

*Gobierno del Estado  
Libre y Soberano de Chihuahua*



Registrado como  
Artículo  
de segunda Clase de  
fecha 2 de Noviembre  
de 1927

Todas las leyes y demás disposiciones supremas son obligatorias por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

Responsable: La Secretaría General de Gobierno. Se publica los Miércoles y Sábados.

Chihuahua, Chih., miércoles 28 de marzo de 2018.

**No. 25**

# *Folleto Anexo*

**ACUERDO N° 025/2018**

**REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL  
EJERCICIO FISCAL 2018 DEL PROGRAMA  
FORTALECIMIENTO A INSTITUCIONES  
SOCIALES**

**LICENCIADO JAVIER CORRAL JURADO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 93, FRACCIONES IV Y XLI Y 97 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, 1, FRACCIÓN IV, 10 Y 11 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, 31 DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO PARA EL ESTADO DE CHIHUAHUA, 1, FRACCIÓN III DE LA LEY DE PRESUPUESTO DE EGRESOS, CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y GASTO PÚBLICO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, Y**

### **C O N S I D E R A N D O :**

Que la Constitución Política del Estado de Chihuahua, dispone como prerrogativa social para todos los habitantes de la entidad, el acceso en igualdad de oportunidades a los beneficios del desarrollo social. En concordancia, la Ley de Desarrollo Social y Humano, establece como objeto garantizar el disfrute de los derechos Humanos y Sociales de su población conforme a la norma Constitucional Local y los Tratados Internacionales, donde el Estado Mexicano sea parte en materia de derechos humanos.

Que el artículo 31 de la Ley en cita, ordena que el Titular del Poder Ejecutivo deberá elaborar las reglas de operación de los programas de desarrollo social incluidos en el Presupuesto de Egresos, así como la metodología, normatividad, calendarización y asignaciones correspondientes a las diversas regiones y municipios de la entidad, sin perjuicio de transparentar de oficio la información pública establecida en la correspondiente ley.

Que el numeral 7° del dispositivo normativo en comento, preceptúa que toda persona tiene derecho a participar en los programas y proyectos de acuerdo con los principios rectores de la política de Desarrollo Social y Humano, en los términos que establezca la normatividad de cada programa, de igual manera en su artículo 8 se establece que las personas o grupos sociales en situación de pobreza, desigualdad, marginación, vulnerabilidad, discriminación o exclusión tienen acceso preferencial a los programas y proyectos tendientes a elevar su calidad de vida.

Que conforme al Presupuesto de Egresos que el H. Congreso del Estado apruebe para cada ejercicio fiscal a la Secretaría de Desarrollo Social, destinados a operar los programas a su cargo, la Dependencia deberá sujetarse a Reglas de Operación como instrumentos normativos para el ejercicio de gasto público, constituyéndose en herramienta técnica de control y evaluación del impacto presupuestal en la Población Objetivo, en documentos base para auditar y fiscalizar, que permitan agilizar la comprobación, vigilancia, obtención de información, transparencia y sirva como un medio eficiente para direccionar los recursos públicos en la consecución de resultados

proyectados, generando a su vez los indicadores de eficiencia y eficacia del desempeño de los Servidores Públicos.

Que en materia de desarrollo social y humano, el Gobierno del Estado tiene entre otros objetivos, mejorar las condiciones inmediatas de vida de la población en situación de vulnerabilidad y pobreza e impulsar el desarrollo de las familias en el ámbito social para mejorar la calidad de vida y fortalecer el tejido social, lo cual será concretado mediante la implementación de las políticas públicas que disminuyan las brechas sociales mediante un enfoque a los derechos humanos, económicos, políticos y sociales y que impacten fundamentalmente y de manera positiva en los núcleos de población urbana y rural ubicados en Zonas de Atención Prioritaria, con personas en situación de pobreza, de marginación, exclusión y de vulnerabilidad, para fomentar su inclusión generando de manera continua el mejoramiento de su situación personal, familiar y social.

Que la atención efectiva de los problemas sociales, cuya naturaleza es compleja y multifactorial, requiere de la concurrencia de los sectores público, social y privado, y que ante ello, el Gobierno debe promover el fortalecimiento de organizaciones e instituciones de carácter social que atienden a la población que enfrenta mayores obstáculos para el ejercicio de sus derechos.

Para esta Administración la transparencia es un eje central sobre el cual se deben llevar a cabo todas las políticas públicas de este gobierno y dentro del marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, se debe fomentar una ciudadanía responsable, que participe activamente en el combate a la corrupción y a la impunidad, así como en el desarrollo de un Gobierno más eficiente y con gran espíritu de servicio dentro de un contexto de mejora constante, que dentro de la implementación de este programa de pauta para lograr la adecuada rendición de cuentas previniendo la discrecionalidad y evitando las desviaciones de recursos.

Que entre estos programas de la Secretaría de Desarrollo Social, se ubica el **Programa Fortalecimiento a Instituciones Sociales**, el cual es operado por la Junta de Asistencia Social Privada quien tiene como objeto fomentar y apoyar las acciones realizadas por las organizaciones de la sociedad civil con actividades asistenciales y que en materia de derechos sociales tiene como objeto contribuir al fortalecimiento de las organizaciones de la sociedad civil para mejorar la efectividad de su labor en favor de las personas y grupos que enfrentan mayores obstáculos para el ejercicio de sus derechos.

Que la profesionalización y el fortalecimiento institucional de las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) es condición fundamental para la mayor eficacia de las actividades de interés público que realizan y elemento esencial para lograr una mayor incidencia de

las organizaciones en el desarrollo y la cohesión social.

Con base en lo expuesto, fundado y motivado, he tenido a bien expedir el siguiente:

## **ACUERDO            025/2018**

**Único:** Se crean las Reglas de Operación para el Ejercicio Fiscal 2018 del **Programa Fortalecimiento a Instituciones Sociales.**

### **1. Glosario de términos y definiciones**

**Asistencia social:** El conjunto de acciones realizadas por el gobierno y la sociedad, dirigidas a las personas en situación de vulnerabilidad y su familia, para favorecer sus capacidades y el ejercicio de sus derechos, así como a lograr la equidad en el acceso a las oportunidades.

**Asistencia social privada:** La realizada por personas físicas o morales sin propósito de lucro.

**Comité dictaminador:** Representación de gobierno, organizaciones de la sociedad civil y académicos, cuya finalidad es calificar las solicitudes presentadas por las organizaciones para determinar cuáles recibirán el apoyo económico para su gasto operativo.

**Convocatoria:** Documento mediante el cual se convoca a las organizaciones de la sociedad civil a participar en el Programa Fortalecimiento a Instituciones Sociales.

**Desarrollo humano:** Proceso continuo de ampliación y aprovechamiento de las opciones, capacidades y potencialidades de las personas en todos sus ámbitos, que les permitan disfrutar y acceder a una mejor calidad de vida.

**Desarrollo social:** Proceso sustentable basado en la participación social tendiente a la superación de las condiciones de pobreza, desigualdad, marginación, discriminación, vulnerabilidad y exclusión, a través del desarrollo humano y de la satisfacción de los derechos sociales.

**Fortalecimiento institucional:** Desarrollo de capacidades técnicas y atributos de gestión que permitan a las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) mejorando las intervenciones sociales para generar más cambios e impactos sociales.

**Gasto operativo:** Los rubros definidos a apoyar en las presentes Reglas.

**Grupos sociales en situación de vulnerabilidad:** Aquellos núcleos de población y personas que por diferentes factores o la combinación de ellos, enfrentan situaciones de riesgo o discriminación que les impiden alcanzar mejores niveles de vida y, por lo tanto, requieren de la atención e inversión del Gobierno para lograr su bienestar.

**JASP:** Junta de Asistencia Social Privada del Estado de Chihuahua, organismo público descentralizado, con personalidad jurídica, patrimonio y autonomía de gestión propios, que tiene como objeto fomentar y apoyar las acciones que realicen las Instituciones de Asistencia Social Privada y aquellas otras reconocidas como coadyuvantes de la asistencia social pública, independientemente de la naturaleza jurídica que adopten al momento de constituirse.

**Ley:** Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado de Chihuahua.

**OSC:** Organizaciones de la Sociedad Civil. Agrupaciones u organizaciones sin fines de lucro legalmente constituidas que realizan actividades de asistencia social en beneficio de personas o grupos en situación de vulnerabilidad.

**PED:** Plan Estatal de Desarrollo 2017- 2021.

**Programa:** Fortalecimiento a Instituciones Sociales.

**Reglas:** Reglas de Operación del Programa Fortalecimiento a Instituciones Sociales.

**Secretaría:** Secretaría de Desarrollo Social.

**ICHITAIP:** Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## 2. Objetivo

### 2.1 General

Fortalecer la institucionalidad de las OSC que prestan servicios a las personas y grupos en situación de vulnerabilidad a través de la aportación de apoyos que favorezcan su desempeño.

## 3. Lineamientos

### 3.1. Cobertura

La aplicación del Programa es en todo el Estado.

### 3.2 Población objetivo

Las OSC sin fines de lucro con una antigüedad mayor a un año a la publicación de las Reglas en el Periódico Oficial del Estado que hayan operado de forma ininterrumpida en el año inmediato anterior en el territorio del Estado y/o en zonas de atención prioritaria y cuyo objeto social esté orientado a la protección y atención de personas o grupos en situación de vulnerabilidad y/o de escasos recursos económicos y que presten atención a niñas, niños, adolescentes, jóvenes, mujeres, personas mayores y con discapacidad, indígenas y migrantes en las siguientes áreas de acción:

- Educación
- Cultura
- Salud y deporte
- Alimentación
- Desarrollo comunitario
- Albergues y asilos

### 3.3 Requisitos de participación

Condiciones que deberán cumplir las OSC solicitantes para tener acceso y ser acreditables al Programa presupuestario.

1. Llenar el Formato de Solicitud al Programa 2018 en [www.jaspchiuhuahua.mx](http://www.jaspchiuhuahua.mx).  
**(Anexo 1)**
2. Carta de Protesta de Verdad con firma autógrafa del representante legal.
3. Poder notarial que acredite la representación legal, inscrito ante el Registro de la Propiedad y del Comercio que corresponda.
4. Estados Financieros del año fiscal inmediato anterior a la publicación de la convocatoria firmados por el contador y con el número de su cédula profesional.
5. Constancia de Situación Fiscal del Contribuyente emitida por el Servicio de Administración Tributaria con una antigüedad máxima de un mes a la fecha en que se presenta la solicitud.
6. Registro vigente ante el ICHITAIP como sujeto obligado en caso de haber recibido anteriormente recursos públicos.
7. En caso de haber recibido apoyo económico para el gasto operativo el año 2017, haber entregado en tiempo y forma el informe de aplicación de dicho apoyo, habiendo demostrado documentalmente al cien por ciento la aplicación del recurso otorgado.
8. No haber presentado solicitud para gasto operativo a otra dependencia del gobierno estatal.
9. Constancia vigente de Registro en el Directorio Nacional de Instituciones de

Asistencia Social (DNIAS).

**En caso de no contar con Constancia vigente de Registro en el DNIAS, deberán cumplir adicionalmente con los siguientes requisitos:**

10. Folio del registro en el Directorio Nacional de Instituciones de Asistencia Social (DNIAS) en el portal <http://dnias.dif.gob.mx> con la presentación de toda la documentación requerida.
11. Última protocolización de escritura pública ante Notario Público, inscrita ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito que corresponda, que contenga el objeto social con las actividades asistenciales, el representante legal y el consejo directivo o patronato actual.  
**Esto aplica únicamente a las OSC que hayan tenido alguna modificación posterior al 31 de agosto de 2017 o las que se encuentran solicitando apoyo económico para gasto operativo por primera vez.**
12. Identificación oficial vigente con fotografía del representante legal, debiendo ser la misma persona que firmó la Carta de Protesta de Verdad.

La OSC llenará debidamente el formato de Solicitud al Programa y la enviará con toda la documentación solicitada a través de la página [www.jaspchihuahua.mx](http://www.jaspchihuahua.mx) de acuerdo a la guía de usuario que se encontrará en la misma.

En caso de que falte algún documento, la JASP enviará una notificación al correo electrónico registrado por la OSC señalando la documentación faltante. El plazo para enviar dicha documentación no podrá exceder de tres días hábiles; de no enviarla, la solicitud quedará cancelada.

### **3.3.1 Criterios de elegibilidad**

- Modelo de interacción alineados al PED
- Institucionalidad
- Trayectoria del actor social y sus integrantes
- Mecanismos de transparencia y rendición de cuentas
- Cobertura en zonas de atención prioritaria
- Medición de impacto

## **3.4 Características de los apoyos**

### **3.4.1 Tipo de apoyo**

Apoyo económico para apoyar el gasto operativo de las OSC. Se considera dentro de este concepto lo siguientes rubros:

1. Gastos de las remuneraciones al personal operativo bajo la figura de salarios.
2. Gastos de remuneración a una persona física bajo la figura de honorarios.
3. Gastos de las remuneraciones al personal bajo las figuras de Sueldos Asimilados a Salarios.
4. Pago de servicios o adquisición de insumos como:
  - Agua Potable
  - Electricidad
  - Teléfono convencional e internet
  - Gas LP o natural
5. Arrendamiento de inmuebles en donde se brinden los servicios asistenciales.
6. Papelería, adquisición o recarga de cartuchos de tóner de los equipos de impresión propiedad de la OSC así como la renta de equipo de copiado.
7. Cursos de capacitación al personal operativo y directivo.
8. Adquisición y mantenimiento de equipo contra incendio.
9. Reparación y mantenimiento de equipos de cómputo e impresión propiedad de la OSC.
10. Reparación y mantenimiento de vehículos propiedad de la OSC incluyendo las refacciones.
11. Adquisición de seguros con cobertura amplia de vehículos propiedad de la OSC.
12. Combustible para operación de vehículos propiedad de la OSC.
13. Pago del Impuesto predial del ejercicio fiscal 2018 de los inmuebles propiedad de la OSC.
14. Pago de servicio de fumigación.
15. Alimentos.
16. Medicinas.

### ***(Anexo 2. Condición y comprobación de gasto)***

#### **3.4.2 Monto de los apoyos**

El apoyo económico se otorgará en base a la puntuación acumulada en el cumplimiento de cada uno de los requisitos de la Convocatoria aprobados por el Comité Dictaminador.

Aquellas OSC dentro de cada bolsa que obtengan la mayor puntuación, serán acreedoras al recurso correspondiente hasta agotar el monto asignado a la misma.

En el caso que una de las bolsas no se asigne en su totalidad, la cantidad remanente pasará a sumarse a la bolsa inmediata inferior y si aun así resultase un remanente, este se asignará para el fortalecimiento institucional de las OSC.

La bolsa autorizada para este programa es de \$7'000,000.00 (Siete millones de pesos 00/100 M.N.), la cual será distribuida de la siguiente manera:

- \$3'000,000.00 (Tres millones de pesos 00/100 m.n.) entre las OSC con un gasto operativo anual de \$1'500,000 (Un millón quinientos mil pesos 00/100 m.n.) en adelante, con una aportación a su gasto operativo anual de \$100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 m.n.) en una sola exhibición
- \$2'000,000.00 (Dos millones de pesos 00/100 m.n.) entre las OSC con un gasto operativo anual de \$1'499,999 (Un millón cuatrocientos noventa y nueve mil novecientos noventa y nueve pesos 00/100 m.n.) a \$1'000,000 (Un millón de pesos 00/100 m.n.) con una aportación a su gasto operativo anual de \$50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 m.n.) en una sola exhibición.
- \$1'500,000 pesos (Un millón quinientos mil pesos) entre las OSC con un gasto operativo anual de \$999,999.00 (Novecientos noventa y nueve mil novecientos noventa y nueve pesos 00/100 m.n.) a \$500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 m.n.) con una aportación a su gasto operativo anual de \$25,000.00 (Veinticinco mil pesos 00/100 m.n.) en una sola exhibición y
- \$100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 m.n.) entre las OSC con un gasto operativo anual de \$499,999.00 (Cuatrocientos noventa y nueve mil novecientos noventa y nueve pesos 00/100 m.n.) o menos con una aportación a su gasto operativo anual de \$10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 m.n.) en una sola exhibición.
- \$400,000.00 (cuatrocientos mil pesos 00/100 m.n.) para el fortalecimiento institucional de las OSC según lo definido por el Comité de Dictaminación y las Unidades de Vinculación de la JASP en las visitas de acompañamiento y seguimiento a las OSC.

### **3.5 Derechos, obligaciones y sanciones**

#### **3.5.1 Derechos**

Las OSC tienen derecho a:

- a) Participar en la Convocatoria emitida por la JASP, para recibir apoyo económico para su gasto operativo, cumpliendo con los requisitos que en ella se establecen.
- b) Recibir de la JASP asesoría, información y capacitación, para participar en la Convocatoria.
- c) Recibir orientación por parte de la JASP en los trámites necesarios para cumplir con los requisitos de la Convocatoria.
- d) Recibir asesoría para solicitar servicios asistenciales, apoyos y beneficios que se brindan a través de los programas llevados por la Secretaría.
- e) Informarse de los resultados del proceso de selección y asignación del recurso, conforme se establezca en la Convocatoria.

### 3.5.2 Obligaciones

Las obligaciones de las OSC serán:

- a) Sujetarse a lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación, convocatoria y demás normatividad aplicable.
- b) Acusar recibo y responder en los plazos indicados a los comunicados, notificaciones u oficios entregados por cualquier medio, incluyendo el correo electrónico que la OSC señale para tal efecto en el formato de solicitud.
- c) Atender las visitas de campo y/o las visitas de seguimiento y evaluación para el cumplimiento del objeto del convenio así como los requerimientos de información.
- d) Firmar el Convenio con la JASP.
- e) Utilizar los recursos económicos recibidos al amparo de la Convocatoria y el Convenio respectivo, únicamente para cubrir su gasto operativo, entregando a la JASP la documentación comprobatoria que le sea requerida en el tiempo y forma que quede establecida en el Convenio 2018.
- f) Participar por lo menos un representante de la organización a todas las actividades de capacitación y profesionalización a las que sean convocados por la JASP.
- g) Si durante la ejecución del programa, la OSC realiza cambios de representante legal, domicilio, teléfono, correo electrónico, la persona responsable de la solicitud deberá dar aviso a la instancia ejecutora durante los siguientes 5 días hábiles.
- h) Cumplir en lo que le sea aplicable la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua, en los términos del artículo 4, fracción VII, en lo relativo a la facultad fiscalizadora que ejerce la Secretaría de Hacienda, a efecto de verificar la forma en que se ejerzan los apoyos económicos que se otorgan a las OSC para su gasto operativo, quienes le deberán proporcionar, en el ámbito de su respectiva competencia, la información respecto a la aplicación de los mismos.
- i) Cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y su reglamento.

### 3.5.3 Causas de suspensión

- a) En el caso de que la OSC desviara el apoyo económico a un fin diverso al establecido en las presentes Reglas, deberá reintegrarle a Gobierno del Estado, a través de la JASP, la cantidad de que hubiese dispuesto, con sus respectivos intereses, a razón de la tasa establecida en la Ley de Ingresos del Estado.
- b) El incumplimiento de las obligaciones o la falsedad en los informes, podrá sancionarse con la cancelación definitiva del apoyo económico para el año en curso, o imposibilidad de concursar en la siguiente convocatoria.
- c) Posteriormente a la evaluación del Comité Dictaminador, la calificación obtenida podrá ser modificada a partir del resultado de la visita de verificación a la OSC

realizada por personal de la JASP, debiendo ser convocado un miembro del Comité, para ser notificado de dicho resultado y ser revalorado a efecto de modificar la calificación obtenida.

Las sanciones establecidas en las presentes Reglas de Operación, no eximen a las OSC de su responsabilidad administrativa, civil o penal en la que pudieran incurrir.

### **3.6 Instancias responsables**

#### **3.6.1 Instancia ejecutora**

La JASP, quien llevará a cabo las actividades relacionadas con la operación, ejecución de las acciones y recursos del programa.

#### **3.6.2 Instancia normativa**

La JASP es la instancia normativa y está facultada para interpretar las presentes reglas, así como resolver aspectos no contemplados en ellas.

### **3.7 Coordinación institucional**

Colaboración con la Secretaría de Desarrollo Social y de Hacienda e ICHITAIP para establecer mecanismos de coordinación que permitan medir el desempeño del programa presupuestario y los resultados de la aplicación dichos recursos.

## **4. Operación**

### **4.1 Proceso**

#### **4.1.1 Promoción de la convocatoria**

La JASP publicará la convocatoria en los medios de comunicación impresos de mayor circulación en el Estado en los portales de internet y redes sociales del Gobierno del Estado y de la JASP, además de otras instancias de referencia para las OSC.

La convocatoria tendrá una vigencia de 15 días naturales a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria hasta el cierre de la misma.

#### **4.1.2 Recepción de las solicitudes**

La OSC realizará su solicitud a través de la plataforma [www.jaspchihuahua.mx](http://www.jaspchihuahua.mx) con su usuario y contraseña.

Una vez enviada la solicitud completa (formato de solicitud y documentos) por parte de la OSC, el sistema le hará llegar una notificación al correo electrónico del responsable de la solicitud registrado notificándole que se ha recibido la información para su revisión.

#### **4.1.3 Validación de solicitud**

La instancia ejecutora validará la documentación cargada en la plataforma por las OSC, a fin de determinar el cumplimiento a lo establecido en las Reglas de Operación y Convocatoria. Descartará las solicitudes que habiendo recibido el apoyo económico en el año anterior, hayan incumplido con las obligaciones o bien se hayan conducido con falsedad en los informes.

Si la documentación que la OSC adjunta a la plataforma cumple con los requisitos de participación establecidos en el numeral **3.3** de las Reglas de Operación, la solicitud obtendrá el status de validada, lo cual implica que pasa a la etapa de dictaminación. En caso contrario, se le solicitará las modificaciones por única vez y a través de correo electrónico con un plazo de respuesta de 3 días hábiles. En caso de que la OSC no envíe la información solicitada, la solicitud será rechazada y no pasará a la etapa de dictaminación.

Si se detecta alguna irregularidad o incumplimiento de acuerdo con lo señalado en la Carta de Protesta de Verdad la solicitud será rechazada y no pasará a dictaminación.

#### **4.1.4 Resultado de la validación**

Los resultados de la etapa de validación se darán a conocer a la OSC a través de su correo electrónico.

#### **4.1.5 De la dictaminación de las solicitudes**

La dictaminación consiste en evaluar las solicitudes completas y validarlas de manera colegiada a través del comité dictaminador, tomando en cuenta los criterios de elegibilidad del numeral **3.3.1** de estas Reglas.

Serán elegibles aquellas solicitudes que en el dictamen hayan obtenido una calificación igual o mayor al 60% de los puntos ponderados.

La dictaminación se realizará a través de la plataforma.

El dictamen de cada solicitud será definitivo y quedará asentado en el acta de dictaminación.

##### **4.1.5.1 Comité Dictaminador**

Las solicitudes se evaluarán mediante un dictamen técnico que será realizado por comisiones integradas de la siguiente forma:

Por un servidor (a) público (a) estatal, una persona integrante de las organizaciones de la sociedad civil y otra persona del ámbito académico, todas ellas con experiencia y/o conocimiento del sector de las organizaciones.

Los integrantes del comité serán seleccionados mediante convocatoria y/o del Padrón de Dictaminadores de la JASP.

Dentro de las atribuciones y funciones de las comisiones dictaminadoras está evaluar colegiadamente las solicitudes y la trayectoria de la OSC mediante la realización de un dictamen técnico con base en los criterios de elegibilidad establecidos en las presentes

Reglas. Suscribir el acta de dictaminación, verificando que el resultado obtenido corresponda a la solicitud.

Ninguna persona podrá integrarse en comisiones que dictaminen solicitudes presentadas por OSC de las cuales sean representantes legales, personas asociadas, trabajadoras o con las que tengan conflicto de intereses o cualquier otro factor que implique parcialidad en el dictamen.

#### **4.1.5.2 Resultados de la dictaminación**

El resultado de los dictámenes y las OSC que serán apoyadas se darán a conocer en un plazo no mayor a 15 días naturales posteriores a la última reunión del Comité Dictaminador, en los medios de comunicación impresos de mayor circulación en el Estado en los portales de internet y redes sociales de Gobierno del Estado y de la JASP, además de otras instancias de referencia para las OSC.

#### **4.1.6 Orden de prioridad para la asignación de los recursos**

Con apego a las presentes Reglas, la Instancia Ejecutora asignará los recursos a las solicitudes elegibles tomando en cuenta el siguiente orden:

1. **La calificación obtenida en la dictaminación.** Las solicitudes serán ordenadas de mayor a menor calificación y se procederá a asignar los recursos a los mismos, hasta agotar el monto total de la bolsa.  
En caso de que dos o más solicitudes obtengan la misma calificación se utilizará como criterio de asignación la solicitud completa que se haya recibido primero.
2. **La disponibilidad presupuestal del Programa.** Si hubiera remanente de recurso de acuerdo al numeral 3.4.2 de las presentes Reglas, se asignarán para el fortalecimiento institucional en los temas definidos por la JASP derivados de las necesidades de capacitación detectadas para cada OSC en la dictaminación y en las visitas de acompañamiento a las OSC.

#### **4.1.7 Del ejercicio de los recursos**

El apoyo económico aprobado se entregará a las OSC apoyadas en una sola exhibición; en caso de que la disponibilidad de recursos no permita la entrega en una sola exhibición, ésta podrá realizarse en dos ministraciones.

Los recursos se depositarán en la cuenta bancaria de la OSC, para ello deberá de haber cumplido los requisitos que indique la Instancia Ejecutora para la transferencia del recurso.

Para la ministración del recurso la OSC deberá adjuntar en la plataforma lo siguiente:

1. Copia de la estado de cuenta bancaria de la OSC del mes anterior al envío de la información que contenga la CLABE interbancaria de 18 dígitos, número de cuenta

y nombre de la Institución Bancaria.

2. Archivos .XML y .PDF. del comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) del apoyo recibido con el monto asignado a cada OSC que cumpla con los requisitos fiscales de conformidad con la normatividad aplicable en la material. (**Anexo 3. Datos para facturación del apoyo**)
3. Registro ante el ICHITAIP como sujeto obligado.

En caso de faltar cualquiera de estos documentos no se procederá a realizar el pago.

La OSC deberá ejercer los recursos obtenidos conforme a los rubros y conceptos autorizados en el numeral 3.4.1. y del **Anexo 2** de las presentes Reglas.

Los recursos deberán ejercerse amparados con documentación que reúna los requisitos fiscales en el art. 29-A del Código Fiscal de la Federación y demás normatividad aplicable.

La OSC deberá presentar dentro del primer bimestre del ejercicio fiscal 2019, Informe de Aplicación del Gasto Operativo en la página de la JASP, en donde se demuestre la manera en que se ejerció el recurso otorgado, debiendo dar acceso a la documentación comprobatoria, así como a los estados financieros, archivos, expedientes y demás documentos contables y/o administrativos concernientes al uso y destino de los recursos públicos recibidos para el financiamiento de su gasto operativo, en los términos prescritos por la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua.

## **4.2 Ejecución**

### **4.2.1 Avances físico – financieros**

El Programa emitirá semestral y anualmente un informe sobre la ejecución del Programa así como de la aplicación de los recursos públicos asignados e informará a las Instancias Responsables.

### **4.2.2 Acta de Entrega – Recepción**

La Instancia Ejecutora elaborará un Convenio con la OSC para establecer los mecanismos de entrega – recepción del apoyo.

### **4.2.3 Cierre de ejercicio**

La Unidad Administrativa de la JASP integrará el cierre presupuestal del Programa.

### **4.2.4 Recursos no devengados**

Los recursos que no se destinen a los fines autorizados y los no devengados al 31 de diciembre de 2018 deberán ser reintegrados inmediatamente a la Secretaría de Hacienda de Gobierno del Estado el 31 de diciembre del año en curso.

## **5. Auditoría, control y seguimiento**

Los recursos que el Gobierno del Estado otorgue al Programa serán revisados y evaluados por la Instancia Normativa, con independencia de las facultades de seguimiento, auditoría y fiscalización de las Secretarías de Hacienda, de la Función Pública y Auditoría Superior del Estado.

## **6. Evaluación**

### **6.1 Evaluación interna**

Estará a cargo del órgano de control interno cuya integración ordene para tales fines la Secretaría de Desarrollo Social.

### **6.2 Evaluación externa**

La evaluación de los resultados del Programa podrá ser realizada por los organismos evaluadores independientes en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Social.

## **7. Transparencia**

### **7.1 Difusión**

Estas Reglas, además de su publicación en el Periódico Oficial están disponibles para su consulta en las páginas de internet de Gobierno del estado (<http://www.chihuahua.gob.mx/>) y de la JASP (<http://www.jaspchihuahua.mx/>)

La instancia ejecutora será la encargada de realizar la difusión y promoción del programa, para dar a conocer las acciones institucionales a realizar.

Se puede acceder a la página <http://www.jaspchihuahua.mx> para consultar el guía de usuario para aplicar al apoyo, en donde se describen los procedimientos y trámites para solicitar el apoyo así como los plazos de respuesta a las solicitudes.

### **7.2 Contraloría social**

A fin de participar corresponsablemente en la verificación del cumplimiento en la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al presente Programa Presupuestario, las OSC podrán organizar Comités de Contraloría Social, en los términos previstos en el capítulo IV del Consejo de Desarrollo Social y Participación Ciudadana de la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado de Chihuahua.

## **8. Quejas y denuncias**

Las quejas y denuncias deberán ser remitidas a la instancia normativa en persona en la oficina de la Unidad Jurídica de la JASP ubicada en Av. Tecnológico 4450, Ed. Parque Central Poniente, Planta alta, sala B, col. Partido Iglesias, Cd. Juárez, C.P. 32616 o bien por escrito o correo electrónico a [juridico@jaspchihuahua.mx](mailto:juridico@jaspchihuahua.mx), con los siguientes requisitos:

- a) El nombre o razón social, domicilio y demás datos que permitan la identificación del denunciante y, en su caso, de su representante legal o legítimo;
- b) Los actos, hechos u omisiones denunciados;
- c) Los datos que permitan identificar a la presunta autoridad infractora; y
- d) Las pruebas que en su caso ofrezca el denunciante.

O vía telefónica: (656) 619-7276, (656) 620-7639, (614) 201-6900 y (614) 201-6903.

Si los actos u omisiones investigados son susceptibles de aplicarse sanción pecuniaria, suspensión, destitución e inhabilitación, la denuncia será turnada ante la Secretaría de la Función Pública a efecto de iniciar el procedimiento disciplinario correspondiente, a donde deberá acudir el denunciante para coadyuvar en el desahogo y seguimiento del mismo.

**Anexo 1. Formato de Solicitud al Programa.** El presente formato podrá tener modificaciones para la fecha de publicación de la Convocatoria.

**Anexo 2. Condición y comprobación del gasto.**

**Anexo 3. Datos de facturación.**

## TRANSITORIOS

**Primero.-** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Dado en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua, a los veintitrés días del mes de marzo del año dos mil dieciocho.

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO. LIC. JAVIER CORRAL JURADO. Rúbrica. EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO. MTRO. SERGIO CÉSAR ALEJANDRO JÁUREGUI ROBLES. Rúbrica. EL SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL. DR. VÍCTOR MANUEL QUINTANA SILVEYRA. Rúbrica.**

## Solicitud al Programa Fortalecimiento a Instituciones Sociales 2018



**1. IDENTIFICACIÓN Y FIGURA LEGAL**

|   |                                |                           |                 |                                   |                |
|---|--------------------------------|---------------------------|-----------------|-----------------------------------|----------------|
| <b>Nombre o razón social de la Organización de la Sociedad Civil de acuerdo a su acta constitutiva:</b> |                                |                           |                 | <b>Folio (RFC Organización)</b>   |                |
|   |                                |                           |                 |                                   |                |
| <b>Nombre corto y/o nombre como se identifica la Organización de la Sociedad Civil:</b>                 |                                |                           |                 |                                   |                |
|   |                                |                           |                 |                                   |                |
| <b>Domicilio fiscal</b>   |                                |                           |                 |                                   |                |
| Calle   | Número                         | Colonia                   | C.P.            | Municipio                         |                |
|   |                                |                           |                 |                                   |                |
| <b>Domicilio donde presta sus servicios la OSC</b>  |                                |                           |                 |                                   |                |
| - Calle   | Número                         | Colonia                   | C.P.            | Municipio                         |                |
|   |                                |                           |                 |                                   |                |
| <b>El inmueble en que se encuentra la Organización es:</b>  |                                |                           |                 |                                   |                |
| <input type="checkbox"/> Propio   | <input type="checkbox"/> Renta | ¿Cuánto paga renta?       | \$0             | <input type="checkbox"/> Comodato | ¿Cuántos años? |
|   |                                |                           |                 |                                   |                |
| <b>Teléfono de la OSC</b>   |                                | <b>Correo electrónico</b> |                 | <b>RFC</b>                        |                |
|   |                                |                           |                 |                                   |                |
| <b>Página Web</b>   |                                |                           | <b>Facebook</b> |                                   |                |
|   |                                |                           |                 |                                   |                |

|  |  |   |                                       |
|--|--|---|---------------------------------------|
| Registro de ICHITAIP<br>Números: de unidad y comité  | Donataria autorizada<br>mediante oficio número                             |   | CLUNI<br>Número                       |
| Nombre del director(a)   | Teléfono oficina   | Teléfono celular                            | Correo electrónico                    |
| Nombre del presidente  | Teléfono oficina   | Teléfono celular                            | Correo electrónico                    |
| Nombre del responsable de la solicitud (1)   | Teléfono oficina   | Teléfono celular                            | Correo electrónico                    |
| (1) Acepto que toda comunicación y/o notificación que se relacione con esta convocatoria se hará al <b>responsable de la solicitud</b> por correo electrónico, según los datos proporcionados en la sección de arriba, en el entendido que de igual forma acepto responder en los plazos establecidos para ello. |  |   |                                       |
| Si recibió subsidio en el 2017, indique el monto anual asignado  | ¿Sus gastos de operación de su OSC en el 2017 fueron de?<br>(Cuánto gastó) |   |                                       |
| Total de personas atendidas en el 2017   | Elija el ámbito en el que trabaja la OSC                                   |   |                                       |
|  | <input type="checkbox"/> Educación   | <input type="checkbox"/> Salud y Deporte    | <input type="checkbox"/> Alimentación |
|  | <input type="checkbox"/> Desarrollo Comunitario                            | <input type="checkbox"/> Albergues y Asilos | <input type="checkbox"/> Cultura      |

## 2. ACTA CONSTITUTIVA

|  |                    |                    |
|--|--------------------|--------------------|
| Escritura pública número:  | Volumen:           | Otorgada en fecha: |
| Nombre del notario:  | Notaria número:    |                    |
| Inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.                                       |                    |                    |
| Registrado bajo el número:   | Folios:            | Del libro:         |
| De la sección:   | Distrito / Ciudad: | Fecha:             |
| <b>Objeto social:</b><br>Transcribir textualmente - Deberá contar con objeto social en manera asistencial. |                    |                    |
|  |                    |                    |

En caso de haber tenido modificaciones su acta constitutiva, deberá señalarlas ponderando manifestar la última, y en su caso, la que corresponda a la modificación de su objeto asistencial sin importar sea la última, penúltima o antepenúltima escritura pública.

|                           |                           |                                  |
|---------------------------|---------------------------|----------------------------------|
| Número de modificaciones: | Escritura pública número: | Fecha de la última modificación: |
| Modificación de objeto:   | Escritura pública número: | Fecha de la última modificación: |
|                           |                           |                                  |

**Motivo de la modificación:**  
Detalle y explique el motivo de la modificación: Indique e informe los cambios que se han llevado a cabo, por ejemplo: (Modificación del Objeto Social, Consejo Directivo, Representante Legal, entre otros).

|  |
|--|
|  |
|--|

**3. CONSEJO DIRECTIVO**

| Cargo | Nombre |
|-------|--------|
|       |        |
| Cargo | Nombre |
|       |        |

**4. REPRESENTANTE LEGAL**

|   |                                 |           |
|---|---------------------------------|-----------|
| Nombre completo:  | Tipo de identificación y número |           |
|   |                                 |           |
| Teléfono celular:   | Correo electrónico personal:    |           |
|   |                                 |           |
| Poder o Mandato otorgado mediante   |                                 |           |
| Escritura pública número:   | Volumen                         | De fecha  |
|   |                                 |           |
| Inscripción del Poder o Mandato al Registro Público de la Propiedad y del Comercio. |                                 |           |
| Registrado bajo el número:  | Folios                          | Del libro |
|   |                                 |           |
| De la sección:  | Distrito / Ciudad               | Fecha     |
|   |                                 |           |

**5. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA OSC**

|   |
|---|
| Breve reseña de los antecedentes históricos (señalando la fecha de inicio, lugar y motivo por el cuál crearon la OSC) |
|   |
|   |
|   |

**6.- TRABAJO DE LA OSC**

|   |
|---|
| ¿Cuáles son los objetivos de la OSC para el año 2018? |
|   |
|   |
|   |
| Describe tres metas a cumplir de la OSC para el 2018  |
|   |
|   |

**7. INSTITUCIONALIDAD**

**PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**

|        |
|--------|
| Misión |
|        |
|        |
| Visión |
|        |
|        |

|                              |                      |
|------------------------------|----------------------|
| <b>Valores</b>               |                      |
|                              |                      |
| <b>Objetivo general</b>      |                      |
|                              |                      |
| <b>Objetivos específicos</b> |                      |
|                              |                      |
| <b>ANÁLISIS FODA</b>         |                      |
| <b>Fortalezas</b>            | <b>Oportunidades</b> |
|                              |                      |
| <b>Debilidades</b>           | <b>Amenazas</b>      |
|                              |                      |
| <b>Metas</b>                 |                      |
|                              |                      |
| <b>Estrategias</b>           |                      |
|                              |                      |
| <b>Indicadores</b>           |                      |
|                              |                      |

**PLAN DE TRABAJO ANUAL 2018**

|   |
|---|
| <b>Diagnóstico o identificación de las necesidades prioritarias</b> |
|   |
| <b>Objetivos anuales u operativos</b>                               |
|   |
| <b>Metas</b>  |
|   |
| <b>Estrategias</b>  |
|   |

|   |
|---|
| <b>Actividades y proyectos específicos</b>          |
|   |
| <b>Recursos (activos con los que cuenta la OSC)</b> |
|   |
| <b>Evaluación</b>                                   |
|   |

**PRESUPUESTO ANUAL 2018**

| CONCEPTO   | PRESUPUESTO |
|--|-------------|
| <b>ADQUISICIÓN DE ACTIVOS</b>                    |             |
| Bienes informáticos                              | \$ -        |
| Mobiliario y equipo de oficina                   | \$ -        |
| Vehículos  | \$ -        |
| Refacciones y equipo de transporte               | \$ -        |
| Otros  | \$ -        |
| <b>MATERIALES Y ÚTILES DE ADMINISTRACIÓN</b>     |             |
| Material de limpieza                             | \$ -        |
| Materiales y artículos de oficina                | \$ -        |
| Material de construcción y reparación            | \$ -        |
| Combustibles, lubricantes y aditivos             | \$ -        |
| Otros  | \$ -        |
| <b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>                  |             |
| Sueldos  | \$ -        |
| Honorarios                                       | \$ -        |
| Prestaciones al personal                         | \$ -        |
| Impuestos y derechos                             | \$ -        |
| Servicios bancarios y financieros                | \$ -        |
| Otros  | \$ -        |
| <b>GASTOS OPERATIVOS</b>                         |             |
| Agua   | \$ -        |
| Energía  | \$ -        |
| Teléfono   | \$ -        |
| Gas  | \$ -        |
| Mensajería                                       | \$ -        |
| Renta  | \$ -        |
| Alimentos  | \$ -        |
| Medicamentos                                     | \$ -        |
| Mantenimiento y conservación muebles e inmuebles | \$ -        |
| Pasajes  | \$ -        |
| Viáticos   | \$ -        |
| Capacitación                                     | \$ -        |
| Otros  | \$ -        |
| <b>TOTAL</b>                                     | <b>\$ -</b> |

**PARTICIPACIÓN EN REDES DE ORGANIZACIONES**

| Nombre de la red | Objetivo de la red |
|------------------|--------------------|
|                  |                    |
|                  |                    |

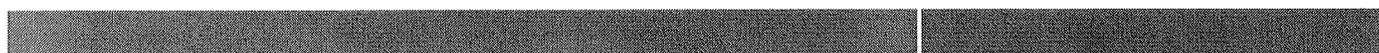


|  |    |              |
|--|----|--------------|
| Aportaciones en especie                          | \$ | -            |
| Organismos o Fundaciones Internacionales         | \$ | -            |
| Organismos o Fundaciones Nacionales              | \$ | -            |
| Proyectos productivos                            | \$ | -            |
| Venta de artículos                               | \$ | -            |
| Gobierno Federal                                 | \$ | -            |
| Gobierno Estatal                                 | \$ | -            |
| Gobierno Municipal                               | \$ | -            |
| Otros  | \$ | -            |
| <b>TOTAL INGRESOS</b>                            |    | \$           |
| <b>EGRESOS 2017</b>                              |    | <b>MONTO</b> |
| <b>ADQUISICIÓN DE ACTIVOS</b>                    |    |              |
| Bienes informáticos                              | \$ | -            |
| Mobiliario y equipo de oficina                   | \$ | -            |
| Vehículos  | \$ | -            |
| Refacciones y equipo de transporte               | \$ | -            |
| Otros  | \$ | -            |
| <b>MATERIALES Y ÚTILES DE ADMINISTRACIÓN</b>     |    |              |
| Material de limpieza                             | \$ | -            |
| Materiales y artículos de oficina                | \$ | -            |
| Material de construcción y reparación            | \$ | -            |
| Combustibles, lubricantes y aditivos             | \$ | -            |
| Otros  | \$ | -            |
| <b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>                  |    |              |
| Sueldos  | \$ | -            |
| Honorarios                                       | \$ | -            |
| Prestaciones al personal                         | \$ | -            |
| Impuestos y derechos                             | \$ | -            |
| Servicios bancarios y financieros                | \$ | -            |
| Otros  | \$ | -            |
| <b>GASTOS OPERATIVOS</b>                         |    |              |
| Agua   | \$ | -            |
| Energía  | \$ | -            |
| Teléfono   | \$ | -            |
| Gas  | \$ | -            |
| Mensajería                                       | \$ | -            |
| Renta  | \$ | -            |
| Alimentos  | \$ | -            |
| Medicamentos                                     | \$ | -            |
| Mantenimiento y conservación muebles e inmuebles | \$ | -            |
| Pasajes  | \$ | -            |
| Viáticos   | \$ | -            |
| Capacitación                                     | \$ | -            |
| Otros  | \$ | -            |
| <b>TOTAL EGRESOS</b>                             |    | \$           |

**11. ANTECEDENTES DE PARTICIPACIÓN**

En el programa anual de asignación de apoyo para gasto operativo de las O.S.C. que otorga el Gobierno del Estado de Chihuahua / Secretaría de Desarrollo Social. Anota los últimos 3 años en los que ha participado y su monto asignado.

|                             |                       |
|-----------------------------|-----------------------|
| <b>Año de participación</b> | <b>Monto asignado</b> |
|                             | \$ -                  |
| <b>Año de participación</b> | <b>Monto asignado</b> |
|                             | \$ -                  |
| <b>Año de participación</b> | <b>Monto asignado</b> |
|                             | \$ -                  |



## Anexo II. Condición y Comprobación de Gasto

### Programa "Fortalecimiento a Instituciones Sociales" 2018

**1. SALARIOS:** Gastos de las remuneraciones al personal operativo bajo la figura de salarios.

**Modo de Comprobación:**

- Nómina timbrada ante el SAT y su comprobante de pago.
- Formato para pago de cuotas obrero patronales, aportaciones y amortizaciones donde conste que se encuentran inscritos y cotizando ante estos institutos y sus comprobante de pagos del IMSS e INFONAVIT.

**2. HONORARIOS:** Gastos de remuneración a una persona física bajo la figura de honorarios, siempre que cuente con RFC y su registro ante SAT para expedir recibo por honorarios.

**Modo de Comprobación:**

- Recibo de Honorarios timbrado (CFDI) y su comprobante de pago.
- Presentación de línea de captura mensual y su comprobante de pago.

**3. ASIMILADOS:** Gastos de las remuneraciones al personal bajo las figuras de sueldos asimilados a salarios, siempre que el prestador del servicio perciba el equivalente a dos veces el salario mínimo general establecido por la Comisión Nacional de Salarios Mínimos correspondiente.

**Modo de Comprobación:**

- Nómina timbrada ante el SAT y comprobante de pago de nómina.
- Línea de captura mensual de las retenciones de ISR por Salarios e ISR por Asimilados a Salarios y su comprobante de pago.

**4. SERVICIOS:** Pago de servicios o adquisición de insumos como:

- a) Agua Potable
- b) Electricidad
- c) Teléfono convencional e internet
- d) Gas LP o natural

**Modo de Comprobación** de todos los incisos que anteceden:

- Recibo o factura del servicio
- Comprobante de pago (Ticket o comprobante de transferencia bancaria)

**5. RENTA:** Arrendamiento de inmuebles en donde se brinden los servicios asistenciales.

**Modo de Comprobación:**

- Factura de renta timbrada ante el SAT
- Comprobante de pago de la renta

**6. PAPELERÍA:** Papelería, adquisición o recarga de cartuchos de tóner de los equipos de impresión propiedad de la OSC así como renta de equipo de copiado, hasta por un monto de 5 mil pesos mensuales. En éste rubro NO se considera la adquisición de equipos de impresora, multifuncionales, cañón, escáneres, teléfonos, fundas, escritorios, mesas, sillas, equipos para cámaras fotográficas o video.

**Modo de Comprobación:**

- Factura timbrada (CDFI)
- Comprobante de pago

**7. CAPACITACIÓN:** Cursos de capacitación al personal operativo y directivo, proporcionados por una persona moral ante el Registro Federal de Contribuyentes o por una persona física que cuenten con factura o recibo de honorarios.

**Modo de Comprobación:**

- Factura o recibo de honorarios timbrados (CDFI)
- Comprobante de pago
- Constancia de Curso

**8. EQUIPO CONTRA INCENDIO:** Adquisición y mantenimiento de equipo contra incendio que cumpla con las características establecidas por la Coordinación de Protección Civil Estatal.

**Modo de Comprobación:**

- Factura timbrada (CFDI)
- Comprobante de pago

**9. EQUIPO DE CÓMPUTO:** Reparación y mantenimiento de equipos de cómputo e impresión, propiedad de la OSC, hasta por un monto de 5 mil pesos mensuales.

**Modo de Comprobación:**

- Factura
- Comprobante de pago

**10.VEHÍCULOS:** Reparación y mantenimiento de vehículos propiedad de la OSC sin adeudo en el pago de derechos vehiculares, incluyendo las refacciones, siempre que coincidan las características con las del vehículo, a cargo de una empresa o profesional en el ramo de la mecánica automotriz, quedando excluida la instalación de equipos de sonido y accesorios estéticos.

**Modo de Comprobación:**

- Factura timbrada (CFDI) a nombre de la organización en donde se especifique marca, modelo y número de serie del vehículo.
- Comprobante de pago
- Tarjeta de circulación del vehículo señalado sin adeudos

**11.SEGUROS:** Adquisición de seguros con cobertura amplia de vehículos propiedad de la OSC.

**Modo de Comprobación:**

- Póliza de los seguro
- Comprobante de pago
- Tarjeta de circulación del vehículo señalado sin adeudos.

**12.COMBUSTIBLE:** Utilizado en la operación de vehículos propiedad de la OSC hasta por un monto de 5 mil pesos mensuales.

**Modo de Comprobación:**

- Una factura única timbrada (CFDI) del consumo mensual hasta por dicha cantidad.
- Comprobante de pago
- Tarjeta de circulación del vehículo señalado sin adeudos.

**13.PREDIAL:** Pago del impuesto predial del ejercicio fiscal 2018 de los inmuebles propiedad de la OSC en donde se presten los servicios asistenciales, señalados previamente en la Solicitud presentada a la JASP.

**Modo de Comprobación:**

- Recibo o factura
- Comprobante de pago

**14.FUMIGACIÓN:** Pago de servicio de fumigación**Modo de Comprobación:**

- Factura timbrada (CFDI)
- Comprobante de pago

**15.ALIMENTOS:** Aplica para las OSC que den servicio hospitalario, de albergue, asilos, centros de día y comedores y que se utilice para otorgar sus servicios a los beneficiarios.

**Modo de Comprobación:**

- Factura timbrada (CFDI)
- Comprobante de pagos

**16.MEDICINA:** Compra de medicamento necesario para prestar atención directa a sus beneficiarios.

**Modo de Comprobación:**

- Factura timbrada (CFDI)
- Comprobante de pago |

**IMPORTANTE:**

Todos los comprobantes que amparen las erogaciones deberán:

- Estar expedidos a nombre de la OSC
- Cumplir con los requisitos fiscales que establece la Ley del Impuesto Sobre la Renta y el Código Fiscal de la Federación.
- Y las especificaciones especiales marcadas para cada rubro.

### ANEXO III. Datos de Facturación

#### Programa "Fortalecimiento a Instituciones Sociales"

- **Periodo de recepción de factura:** Del \_\_\_\_ al \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2018
- **Subir junto con documentos extras en:** [www.jaspchihuahua.mx](http://www.jaspchihuahua.mx):
  1. Copia de la estado de cuenta bancaria de la OSC del mes anterior al envío de la información que contenga la CLABE interbancaria de 18 dígitos, número de cuenta y nombre de la Institución Bancaria.
  2. Archivos .XML y .PDF del comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) del apoyo recibido con el monto asignado a cada OSC que cumpla con los requisitos fiscales de conformidad con la normatividad aplicable en la material. (**Anexo 3. Datos para facturación del apoyo**)
  3. Registro ante el ICHITAIP como sujeto obligado.

#### DATOS PARA EMISIÓN DE FACTURA:

##### 1. Datos del Receptor:

RFC: JAP051228V51

Junta de Asistencia Social Privada del Estado de Chihuahua  
Av. Teófilo Borunda #2525 Col. Centro  
Chihuahua, Chihuahua. C.P. 31000.

##### 2. Claves y Conceptos de la factura:

Uso CDFI: Pendiente

Clave del Producto: Pendiente

Cantidad: 1

Clave de Unidad: E48

Unidad: Pesos

Descripción: "Apoyo Económico del Programa "Fortalecimiento a Instituciones Sociales" 2018

##### 3. Monto

Según le corresponda a cada OSC.

##### 4. Forma de Pago:

Forma de pago: PPD Pago en parcialidades o diferido

Método de Pago: 03 Transferencia electrónica de fondos

Banco: Bancomer

4 dígitos: 0306

#### DATOS PARA EMISIÓN DE COMPLEMENTO DE PAGO:

Pendiente

#### Dudas o Información:

De Lunes a Viernes de 9:00 am a 3:00 pm

656-619-7276 y 614-201-6903

[soporte@jaspchihuahua.mx](mailto:soporte@jaspchihuahua.mx)

**SIN TEXTO**