

*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., sábado 09 de marzo de 2019.

**No.20**

***Folleto Anexo***

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA  
FORTALECIMIENTO A ORGANIZACIONES DE  
LA SOCIEDAD CIVIL 2019**

**SIN TEXTO**

LA SUSCRITA, LIC. LUCILA MARGARITA MURGUÍA CHÁVEZ, DIRECTORA GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO JUNTA DE ASISTENCIA SOCIAL PRIVADA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE ME CONFIEREN LAS FRACCIONES I Y XVI DEL ARTÍCULO 80 DE LA LEY DE ASISTENCIA SOCIAL PÚBLICA Y PRIVADA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, HAGO CONSTAR Y CERTIFICO:

QUE LAS PRESENTES REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019, ASÍ COMO LOS ANEXOS DE TAL INSTRUMENTO, FUERON APROBADOS POR EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ORGANISMO EN SU SESIÓN I ORDINARIA DE FECHA 17 DE ENERO DEL 2019 Y SON COPIA FIEL Y EXACTA DE SU ORIGINAL, MISMO QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DE ESTA DIRECCIÓN.

CIUDAD JUÁREZ, CHIH, 22 DE FEBRERO DE 2019.



LIC. LUCILA MARGARITA MURGUÍA CHÁVEZ JASP  
DIRECTORA GENERAL



JUNTA DE ASISTENCIA  
SOCIAL PRIVADA  
DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

JUNTA DE ASISTENCIA SOCIAL PRIVADA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.

LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO JUNTA DE ASISTENCIA SOCIAL PRIVADA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE NOS CONFIERE EL ARTÍCULO 69 FRACCIÓN II DE LA LEY DE ASISTENCIA SOCIAL PÚBLICA Y PRIVADA PARA EL ESTADO DE CHIHUAHUA, Y

#### CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política del Estado de Chihuahua, dispones como prerrogativa social para todos los habitantes de la entidad, el acceso en igualdad de oportunidades a los beneficios del desarrollo social. En consecuencia, 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 sociales.

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 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 con personas en situación de pobreza, marginación, exclusión y de vulnerabilidad, para fomentar su inclusión generando de manera continua el mejoramiento de su situación persona, 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.

Que la Junta de Asistencia Social Privada, que cuenta con el Programa Fortalecimiento a Organizaciones de la Sociedad Civil 2019, 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 en situación de vulnerabilidad.

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.

Que con fecha del catorce de octubre del año dos mil quince, se publicaron en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua, las Disposiciones Específicas para la Elaboración de las Reglas de Operación de los Programas Presupuestarios que Otorguen Ayudas y/o Subsidios, con Enfoque Social y Económico en el Estado de Chihuahua, con el objeto de establecer el contenido y el proceso de elaboración de las Reglas de Operación, tanto de los nuevos Programas Presupuestarios, como de los que se encuentran vigentes, así como el vínculo de estos con los elementos básicos de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), establecida a partir de la Metodología del Marco Lógico.

Que con el objeto de dar cumplimiento a lo previsto en las Disposiciones Específicas para la Elaboración de las Reglas de Operación de los Programas Presupuestarios que Otorguen Ayudas y/o Subsidios, con Enfoque Social y Económico en el Estado de Chihuahua, hemos tenido a bien emitir el siguiente:

## ACUERDO

**Único:** Se crean las Reglas de Operación para el Ejercicio Fiscal 2019 del **Programa Fortalecimiento a Organizaciones de la Sociedad Civil.**

### 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 Organizaciones de la Sociedad Civil.

**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.

**Convenio:** Acuerdo entre las Junta de Asistencia Social y Privada y la organización de la sociedad civil beneficiaria del recurso público que establece los derechos y obligaciones de ambas partes.

**Fortalecimiento institucional:** Desarrollo de capacidades técnicas y atributos de gestión que permitan a la OSC ir 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.

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

**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.

**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.

**Programa:** Fortalecimiento a Organizaciones de la Sociedad Civil.

**Reglas:** Reglas de Operación del Programa Fortalecimiento a Organizaciones de la Sociedad Civil.

## 2. Objetivo

### 2.1 General

Contribuir al desarrollo social y humano del Estado de Chihuahua a través del apoyo económico y del fortalecimiento de las organizaciones de la sociedad civil que ofrecen servicios y programas a la población en situación de vulnerabilidad.



### 3. Lineamientos

#### 3.1. Cobertura

La aplicación del Programa es en todo el Estado.

#### 3.2 Población objetivo

Organizaciones de la Sociedad Civil.

#### 3.3 Requisitos de participación

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

- No haber presentado solicitud para gasto operativo a otra dependencia del Gobierno Estatal.
- No contar en sus órganos directivos con servidores públicos.
- No ser organización cuyo objeto social contemple el apoyo con recursos económicos y/o en especie a otras OSC.
- En caso de haber recibido apoyo económico para gasto operativo el año 2018 por parte de la JASP, haber entregado en tiempo y forma el Informe de Aplicación de recurso otorgado.
- Llenar el Formato de Solicitud al Programa 2019 en [www.jaspchihuahua.mx](http://www.jaspchihuahua.mx).
- Subir en dicho portal los siguientes documentos digitales requeridos:
  1. **Carta de Protesta de Verdad** con firma autógrafa del representante legal.
  2. **Reporte de Actividades** Asistenciales del 2018 según formato. (**Anexo 1. Reporte de Actividades**)
  3. **Constancia de Situación Fiscal del SAT** con vigencia no mayor a un mes de la aplicación a la Convocatoria.
  4. **Estados Financieros** (Balance General y Estados de Resultados) del año fiscal inmediato anterior a la publicación de la Convocatoria firmados por el contador y con el número de su cédula profesional, el Representante legal y el Director/a de la organización.

#### **OSC participantes por primera vez y/o participantes de la Convocatoria 2017 o 2018 que NO recibieron apoyo económico del Programa “Fortalecimiento a Instituciones Sociales”**

- Escritura Pública del **Acta Constitutiva** otorgada ante Notario Público.
- **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 y el **consejo directivo** o patronato ACTUALES.
- **Poder Notarial** que acredite la representación legal, inscrito ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio que corresponda.
- **Identificación oficial** vigente con fotografía del representante legal, debiendo ser la misma persona que firmó la Carta de Protesta de Verdad.

**OSC que recibieron apoyo económico del Programa “Fortalecimiento a Instituciones Sociales en el año 2018”** que realizaron alguna modificación posterior a 4 de junio del 2018 de deberán presentar los siguientes documentos:

- **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 y el **consejo directivo** o patronato ACTUALES.
- **Poder Notarial** que acredite la representación legal, inscrito ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio que corresponda.

- **Identificación oficial** vigente con fotografía del representante legal, debiendo ser la misma persona que firmó la Carta de Protesta de Verdad. Esto aplica únicamente si hubo cambio de representante posterior a 4 de junio del 2018.
- **Registro vigente ante el ICHITAIP** (como sujeto obligado).

La OSC aplicará al Programa en la plataforma [www.jaspchihuahua.mx/pfis](http://www.jaspchihuahua.mx/pfis) llenando el formato de solicitud (**Anexo 2. Solicitud**) y enviando todos los documentos solicitados de acuerdo a la guía de usuario que se encontrará en dicha plataforma.

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

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

## 3.4 Características de los apoyos

### 3.4.1 Tipo de apoyo

Recurso 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 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

### **(Anexo 3. Condición y Comprobación de Gasto)**

#### **3.4.2 Monto de los Apoyos**

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

Para definir el monto al cual la OSC podrá acceder se tomará en cuenta la congruencia entre los Estados Financieros 2018 presentados y el Gasto Operativo Anual 2018 registrado en la sección Administración Financiera de la solicitud.

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 \$7'500,000 (Siete millones quinientos mil pesos), la cual será distribuida de la siguiente manera:

- **\$3'300,000 (tres millones trescientos mil pesos)** entre las OSC con un gasto operativo anual de \$1'500,000 (un millón quinientos mil pesos) en adelante, con una aportación a su gasto operativo anual de **\$100,000 (cien mil pesos)** en una sola exhibición,
- **\$1'500,000 pesos (un millón quinientos mil pesos)** entre las OSC con un gasto operativo anual de \$1'499,999.99 (un millón cuatrocientos noventa y nueve mil novecientos noventa y nueve pesos 99/100 MN) a \$1'000,000 (un millón de pesos) con una aportación a su gasto operativo anual de **\$50,000 (cincuenta mil pesos)** en una sola exhibición,
- **\$2'450,000 pesos (dos millones cuatrocientos cincuenta mil pesos)** entre las OSC con un gasto operativo anual de \$999,999.99 (novecientos noventa y nueve mil novecientos noventa y nueve pesos 99/100 MN) a \$500,000 (quinientos mil pesos) con una aportación a su gasto operativo anual de **\$25,000 (veinticinco mil pesos)** en una sola exhibición y
- **\$50,000 (cincuenta mil pesos)** entre las OSC con un gasto operativo anual de \$499,999.99 (cuatrocientos noventa y nueve mil novecientos noventa y nueve pesos 99/100 MN) o menos con una aportación a su gasto operativo anual de **\$10,000 (diez mil pesos)** en una sola exhibición.
- **\$200,000 (doscientos mil pesos)** para el fortalecimiento institucional de las OSC según sea definido por el Comité Dictaminador.

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

#### **3.4.3 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) Informarse de los resultados del proceso de selección y asignación del recurso, conforme se establezca en la Convocatoria.

#### **3.4.4 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 del año 2019.
- f) Presentar el Informe de Aplicación del Apoyo Económico en tiempo y forma según quede establecido en el Convenio con la JASP 2019.
- g) Participar por lo menos un representante de la organización en todas las actividades de capacitación y profesionalización a las que sean convocados por la JASP.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y su reglamento.

#### **3.4.5 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 con la imposibilidad de concursar en la siguiente Convocatoria, según lo defina el Consejo Directivo de la JASP.
- c) En caso de que posterior a la evaluación del Comité Dictaminador se solicite una visita de verificación a la organización, la calificación podrá ser modificada a partir del resultado de la visita. Dicho resultado será notificado a un miembro del Comité Dictaminador para revalorar y modificar, si es el caso, la calificación obtenida por la OSC.

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.

### **3.5 Instancias responsables**

#### **3.5.1 Instancia Ejecutora**

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

#### **3.5.2 Instancia Normativa**

El Consejo Directivo de la JASP es la instancia normativa y está facultada para interpretar las presentes Reglas, así como resolver aspectos no contemplados en ellas.

### **3.6 Coordinación institucional**

Colaboración con las Secretarías 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 de dichos recursos.

## **4. Operación**

### **4.1 Proceso**

#### **4.1.1 Promoción de la Convocatoria**

La JASP publicará la Convocatoria en su página de internet y redes sociales, así como en los portales de internet y redes sociales del Gobierno del Estado, 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.iaspchihuahua.mx/pfis](http://www.iaspchihuahua.mx/pfis) 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, según lo acordado por el Consejo Directivo de la JASP.

Se clasificará a la organización en el monto de apoyo - al que - podrá acceder, - en caso de incongruencia entre la información presentada se contactará a la OSC para solicitarle aclaración al respecto y poder clasificarla correctamente.

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 y la Cédula de Dictaminación

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 dictaminadoras 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 y 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 la página de internet y redes sociales de la JASP, así como en los portales de internet y redes sociales del Gobierno del Estado, 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 elaborará una lista con 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.



#### **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 carátula del estado de cuenta bancaria de la OSC del mes anterior al envío de la información que contenga la CLABE interbancaria, 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 5. 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 en el 2019 los recursos obtenidos conforme a los rubros y conceptos autorizados en el numeral 3.4.1. y del **Anexo 3** de las presentes Reglas.

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

La OSC deberá presentar en el Informe de Aplicación del apoyo Económico de Gasto Operativo los Estados Financieros y el Estado Analítico Financiero del 2019, dentro del primer bimestre del ejercicio fiscal 2020, en la plataforma de la JASP en donde se demuestre la manera en que se ejerció el recurso otorgado durante el 2019.

En caso necesario, la OSC deberá dar acceso a la documentación comprobatoria, así como a 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, Presupuesto y Gasto Público del Estado de Chihuahua.

## **4.2 Ejecución**

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

El Programa emitirá 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 celebrará 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 del 2019 deberán ser reintegrados luego de la presentación del Informe de Aplicación del apoyo Económico de Gasto Operativo antes de finalizar el primer bimestre del año 2020.

#### **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 Desarrollo Social, de Hacienda, de la Función Pública y Auditoría Superior del Estado.

#### **6. Evaluación**

##### **6.1 Evaluación interna**

Estará a cargo de la Unidad Administrativa de la JASP.

##### **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 del Estado están disponibles para su consulta en las páginas de internet de Gobierno del Estado (<http://chihuahua.gob.mx/info/junta-de-asistencia-social-privada-del-estado-de-chihuahua>) y de la JASP (<http://www.jaspchihuahua.mx/pfis>)

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/pfis> para consultar la 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 de la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado de Chihuahua, relativo al Consejo de Desarrollo Social y Participación Ciudadana.

#### **8. Quejas y denuncias**

Las quejas y denuncias deberán realizarse personalmente y/o vía internet. Cuando se trate de denuncias realizadas personalmente deberán presentarse en las oficinas de la Unidad Jurídica de la JASP, ubicadas en Av. Tecnológico 4450, Ed. Parque Central Poniente, Planta alta, sala B, col. Partido Iglesias, Cd. Juárez, C.P. 32528 o bien por escrito en el mismo domicilio 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.

En caso de presentarse la queja o denuncia vía internet, deberá dirigirse al correo electrónico [juridico@jaspchihuahua.mx](mailto:juridico@jaspchihuahua.mx)

Vía telefónica: (656) 619-7276, (656) 620-7639, (614) 201-6900 o en nuestra página en el menú de contacto.

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.

Parte integrante de las presentes Reglas de Operación, son los siguientes documentos:

**Anexo 1. Reporte de Actividades.**

**Anexo 2. Formato de Solicitud al Programa.** El presente formato podrá tener modificaciones para la fecha de publicación de la Convocatoria.

**Anexo 3. Condición y comprobación del gasto.**

**Anexo 4. Cédula de Dictaminación.** El presente formato podrá tener modificaciones para la fecha de publicación de la Convocatoria.

**Anexo 5. 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 17 días del mes de enero del año dos mil diecinueve.

Ana Sofía Castillo Chávez (rubrica)  
en representación del Dr. Víctor Quintana Silveyra  
Secretario de Desarrollo Social

Luz Estela Georgina Escalante Romero (rubrica)  
en representación del Dr. Carlos González Herrera  
Secretario de Educación y Deporte

Dra. Patricia Berlanga Fuentes (rubrica)  
en representación del Dr. Jesús Enrique Grajeda  
Secretario de Salud

Ing. Ernesto Avila Hermosillo (rubrica)  
en representación de la Lic. María Isabel Barraza Pak  
Directora General

Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chihuahua

Lic. Gabriela Villalobos Martínez (rubrica)  
en representación del Dr. Arturo Fuentes Vélez  
Secretario de Hacienda

Soad Elena David Chávez (rubrica)  
Reto a la Juventud, Mexico I.A.P.

Martha Lorena Díaz García (rubrica)  
Voluntarias Vicentinas de Chihuahua, A.C.

María Esperanza Valdéz (rubrica)  
Instituto de Entrenamiento para Niños con Lesión Cerebral y Transtornos del Aprendizaje, A.C,

Lucila Margarita Murguía Chávez (rubrica)  
Directora General  
Junta de Asistencia Social Privada del Estado de Chihuahua

## INFORME DE ACTIVIDADES (año)

Nombre de la Organización:				
RFC:				
Municipio:				
Periodo del Reporte de Actividades:	Del:	Mes	al:	Mes

### DATOS DE QUIEN REALIZA EL INFORME

Nombre completo:			
Cargo en la OSC:			

### CLASIFICACIÓN

Ámbito de tu OSC (selecciona con una X solamente una opción):

<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

Población vulnerable que atiende:

<input type="checkbox"/>	Niños, Niñas y Adolescentes
<input type="checkbox"/>	Jóvenes
<input type="checkbox"/>	Mujeres
<input type="checkbox"/>	Personas con Discapacidad
<input type="checkbox"/>	Indígenas
<input type="checkbox"/>	Migrantes
<input type="checkbox"/>	Personas Mayores
<input type="checkbox"/>	Otra: <input style="width: 500px;" type="text"/>

**Objeto Social** (Transcribir textualmente el objeto social vigente que acredita las actividades asistenciales de la organización):

--

### TRABAJO DE LA OSC

Servicios que ofrecieron en este año:

--

### PROGRAMAS QUE OPERÓ EN ESTE AÑO:

Nombre del Programa:	¿En qué consiste?

### ÁREA DE INCIDENCIA

Municipio	Zona/Colonia


**LOGROS**

Describe las principales acciones que considere como logros sobresalientes o extraordinarios (hasta 5)

1	
2	
3	
4	
5	

**BENEFICIARIOS**

Complete lo que se pide indicando el número de personas que atendió la OSC por grupos de edad en el 2018 Nota: Es el número de personas que atiende, no el número de servicios o apoyos que otorgan.

Niños, Niñas y adolescentes 0 a 14 años	Jóvenes 15 a 24 años	Adultos 25 a 59 años	Persona mayor 60 ó más
Hombres	Hombres	Hombres	Hombres
Mujeres	Mujeres	Mujeres	Mujeres
			Total de personas atendidas
			0

**INGRESOS**

Ingresos	Monto
Cuotas de recuperación	
Aportaciones de asociados	
Donativos	
Ingresos propios por actividades	
Servicios	
Aportaciones en especie	
Organismos o Fundaciones Internacionales	
Organismos o Fundaciones Nacionales	
Proyectos productivos	
Venta de artículos	
Gobierno Federal	
Gobierno Estatal	
Gobierno Municipal	
Otro	
<b>Total de Ingresos</b>	\$ -

Señale convenios, alianzas, participación en redes o colaboración con otras instituciones públicas:

Convenios/ Participación/ Colaboración	Describa de que se trata

#### FOTOGRAFÍAS

Hasta 10 fotografías que respalden lo aquí descrito.



## SOLICITUD

**Programa Fortalecimiento a Organizaciones de la Sociedad Civil 2019**

A) IDENTIFICACIÓN Y FIGURA LEGAL									
(RFC Organización)* (1)				G.O. (2)		Monto (3)		Clasificación (4)	
				\$ -		\$ -			
Nombre o razón Social de la Organización de la Sociedad Civil (OSC) de acuerdo a su acta constitutiva* (5)									
Nombre corto o siglas de la OSC* (6)									
Teléfono de la OSC* (7)					Correo electrónico institucional OSC* (8)				
Pagina Web (9)					Facabook de la OSC (10)				
					<a href="https://www.facebook.com/">https://www.facebook.com/</a>				
Domicilio fiscal* (11)									
Calle			Número		Colonia		C.P.	Municipio	
Domicilio social* (donde presta sus servicios la OSC) (12)									
Utilice los espacios que le sean necesarios									
Calle			Número		Colonia		C.P.	Municipio	
El inmueble en que se encuentra la organización es*: (13)									
<input type="checkbox"/> Propio		<input type="checkbox"/> Renta		¿Cuánto paga de renta?		\$ -		<input type="checkbox"/> Comodato	
								¿Cuántos años?	
¿Paga predial?* (14) <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No									

<b>Registro ICHITAIP (15)</b>	<b>Donataria autorizada (16)</b> mediante oficio número:		<b>CLUNI (17)</b> (Número)
<b>Director (a) de la OSC* (18)</b>			
<b>Nombre</b>	<b>Teléfono Oficina</b>	<b>Celular</b>	<b>Correo electrónico</b>
<b>Presidente de la OSC* (19)</b>			
<b>Nombre</b>	<b>Teléfono Oficina</b>	<b>Celular</b>	<b>Correo electrónico</b>

B) ACTA CONSTITUTIVA		
<b>(1) Número de Escritura Pública*</b>	<b>Fecha en que se otorgó*</b>	<b>Ciudad en la que se otorgó*</b>
<b>Nombre del notario*</b>	<b>Número de la Notaría*</b>	<b>Distrito*</b>
<b>Inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio* (2)</b>		
<b>Número de registro*</b>	<b>Folio*</b>	<b>Libro*</b>
<b>Sección*</b>	<b>Distrito / Ciudad*</b>	<b>Fecha*</b>
<b>Objeto Social* (3)</b>		
Transcribir textualmente el objeto social que acredita las <b>actividades asistenciales de la organización</b> .		
<b>Asistencia Social:</b> 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 lograr la equidad en el acceso a las oportunidades.		

**Modificaciones**

En caso de haber tenido modificaciones en su acta constitutiva debido a cambios de CONSEJO O PATRONATO, O MODIFICACIONES A SU OBJETO SOCIAL, incluir los datos del (as) acta (s) notariada (s) correspondiente (s)

Modificación Consejo o Patronato (4)		
Número de Escritura Pública	Fecha en que se otorgó:	Ciudad en la que se otorgó:
Nombre del notario	Número de la Notaría	Distrito
Inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio		
Número de registro	Folio	Libro
Sección	Distrito / Ciudad	Fecha
Modificación Objeto Social (5)		
Número de Escritura Pública	Fecha en que se otorgó:	Ciudad en la que se otorgó:
Nombre del notario	Número de la Notaría	Distrito
Inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio		
Número de registro	Folio	Libro
Sección	Distrito / Ciudad	Fecha
Objeto Social (6)		

Transcribir textualmente las modificaciones que realizó a su objeto social.

C) ÓRGANO DE GOBIERNO (CONSEJO DIRECTIVO O PATRONATO)	
¿El consejo o patronato se reúne varias veces al año?* (1) <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
¿Algún miembro del Consejo o Patronato de la organización es servidor público o su conyuge, pariente civil, consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado?* (2) <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
¿Su OSC elabora un informe anual de actividades?* (3) <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
Mencione los medios que utiliza para difundir dicho informe: (4)	
Integrantes del Consejo o Patronato (5)	
Cargo	Nombre completo
*	*
*	*
*	*

D) REPRESENTANTE LEGAL*		
Nombre completo (1)		
Teléfono Oficina	Celular	Correo electrónico
Identificación oficial vigente		
<input type="checkbox"/> INE <input type="checkbox"/> Pasaporte mexicano <input type="checkbox"/> Cédula profesional <input type="checkbox"/> Cartilla del Servicio Militar Nacional		
<input type="checkbox"/> Otro:    ¿Cuál?		
Número de identificación:		
Poder o mandato otorgado mediante:		
Número de Escritura Pública	Volumen	Fecha
Inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio		
Número de registro	Folio	Libro
Sección	Distrito / Ciudad	Fecha

E) ANTECEDENTES*
Breve reseña de los antecedentes históricos (señalando la fecha de inicio, lugar y motivo por el cuál crearon la OSC)
<b>¿Cómo inicia? (1)</b>
<b>Motivo por el cuál crearon la OSC (2)</b>
<b>Logros (3)</b>



F) PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
¿La OSC cuenta con planeación estratégica?* (1) <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
En caso afirmativo, reponda las siguientes preguntas:	
Fecha de la última planeación: (2)	
Misión (3)	
Visión (4)	
Valores (5)	
Objetivo general (6)	
Objetivos específicos (7)	
¿La OSC cuenta con un plan de trabajo anual (2019)?* (8) <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
Mencione 3 Objetivos de la OSC para el 2019 (9)	
Mencione 3 Metas para la OSC para el 2019(10)	

G) MODELO DE INTERVENCIÓN	
<b>Problema u oportunidad que está tratando de resolver o atender la OSC*(1)</b>	
<b>Seleccione las partes del problema en que está incidiendo la OSC</b>	
<input type="checkbox"/> Causas del problema. ¿Cuáles? (2)	
<input type="checkbox"/> Consecuencias del problema. ¿Cuáles? (3)	
<input type="checkbox"/> Síntomas del problema. ¿Cuáles? (4)	
<b>Programas, proyectos y/o servicios que la OSC ofrece para resolver o atender el problema u oportunidad*</b>	
<b>Programas (5)</b>	
<b>Servicios (6)</b>	

<b>Proyectos (7)</b>
<b>Cambios que la OSC espera producir en sus beneficiarios con su intervención</b> (con sus programas, proyectos y/o servicios)* <b>(8)</b>
<b>¿La OSC cuenta con un diagnóstico social del problema? *</b> (9) <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No (Documento breve y preciso basado en evidencia que describe el problema que desea resolver, las causas, su magnitud de a quién y a cuántas personas/ territorios afecta, así como la forma en que dicho problema evolucionaría negativamente en caso de no ser atendido)
<b>¿La OSC mide el impacto de su intervención? *</b> (10) <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<b>Mencione 3 indicadores</b> (11)

H) POBLACIÓN OBJETIVO				
<b>Ámbito en el que trabaja la OSC* (1)</b>				
<input type="checkbox"/> Educación	<input type="checkbox"/> Salud y Deporte	<input type="checkbox"/> Alimentación		
<input type="checkbox"/> Desarrollo Comunitario	<input type="checkbox"/> Albergue y Asilos	<input type="checkbox"/> Cultura		
<b>Población vulnerable que atiende* (2)</b>				
Seleccione las opciones con las que trabaja la OSC				
<input type="checkbox"/> Niños, niñas y adolescentes	<input type="checkbox"/> Jóvenes	<input type="checkbox"/> Mujeres	<input type="checkbox"/> Personas mayores	
<input type="checkbox"/> Personas con discapacidad	<input type="checkbox"/> Indígenas	<input type="checkbox"/> Migrantes	<input type="checkbox"/> Otro	¿Cuál?
<b>Alimentos y medicinas (3)</b>				
Seleccione si presta alguno de estos servicios				
<input type="checkbox"/> Comedor	<input type="checkbox"/> Albergue	<input type="checkbox"/> Consultorio, hospital y/o servicio médico		
<b>Población atendida por edad y sexo* (4)</b>				
Complete lo que se pide indicando el número de personas que atendió la OSC por grupos de edad en el <b>2018</b> . Nota: Es el número de personas que atiende, no el número de servicios o apoyos que otorgan.				
<b>Niños, Niñas y adolescentes 0 a 14 años</b>	<b>Jóvenes 15 a 24 años</b>	<b>Adultos 25 a 59 años</b>	<b>Persona mayor 60 ó más</b>	<b>Personas atendidas en el 2018</b>
Hombres	Hombres	Hombres	Hombres	Hombres
				0
Mujeres	Mujeres	Mujeres	Mujeres	Mujeres
				0
				<b>Total de personas atendidas en el 2018</b>
				0
<b>¿La OSC cobra cuotas de recuperación a sus beneficiarios? *</b> (5) <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No				





J) ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	
¿La OSC lleva contabilidad formal?* (1)	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Quién lleva la contabilidad de su OSC: (2)	
<input type="checkbox"/> Contador	
<input type="checkbox"/> Despacho contable:	
¿El contador o despacho cobra por los servicios prestados? (3)	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
¿La OSC tiene cuenta bancaria a nombre de la OSC? * (4)	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Banco: _____

**Presupuesto anual 2019\* (5)**

Llena con cuidado esta sección.

INGRESOS	MONTO
Cuotas de recuperación	\$ 1.00
Aportaciones de asociados	\$ 1.00
Donativos	\$ 1.00
Ingresos propios por actividades	\$ 1.00
Servicios	\$ 1.00
Aportaciones en especie	\$ 1.00
Organismos o Fundaciones Internacionales	\$ 1.00
Organismos o Fundaciones Nacionales	\$ 1.00
Proyectos productivos	\$ 1.00
Venta de artículos	\$ 1.00
Gobierno Federal	\$ 1.00
Gobierno Estatal	\$ 1.00
Gobierno Municipal	\$ 1.00
Otros:	
	\$ 1.00
	\$ 1.00
	\$ 1.00
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>\$ 16.00</b>

EGRESOS	MONTO
<b>ADQUISICIÓN DE ACTIVOS</b>	
Bienes informáticos	\$ 1.00
Mobiliario y equipo de oficina	\$ 1.00
Vehículos	\$ 1.00
Refacciones y equipo de transporte	\$ 1.00
Otros:	
	\$ 1.00
	\$ 1.00
	\$ 1.00



<b>MATERIALES Y ÚTILES DE ADMINISTRACIÓN</b>		
Material de limpieza	\$	1.00
Materiales y artículos de oficina	\$	1.00
Material de construcción y reparación	\$	1.00
Combustibles, lubricantes y aditivos	\$	1.00
Otros:		
	\$	1.00
	\$	1.00
	\$	1.00
<b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>		
Sueldos y Salarios	\$	1.00
Honorarios	\$	1.00
Sueldos asimilados a salarios	\$	1.00
Impuestos y derechos	\$	1.00
Servicios bancarios y financieros	\$	1.00
Otros:		
	\$	1.00
	\$	1.00
	\$	1.00
<b>GASTOS OPERATIVOS</b>		
Agua	\$	1.00
Energía	\$	1.00
Teléfono	\$	1.00
Gas	\$	1.00
Mensajería	\$	1.00
Renta	\$	1.00
Alimentos	\$	1.00
Medicamentos	\$	1.00
Mantenimiento y conservación muebles e inmuebles	\$	1.00
Pasajes	\$	1.00
Viáticos	\$	1.00
Capacitación	\$	1.00
Otros:		
	\$	1.00
	\$	1.00
	\$	1.00
<b>TOTAL EGRESOS</b>	\$	<b>37.00</b>

<b>Gasto Operativo Anual 2018* (6)</b>		
Es muy <b>IMPORTANTE LLENAR ESTE FORMATO CORRECTAMENTE</b> porque sirve para clasificar a la OSC en el monto al que puede ser acreedora en caso de ser seleccionada para recibir el apoyo de este año.		
<b>NOTA: NO ES EL REPORTE DE GASTO OPERATIVO DEL RECURSO QUE RECIBIERON LAS OSC COMO APOYO EL AÑO PASADO.</b>		
1	<b>SALARIOS</b> Gastos de las remuneraciones al personal operativo bajo la figura de salarios.	\$ -
2	<b>HONORARIOS</b> 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.	\$ -
3	<b>ASIMILADOS</b> 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.	\$ -
4	<b>SERVICIOS</b> Pago de servicios o adquisición de insumos como: Agua Potable, electricidad, teléfono convencional e internet, Gas LP o natural.	\$ -
5	<b>RENTA</b> Arrendamiento de inmuebles en donde se brinden los servicios asistenciales.	\$ -
6	<b>PAPELERIA</b> Artículos de papelería, adquisición o recarga de cartuchos de tóner de los equipos de impresión propiedad de la OSC, 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.	\$ -
7	<b>CAPACITACIÓN</b> Cursos de capacitación al personal operativo y directivo, proporcionados por una persona moral inscrita ante el Registro Federal de Contribuyentes o por una persona física que cuenten con factura o recibo de honorarios.	\$ -
8	<b>EQUIPO CONTRA INCENDIO</b> Adquisición y mantenimiento de equipo contra incendio que cumpla con las características establecidas por la Coordinación de Protección Civil Estatal.	\$ -
9	<b>EQUIPO DE CÓMPUTO</b> Reparación y mantenimiento de equipos de cómputo e impresión, propiedad de la OSC, hasta por un monto de 5 mil pesos mensuales.	\$ -
10	<b>VEHÍCULOS</b> Reparación y mantenimiento de vehículos propiedad de la OSC, incluyendo las refacciones, siempre que coincidan las características con las del vehículo. Quedando excluida la instalación de equipos de sonido y accesorios estéticos.	\$ -
11	<b>SEGUROS</b> Adquisición de seguros con cobertura amplia de vehículos propiedad de la OSC.	\$ -
12	<b>COMBUSTIBLE</b> Combustible utilizado en la operación de vehículos propiedad de la OSC hasta por un monto de 5 mil pesos mensuales.	\$ -
13	<b>PREDIAL</b> Pago del Impuesto predial del ejercicio fiscal 2017 de los inmuebles propiedad de la OSC en donde se presten los servicios asistenciales.	\$ -
14	<b>FUMIGACIÓN</b> Pago de servicio de fumigación.	\$ -
15	<b>ALIMENTOS</b> Aplica para las OSC que den servicio médico u hospitalario, de albergue, asilos, centros de día y comedores.	\$ -
16	<b>MEDICINA</b> Medicina necesaria para la atención de sus beneficiarios.	\$ -
<b>Total</b>		\$ -

K) PARTICIPACIÓN DE LA OSC EN CONVOCATORIAS	
¿La OSC está participando o participó en este año en alguna otra convocatoria de Gobierno del Estado para gasto operativo? (1) <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
<b>Antecedentes de Participación en Convocatoria para Gasto Operativo (JASP) (2)</b>	
Si la OSC ha recibido apoyo para su gasto operativo a través de este programa, anotar los últimos 3 años en los que ha participado y el monto recibido.	
Año de participación	Monto recibido
	\$ -
	\$ -
	\$ -

L) RESPONSABLE DE LA SOLICITUD		
<b>Nombre completo</b>		
<b>Teléfono Oficina</b>	<b>Celular del responsable</b>	<b>Correo electrónico del responsable</b>

El responsable de la solicitud acepta que toda la comunicación y/o modificaciones que se relacionen con esta solicitud se harán a su correo electrónico, según los datos proporcionados en esta sección y acepta que responderá en los plazos establecidos"

He leído y acepto los términos y condiciones que se señala en:

**Lineamientos de participación y selección**

- ▶ Reglas de Operación del Programa "Fortalecimiento a Organizaciones de la Sociedad Civil" 2018 [Link de descarga](#)
- ▶ Convocatoria [Link de descarga](#)

**Obligaciones y responsabilidades en caso de ser seleccionado para recibir el apoyo económico**

- ▶ Convenio de colaboración [Link de descarga](#)
- ▶ Comprobación de la aplicación del apoyo económico recibido por este programa [Link de descarga](#)

### Anexo 3. Condición y Comprobación de Gasto.

#### Apoyo Económico para Gasto Operativo del "Programa Fortalecimiento a Organizaciones de la Sociedad Civil 2019"

Para este programa se considera dentro del concepto de **GASTO OPERATIVO** los siguientes rubros:

##### 1. SALARIOS

Gastos de las remuneraciones al personal operativo bajo la figura de salarios.

##### 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.

##### 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.

##### 4. SERVICIOS

Pago de servicios como:

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

##### 5. RENTA

Arrendamiento de inmuebles en donde se brinden los servicios asistenciales.

##### 6. PAPELERÍA

Artículos de 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.

#### 7. CAPACITACIÓN

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

#### 8. EQUIPO CONTRA INCENDIO

Adquisición y mantenimiento de equipo contra incendio que cumpla con las características establecidas por la Coordinación de Protección Civil Estatal.

#### 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.

#### 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.

#### 11. SEGUROS

Adquisición de seguros con cobertura amplia de vehículos propiedad de la OSC.

#### 12. COMBUSTIBLE

Combustible utilizado en la operación de vehículos propiedad de la **OSC** hasta por un monto de 5 mil pesos mensuales.

#### 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.

#### 14. FUMIGACIÓN

Pago de servicio de fumigación.

**COMPROBACIÓN DE APLICACIÓN DEL RECURSO RECIBIDO:**

La OSC deberá presentar dentro del primer bimestre del ejercicio fiscal 2020 el Informe de Aplicación del Gasto Operativo en la plataforma de la JASP.

1.- **Estados Financieros** del 2019:

- Balance General
- Estados de Resultados
- Cédula Analítica de los Estados Financieros

Firmados por el contador y con el número de su cédula profesional, el Representante legal y el Director/a de la organización.

En caso de ser necesario, se podrá solicitar **TODOS LOS COMPROBANTES QUE AMPAREN LAS EROGACIONES** y deberán:

- Estar expedidos a nombre de la OSC.
- Emitidos y pagados durante el ejercicio fiscal 2019.
- Cumplir con los requisitos fiscales que establece la Ley del Impuesto Sobre la Renta y el Código Fiscal de la Federación.



## CÉDULA DE DICTAMINACIÓN

### Programa "Fortalecimiento a Organizaciones de la Sociedad Civil 2019"

Mesa de Dictaminación:

Fecha:

Ciudad:

Puntaje:

#### DATOS OSC:

Nombre:

RFC:

Municipio:

Gasto Operativo OSC:

Monto de Apoyo:

#### INTRODUCCIÓN

##### TIPOS DE REACTIVOS Y ESCALA DE CALIFICACIÓN

La presente acta de dictaminación, contiene dos tipos de reactivos:

- Los que se califican sólo de forma afirmativa o negativa (se señala el puntaje por respuesta afirmativa).
- Los que presentan una escala de valoración con un equivalente numérico, tal como se muestra en el siguiente cuadro:

VALORACIÓN	PUNTAJE
<b>Cumple totalmente.</b> No requiere mejora alguna.	<b>5</b>
<b>Cumple en su mayoría.</b> La información presentada prevé llevar a un término satisfactorio las actividades asistenciales de la organización.	<b>4</b>
<b>Incumple algunos aspectos.</b> Presenta vacíos de información o bien carece de algunos elementos.	<b>3</b>
<b>Presenta serias insuficiencias.</b> La información no satisface lo requerido mínimamente.	<b>1</b>
<b>No cumple.</b> No presenta información al respecto o ésta no concuerda o contribuye al propósito de la organización.	<b>0</b>

#### INSTRUCCIONES PARA LOS DICTAMINADORES

La presente cédula de dictaminación se divide en 3 secciones: La **Sección Crítica** en la que el comité dictaminador determine si la organización cumple con los criterios que se especifican en la convocatoria y procede a dictaminar su solicitud y las secciones de **Institucionalidad** y **Modelo de Intervención**, en las que se evalúan y se asigna una calificación con base en la información presentada por la organización en el formato de solicitud.

#### I. SECCIÓN CRÍTICA

El comité dictaminador debe determinar si la organización responde a la convocatoria en relación de sus actividades y población atendida. Si la respuesta es negativa, deben argumentarse detalladamente las razones, ya que en tal caso la organización no continuará el proceso de dictaminación y no recibirá apoyo dentro de esta convocatoria.

**1. La OSC presta atención a niñas, niños, adolescentes, jóvenes y mujeres, así como a personas mayores, con discapacidad, indígenas y migrantes, en los siguientes ámbitos\* (H1) (H2)**

**SI NO**

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

Si la respuesta es negativa, fundamentar detalladamente las razones\*:

2. ¿El servicio que presta es asistencial [\*] y se dirige a grupos sociales en situación de vulnerabilidad [\*] de acuerdo con la definición en las Reglas de Operación del programa? (A3) (G6) (H1) (H2) **SI NO**

Si la respuesta es negativa, fundamentar detalladamente las razones\*:

3. La OSC manifestó que ningún miembro de su Consejo o Patronato es servidor público.

Al revisar los miembros del Consejo o Patronato, ¿es esto cierto?

(C2) (C5)

**SI NO NO SE**

Nombre del funcionario público:

[\*] Revisar DOCUMENTOS de DEFINICIONES.

En caso de resultar negativa alguna de las respuestas a las preguntas de la sección crítica,  
**NO DEBERÁ CONTINUAR CON EL PROCESO DE DICTAMINACIÓN.**  
 Fundamentar detalladamente las razones y pasar a la última página para firmar el acta.

## II. INSTITUCIONALIDAD

Valor máximo de sección: 52

### A) IDENTIFICACIÓN Y FIGURA LEGAL

Valor Máximo: 5 puntos

1. Registro ICHITAIP (no obligatorio, 1 punto extra) (A15)	<b>SI</b>	<b>NO</b>
2. Donataria autorizada (no obligatorio, 1 punto extra) (A16)	<b>SI</b>	<b>NO</b>
3. CLUNI (no obligatorio, 1 punto extra) (A17)	<b>SI</b>	<b>NO</b>
4. Los puestos de presidente y director son ocupados por distintas personas (1 punto) (A18) (A19)	<b>SI</b>	<b>NO</b>
5. Página web institucional y/o redes sociales (no obligatorio, 1 punto extra) (A9) (A10)	<b>SI</b>	<b>NO</b>

### B) ACTA CONSTITUTIVA

Valor Máximo: 5 puntos

1. El objeto social de la organización es congruente con sus actividades asistenciales (B3) o en caso de modificación (B6)

Cumple totalmente	Cumple en su mayoría	Incumple algunos aspectos	Presenta serias insuficiencias	No cumple
5	4	3	1	0

### C) ÓRGANO DE GOBIERNO (Consejo Directivo o Patronato)

Valor Máximo: 16 puntos

1. La organización cuenta con consejo o patronato de al menos 3 personas (C5)

Cumple totalmente	Cumple en su mayoría	Incumple algunos aspectos	Presenta serias insuficiencias	No cumple
5	4	3	1	0

2. El consejo directivo o patronato es distinto al equipo operativo (personal remunerado) (C5) (I2)

Cumple totalmente	Cumple en su mayoría	Incumple algunos aspectos	Presenta serias insuficiencias	No cumple
5	4	3	1	0



<b>3. El consejo/patronato se reúne varias veces al año si/no (C1) (1 punto)</b>				<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>4. ¿Elabora un informe anual de actividades y lo difunde? (C3) (C4)</b>					
Cumple totalmente	Cumple en su mayoría	Incumple algunos aspectos	Presenta serias insuficiencias	No cumple	
5	4	3	1	0	

<b>E) ANTECEDENTES</b>				<b>Valor Máximo: 6 puntos</b>	
<b>1. La organización tiene más de cinco años trabajando atendiendo la misma causa (B) (E1) (1 punto)</b>					
<b>2. La organización ha tenido logros en la causa que atiende (E3)</b>					
Cumple totalmente	Cumple en su mayoría	Incumple algunos aspectos	Presenta serias insuficiencias	No cumple	
5	4	3	1	0	

<b>F) PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>				<b>Valor Máximo: 20 puntos</b>	
<b>1. La OSC cuenta con planeación estratégica actualizada (F1) (F2) (F3) (F4) (F5) (F6) (F7)</b>					
Cumple totalmente	Cumple en su mayoría	Incumple algunos aspectos	Presenta serias insuficiencias	No cumple	
5	4	3	1	0	
<b>2. La misión y visión de la OSC son congruentes con su objeto social y con sus actividades asistenciales. (B3) (B6) (F3) (F4)</b>					
Cumple totalmente	Cumple en su mayoría	Incumple algunos aspectos	Presenta serias insuficiencias	No cumple	
5	4	3	1	0	
<b>3. ¿El plan de trabajo del 2019 está alineado a su planeación estratégica? (F3) (F4) (F5) (F6) (F7) (F8) (F9) (F10)</b>					
Cumple totalmente	Cumple en su mayoría	Incumple algunos aspectos	Presenta serias insuficiencias	No cumple	
5	4	3	1	0	
<b>4. Los objetivos y metas para el 2019 de la OSC son claros y alcanzables, en relación con su presupuesto del 2018? (F9) (F10) (J5)</b>					
Cumple totalmente	Cumple en su mayoría	Incumple algunos aspectos	Presenta serias insuficiencias	No cumple	
5	4	3	1	0	

<b>III. MODELO DE INTERVENCIÓN</b>	<b>Valor máximo de sección: 58</b>
------------------------------------	------------------------------------

<b>G) MODELO DE INTERVENCIÓN</b>				<b>Valor Máximo: 31 puntos</b>	
<b>1. La OSC tiene claridad sobre el problema que trata de resolver? (G1)</b>					
Cumple totalmente	Cumple en su mayoría	Incumple algunos aspectos	Presenta serias insuficiencias	No cumple	
5	4	3	1	0	
<b>2. Los programas, servicios y proyectos están alineados al problema? (G1) (G2) (G3) (G4) (G5) (G6) (G7)</b>					
Cumple totalmente	Cumple en su mayoría	Incumple algunos aspectos	Presenta serias insuficiencias	No cumple	
5	4	3	1	0	
<b>3. La organización cuenta con un diagnóstico social del problema (1 punto) (G9)</b>					
<b>4. Los cambios que la OSC espera producir en sus beneficiarios con su intervención están alineados con sus proyectos, programas y servicios. (G5) (G6) (G7) (G8)</b>					
Cumple totalmente	Cumple en su mayoría	Incumple algunos aspectos	Presenta serias insuficiencias	No cumple	
5	4	3	1	0	
<b>5. La OSC mide el impacto de su intervención (G10) (G11)</b>					
Cumple totalmente	Cumple en su mayoría	Incumple algunos aspectos	Presenta serias insuficiencias	No cumple	
5	4	3	1	0	
<b>6. El presupuesto anual 2019 de la OSC es congruente con sus programas, proyectos y servicios (G5) (G6) (G7) (J5)</b>					
Cumple totalmente	Cumple en su mayoría	Incumple algunos aspectos	Presenta serias insuficiencias	No cumple	
5	4	3	1	0	
<b>7. El Modelo de interacción está alineado al PED (G5)(G6)(G7) (Documento PED)</b>					
Cumple totalmente	Cumple en su mayoría	Incumple algunos aspectos	Presenta serias insuficiencias	No cumple	
5	4	3	1	0	

<b>H) POBLACIÓN OBJETIVO</b>				<b>Valor Máximo: 7 puntos</b>	
<b>1. La OSC fomenta la corresponsabilidad del beneficiario mediante el cobro de una cuota de recuperación (H5)</b>					

<b>(1 punto)</b>					<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>2. La OSC identifica claramente por grupo de edad la población que atiende. (H4) (1 punto)</b>					<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>6. Cobertura en zonas de atención prioritaria (A12) (Listas de Zonas)</b>						
Cumple totalmente	Cumple en su mayoría	Incumple algunos aspectos	Presenta serias insuficiencias	No cumple		
5	4	3	1	0		

<b>I) RECURSOS HUMANOS</b>					<b>Valor Máximo: 15 puntos</b>	
<b>1. La organización capacita a sus empleados (I1) (1 punto)</b>					<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>2. El personal con el que cuenta la OSC es el suficiente y adecuado en relación a los programas y servicios que ofrece a sus beneficiarios (I2) (G5) (G6) (H4)</b>						
Cumple totalmente	Cumple en su mayoría	Incumple algunos aspectos	Presenta serias insuficiencias	No cumple		
5	4	3	1	0		
<b>3. La OSC ofrece a sus empleados estabilidad laboral y prestaciones (I2) Regimen Laboral.</b>						
Cumple totalmente	Cumple en su mayoría	Incumple algunos aspectos	Presenta serias insuficiencias	No cumple		
5	4	3	1	0		
<b>4. La OSC cuenta con la participación activa de voluntarios (1 punto) (I3)</b>					<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>5. Los voluntarios no reciben incentivos económicos (1 punto, si no reciben incentivo ECONÓMICO) (I6)</b>					<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>6. La OSC Mantiene coordinación con otras instituciones (I7) (I8) (I9) (1 punto)</b>					<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>7. La OSC participa en redes (1 punto) (I10) (I11)</b>					<b>SI</b>	<b>NO</b>

<b>G) ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>					<b>Valor Máximo: 5 puntos</b>	
<b>1. La OSC cuenta con al menos 5 fuentes de financiamiento distintas (J5)</b>						
Cumple totalmente	Cumple en su mayoría	Incumple algunos aspectos	Presenta serias insuficiencias	No cumple		
5	4	3	1	0		

<b>Sugerencias de temas para capacitación para la OSC de acuerdo a áreas de oportunidad detectadas</b>	
<b>Gobierno y planeación estratégica</b>	
<b>Gestión interna</b>	
<b>Sostenibilidad financiera</b>	
<b>Relaciones externas</b>	
<b>Programa</b>	

<b>Observaciones o comentarios generales</b>	

<b>PUNTAJE</b>	

<b>NOMBRE DE LOS DICTAMINADORES</b>		<b>FIRMA</b>	

## ANEXO 5. Datos de Facturación

Apoyo Económico para Gasto Operativo  
del Programa **"Fomento a las Organizaciones de la Sociedad Civil 2019"**

- Periodo de recepción de factura: \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2019.
- Subir junto con documentos extras en: [www.jaspchihuahua.mx/pfis](http://www.jaspchihuahua.mx/pfis):
  1. **Carátula del estado** de cuenta bancario 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. **Factura.** 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.

### DATOS PARA EMISIÓN DE FACTURA:

#### 1. Datos del Receptor:

RFC: JAP051228V51

Junta de Asistencia Social Privada del Estado de Chihuahua  
Av. Tecnológico # 4450 Interior B, Colonia Partido Iglesias.  
Cd. Juárez, Chihuahua. C.P. 32528.

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

**Uso CFDI:** 03 Gastos en General

**Clave del Producto:** 93151611 Subsidio

**Cantidad:** 1

**Clave de Unidad:** E48

**Unidad:** Pesos

**Descripción:** "Apoyo Económico del Programa "Fortalecimiento a Instituciones Sociales" 2019

#### 3. Monto (valor unitario)

Según el apoyo económico que le corresponda a cada OSC.

#### 4. Forma de Pago:

**Forma de pago:** 03 Transferencia electrónica

**Método de Pago:** PUE-Pago en una sola exhibición

**Banco:** Bancomer

**Moneda:** MXN Peso mexicano

#### 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**