



DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

ÁREA DE SALUD MUNICIPAL



**LINEAMIENTOS Y CRITERIOS
GENERALES PARA EL DISEÑO,
ELABORACIÓN, REVISIÓN,
MODIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN DE
LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL
PROGRAMA ATENCIÓN MÉDICA EN
UNIDAD MÉDICA MÓVIL**



**ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN
DEL PROGRAMA "ATENCIÓN MÉDICA EN UNIDAD MÉDICA MÓVIL"**

INTRODUCCIÓN

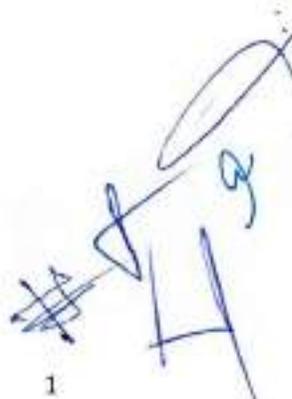
El presente documento pretende dar a conocer cómo se llevará a cabo el Programa Municipal Atención Médica en Unidad Médica Móvil durante el año 2023, el cual está dirigido preferentemente, a las personas que no cuenten con servicio médico integral ya que por su condición social se encuentren en situación de pobreza.

1. ANTECEDENTES Y DIAGNÓSTICO

| | | |
|---|-----------|--------------------|
| Informe anual sobre la situación de pobreza y rezago social 2022 <i>Cuauhtémoc, Chihuahua.</i> | | |
| Indicador | Municipio | Entidad federativa |
| Población al 2020 | 180,638 | 3,741,869 |
| Grado de rezago social | Muy bajo | Bajo |

| | |
|--------------------------|--------|
| Pobreza multidimensional | |
| Vulnerable por carencias | 64,961 |
| Vulnerable por ingresos | 18,086 |
| Pobreza moderada | 42,504 |
| Pobreza extrema | 2,244 |

| | |
|---|---------------|
| Indicadores de carencias sociales en el municipio o demarcación territorial | |
| Carencia | Personas |
| Rezago educativo | 27,738 |
| Acceso a los servicios de salud | 18,274 |
| Calidad y espacios en la vivienda | 8,117 |
| Servicios básicos en la vivienda | 2,583 |
| Acceso a la alimentación | 28,182 |





De acuerdo a los datos del informe anual sobre la situación de pobreza y rezago social de las entidades, municipios y demarcaciones territoriales del país, elaborado por la secretaría de bienestar, con la finalidad de identificar a los sectores más vulnerables y con ello orientar la aplicación de las aportaciones federales, podemos reconocer el grado de rezago social en el municipio de Cuauhtémoc, Chihuahua, así como los índices de pobreza moderada y/o extrema, ya sea debido a la vulnerabilidad por carencias o por ingresos. así mismo, las tablas anexadas reflejan las principales carencias sociales del Municipio de Cuauhtémoc en las que, en coordinación con alguna institución involucrada, a través de su ecosistema de bienestar, se logra incidir directa o indirectamente.

El artículo 4° de la constitución política de los estados unidos mexicanos establece que toda la población mexicana tiene derecho a la protección de la salud. en términos de la ley general de salud (LGS), este derecho constitucional se refiere al derecho de todos los mexicanos a ser incorporados al sistema de protección social en salud (artículo 77 bis1 de la LGS).

A partir de estos criterios, se considera que una persona se encuentra en situación de carencia por acceso a los servicios de salud cuando: no cuenta con adscripción o derecho a recibir servicios médicos de alguna institución que los presta, incluyendo el INSABI, las instituciones públicas de seguridad social (IMSS, ISSSTE federal o estatal, PEMEX, ejército o marina) o los servicios médicos privados, estableciendo así la participación de la federación, las entidades federativas, municipios y de la ciudadanía para la consecución de dichos fines.

Por lo anterior, se reconoce la obligación del estado mexicano de garantizar el pleno acceso a este derecho fundamental, además de comprometerse a tomar acciones para enfrentar grandes retos mundiales, establecidos en la agenda 2030; en materia de Salud y Bienestar específicamente en su ODS No. 3 encaminando a los países al logro del acceso universal y equitativo de garantizar una vida sana y promover el bienestar en todas las edades.

El Plan Nacional de Desarrollo (PNG) (2019-2024) Se alinea con este objetivo en su eje CAMBIO DE PARADIGMA EN SEGURIDAD, que tiene como plan garantizar empleo, educación, salud y bienestar mediante la creación de puestos de trabajo, el cumplimiento del derecho de todos los jóvenes a la educación superior, la inversión en infraestructura y servicios de salud y por medio de los programas regionales, sectoriales y coyunturales de desarrollo.

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."

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





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 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 encargara 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.

PEMEX: petróleos mexicanos

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.

ECE: expediente clínico electrónico.





3. OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA

Impulsar y fortalecer la salud y calidad de vida de la población más vulnerable del municipio, así como prevenir, diagnosticar o tratar las enfermedades a través de consultas médicas básicas en la unidad móvil.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Facilitar el acceso a los servicios de salud de la población más vulnerable que no cuente con un servicio integral de salud
- Optimizar el sistema sanitario en pro de un mejoramiento de la atención.

5. MONTO ASIGNADO

El monto asignado para este proyecto serán los insumos médicos que sean necesarios para la atención médica siendo un total de \$45,000.00 pesos para recursos materiales y 94,050.00 para recursos humanos.

6. METAS E INDICADORES

METAS

- Meta de presupuesto anual: \$139,050.00 pesos.
- Meta de eficiencia del recurso ejercido \$137,169.00.
- Meta de presupuesto mensual: la meta será de \$12,337.50
- Meta del presupuesto mensual ejercido: El presupuesto mensual ejercido es de \$12,090.75 pesos.
- Meta de porcentaje de eficiencia del recurso mensual ejercido: 98%
- Meta de beneficiarios anualmente: 150 consultas.
- Meta de beneficiarios atendidos anualmente es de: 147 consultas.
- 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 | MINIMOS 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 | $P = (EJERCIDO / PPTO) * 100$ | 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 | $P = (EJERCIDO MENSUAL / PPTO MENSUAL) * 100$ | 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: $(\text{PPTO-EJERCIDO})/\text{PPTO}$ | 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: $(\text{BENEFICIARIOS APOYADOS}/\text{POBLACION OBJETIVO})$ | |

7. COBERTURA

El presente programa tiene cobertura dentro de la mancha urbana y zonas rurales, preferentemente en colonias ubicadas en zonas de atención prioritaria y/o altos índices de marginación y rezago social, así como aquella que se encuentre en una condición desfavorecida y con bajos o nulos ingresos económicos.

8. POBLACIÓN POTENCIAL

La población potencial es de 180,638 habitantes en Cd. Cuauhtémoc, para lo cual se pretende apoyar a aquellos que tengan necesidades de atención médica y requieran subsidios médicos.

9. POBLACIÓN OBJETIVO

Con base al informe anual sobre la situación de pobreza y rezago social 2022 en Cuauhtémoc, Chihuahua las personas con pobreza extrema son de 2,244 y de pobreza moderada 42,504, de acuerdo a los indicadores de carencias en el municipio son 18,674 personas no tienen acceso a los servicios de salud, es por ello que el programa de subsidios médicos pretende subsanar las necesidades de la población que se encuentra con algún grado de rezago social y/o marginación. La población objetivo será de 63,223 personas.

10. POBLACIÓN ATENDIDA

Se dará atención prioritaria a personas que se encuentren dentro de la población objetivo, cumplan con los criterios de elegibilidad y que además radiquen dentro de la cabecera municipal en los agebs prioritarios dentro de las zonas de mayor marginación y rezago social, en la cual se cubrirán un total de 150 consultas dentro de este 2023.

11. REQUISITOS

Documentos de identificación vigente:

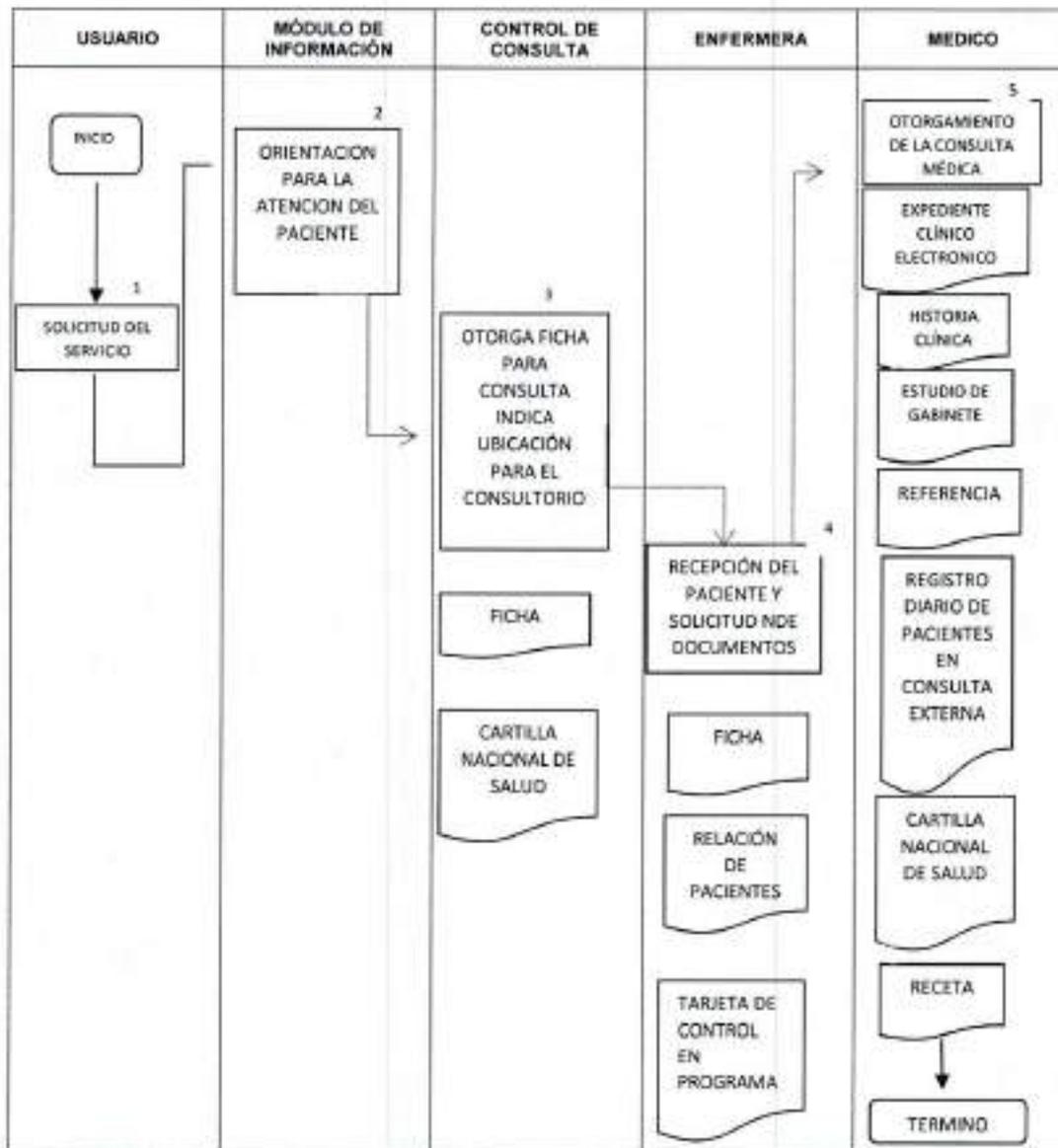
- Credencial para votar (con domicilio en la cabecera municipal, que se encuentre vigente)
- Clave única de registro de población impresa
- Comprobante de domicilio no mayor a tres meses.



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 presente su curp.

12. PROCESO DE SELECCIÓN.






13. CARACTERÍSTICAS DEL APOYO

Con el fin de lograr los objetivos por los cuales nace el presente programa se ha determinado el siguiente esquema que presenta las características del servicio brindado.

| EJE PRINCIPAL | TIPO DE ATENCION | |
|--|---------------------------|---|
| ATENCIÓN MEDICA A PERSONAS QUE PERTENECEN A ALGÚN GRUPO VULNERABLE | CONSULTA MEDICA | SE REALIZA UNA VALORACIÓN INTEGRAL DEL PACIENTE, ENTREGA DE MEDICAMENTO |
| | ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN | DETECCIONES |
| PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD | ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN | TALLERES, PLÁTICAS A POBLACIÓN EN GENERAL. |

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 Área de Salud. Corresponderá a la dirección de desarrollo social, participar en la coordinación e implementación del programa en términos de la normatividad aplicable. Asimismo, la unidad del área de salud 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 TIPO "A" HASTA \$28,866.00 (DE 0 A 300 UMA DIARIO) | | RESPONSABLE |
|--|---|-------------------------|
| 1 | 3 COTIZACIONES CON CARACTERÍSTICAS IGUALES (2 DÍAS) NOTA: SE DEBERÁ ENVIAR SOLICITUD FORMAL DE COTIZACIÓN SOLICITANDO LAS MISMAS CANTIDADES Y LOS MISMOS ARTÍCULOS. NO SE ACEPTARÁN COTIZACIONES CON DIFERENTES CANTIDADES Y DIFERENTES ARTÍCULOS. SE ANEXA EJEMPLO DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN | ÁREA REQUERENTE |
| 2 | SOLICITAR LAS COTIZACIONES CON 2 SEMANAS DE ANTICIPACIÓN | |
| 3 | EL ÁREA ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO SOCIAL ENVÍA AL COMITÉ DE ADQUISICIONES O DEPARTAMENTO DE COMPRAS LAS COTIZACIONES PARA CONTINUAR CON EL TRÁMITE, DURACIÓN (3 DÍAS) | ADMINISTRATIVO |
| 4 | REVISIÓN POR PARTE DE COMITÉ DE ADQUISICIONES (3 DÍAS) NOTA: LAS FACTURAS SE RECIBEN EN EL PRIMER LUNES DEL MES O BIEN ANTES | COMITÉ DE ADQUISICIONES |
| 5 | TESORERÍA PAGA EL 3ER JUEVES DEL MES | TESORERÍA |

NOTA: CONSIDERAR EL VALOR DE UMA VIGENTE.

NOTA: EL ÁREA 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.

| 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 | ÁREA REQUERENTE |
| 4 | ENVIAR POR CORREO (DEBERÁ SER EL INSTITUCIONAL) O DE FORMA PERSONAL LA SOLICITUD DE LA COTIZACIÓN DEL BIEN O SERVICIO. | ÁREA REQUERENTE |
| 5 | EL PROVEEDOR DEBE CONTESTAR LA COTIZACIÓN DE LA SIGUIENTE FORMA: | ÁREA REQUERENTE |
| 1 | HOJA MEMBRETADA QUE CONTENGA: | |
| | A NOMBRE DEL NEGOCIO | |
| | B DIRECCIÓN | |
| | C TELÉFONO | |



LEYES POR
CUAUHTEMOC
MUNICIPIO DE LAS TRINCRISTERAS
AYUNTAMIENTO 2021 - 2024



| | | | |
|----|---|---|----------------|
| | 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 | |
| | 2 | SI FUE POR CORREO EL CORREO DONDE SE LE SOLICITÓ LA COTIZACIÓN | |
| | 3 | EL CORREO DONDE RECIBIMOS LA RESPUESTA | ÁREA EJECUTORA |
| | 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) | |
| 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

| INVITACION MINIMO 3 PROVEEDORES HASTA \$1'870,516.80 (54 UMA ANUAL) | | RESPONSABLE |
|---|---|-------------------------|
| 1 | SOLICITAR TECHO FINANCIERO A TESORERÍA (IMPORTE CON I.V.A.) | ADMINISTRATIVO |
| 2 | RESPUESTA DEL TECHO FINANCIERO POR PARTE DE TESORERÍA: | |
| | FUENTE DE FINANCIAMIENTO | |
| | PROYECTO | |
| | CUENTA | |
| | UNIDAD ADMINISTRATIVA | |
| | IMPORTE AUTORIZADO | |
| 3 | SOLICITUD AL COMITÉ DE ADQUISICIONES: | ÁREA REQUERENTE |
| A | SOLICITUD DETALLANDO EL BIEN, MONTO SIN IVA, EL USO QUE SE LE DARÁ | |
| B | OFICIO SOLICITUD Y RESPUESTA DE LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL (TECHO FIN) | |
| C | INVESTIGACIÓN DE MERCADO (POR LO MENOS 3 COTIZACIONES CON VIGENCIA DE 30 DÍAS) | |
| D | FICHA TÉCNICA (CATÁLOGO DE CONCEPTOS) | |
| 4 | DESPUÉS DE RECIBIDA LA SOLICITUD POR PARTE DEL COMITÉ | COMITÉ DE ADQUISICIONES |
| A | EL COMITÉ INCLUIRÁ LA SOLICITUD EN EL ORDEN DEL DÍA DE LA SESIÓN ORDINARIA O EXTRAORDINARIA | |
| B | APROBADA LA SOLICITUD POR PARTE DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ | |
| 5 | EL ÁREA 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 | |
| 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.

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 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. 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 el Área de salud 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 de atención ciudadana 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 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 y Área de salud, dará todas las facilidades a dichas instancias fiscalizadoras para realizar, los actos de fiscalización que consideren necesarios (auditorías, visitas, intervenciones de control interno, evaluaciones de políticas públicas, verificaciones de calidad, o cualquier otro) y en el momento en que lo juzguen pertinente; asimismo, efectuarán las acciones necesarias para dar atención a las recomendaciones planteadas en cada una de las observaciones y/o recomendaciones, independientemente de las sanciones a que hubiere lugar, por la inobservancia de esta disposición la unidad responsable del programa determinará con base en lo anterior si suspende o limita la ministración de los recursos municipales.

POR PARTE DE DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

1. Formato de seguimiento y control del programa el cual se anexa al presente documento.
2. Encuestas: se realizarán encuestas con una periodicidad de 3 meses al 10% de los beneficiarios de cada programa, reporte que se deberá entregar a la dirección de desarrollo social. se debe llevar a cabo un listado con las personas encuestadas, incluyendo nombre del programa, nombre completo del beneficiario, número de folio, teléfono, así como un reporte final donde se concentren las cantidades de opiniones en el siguiente formato:

| PUNTUALIDAD DE ENTREGA DEL APOYO | CALIFICACIÓN DEL SERVICIO | | | | IMPORTANCIA DEL APOYO SEGÚN BENEFICIARIO | | | CALIDAD DEL APOYO | | | |
|----------------------------------|---------------------------|---------|-------|-----------|--|----------------|-----------------|-------------------|---------|-------|-----------|
| | MALO | REGULAR | BUENO | MUY BUENO | NO ME SIRVIÓ | ME SIRVIÓ POCO | ME SIRVIÓ MUCHO | MALO | REGULAR | BUENO | MUY BUENO |
| | | | | | | | | | | | |

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

19. TRANSPARENCIA, DIFUSIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

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



Las quejas y denuncias serán remitidas al departamento de Área de salud a la 6255819200 ext. 75042 o al correo electrónico: 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, así mismo el uso de los datos proporcionados tienen el objetivo de conocer las principales necesidades de los ciudadanos de la ciudad de Cuauhtémoc chihuahua, para crear estrategias, proyectos y programas en el ejercicio 2023, de manera adicional.

Utilizaremos su información personal para las siguientes finalidades que no son necesarias, pero que nos permiten y facilitan brindarle una mejor atención, así como poder postularlo como beneficiario de futuros apoyos y programas sociales que tiene nuestra institución.

Para llevar a cabo las finalidades descritas en el presente aviso de privacidad, se solicitarán los siguientes datos personales, datos de contacto, nombre completo, edad, teléfono, dirección de su domicilio, estado civil, y su adherencia a programas de beneficencia social. la confidencialidad y protección de los mismos, están garantizadas de conformidad con los estándares establecidos en la ley general de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, por tanto, no se realizarán transferencias 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.

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.

FIRMAS



C. HUMBERTO PÉREZ MENDOZA
PRESIDENTE MUNICIPAL

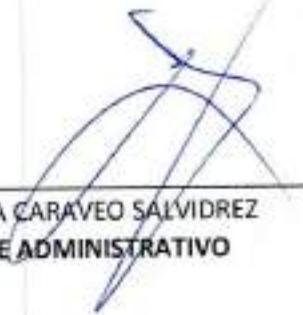


ING. MIGUEL ÁNGEL HOLGUÍN GARCÍA
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL

P.A.



ING. LUIS GERARDO PIMENTEL OCHOA
COORDINADOR ADMINISTRATIVO



CP. ALBA CARAVEO SALVIDREZ
JEFE ADMINISTRATIVO



DR. JUAN PEDRO DORAME ACOSTA
COORDINADOR DE SALUD MUNICIPAL