para todos sin comprometer los recursos para las futuras generaciones.

**Aportación:** Apoyo, estímulo o ayuda económica, total o parcial 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.

**IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social

**INSABI:** Instituto de Salud para el Bienestar.

**ISSSTE:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

**Instancia Ejecutora:** Es la unidad administrativa encargada de realizar las acciones específicas para la ejecución del programa.

**Instancia Normativa:** "DESARROLLO SOCIAL" es la responsable de establecer y definir los lineamientos, reglas y/o criterios operativos del programa.

**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.

**Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS):** Cada uno de los 17 objetivos que conforman la Agenda 2030.

**PND:** Plan Nacional de Desarrollo.

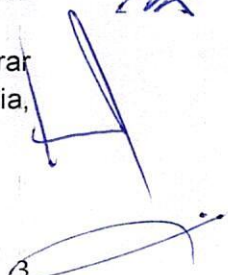
**Población objetivo:** Se refiere a la población que se encuentra en condiciones reales de ser atendida por un programa o política pública por un periodo de tiempo determinado.

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

**Programa:** Acciones por el crecimiento de Cuauhtémoc, Chih.

**Proceso electoral:** Es el conjunto de actos realizados en fases y que la Constitución y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales mandatan a las autoridades electorales, los partidos políticos y los ciudadanos para renovar periódicamente a los integrantes de los Poderes Legislativos y Ejecutivo federal y de las entidades federativas, de los ayuntamientos en los estados de la República y de las alcaldías en la Ciudad de México.

**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.



**Estrategias integrales:** Elemento básico del Modelo de desarrollo del plan de trabajo de la dirección de desarrollo social que aluden a los conceptos específicos y tangibles de apoyo que recibirán las y los beneficiarios.

Resiliente. Capacidad de adaptación a las situaciones adversas de forma constructiva.

**Discapacidad Física:** La discapacidad física hace referencia a la disminución o ausencia de funciones motoras o físicas, que a su vez repercute, en el desenvolvimiento o forma de llevar a cabo determinadas actividades en una sociedad que presenta severas limitaciones y barreras.

**Discapacidad visual:** La discapacidad visual es una condición que afecta directamente la percepción de imágenes en forma total o parcial. La vista es un sentido global que nos permite identificar a distancia y a un mismo tiempo objetos ya conocidos o que se nos presentan por primera vez.

**Discapacidad auditiva:** La discapacidad auditiva la podemos entender como la falta, disminución o pérdida de la capacidad para oír en algún lugar del aparato auditivo y no se aprecia porque carece de características física que la evidencien.

**Discapacidad Intelectual:** se caracteriza por limitaciones significativas tanto en funcionamiento intelectual, como en conducta adaptativa, tal y como se ha manifestado en habilidades adaptativas, conceptuales y prácticas.

### 3. OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA

El presente programa tiene como objetivo apoyar al porcentaje de población que presenta algún tipo de discapacidad y se encuentre en estado de vulnerabilidad y la mejora sustancial de sus actividades de la vida diaria, apoyando con un estímulo económico del costo de algún tipo de aparato funcional que requiera, el apoyo puede ser con el total o parcial del costo del mismo.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Promover el desarrollo de las personas con algún tipo de discapacidad otorgando un estímulo económico para la compra de algún aparato funcional.
- Incidir en el apoyo a la población con discapacidad como acción de respeto y responsabilidad.
- Reducir el impacto de los gastos propios que genera la discapacidad para la adquisición de equipo que mejore sus condiciones de vida.

### 4. MONTO ASIGNADO

El presupuesto considerado para cumplir con las metas y objetivos establecidos en el programa de equipamiento apoyo económico para la compra de aparatos auxiliares a personas con discapacidad; el monto presupuestado es de \$300,000.00 pesos anuales para este año 2024.

### 5. METAS E INDICADORES

#### METAS

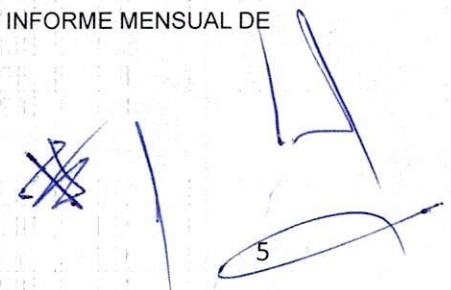
- Meta de presupuesto anual: \$300,000.00 pesos.
- Meta de eficiencia del recurso ejercido \$294,000.00.
- Meta del presupuesto mensual ejercido: No aplica

- Meta de porcentaje de eficiencia del recurso mensual ejercido: No aplica
- Meta de porcentaje de efectividad del recurso entregado con respecto a los beneficiarios es del: 98%
- Meta del índice de uso de recurso: del valor 0 al valor 0.10
- Meta de índice de apoyos entregados: del valor 0 al valor 0.10.
- Meta de índice 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	98% DEL MONTO PRESUPUESTADO
PORCENTAJE DE EFICIENCIA DEL RECURSO EJERCIDO	$P = (\text{EJERCIDO} / \text{PPTO}) * 100$	98% O MAS
PRESUPUESTO MENSUAL	NO TIENE FÓRMULA	LO INDICADO EN LEY EGRESOS
PRESUPUESTO MENSUAL EJERCIDO	SUMA DE TODOS LOS APOYOS MENSUALES ENTREGADOS Y COMPROMETIDOS.	98% DEL MONTO MENSUAL PRESUPUESTADO
PORCENTAJE DE EFICIENCIA DEL RECURSO MENSUAL EJERCIDO	$P = (\text{EJERCIDO MENSUAL} / \text{PPTO MENSUAL}) * 100$	98% 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	98% O MAS
PORCENTAJE DE EFECTIVIDAD DEL RECURSO ENTREGADO CON RESPECTO A LOS BENEFICIARIOS	$P = (\text{BENEF ATENDIDOS} / \text{BENEF META}) * 100$	98% O MAS
INDICE DE USO DEL RECURSO	$IUR: (\text{PPTO} - \text{EJERCIDO}) / \text{PPTO}$	DEL 0 A 0.10
INDICE DE APOYOS ENTREGADOS	$IAE: (\text{BENEFI META} - \text{BENEF APOYADOS}) / \text{BENEF META}$	DEL 0 A 0.10
INDICE DE IMPACTO SOCIAL MUNICIPAL	$IISM: (\text{BENEFICIARIOS APOYADOS} / \text{POBLACION OBJETIVO})$	

**NOTA:** SE DEBERÁ ENTREGAR A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL UN INFORME MENSUAL DE LAS METAS E INDICADORES COMO SE INDICA EN LA TABLA ANTERIOR.



5



## 6. COBERTURA.

El presente programa tiene como cobertura la cabecera Municipal de Cuauhtémoc, considerando a las personas con discapacidad permanente, quienes resulten beneficiados puedan acceder a apoyos auxiliares, abarcando a las personas que no tengan la posibilidad de tener un ingreso por su condición y/o se encuentren en un estado de vulnerabilidad.

## 7. POBLACIÓN POTENCIAL

Con base a Datamexico.org.mx la cantidad de personas con discapacidad al 2020 en el Municipio de Cuauhtémoc es de 12,692 personas, representando así el 7.04% de la población, dentro de las cuales se encuentran las siguientes discapacidades: física-motriz, auditiva, visual, dificultad para recordar y dificultad para comunicarse.

## 8. POBLACIÓN OBJETIVO

De acuerdo al Censo de Población y Vivienda 2020, Cuestionario Básico recuperado de Data México. Se considera población objetivo a las personas con algún tipo de discapacidad, siendo 9,808 personas con discapacidad en Cuauhtémoc Chihuahua: incluyendo los siguientes tipos de discapacidad: física-motriz, auditiva y visual; los cuales se encuentren en un estado de vulnerabilidad y que por su condición se les imposibilite tener algún ingreso económico laboral.

## 9. POBLACIÓN ATENDIDA

Se dará atención prioritaria a personas que se encuentren dentro de la población objetivo, El presente programa tiene como propósito apoyar con el apoyo económico ya sea el total o parcial del costo de aparatos de apoyo.

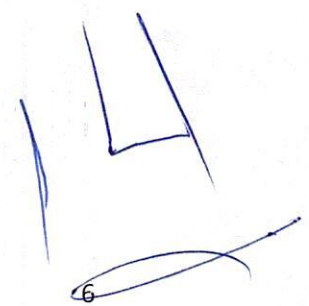
## 10. REQUISITOS

### DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN VIGENTE:

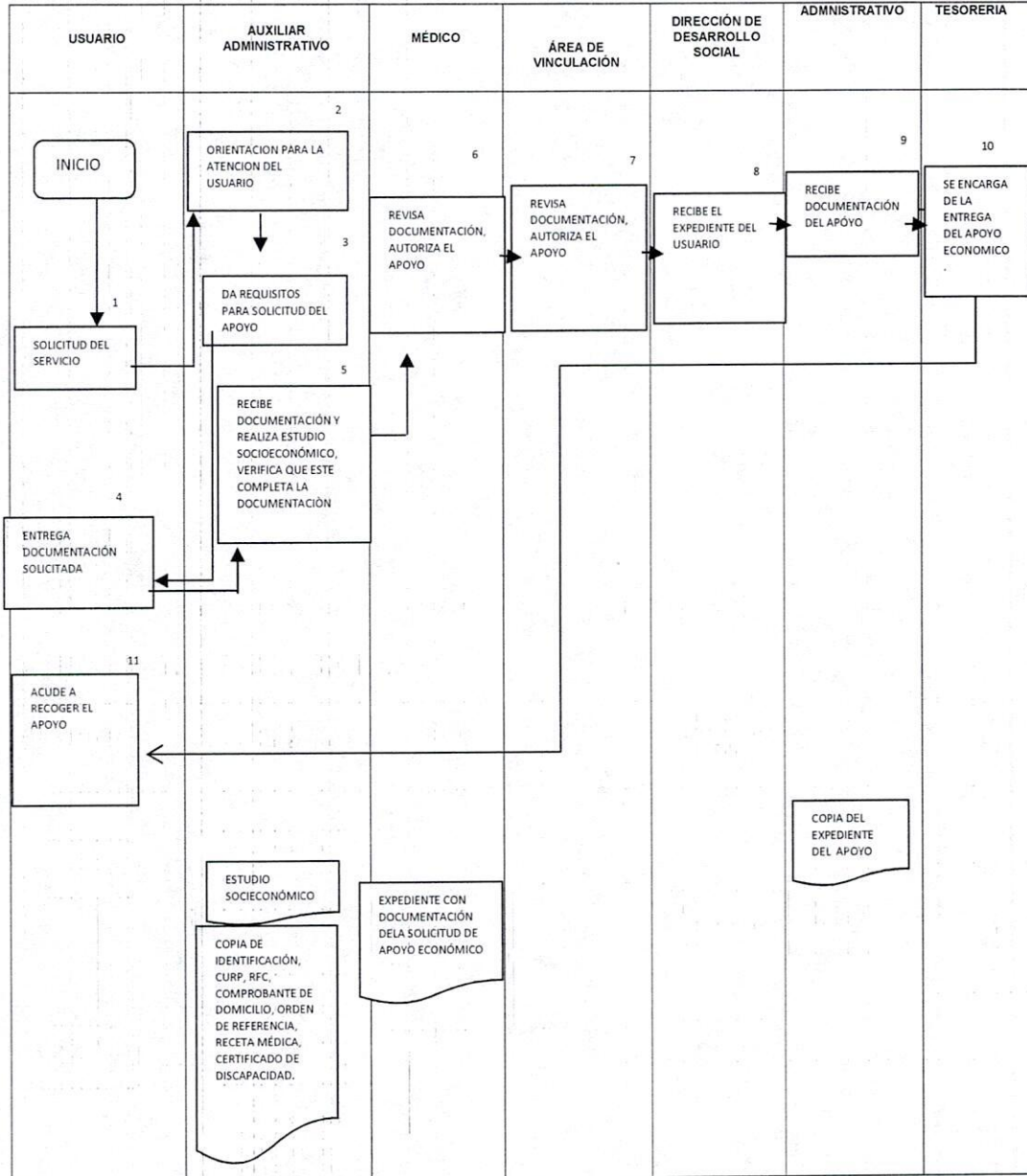
- Ser familiar directo del beneficiario, en caso de solicitar el trámite para otra persona.
- Acta de nacimiento del beneficiario en caso de que algún familiar realice el trámite.
- Identificación del solicitante.
- Identificación del beneficiario.
- CURP y RFC del solicitante.
- Comprobante de domicilio reciente no mayor a 3 meses.
- Estudio socioeconómico.
- Certificado de discapacidad.
- Cotización de equipo que necesita.

### 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
- Que el beneficiario cuente con algún tipo de discapacidad.



### 11. PROCESO DE SELECCIÓN



### 12. CARACTERÍSTICAS DEL APOYO

El apoyo será económico con el total o parcial del costo del aparato auxiliar que la persona requiera.

#### 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.
- A. 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:

- A) 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 Área de Salud Municipal.

Corresponderá a la **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**, participar en la coordinación e implementación del programa en términos de la normatividad aplicable. Asimismo, el Área de Salud Municipal 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.

8

El área ejecutora deberá entregar al departamento administrativo todos los documentos que se indican según sea el proceso.

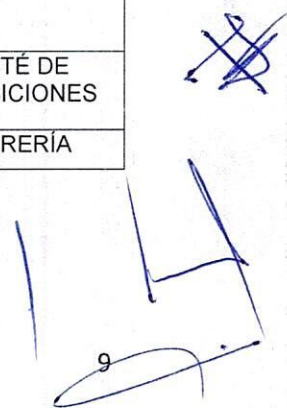
CAJA CHICA		RESPONSABLE
1	GASTOS MENORES A \$1,000.00	ÁREA EJECUTORA
2	EN LA FACTURA ESPECIFICAR AL REVERSO DE LA FACTURA EL MOTIVO DEL GASTO, FIRMA Y NOMBRE DE QUIEN EJERCE EL GASTO	
3	VALIDACIÓN DE FACTURA ANTE EL SAT	
4	APOYOS MENORES A \$1,000.00 EN CASOS EXCEPCIONALES Y SOLO SI EXISTE EL EXPEDIENTE 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" (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 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) <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.



COMPRAS TIPO "B" (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 CUAUHEMOC	
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: 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	
10	TESORERÍA PAGA EL 3ER JUEVES DEL MES	TESORERÍA

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

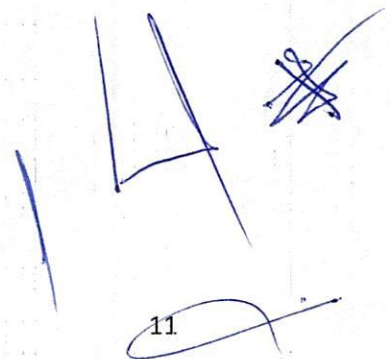
**NOTA:** EL ÁREA REQUIRIENTE DEBERÁ DAR SEGUIMIENTO A TODO EL PROCESO HASTA LA OBTENCIÓN DE LA COMPRA SOLICITADA, EL ÁREA ADMINISTRATIVA SERÁ AUXILIAR DURANTE EL PROCESO, POR LO QUE EL ÁREA EJECUTORA SERÁ RESPONSABLE DE QUE LAS COMPRAS SE REALICEN A SU DEBIDO TIEMPO Y CONDICIONES.

COMPRAS TIPO "C" (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.

SE ANEXA EJEMPLO DE COTIZACIÓN



11

INVITACION MINIMO 3 PROVEEDORES (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	ADMINISTRATIVO
8	SE SOLICITA AL PROVEEDOR ADJUDICADO LA FACTURA EN PDF, XML Y VALIDACIÓN ANTE EL SAT	
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 TESORERÍA
11	TESORERÍA PAGA EL 3ER JUEVES DEL MES	

NOTA: CONSIDERAR EL VALOR DE UMA VIGENTE.

Reposición de gastos: en caso de requerir un gasto que involucre recursos propios, deberá solicitar la autorización correspondiente a la **Dirección de Desarrollo Social**, donde se describa el gasto y empleo de este método.

## 17. MECÁNICA OPERATIVA

### PROCESO DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA

El programa estará a cargo del Área de salud municipal de la Dirección de Desarrollo Social del Municipio de Cuauhtémoc Chihuahua, con domicilio en avenida allende no. 15 zona centro cd. Cuauhtémoc chihuahua cp. 31500 teléfono 625-58-1-92-00 ext. 75042

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 presidium
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 Vinculación 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 Salud 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 el Área de Salud Municipal 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

Área de salud municipal, 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	ME SIRVIÓ MUCHO	MALO	REGULAR	BUENO	MUY BUENO

De igual manera, se deberán incluir los valores representados en porcentaje.

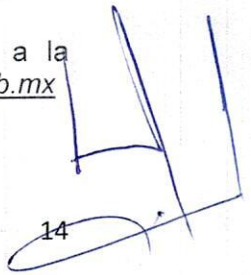
### 19. TRANSPARENCIA, DIFUSIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

A fin de garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos, el DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL 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 Área de Salud Municipal o que contravenga con las presentes reglas de operación y demás lineamientos normativos correspondientes.

Las quejas y denuncias serán remitidas al departamento de *Salud Municipal* a la 6255819200 ext. 75042 o al correo electrónico: [saludpmc@municipiocuauhtemoc.gob.mx](mailto:saludpmc@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 SALUD MUNICIPAL 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 2024.

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.

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 de 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: [saludpmc@municipiocuauhtemoc.gob.mx](mailto:saludpmc@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.

ESTUDIO SOCIOECONÓMICO									
MOTIVO DEL ESTUDIO			FECHA DEL ESTUDIO			ESTUDIO EN CAMPO			
NOMBRE DEL SOLICITANTE									
CURP		RFC							
TELÉFONO	INGRESO MENSUAL		OCUPACIÓN		ENCLASADO	APORTA DE ASESORIA		OCCUPACIONES	
SERVIDO MERCADO			DEPENDIENTES ECONÓMICOS		ESD CIVIL	GÉNERO		EDAD	
DATOS DEL DOMICILIO									
CALLE			N°			CÉLULA			
DATOS DE LA INTEGRACIÓN FAMILIAR									
NOMBRE	APELLIDOS		EDAD	PARENTESCO	DISCAPACIDAD	OCUPACIÓN	INGRESO MENSUAL		APORTE A O.R.
							\$ - \$		
							\$ - \$		
GASTO FAMILIAR GENERAL									
ALIMENTACIÓN			LUZ	AGUA	GAS	CELULAR E INTERNET			
ESCUELA			COMUNICABLE		ARRENDAMIENTO		TRANSPORTE		
CREDITOS			RENTA		OTROS				
\$			\$						
INTERESES			BORRACHOS		DIFERENCIA				
PERTINENCIAS									
CASA PROPIA			UBICACIÓN						
VEHICULO (CANTIDAD)			MARCAS			MODELOS			
PASADIS			TIEMPO		RUD		N° CUARTOS		
ALUMBRADO	SEALA PORVIALES		DRENAGE		ORIVADORA	TV (DTS)	MESA		CAMA
PANADERIA	ENERGIA ELÉCTRICA		FOTOGRAFADOR		USADORA	BILONES		ESTUFA	BIJUTO
	PAVES DOCCAGOSPARACO		BAÑO		MIYDIO BAÑO	MUNDO		ALTO	
PÁGINA INFORMATIVA									


  
 16

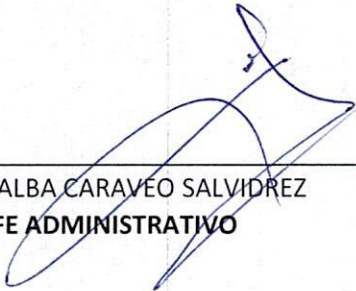
**FIRMAS**



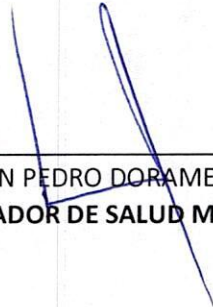
\_\_\_\_\_  
**LIC. HUMBERTO PÉREZ MENDOZA**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**



\_\_\_\_\_  
**ING. LUIS GERARDO PIMENTEL OCHOA**  
**ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN**  
**DE DESARROLLO SOCIAL**



\_\_\_\_\_  
**LIC. ALBA CARAVEO SALVIDREZ**  
**JEFE ADMINISTRATIVO**



\_\_\_\_\_  
**DR. JUAN PEDRO DORAME ACOSTA**  
**COORDINADOR DE SALUD MUNICIPAL**



