

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA TINACOS 2023

INTRODUCCIÓN

1. ANTECEDENTES Y DIAGNÓSTICO

De acuerdo al plan municipal de desarrollo y con el objetivo de mejorar la calidad de vida de quienes habitan los hogares de Cuauhtémoc, principalmente los que se encuentran en situación de pobreza o marginación, se facilitará a las familias la adquisición de tinacos, y se pondrán a su disposición subsidios para materiales de construcción, a fin de ayudar a la reconstrucción de viviendas que hayan sido afectadas por desastres naturales o climatológicos.

En la emisión de la LEY GENERAL DE AGUAS se regulará directamente el derecho humano establecido en el párrafo 6º. Del artículo 4º. De la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos a fin de garantizar el disfrute de ese derecho a todos los habitantes del país:

El artículo 4º. De la Constitución en su párrafo sexto señala que:

“Toda persona tiene derecho al acceso, disposición y saneamiento de agua para consumo personal y doméstico en forma suficiente, salubre, aceptable y asequible. El estado garantizará este derecho y la ley definirá las bases, apoyos y modalidades para el acceso y uso equitativo y sustentable de los recursos hídricos, estableciendo la participación de la Federación, las entidades federativas y los municipios, así como la participación de la ciudadanía para la consecución de dichos fines” la mayor parte del agua equivalente en promedio al 77 %, se usa para las actividades agrícolas. El abastecimiento público es 14 % del total usado, incluye el abasto para la industria y una parte de la actividad pecuaria localizada en sistemas de agua potable, así como el uso público urbano en parques, jardines y edificios públicos: escuelas, hospitales, oficinas, centros deportivos etc. De hecho, el consumo doméstico para beber, higiene y limpieza es aproximadamente de 300 litros por persona al día, muy superior al promedio mundial de menos de 200 litros por persona al día.

Lo que en Cuauhtémoc sucede en relación al agua, actualmente, es dramático, así lo han demostrado los conocedores e investigadores del tema. Es sabido que debido a las malas técnicas aplicadas en el uso del agua en la fruticultura y la agricultura han ocasionado que los mantos acuíferos, estén a punto de abatirse, Situación que hace que algunos años en la cabecera municipal, exista el desabasto del vital líquido para consumo humano, esto sucede principalmente las partes altas de la ciudad, donde se dificulta que el agua llegue a los hogares.

La J.M.A.S informo que de las 140 colonias que conforman la cabecera Municipal el 18 % tiene problemas para la obtención del agua para consumo humano, dentro de este porcentaje destacan las siguientes colonias que desde hace aproximadamente 15 años sufren el desabasto de agua: Periodista, Reforma de la calle 80ª a la 120ª de la Col. Tierra nueva, parte alta de la Republica, Colinas del Puerto y granjas familiares.



La ciudad crece a pasos agigantados, lo que ha provocado que actualmente el problema se agudice y que otras colonias o fraccionamientos de reciente creación, también. En el verano sufren de baja presión y en días hasta desabasto.

La Agenda 2030 establece en su objetivo número seis lo siguiente:

- 3 de cada 10 personas carecen de acceso a servicios de agua potable seguros y 6 de cada 10 carecen de acceso a instalaciones de saneamiento gestionadas de forma segura.
- A menos 892 millones de personas continúan con la práctica insalubre de la defecación al aire libre.
- Las mujeres y las niñas son las encargadas de recolectar agua en el 80 % de los hogares sin acceso a agua corriente.
- Entre 1990 y 2015, la proporción mundial que utilizaban una fuente mejorada de agua potable pasó del 76 % al 90 %.
- La escasez de agua afecta a más del 40 % de la población mundial y se prevé que este porcentaje aumenta. Más de 1700 millones de personas viven actualmente en cuencas fluviales en las que el consumo de agua supera la recarga.
- 4 billones de personas carecen de acceso a servicios básicos de saneamiento, como retretes o letrinas.
- Más del 80 % de las aguas residuales resultantes de actividades humano se vierten en los ríos o el mar sin ningún tratamiento, lo que provoca su contaminación.
- Cada día, alrededor de 1000 niños mueren debido a enfermedades diarreicas asociadas a la falta de higiene.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES

ASEQUIBLE: que puede alcanzarse o conseguirse.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS: Carta magna y norma fundamental, establecida para regir jurídicamente al país, la cual fija los límites y define las relaciones.

LEY GENERAL DE AGUAS: Son las disposiciones para que el Estado haga efectivo el derecho humano al agua para todos los mexicanos.

DESABASTO: Falta de determinado producto en un establecimiento o una población.

TINACO: Depósito de polietileno que por lo general se sitúa en las azoteas de las casas. Tienen una gran capacidad para almacenar agua y abastecer las habitaciones.

3. OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA

- Abastecer de agua por medio de almacenamiento de la misma a personas que viven en zonas de desabasto de agua.
- Proporcionar soluciones al mejoramiento de disponibilidad de agua.
- Mejorar la calidad de vida de los ciudadanos





4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1.- Contribuir a evitar la falta de agua
- 2.- Exista este líquido vital para el mantenimiento sanitario, limpio y saludable en el hogar.
- 3.- Enfocar este programa a las colonias que constantemente les falta este servicio.

5. MONTO ASIGNADO

Las metas será de \$250,000.00 según el presupuesto de cada programa se deberán consultar a la dirección de desarrollo social.

6. METAS E INDICADORES

METAS

INDICADOR	MINIMOS ACEPTADOS
PRESUPUESTO ANUAL	\$250,000,00
PRESUPUESTO EJERCIDO	98% DEL MONTO PRESUPUESTADO
PORCENTAJE DE EFICIENCIA DEL RECURSO EJERCIDO	95% O MAS
PRESUPUESTO MENSUAL	LO INDICADO EN LEY EGRESOS
PRESUPUESTO MENSUAL EJERCIDO	98% DEL MONTO MENSUAL PRESUPUESTADO
PORCENTAJE DE EFICIENCIA DEL RECURSO MENSUAL EJERCIDO	98% O MAS
BENEFICIARIOS META ANUALMENTE	110 TINACOS
BENEFICIARIOS ATENDIDOS O APOYOS ENTREGADOS ANUALMENTE	98% O MAS
PORCENTAJE DE EFECTIVIDAD DEL RECURSO ENTREGADO CON RESPECTO A LOS BENEFICIARIOS	98% O MAS
INDICE DE USO DEL RECURSO	DEL 0 A 0.15
INDICE DE APOYOS ENTREGADOS	DEL 0 A 0.10
INDICE DE IMPACTO SOCIAL MUNICIPAL	No tiene

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	95% DEL MONTO PRESUPUESTADO
PORCENTAJE DE EFICIENCIA DEL RECURSO EJERCIDO	$P = (EJERCIDO/PPTO) * 100$	95% O MAS
PRESUPUESTO MENSUAL	NO TIENE FÓRMULA	LO INDICADO EN LEY EGRESOS

PRESUPUESTO MENSUAL EJERCIDO	SUMA DE TODOS LOS APOYOS MENSUALES ENTREGADOS Y COMPROMETIDOS.	95% DEL MONTO MENSUAL PRESUPUESTADO
PORCENTAJE DE EFICIENCIA DEL RECURSO MENSUAL EJERCIDO	$P = (\text{EJERCIDO MENSUAL} / \text{PPTO MENSUAL}) * 100$	95% O MAS
BENEFICIARIOS META ANUALMENTE	NO TIENE FÓRMULA	110
BENEFICIARIOS ATENDIDOS O APOYOS ENTREGADOS ANUALMENTE	SUMA DE TODOS LOS APOYOS ENTREGADOS POR PERSONA Y COMPROMETIDOS	90% O MAS
PORCENTAJE DE EFECTIVIDAD DEL RECURSO ENTREGADO CON RESPECTO A LOS BENEFICIARIOS	$P = (\text{BENEF ATENDIDOS} / \text{BENEF META}) * 100$	95% O MAS
INDICE DE USO DEL RECURSO	IUR: $(\text{PPTO-EJERCIDO} / \text{PPTO})$	DEL 0 A 0.15
INDICE DE APOYOS ENTREGADOS	IAE: $(\text{BENEF META} - \text{BENEF APOYADOS}) / \text{BENEF META}$	DEL 0 A 0.10
INDICE DE IMPACTO SOCIAL MUNICIPAL	IISM: $(\text{BENEF APOYADOS} / \text{POBLACION OBJETIVO})$	

7. COBERTURA

El presente programa tiene cobertura en la cabecera municipal de Cuauhtémoc exclusivamente, las familias de pobreza extrema y moderada ubicadas en las colonias Periodista, Reforma parte alta de la Republica, colinas del puerto y granjas familiares y parte alta de Tierra Nueva (de la 80ª a la 120ª), así como también a miembros de Comité de Vecinos del Municipio de Cuauhtemoc en participar en el programa.

8. POBLACIÓN POTENCIAL

Considerando que en el municipio existen 56,914 viviendas habitadas y que el INEGI, nos señala que el 15.1% de esas viviendas cuentan con tinaco y el 1.3 cuentan con cisterna, nuestra población potencial es de 47,580 viviendas.

9. POBLACIÓN OBJETIVO

Según el censo de población y vivienda 2020 realizando por el INEGI existen 56,914 viviendas en la ciudad de Cuauhtémoc Chihuahua.

Se requiere atender a la población que no dispone de tinaco la cual representa el 15.1%, a la población que no cuenta con cisterna o aljibe lo que representa el 1.3% de los valores mencionados anteriormente, debemos considerar a la población considerada en pobreza moderada y extrema 24.77% según datos del informe anual sobre la situación de pobreza y rezago social 2022, dando como resultado una población objetivo de 11,786 viviendas.

10. POBLACIÓN ATENDIDA

Familias vulnerables y en condición de pobreza extrema, teniendo como numero de beneficiarios a 110 viviendas según el presupuesto asignado a este programa.





REQUISITOS

- 1.- Ser habitante de la cabecera del municipio de Cuauhtémoc.
- 2.- Demostrar su necesidad de apoyo con estudio socioeconómico, elaborado por la Dirección de Desarrollo Social, a través del comité de vecinos.
- 3.- Presentar en la fecha de inscripción los siguientes documentos en copia fotostática:
 - a. Comprobante de que la propiedad está a su nombre (predial, escrituras, etc).
 - b. Identificación personal. Credencial de INE vigente.
 - c. Comprobante de domicilio, con el recibo reciente de agua sin adeudo no mayor a 3 meses.
 - d. Clave Única de Registro de Población. CURP.
 - e. Comprobar ante la visita de un promotor y mediante un dictamen de verificación que se tiene donde instalarlo. (Base y tubería conectada a la red de la casa).
 - f. Comprobante de Gafet o acta de comité de vecinos solo si pertenece.
 - g. Solicitud de necesidad de tinaco.
- 4.- Proporcionar verazmente en la fecha de inscripción la información personal que le soliciten.

CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

- TENER NACIONALIDAD MEXICANA POR NACIMIENTO O NATURALIZACIÓN
- RESIDIR DENTRO DE LA CABECERA MUNICIPAL
- QUE EL RECEPTOR DEL APOYO TENGA SU NOMBRE, CURP Y CORRECTOS
- QUE SU COMPROBANTE DE DOMICILIO NO SEA MAYOR A TRES MESES
- ACREDITAR LA NECESIDAD DEL APOYO MEDIANTE LA MAYOR EVIDENCIA POSIBLE
- NO HABER OBTENIDO NINGÚN APOYO DE ALGUNA OTRA DEPENDENCIA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL NI DESCENTRALIZADO
- CREDENCIAL DE ELECTOR VIGENTE
- NO ESTAR INSCRITO EN OTRO PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL.
- COMPROBAR QUE SE TIENE (BASE Y TUBERIA CONECTADA)

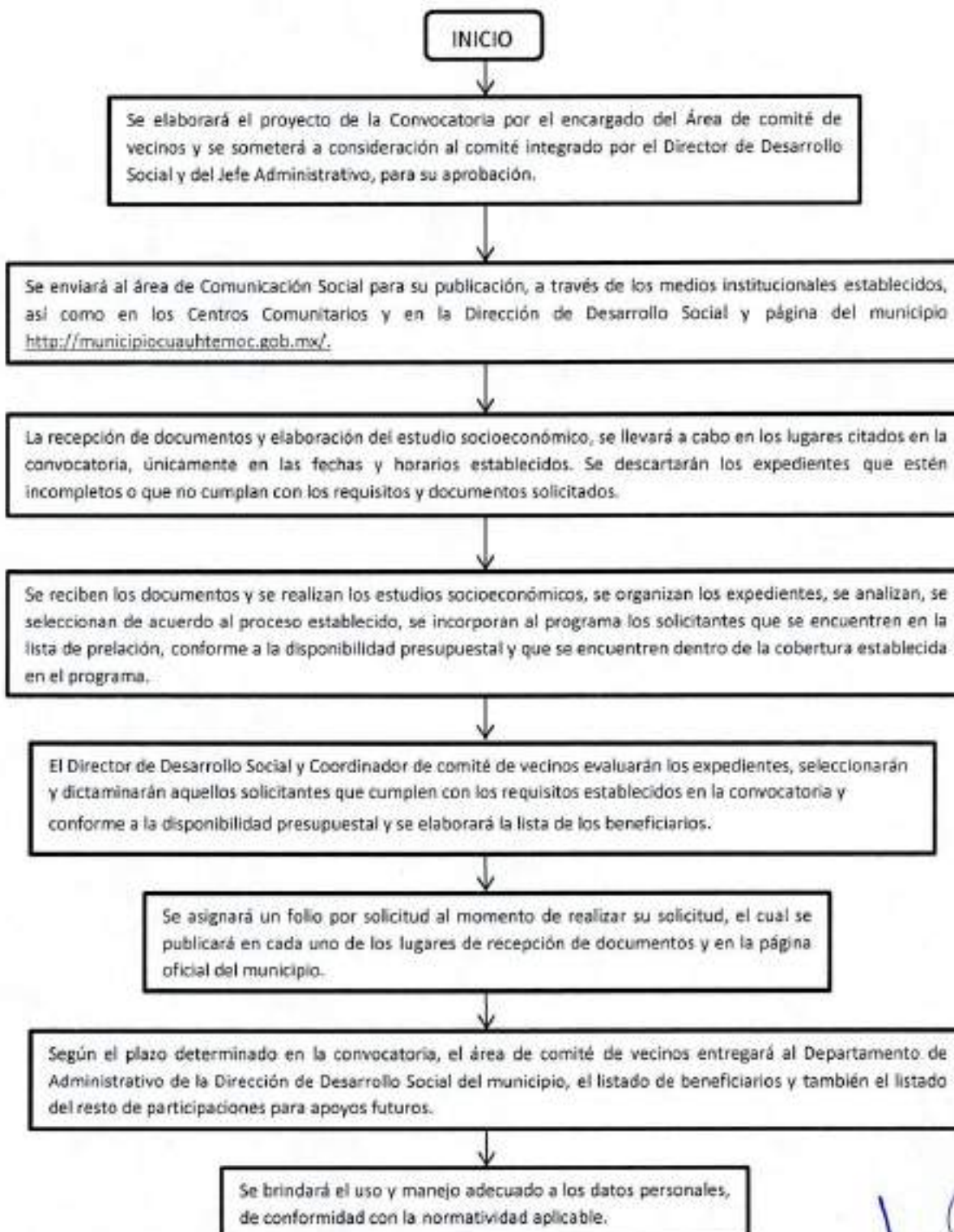


5



11. PROCESO DE SELECCIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO TINACOS



[Handwritten signatures and marks in blue ink]



12. CARACTERÍSTICAS DEL APOYO

- a) Entrega de un tinaco por familia que viva en situación de pobreza extrema o moderada y que le falte constantemente el agua.
- b) Será un tinaco con capacidad de 750 litros.
- c) El tinaco se entregará en el lugar, fecha y hora designado en la convocatoria.

FICHA TÉCNICA

PARTIDA	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
1	110	TINACOS TRICAPA DE POLIETILENO ROTOMOLDEADO PARA ALMACENAMIENTO DE AGUA, DE USO DOMESTICO Y COMERCIAL CARACTERÍSTICAS <ul style="list-style-type: none">* CAPACIDAD DE 750 LTS* ALTURA ENTRE 110 CM a 117 CM* DIAMETRO ENTRE 100 CM A 102 CM* CAPACIDAD PARA CUATRO PERSONAS ACCESORIOS <ul style="list-style-type: none">* TAPA CON VENTEO CIERREA PRECION DE ROSCA QUE IMPIDE LA ENTRADA A CONTAMINANTES.* MULTICONECTOR CON LLAVE DE PASO.* ACCESORIO PARA CONECTAR LA DESCARGA DEL TINACO A LA RED HIDRAULICA TENIENDO LA OPCION DE CORTAR EL SUMINISTRO DE AGUA PARA LIMPIEZA.* FILTRO CARTUCHO LAVABLE.* FILTRO DE MALLA DE PROPLENO DE 50 MICRONES QUE ELIMINA SOLIDOS CONTENIDOS AL PASO DEL AGUA.



NOTA: IMAGEN ILUSTRATIVA

13. 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:

- 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.

14. LA INSTANCIA EJECUTORA

La instancia ejecutora y responsable de este programa será comité de vecinos. Corresponderá a la dirección de desarrollo social, participar en la coordinación e implementación del programa en términos de la normatividad aplicable. Asimismo, la unidad de comité de vecinos. Deberá resguardar los expedientes de las personas derechohabientes completos, garantizando la confidencialidad y la protección de datos personales que sean recabados, mediante los mecanismos de seguridad física y digital necesarios, en cumplimiento con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública aplicables.



Los archivos que conforman los expedientes de las personas derechohabientes podrán integrarse mediante documentos físicos o electrónicos, debiéndose garantizar en todo momento su confidencialidad y su uso, que está limitado únicamente para el otorgamiento del apoyo especial dando conformidad a la normatividad en materia de transparencia y protección de datos.

15. COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

Con la finalidad de alcanzar la universalidad de las personas susceptibles de ser derechohabientes y que ejerzan su derecho al programa de la presidencia municipal, la unidad responsable podrá celebrar convenios de colaboración con las dependencias municipales, estatales, y federales así como con las autoridades de los tres órdenes de gobierno, a fin de que transfieran las bases de datos de sus personas beneficiarias que cumplan con los criterios de elegibilidad y requisitos así como, garantizar que el programa no se contraponga, afecte o presente duplicidades con otros de la administración pública municipal.

PROCESO DE COMPRA SEGÚN REGLAMENTO DE ADQUISICIONES

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

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

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

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



COMPRAS VARIAS

COMPRAS TIPO "A" HASTA \$28,866.00 (DE 0 A 300 UMA DIARIO)		RESPONSABLE
1	3 COTIZACIONES CON CARACTERÍSTICAS IGUALES (2 DÍAS) NOTA: SE DEBERÁ ENVIAR SOLICITUD FORMAL DE COTIZACIÓN SOLICITANDO LAS MISMAS CANTIDADES Y LOS MISMOS ARTÍCULOS. NO SE ACEPTARÁN COTIZACIONES CON DIFERENTES CANTIDADES Y DIFERENTES ARTÍCULOS. SE ANEXA EJEMPLO DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN	ÁREA 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	AREA REQUERENTE
4	ENVIAR POR CORREO (DEBERÁ SER EL INSTITUCIONAL) O DE FORMA PERSONAL LA SOLICITUD DE LA COTIZACIÓN DEL BIEN O SERVICIO.	AREA REQUERENTE
5	EL PROVEEDOR DEBE CONTESTAR LA COTIZACIÓN DE LA SIGUIENTE FORMA:	AREA REQUERENTE
1	HOJA MEMBRETADA QUE CONTENGA:	
	A NOMBRE DEL NEGOCIO	
	B DIRECCIÓN	
	C TELÉFONO	



	D	CORREO ELECTRÓNICO	
2		DIRIGIDA AL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC	
3		IMPORTE CON IVA DESGLOSADO, ES DECIR (SUB-TOTAL, IVA Y TOTAL)	
4		FIRMA CON TINTA AZUL DEL DUEÑO O ADMINISTRADOR DEL NEGOCIO	
5		SI LA COTIZACION SE SOLICITA POR CORREO ELECTRONICO:	
	A	IMPRIMIR CAPTURA DE PANTALLA DEL CORREO ENVIADO	
	B	IMPRIMIR EL OFICIO SOLICITANDO LA COTIZACION AL PROVEEDOR	
	C	IMPRIMIR LA CAPTURA DE PANTALLA DONDE SE RECIBE LA RESPUESTA DE LA COTIZACION	
	D	IMPRIMIR LA COTIZACION QUE ENVIA EL PROVEEDOR EN CORREO ELECTRONICO	
6		SI ES UN NUEVO PROVEEDOR DEBEMOS SOLICITARLE :	ADMINISTRATIVO
		CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL Y LA OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO FORMATO 32-D	
7		EL ÁREA ADMINISTRATIVA INGRESA EN EL SISTEMA DE MATERIALES LA SOLICITUD DE COMPRA ANEXANDO LO SIGUIENTE:	ADMINISTRATIVO
1		SOLICITUD DE COTIZACIÓN AL PROVEEDOR	ÁREA EJECUTORA
2		SI FUE POR CORREO EL CORREO DONDE SE LE SOLICITÓ LA COTIZACIÓN	
3		EL CORREO DONDE RECIBIMOS LA RESPUESTA	
4		IMPRIMIR LA COTIZACIÓN DEL PROVEEDOR	
5		FACTURA DE QUIEN RESULTE SELECCIONADO PARA LA COMPRA (PDF, XML, VERIFICACIÓN DE FACTURA)	
8		AUTORIZACIÓN EN EL SISTEMA DE RECURSOS MATERIALES POR PARTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES (10 DÍAS)	OFICIALÍA
9		REVISIÓN POR PARTE DE OFICIALÍA (3 DÍAS) Y SI RECIBE LAS FACTURAS EN EL PRIMER LUNES DEL MES O BIEN ANTES	
10		TESORERÍA PAGA EL 3ER JUEVES DEL MES	TESORERÍA

NOTA: CONSIDERAR EL VALOR DE UMA VIGENTE.

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

COMPRAS TIPO "C" HASTA \$1'247,011.20 (36 UMA ANUAL)		RESPONSABLE
1	SOLICITAR TECHO FINANCIERO A TESORERÍA (IMPORTE CON I.V.A.)	ADMINISTRATIVO
2	RESPUESTA DEL TECHO FINANCIERO POR PARTE DE TESORERÍA:	
	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	
	PROYECTO	
	CUENTA	
	UNIDAD ADMINISTRATIVA	



	IMPORTE AUTORIZADO	
3	SOLICITUD AL COMITÉ DE ADQUISICIONES:	
A	SOLICITUD DETALLANDO EL BIEN, MONTO SIN IVA, EL USO QUE SE LE DARÁ	ADMINISTRATIVO
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:	
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	COMITÉ DE ADQUISICIONES
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 UNA 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.)	
2	RESPUESTA DEL TECHO FINANCIERO POR PARTE DE TESORERÍA:	
	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	
	PROYECTO	
	CUENTA	ADMINISTRATIVO



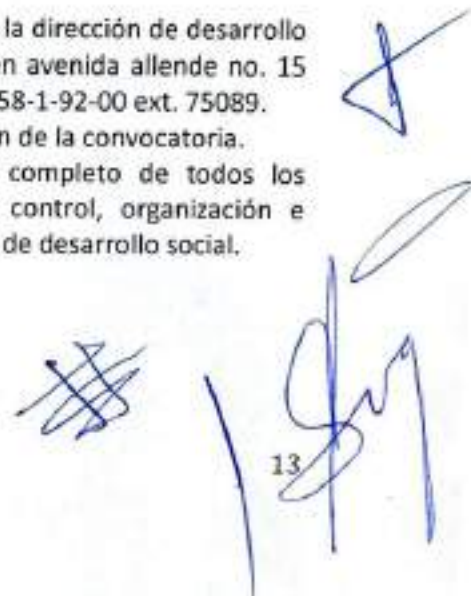
	UNIDAD ADMINISTRATIVA	
	IMPORTE AUTORIZADO	
3	SOLICITUD AL COMITÉ DE ADQUISICIONES:	
A	SOLICITUD DETALLANDO EL BIEN, MONTO SIN IVA, EL USO QUE SE LE DARÁ	
B	OFICIO SOLICITUD Y RESPUESTA DE LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL (TECHO FIN)	
C	INVESTIGACIÓN DE MERCADO (POR LO MENOS 3 COTIZACIONES CON VIGENCIA DE 30 DÍAS)	ÁREA REQUERENTE
D	FICHA TÉCNICA (CATÁLOGO DE CONCEPTOS)	
4	DESPUÉS DE RECIBIDA LA SOLICITUD POR PARTE DEL COMITÉ:	
A	EL COMITÉ INCLUIRÁ LA SOLICITUD EN EL ORDEN DEL DÍA DE LA SESIÓN ORDINARIA O EXTRAORDINARIA	
B	APROBADA LA SOLICITUD POR PARTE DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	
5	EL ÁREA 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	COMITÉ DE ADQUISICIONES
6	COMITÉ DE ADQUISICIONES PROGRAMA LAS REUNIONES PARA JUNTA DE ACLARACIONES, APERTURA DE PROPUESTAS Y FALLO, PROGRAMA FECHA Y HORA PARA FIRMA DE CONTRATOS	
7	EL ÁREA DE ADQUISICIONES SUBE EL CONTRATO AL SISTEMA DE MATERIALES	
8	SE SOLICITA AL PROVEEDOR ADJUDICADO LA FACTURA EN PDF, XML Y VALIDACIÓN ANTE EL SAT	ADMINISTRATIVO
9	SE CAPTURA EN EL SISTEMA DE MATERIALES LA REQUISICIÓN DE COMPRA	
10	REVISIÓN POR PARTE DE OFICIALÍA (3 DÍAS) Y SI RECIBE LAS FACTURAS EN EL PRIMER LUNES DEL MES O BIEN ANTES	OFICIALÍA
11	TESORERÍA PAGA EL 3ER JUEVES DEL MES	TESORERÍA

NOTA: CONSIDERAR EL VALOR DE UMA VIGENTE.

16. MECÁNICA OPERATIVA

PROCESO DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA

- El programa estará a cargo de la unidad de comité de vecinos de la dirección de desarrollo social del municipio de Cuauhtémoc chihuahua, con domicilio en avenida allende no. 15 zona centro cd. Cuauhtémoc chihuahua C.P. 31500 teléfono 625-58-1-92-00 ext. 75089.
- El programa iniciara la primera semana de junio con la publicación de la convocatoria.
- El área ejecutora deberá mantener siempre un expediente completo de todos los programas, incluyendo beneficiarios atendidos, así como el control, organización e información financiera que será requerido por parte de dirección de desarrollo social.





PROCESO DE OPERACIÓN DEL EVENTO

SE DEBERÁN ENTREGAR A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL CON UN MÍNIMO DE 5 DÍAS DE ANTICIPACIÓN LOS SIGUIENTES FORMATOS:

1. FICHA TÉCNICA DEL EVENTO
2. OFICIO DE INVITACIÓN AL C. PRESIDENTE MUNICIPAL
3. PROTOCOLO DE INVITACIÓN A REGIDORES
4. PROTOCOLO DE INVITACIÓN A DIRECTORES
5. FICHA DE ORGANIZACIÓN DEL PRESÍDIUM
6. ORDEN DEL DÍA
7. OFICIO DE SOLICITUD DE MAESTRO DE CEREMONIAS
8. OFICIO DE INVITACIÓN A COMUNICACIÓN SOCIAL

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

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

17. 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 comité de vecinos su participación en el seguimiento integral a las acciones del programa.

De igual manera, toda la información referente al programa estará sujeta a supervisión de auditoría y en algunos casos del órgano interno de control.

SUPERVISIÓN

La dirección de desarrollo social a través del encargado de supervisión evaluará y supervisará lo mencionado a continuación:

1. Proceso de inscripción
2. Requisitos
3. Análisis financiero del programa
4. Proceso de entrega del apoyo
5. Expedientes en orden y en su posesión
6. Cierre del programa



CONTROL Y AUDITORÍA

El comité de vecinos responsable del programa y la dirección de desarrollo social serán responsables de la supervisión directa de las acciones, así como de verificar que en su ejecución se cumpla la normatividad aplicable, asimismo la unidad de comité de vecinos será responsable de verificar el seguimiento al avance y entrega de las acciones, así como de la solicitud y resguardo de la comprobación documental del gasto ejercido, firmada por la instancia ejecutora, en los plazos establecidos en estas reglas de operación, dejando evidencia de la confirmación de su autenticidad en los medios electrónicos implementados por la autoridad fiscal y asegurar su debido resguardo.

La dirección de desarrollo social y comité de vecinos, dará todas las facilidades a dichas instancias fiscalizadoras para realizar, los actos de fiscalización que consideren necesarios (auditorías, visitas, intervenciones de control interno, evaluaciones de políticas públicas, verificaciones de calidad, o cualquier otro) y en el momento en que lo juzguen pertinente; asimismo, efectuarán las acciones necesarias para dar atención a las recomendaciones planteadas en cada una de las observaciones y/o recomendaciones, 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 SEGUN 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.

18. TRANSPARENCIA, DIFUSIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

A fin de garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos, el departamento de comité de vecinos llevará a cabo con transparencia cada uno de sus programas en coordinación con transparencia de desarrollo social y transparencia municipal.

19. QUEJAS Y DENUNCIAS

Cualquier persona podrá presentar quejas y denuncias ante las instalaciones correspondientes en caso de observar cualquier hecho, acto u omisión que produzca consecuencias o daños al pleno ejercicio de los programas del departamento de comité de vecinos y que contravenga con las presentes reglas de operación y demás lineamientos normativos correspondientes.

Las quejas y denuncias serán remitidas al departamento de comité de vecinos a la 6255819200 ext.75089 o al correo electrónico: fcarmona@municipiocuauhtemoc.com.mx

20. AVISO PRIVACIDAD

Aviso de privacidad simplificado la dirección de desarrollo social del municipio de Cuauhtémoc chihuahua es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione.

Sus datos personales son recabados por parte del personal de la dirección de desarrollo social, única y exclusivamente para información estadística al interior del área de comité de vecinos así mismo el uso de los datos proporcionados tienen el objetivo de conocer las principales necesidades de los ciudadanos de la ciudad de Cuauhtémoc chihuahua, para crear estrategias, proyectos y programas en el ejercicio 2023.

De manera adicional, utilizaremos su información personal para las siguientes finalidades que 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: fcarmona@municipiocuauhtemoc.com.mx

21. PROTECCIÓN DE RECURSOS EN ÉPOCA ELECTORAL Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN

Para la protección y ejecución de los recursos emanados del programa se atenderán las medidas de carácter permanente, contenidas en las leyes federales y locales que sean aplicables, así como los lineamientos y marco normativo emitido previamente a los procesos electorales federales, estatales y municipales, con el objetivo de que los recursos no sean utilizados para fines particulares, partidistas y/o políticos.



ATENTAMENTE,

**ELÍAS HUMBERTO PÉREZ MENDOZA
PRESIDENTE MUNICIPAL**

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

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

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

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