

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO



**FACULTAD DE CIENCIAS
POLITICAS Y SOCIALES**



**PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PARA ORGANIZACIONES DE LA
SOCIEDAD CIVIL: MANUAL INDICATIVO BÁSICO PARA PROCESOS
OPERATIVOS INTERNOS.**

TESINA

**QUE PARA RECIBIR EL TITULO DE LICENCIADA EN CIENCIAS
POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CON ESPECIALIDAD EN
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.**

PRESENTA:

MARIA DE LA SALUD PICENO BERNAL

DIRECTOR DE TESINA:

DR. GABRIEL CAMPUZANO PANIAGUA

CIUDAD UNIVERSITARIA, CDMX JUNIO 2017



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

AGRADECIMIENTOS:

A Dios por la vida,

El señor es mi pastor nada me falta. Me hace descansar en verdes pastos, me guía a arroyos de tranquilas aguas, me da fuerzas y me guía por los caminos rectos, haciendo honor a su nombre. Aunque pase por el más oscuro de los valles, no temeré peligro alguno, porque tú, Señor, estás conmigo; tu vara y tu bastón me inspiran confianza. Me has preparado un banquete ante los ojos de mis enemigos, has vertido perfume en mi cabeza y llenado mi copa a rebosar. Tu bondad y tu amor me acompañan a lo largo de mis días y en tu casa Oh Señor, siempre viviré.

Salmo 23

A mis padres:

María Salud Bernal Navarro y Abelardo Piceno Medina

por ser el conducto de Dios para estar aquí y ahora.

A ti papi porque nunca nos faltó un pan en la mesa, un techo sobre nuestra cabeza y vestido, sé que nos diste lo mejor de ti, gracias por tus brazos fuertes y llenarnos de tranquilidad con ese abrazo.

A ti mi madre chula, por todo lo que nos diste y nos das, tu comprensión, tus palabras cuando hacían falta, porque siempre estuviste ahí para mí y mis hermanos, gracias por tus desvelos, por tu trabajo, tu cansancio, por todo tu apoyo, tu amor y por todas tus oraciones y bendiciones para que la vida me sea mejor.

A mis hijos Emiliano y Joaquín

Porque son la bendición más grande que Dios me pudo dar

**Gracias por estar presentes en mi vida y aguantar conmigo
todo lo que hemos pasado, por entenderme, ser mis amigos y
dejarme guiarlos como madre cuando así debe ser,**

los amo.

A ti Gabriel:

**padre de mis hijos por todo el amor que compartimos juntos
en este viaje de la vida y por nuestros maravillosos hijos, por
todo lo vivido que me ha hecho la mujer que ahora soy,
gracias.**

A mis hermanos: Mauricio, Ruth, Karla y Alma,
por ser parte de mí, de todas las aventuras que hemos
pasado juntos y de las que nos faltan, por su compañía, sus
consejos, su apoyo, su amor, gracias hermanitos !!! Ah
olvidaba a los agregados culturales: Miroslava, José Aurelio,
Roberto y Adrián, parejas de mis maravillosos hermanos, a
quienes quiero y respeto.

**A mi guía y amigo en este proyecto:
Profesor Dr. Gabriel Gampuzano Paniagua
por toda su paciencia, mil gracias.**

INDICE.....	8
AGRADECIMIENTOS.....	2-7
INTRODUCCIÓN.....	12
CAPITULO I: ESTUDIO DE CASO CENTRO TEPELMEME, A.C.....	19
1.1 Antecedentes: Breve historia de la ayuda humanitaria.....	20
1.2 Antecedentes: Childfund México.....	21
1.3 Antecedentes: Centro Tepelmeme, a. c.....	23
1.3.1 Perfil geográfico.....	24
1.3.2 Perfil sociodemográfico	26
1.3.3 Gobierno	29
1.3.4 Centro Tepelmeme, A.C. en la actualidad	31
1.3.5 Organigrama	32
1.3.6 Atribuciones y funciones de cargos y puestos	33
1.3.6.1 Asamblea General	33
1.3.6.2 Socios Activos	34
1.3.6.3 Comité de Bienestar Infantil	38
1.3.6.4 Gerente.....	42
1.3.6.5 Coordinador de Programas	43
1.3.6.6 Secretaria del Área de comunicación y Relación Padrino.....	46
CAPITULO II: PLANEACION ESTRATEGICA y ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL (OSC)	49
2.1) Concepto.....	49
2.2) Componentes de la PE.....	50
2.3) Requisitos de la Planeación Estratégica en el ámbito público.....	51
2.4) Planeación Estratégica Participativa.....	52
2.5 Planeación Estratégica para el caso de México	53

CAPITULO III: IMPORTANCIA DE LOS MANUALES Y GLOSARIO GENERAL

3.1) ¿Qué es un Manual de Procedimientos?.....	55
3.2) Objetivos de un Manual	56
3.3) Ventajas de contar con Manuales de Procedimientos	58
3.4) Clasificación de Manuales.....	59
3.5) Pasos para la elaboración de un Manual.....	59
3.6) Recomendaciones generales de presentación.....	60
3.7) Glosario de Términos y siglas manejados en éste Manual.....	62

CAPITULO IV: DOCUMENTOS Y PROCESOS DE CARÁCTER

ADMINISTRATIVO LEGAL PARA ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL.....

CIVIL.....	64
4.1) Acta constitutiva	64
4.2) Cambios de Comité Directivo.....	64
4.3) CLUNI.....	65
4.4) Convenios con financiadores o de colaboración	66
4.5) Comodatos	66
4.6) Libros de Acta de Asamblea.....	66
4.7) Escrituras de propiedades	67
4.8) Expedientes de contratos	67
4.9) Manuales de procedimientos	67
4.10) Políticas de la organización.....	67
4.11) Ficha de presentación de la Organización o PDF.....	68
4.12) Ficha de Trabajo Institucional	68
Resumen CAPITULO IV	70

CAPITULO V: DOCUMENTOS Y PROCESOS DE TIPO CONTABLE Y FISCAL.....	72
5.1) Registro Federal de Causantes	72
5.2) Oficio de Donataria autorizada.....	72
5.3) Fiel y firma del Sat.....	73
5.4) Libros de contabilidad.....	73
5.5) Reporte financiero.....	74
5.6) Recibos simples.....	75
5.7) Recibos de asimilables.....	75
5.8) Tabuladores de gastos.....	76
5.9) Inventarios.....	76
5.10) Archivo de compras.....	77
5.11) Protocolo de compras.....	77
5.12) Cheques	78
5.13) Cuentas bancarias.....	79
5.14) Caja Chica	80
5.15) Expedientes de personal asalariado y voluntariado.....	81
5.16) Pago de nómina	85
5.17) Contratación de personal externo	84
5.18) Pago de impuestos	84
5.19) Expediente fiscal.....	85
5.20) Recepción de donaciones.....	85
5.21) Otros Ingresos.....	87
5.22) Seguimiento del Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto.....	87
RESUMEN CAPITULI V... ..	90

CAPITULO VI: DOCUMENTOS Y PROCEDIMEINTOS OPERATIVO-PROGRAMÁTICOS.....	95
6.1) Asistencia social, programas y proyectos.....	95
6.2) Diagnóstico comunitario.....	97
6.3) Elaboración de Proyectos.....	97
6.4) Elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto.....	98
6.5) Elaboración de cuentas para el POA.....	99
6.6) Plan Estratégico.....	99
6.7) Protocolo para el voluntariado.....	100
CONCLUSIONES	102
BIBLIOGRAFIA.....	104
ANEXOS.....	106

PLANEACION ESTRATEGICA PARA ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL: MANUAL INDICATIVO BASICO PARA PROCESOS OPERATIVOS INTERNOS.

INTRODUCCION:

El presente trabajo lo presento como parte de mi proceso de titulación en la licenciatura de Ciencias Políticas y Administración Pública, con especialidad en Administración Pública, dentro de la modalidad de tesina, de conformidad con las Normas Complementarias del Marco General para la Titulación en Estudios Profesionales de la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales , como una opción de titulación para la obtención del título de licenciatura.

El presente documento es una propuesta para organizaciones de la sociedad civil y su operatividad, la realizo a partir de mi formación académica en la licenciatura de Administración Pública, retomé conocimientos de Planeación Estratégica, Organización y Métodos, proceso administrativo; así como la experiencia laboral en varias áreas dentro de Organizaciones de la Sociedad Civil en las que he participado durante los últimos 7 años como: Operación de programas, elaboración de presupuestos, desarrollo institucional, procesos legales, administración y contabilidad, elaboración de proyectos y gerencia social.

Para mi realizar este trabajo es vincular la teoría con la práctica en una propuesta que ayude de manera efectiva a los procesos de desarrollo de una organización civil ya que comprobé a través de la experiencia que cuándo se inicia una organización civil, lo primero que la dirige son las buenas intenciones de quienes la conforman, sin tomar en cuenta todo el trabajo administrativo para una adecuada organización del trabajo que se emprende.

Para desarrollar la presente propuesta, entreviste a 43 organizaciones del Estado de Oaxaca algunas jóvenes y otras con varios años de experiencia, con objetos sociales diferentes, por ejemplo: cuidado del medio ambiente, asistencia a personas de la tercera edad, atención a niños con parálisis cerebral, atención a niños con capacidades y condiciones diferentes (síndrome

down, autismo, síndrome de aspergen, etc.), cabe mencionar que algunas organizaciones ya tienen más de cinco años y no están constituidas legalmente, de estas 43 son 5 en esta situación, esto les genera no ser propicias para los donantes puesto que no cuentan con recibos deducibles de impuestos.

Así mismo, entrevisté a dos auditores del Estado que revisan alrededor de 30 o 40 Organizaciones Comunitarias al año, en distintos estados de la República Mexicana. Esta investigación me llevó a preguntarles ¿cuáles son los errores más frecuentes que se cometen en las organizaciones de reciente creación?, esta pregunta la comparamos con la que le hicimos a 12 organizaciones de reciente creación sobre ¿cuáles son los problemas que han enfrentado en estos primeros años de su trabajo?

Las respuestas a estas dos preguntas fueron muy similares y al mismo tiempo se complementaron:

Auditores: Tienen problemas fiscales en cuanto a la deducibilidad de gastos, no saben cómo comprobar sus gastos, no facturan, no saben cómo manejar cheques, no saben cómo requisitarlos, cuándo y para que realizar un cheque. No saben cómo registrar un ingreso.

Organizaciones: No saben que tenían que tener una cuenta bancaria, no saben cuándo y por qué pagar con cheque, manejan el dinero sin registrar, sólo se llevaba un control de entradas y salidas, en un cuaderno se pegan las notas. No consideran que el manejo del dinero sea tan importante y no saben que tienen que estar bien registrados para rendir cuentas, piensan que no tienen obligaciones con hacienda.

Auditores: Otro problema frecuente es que no saben cómo contratar al personal, bajo qué características, ¿cómo pagarle?, las formas de pago que puede haber como honorarios, asimilados o sueldos. En el primer caso es donde quien presta sus servicios les extiende un recibo de honorarios con el que comprueba que le están pagando y cuánto le están reteniendo, pago por Asimilados, el cual se debe evitar en medida de lo posible, pues genera impuestos a la organización, es para las personas que no son profesionistas y que no cuentan con recibos, y sueldos que es el pago que le das a un

trabajador de manera fija mediante un contrato por cierto tiempo o de manera indefinida. Hacen mucha falta manuales de atención y procesos.

Organizaciones: No saben cómo contratar a un profesionalista, no tienen claro cuál será la función de ellos dentro de la organización y esperan que ellos empiecen a resolver los asuntos de la organización, y como no hay claridad se van. Tampoco tienen claro cómo ofrecerles el pago, si por quincena, por mes, o por proyecto, eso crea incertidumbre y muchos se van.

Auditores: En general las organizaciones de reciente creación, no tienen claro los compromisos que adquieren, pasan por alto las obligaciones fiscales y administrativas que representa abrir una organización. No saben que al constituirse como organización comunitaria, asociación civil, institución de asistencia privada o la figura legal que sea, adquieren responsabilidades patronales hacia sus trabajadores, por lo menos al personal de base: secretaria, gerente o director, coordinador operativo, etc. Todo dependerá de la estructura que tengan como propuesta.

Organizaciones: Cuando empiezan a funcionar como organización se hacen muchas propuestas, pero se cae en la cuenta que no siempre los iniciadores tienen tiempo de estar al frente de la organización, y es cuando se piensa en contratar personal, y luego empieza la búsqueda del dinero para cubrir el sueldo, se hacen cooperaciones; se busca una oficina, el pago de renta, luz, agua, el teléfono, el anuncio, los días de reunión, falta organización y no se sabe por dónde empezar.

Algunas otras organizaciones con más tiempo de estar constituidas presentan algunos problemas cuando hay cambio de personal de base, el cual llaman personal técnico o no conocen los tiempos para realizar cambios de Comité Directivo; esto es porque se desconocen los procedimientos para realizar los cambios, sobre todo en este último proceso que tiene que ver con quienes constituyen la organización y se encuentran al frente de la misma, representando a la Asamblea General, que a la vez representan a todas las personas afiliadas a la organización y las comunidades o colonias en las que realiza su labor dicha organización.

Siempre que hay un cambio de personal técnico o directivo, es un nuevo comienzo, ya que son personas nuevas en el cargo que van a ocupar y desconocen cómo deben desempeñarse y cuáles son los procedimientos adecuados para realizar sus funciones.

Otro punto tratado y expuesto por organizaciones de la sociedad civil es el voluntariado ya sea personas de la comunidad o profesionistas que quieren involucrarse en la labor comunitaria, mencionan que no cuentan con un protocolo de introducción al voluntariado y muchas veces no se sabe que pedirles que hagan, como ocuparlos, esto sucede cuando no se tiene un procedimiento mínimo de introducción al voluntariado.

De acuerdo a todas las respuestas obtenidas concluyo que cualquier organización debe contar con manuales de procedimientos en todas las áreas: financiera, administrativa, de procesos internos y externos (de métodos de atención y respuesta a la población con la que van a trabajar y/o con el problema que intentan resolver), así como contar con un manual preciso de desarrollo institucional que muestre quienes son, cuáles son sus principios y que quieren lograr en el corto, mediano y largo plazo.

En un estudio realizado (Ablanado 2009) denominado "Las Organizaciones de la Sociedad Civil en la legislación mexicana", se encuentra que en nuestro país cada año se dan de alta alrededor de 6000 organismos de la sociedad civil, y dentro de toda la historia de la sociedad civil organizada tenemos a 19,428 organizaciones que constantemente entran y salen del padrón, algunas solo están registradas pero presentan poca actividad, esto en comparación con Chile que es un país de dimensiones diferentes a las de México y con menor población, existen 106,000 OSC es decir que existen 63.8 OSC por cada 10,000 habitantes mientras que en México existe 1.7 OSC por cada 10,000 habitantes.

En un estudio a nivel mundial en 35 países pone a México en el último lugar, (Ablanado 2009), esto habla de un tercer sector poco involucrado en los asuntos del Estado Mexicano y claro está de una política de Estado ausente, ante la sociedad civil organizada.

El estudio también supone como factor de la falta de desarrollo de las OSC, "el alto grado de informalidad en el sector, así como la falta de profesionalización

de su personal, falta de herramientas, de un conocimiento adecuado de las normas que las rigen, la incapacidad de elaborar y presentar proyectos, una estructura administrativa adecuada, diagnósticos institucionales y evaluaciones efectivas de su labor.”(Ablanedo 2009)

Aunado a este sondeo con organizaciones de la sociedad civil y auditores, se hizo una investigación en cuanto a manuales para Organizaciones de la Sociedad Civil, que puedan ayudarles en su desempeño y se encontró que existen aquellos que hablan de cómo realizar trámites de constitución legal, los distintos registros con los que deben contar, como obtener el permiso como donataria y el registro para tener el RFC; sin embargo no hay un manual que cuente con los procesos internos a los que se enfrentan las organizaciones de reciente apertura, uno que les diga cómo resolver las tareas diarias y los procesos periódicos que contemplan sus estatutos. Esta falta o desconocimiento en su proceder, es una de las razones por las que las organizaciones no encuentran claridad en sus procesos y declinan su actividad. Por esta razón, se presenta esta propuesta, de un manual básico de carácter indicativo para organizaciones de la sociedad civil y sus procesos internos y externos, es decir de contenido múltiple, con la finalidad de que organizaciones nuevas puedan funcionar de manera adecuada sin perder el rumbo y los ánimos e ideales porque fueron creadas.

Durante mi estancia laboral en Centro Tepelmeme, a.c., he vivenciado procesos de cambio administrativo en el área gerencial, cambios de Comité Directivo, cambios fiscales para el área contable administrativa y algunos más en el área operativa. En los primeros años de mi trabajo que fue en el área de programas me di cuenta que tenía procesos claros, contaba con manuales para cada uno de los programas, capacitación y actualización constante, formatos adecuados para el reporte mensual, trimestral y anual de avances y resultados.

El área de gerencia también cuenta con tiempos claros ya establecidos para la entrega de reportes, pago de impuestos, aunque a veces con el cambio de las leyes fiscales pueda tener modificaciones de forma más no de fondo.

También para el caso de la participación de la comunidad a través de la Asamblea General, la junta de Socios Activos, el Comité Directivo y el

Representante Legal, hay procesos claros, pero no tienen tiempo definido, sólo marca periodos trianuales de cambio, aunque su proceso carece de especificaciones claras que tienen que ver con el comportamiento social de la comunidad, como particularidad para el caso de Tepelmeme villa de Morelos.

Hace dos años cuando tomo la gerencia todas las reglas que parecen estar claras y establecidas en el Manual de Funciones, no lo son tanto, ya que no están actualizadas y no incluyen puntos importantes en el proceso de cambio de Directiva y algunas cuestiones financiero-contables que cada año cambian.

Fue así como realice esta propuesta, de generar un Manual actualizado, que diga cuales son los documentos y procesos básicos que debe haber en toda organización comunitaria y que tenga la característica de ser de fácil lectura para la gente común de la comunidad, sin tecnicismos, pensando que sirva a otras organizaciones dirigidas por gente de la comunidad que en un primer momento no cuenten con los referentes necesarios para funcionar ordenadamente con principios básicos de orden administrativo, legal, fiscal y operativo, así es como llego a formular este manual de procesos básicos de contenido múltiple.

El contenido queda de la siguiente manera:

Capítulo 1 Estudio de caso: Centro Tepelmeme, a.c. Se exponen algunos antecedentes que hacen referencia a la historia de la ayuda humanitaria en el mundo, la participación del Fondo para Niños Cristianos en México a través de Fondo para Niños de México, ahora Childfund México, así como la creación de varios proyectos dentro del país con la finalidad de atender a las zonas marginadas y hacer llegar toda la ayuda posible en temas de educación, salud, nutrición y medio ambiente que apoyen el desarrollo de los niños, sus familias y comunidades; como lo es el caso de Centro Tepelmeme, a.c. en la mixteca alta oaxaqueña, del cual se hace una descripción completa de su ubicación, estructura y funcionamiento.

Capítulo 2 Planeación Estratégica (PE) y Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC). Trata la relación que existe entre planeación y éxito en una organización para poder cumplir sus objetivos a corto, mediano y largo plazo, tomando en cuenta la opinión de todos los involucrados, es decir, afiliados o

socios de la organización, equipo técnico y directivos. Como una forma de generar desarrollo y sustentabilidad dentro de la misma con programas y proyectos que generen soluciones a las necesidades de la población.

Capítulo 3. Importancia de un manual de procedimientos. Describe los componentes de un manual, los procedimientos para elaborar uno, así como algunas recomendaciones para su elaboración.

Capítulo 4. Documentos y procesos de carácter administrativo legal para organizaciones de la sociedad civil. Se hace una descripción de los documentos legales mínimos para la apertura y funcionamiento de una organización de la sociedad civil, los periodos de renovación, así como las instancias de gobierno o particulares involucradas en ello.

Capítulo 5. Documentos y procesos de tipo contable y fiscal para organizaciones de la sociedad civil. Aquí se hace una relación de los requerimientos contables que debe tener una organización y cuál es el proceso a seguir, las instituciones en las que se realizan los tramites y las leyes contables bajo las cuales se rigen.

Capítulo 6. Documentos y procedimientos operativo programáticos. Se hace una descripción de los documentos relacionados con la parte operativa de una organización, que son la guía del trabajo en campo y la distribución de los recursos humanos, financieros y materiales para dicho fin.

Por último, las conclusiones del trabajo realizado en la organización comunitaria durante estos últimos siete años, así como del porqué de esta propuesta realizada.

CAPITULO I: ESTUDIO DE CASO CENTRO TEPELMEME, A.C.:

1.1 ANTECEDENTES: BREVE HISTORIA DE LA AYUDA HUMANITARIA EN EL MUNDO

La historia de la ayuda humanitaria tal y como la conocemos actualmente, podría remontarse al siglo XIX, con la creación del actual Comité Internacional de la Cruz Roja (CICR).

El 24 de Junio de 1859, los ejércitos de Austria y Francia se enfrentan en la batalla de Solferino, la cual provocó unos 40.000 muertos y heridos entre ambas partes. El suizo Henri Dunant se encontraba circunstancialmente en esa región y fue testigo de la carnicería. Ante la falta de asistencia médica a los soldados, decidió tomar cartas en el asunto y coordinó, junto con el general Guillaume Dufour, los médicos Theodore Mannoir y Luigi Appia y el abogado Gustave Moynier, el socorro indiscriminado a las tropas de ambos bandos. En Octubre de 1863 se celebra un congreso internacional en el que participaron delegaciones de 14 estados y 4 organizaciones privadas, que constituyeron el “Movimiento Internacional de la Cruz Roja”.

En 1875 cambia su nombre adoptando el de “Comité Internacional de la Cruz Roja”. Se trata del primer acuerdo intergubernamental de carácter exclusivamente humanitario, que se abre a la adhesión de todos los países y que prevé la inviolabilidad del servicio médico.

Desde entonces y hasta la I Guerra Mundial, la Cruz Roja amplió su campo de responsabilidad a la protección de las víctimas de la guerra, de los prisioneros de guerra y de la condena de crímenes, torturas, deportaciones... Con la I Guerra Mundial el CICR tuvo que ampliar sus áreas de trabajo y su autoridad más allá de la asistencia médica, de manera que su trabajo de contabilización y localización de prisioneros desembocó en una inestimable labor de apoyo a los prisioneros con el envío de paquetes y correo, así como de información hacia las familias.

Al finalizar la I Guerra Mundial, la Cruz Roja quedó estructurada en dos brazos: el CICR, sucesor directo de la organización fundada en 1863, compuesto únicamente por ciudadanos suizos y cuya misión es la de dar protección legal y asistencia material a las víctimas civiles y militares de las guerras; y la Liga de

las Sociedades de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja, fundada el 1919, que está integrada por 136 Sociedades estatales que trabajan en tiempos de paz en tareas humanitarias (catástrofes naturales, la lucha contra las enfermedades y al pobreza, el desarrollo, el reforzamiento de las Sociedades nacionales en tiempo de paz...).

Otra de las labores de ayuda humanitaria a destacar durante la I Guerra Mundial es la del empresario norteamericano H. Hoover, que en otoño de 1914, ante la hambruna que asoló Bélgica, consiguió el acuerdo de los contendientes para hacer llegar comida a través de la comisión de ayuda que él dirigía. Al terminar el conflicto, dirigió la American Relief Administration, con un amplio programa de ayuda con el que hacer frente a las consecuencias de la guerra: el hambre, los huérfanos y los prisioneros de guerra que debían regresar a sus hogares.

Save the Children's Fund, también nació en 1919 en Inglaterra, centrada de manera más concreta en los niños huérfanos.

La Cruz Roja tuvo que convocar en 1934 y 1938 dos reuniones más con el objeto de adaptarse a los nuevos métodos de guerra, y especialmente la aparición de la aviación, y solucionar los problemas de protección de la población civil de nacionalidad enemiga que se encontraba en territorio ocupado. Pero las propuestas de la convención sólo pudieron ser sometidas a su firma en junio de 1939.

Otra de las más importantes organizaciones humanitarias que nació a raíz de las necesidades surgidas con la II Guerra Mundial es OXFAM. Esta organización tiene su origen en la terrible hambruna que vivió Grecia entre 1941 y 1942, provocada por la invasión nazi y el embargo británico al país. La Cruz Roja consiguió romper mínimamente el embargo, pero aun así, el 50 % de la población infantil murió y 200.000 personas no consiguieron superar el invierno. Ante esta dramática situación, el padre cuáquero Edith Pye, junto con otras personalidades británicas, lanzó desde Oxford una gran campaña de solidaridad con el pueblo griego y en contra de la política del gobierno de Gran Bretaña, dirigido por Winston Churchill. Esta campaña fue el origen de OXFAM: Oxford Famine Relief Committee. La creación de OXFAM es un buen ejemplo de movilización social frente a la falta de voluntad política de actuar ante una

crisis humanitaria de gran envergadura, pero contraria a sus propios intereses políticos.

Hace unos cuarenta años, Peter Benenson fundó Amnistía Internacional tocado por un hecho muy concreto: leyó que dos estudiantes en el Portugal de Salazar habían brindado en un bar por la libertad y los habían condenado a siete años de cárcel. Reunió a amistades y conocidos y empezaron a enviar montones de cartas a Portugal. Y de ahí surgió la idea de molestar a todo gobierno que encarcelara a alguien solo por sus opiniones o creencias. Desde 1961, más de 30.000 personas han salido de la cárcel gracias a la presión de Amnistía Internacional.

Bernard Kouchner fundó Médicos Sin Fronteras como respuesta a parte de las dudas y frustraciones que producía “el respeto a las soberanías nacionales” y ante la necesidad de asistir a las víctimas donde estuvieran, rompiendo cuantas reglas fuera posible o necesario romper si con ello se salvaban vidas. La terrible hambruna que asoló el norte de Etiopía en 1983 y 1984 resulta significativa en la historia de la ayuda humanitaria, no sólo por la tragedia en sí, de enormes proporciones, sino por la amplia respuesta a la que dio lugar, y por el enfrentamiento que produjo entre Médicos Sin Fronteras y el gobierno de Etiopía.

Y así tantas otras Organizaciones de ayuda humanitaria: Cáritas, Ayuda en Acción, Manos Unidas, Unicef, Acción contra el Hambre, SOS Racismo... grandes y pequeñas. Todas ellas las forman colaboradores, anónimos, que no se han conformado con pensar “¡Qué barbaridad!” y dar media vuelta para continuar con sus cosas. A todos ellos, el sufrimiento del prójimo les ha llevado a la acción. (Ingasi 2001)

1.2 ANTECEDENTES DE CHILDFUND MÉXICO

Childfund México, antes Fondo para Niños de México, antes Fondo para Niños Cristianos, nace en Rechmon Virginia, Estados Unidos en 1938 por J. Calvitt Clarke y su esposa quienes viendo el abandono de niños huérfanos en China que dejó la guerra con Japón, decidieron apoyar a todos estos niños para lo cual crearon un singular sistema de recaudación de fondos el cual llamaron

adopción donde individuos particulares se preocupaban por otros, apoyándolos con pequeñas cantidades de dinero en forma regular para apoyar algún niño en particular. Este sistema de ayuda individual y la relación directa patrocinador-niño, se expandiría eventualmente para incluir a la familia y a la comunidad entera. (Tise, 1991)

Este movimiento de apoyo a la niñez que nace para ayuda de niños huérfanos dejados por las guerras asiáticas pronto se empieza a expandir por varias partes del mundo bajo la misma sintonía de apoyo en orfanatos y casas de cuna, en un primer momento previeron a estos espacios de alimentación para solventar la necesidad del hambre y el vestido, después cuando esta etapa fue superada, llevaron un control de nutrición y la educación de los niños fue primordial, consecuentemente la capacitación para el trabajo fue indispensable para que se integraran en la sociedad. Sin embargo ello no fue suficiente ya que como se criaron y educaron de manera aislada, no fue fácil para ellos integrarse a la sociedad y en búsqueda de alternativas dejaron de educar en los orfanatos para que tuvieran ese vínculo con los de afuera, así mismo los oficios religiosos se cancelaron para asistir a las iglesias externas.

El éxito de este sistema de recaudación de fondos fue tal que hubo un momento en que CCF se encontraba buscando más y más niños que apoyar y fue cuando se empezó a ayudar a otros niños dentro de sus familias, asistiendo también a sus familias y por ende a la comunidad, y es aquí donde nacen los Socios Locales, que cumplen con los criterios para ser apoyados para este programa, pero no son responsabilidad total de CCF.

Este organismo internacional como otros, paso de ser una institución de beneficencia a generador de bienestar y desarrollo familiar y comunitario a través de programas y proyectos en cuatro líneas de acción específicas: Educación, Salud y Nutrición, Medio ambiente y Economía Familiar.

Al paso del tiempo y después de las guerras que pasan en el mundo que se va reconfigurando económicamente, empieza a haber desequilibrios sociales generando cinturones de miseria, hambre, violencia, migración, es cuando el enfoque del Fondo para Niños Cristianos (CCF), empieza a tomar niños dentro de sus familias para apoyar a la familia completa y la respuesta a su vez

genere impacto en la comunidad, es en ese momento cuando se empieza a aliar con los países llamados socios internacionales como: Brasil, Canadá, Dinamarca, Japón, Hon Kong, Alemania, Gran Bretaña, Australia, Taiwan, Corea, Nueva Zelanda, Francia, México.

En 1990 empieza una nueva era con un enfoque en los Derechos de los niños, se lleva a cabo la primera cumbre mundial de los niños en Nueva York, ratificando el derecho superior de niño y donde se volvió a ratificar la Convención Internacional de los Derechos de los Niños. En un orden cronológico, CCF y sus socios locales e internacionales pasan de la adopción, al desarrollo del niño, a la atención familiar, al desarrollo comunitario, a la atención a partir del enfoque de derechos.

1.3 ANTECEDENTES DE CENTRO TEPELMEME, A.C. EN LA HISTORIA DE CHILDFUND MÉXICO.

Centro Tepelmeme, a.c. es una organización comunitaria ubicada en Tepelmeme villa de Morelos en la mixteca alta oaxaqueña, fue fundada en 1975 por sacerdotes católicos y en 1985 que se constituye legalmente, se convierte en donataria autorizada y la administración pasa a manos de los padres de familia afiliados al centro, atiende de manera directa a 517 niños y 249 familias en situación de carencia, exclusión y vulnerabilidad, si bien en el paso de los años la organización ha tenido un amplio sentido benefactor, ha ido modificado su plan estratégico para ser un punto de desarrollo para todas las familias que participen dentro de los distintos programas que se dan para el desarrollo de sus habilidades, dentro de los 6 municipios que atendemos: Tepelmeme villa de Morelos, Concepción Buenavista, Tlacotepec Plumas, Ihuitlan Plumas, Santiago Tepetlapa y San Miguel Tequixtepec).

El centro es socio local de Childfund Mexico y el financiamiento que esta organización otorga es del 75% de su presupuesto para la operatividad en programas y el área de relación padrino que es donde se vinculan los niños con sus padrinos a través de la correspondencia, el otro 25% del financiamiento es a través de la gestión de diversos proyectos que tienen que ver con el fortalecimiento de programas o desarrollo comunitario.

1.3.1 PERFIL GEOGRAFICO DE LA COMUNIDAD:

a) TOPONIMIA:

Tepelmeme, alteración de tepelmemetl, se compone de Tepetl: cerro y Memetl: Magueyudo, enmagueyado; significa "Cerro enmagueyado".

El municipio lleva el nombre de Morelos en memoria del héroe José María Morelos y Pavón.

Aproximadamente en 1570 se llamaba Tepenene que quería decir "Cerro de Piedra", cargando a otro chico de 1760 a 1790 se construyó el templo católico y es cuando se eleva a la categoría de municipio, uniéndose así dos barrios cercanos.

b) UBICACIÓN:

La Organización comunitaria CENTRO TEPELMEME, A.C., se encuentra ubicada en Tepelmeme villa de Morelos dentro del estado de Oaxaca, distrito 3 Coixtlahuaca en la región de la Mixteca alta, con dirección en: calle Benito Juárez s/n. Col. Centro. Entre las calles 16 de Septiembre y Corregidora, c.p. 69310. Teléfono de la Asociación civil: 9535066054. Correo electrónico centrotepelmemeac@gmail.com.

La comunidad de: TEPELMEME VILLA DE MORELOS, OAXACA



Se localiza en la parte noroeste del estado, en las coordenadas 97°22' longitud oeste, 17°52' latitud norte, a una altura de 2,060 metros sobre el nivel del mar.

Limita al norte con el estado de Puebla; al sur con San Miguel Tequixtepec y Santiago Ihuatlán Plumas; al oriente con San Antonio Nanahuatipam, San Juan de los Cues, Santa María Tecomavaca y Santa María Ixcatlán; al poniente con Concepción Buenavista. Su distancia aproximada a la capital del estado es de 190 kilómetros.

c) EXTENSIÓN:

La superficie total del municipio es de 495.02 km² y la superficie del municipio con relación al estado es del 0.52% por ciento del territorio estatal.

d) OROGRAFÍA:

Es una región abrupta y selva baja. El terreno donde se ubica el municipio son lomas, pero de tierra blanca y salitrosa, que no permite vegetación alguna. Entre los principales cerros, se encuentran los siguientes: Ladrón, cerro Verde, siendo este el más elevado, tiene una altura de 2,300 metros sobre el nivel del mar, el Tambor y Torrecilla.

e) HIDROGRAFÍA:

Cuenta con arroyos y el río Viejo o Grande que desemboca en la presa Cerro de Oro.

f) CLIMA:

Presenta clima un tanto extremoso ya durante la época de calor sus temperaturas son muy altas y el lugar carece de humedad; durante el otoño e invierno las mañanas son frías, con tardes soleadas y al oscurecer el frío desciende hasta 1 o 2 grados bajo cero.

g) FLORA:

Dentro de los principales ecosistemas encontramos a la flora que está constituida por árboles como el enebro, el pino, el elite.

h) FAUNA:

Dentro de su fauna se encuentran animales salvajes como el coyote, además: Zorros, comadrejas, conejos, liebres, corre caminos, tlacuache y los animales domésticos como son: Los perros, los gatos, las vacas, los toros, los chivos, los borregos, las gallinas, los guajolotes.

i) RECURSOS NATURALES:

Destacan en sus recursos naturales, la explotación de madera y sus yacimientos de piedra, arena y con riqueza minera aún sin extracción.

j) CARACTERÍSTICAS Y USO DE SUELO:

El tipo de suelo localizado en este municipio es el cambisol cálcico de tipo arcilloso y cálcico propicio para la agricultura. Buena parte de los terrenos del municipio se encuentran erosionados

1.3.2 PERFIL SOCIODEMOGRÁFICO

a) POBLACIÓN

De acuerdo con el II Censo General de Población y Vivienda, efectuado por el INEGI, en el 2005 la población total es de 1,455 personas de los cuales 660 representa a la población masculina y 795 a la población femenina. El 35 por ciento de la población está conformada por niños; seguida del grupo de edad de adultos con el 31 por ciento; el 21 por ciento es de adultos mayores y finalmente la población de adolescentes con el 13 por ciento.

En otra información, es preciso saber que los resultados estadísticos presentados por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía señalaron que de acuerdo al censo de población realizado en el 2010, el municipio de Tepelmeme Villa de Morelos cuenta con una población total de 1,734. En 5 años hubo un aumento de 279 personas en el municipio, creciendo a un ritmo de 3.9% anual.

b) EJE SOCIAL

De acuerdo a datos proporcionados por el INEGI, el municipio se integra por 19 localidades, de las cuales 7 tienen la categoría administrativa de agencias de policía (Las Flores, El Rodeo, La Unión, Puerto Mixteco, Tierra Blanca, la Torrecilla, Cerro Negro) y la cabecera municipal.

c) MEDIOS DE COMUNICACIÓN

El municipio cuenta con una carretera de terracería que entronca con la Carretera Panamericana, esta carretera está en proceso de pavimentación. Así mismo se cuenta con una carretera de terracería que entronca a dos kilómetros con la super carretera; al suroeste existe un camino de terracería que comunica con San Miguel Tequixtepec (10 Km.).

Los medios de comunicación más importantes en el municipio son: las ondas de radio y televisión, así como la oficina de correos, Telmex residencial, caseta telefónica, una terminal de autobuses Sur, Internet, televisión por cable (Sky), servicio de transporte (camionetas de servicio público).

d) ACTIVIDAD ECONÓMICA

La mayoría de las personas trabaja por cuenta propia; el 27 por ciento cuenta con un negocio familiar; el 16 por ciento se emplea como empleado u obrero (las mujeres se dedican a la elaboración de tortillas de trigo, típicas en la región) y el 8 por ciento como jornaleros o peón, en obras de infraestructura en la autopista o bien como mozos en alguna siembra o cosecha.

e) ARTE Y CULTURA

- **Artesanías**

Se elaboran todo tipo de productos derivados de la palma (sombreros, bolsas, tenates, figuras de adorno, tapetes de mesa, monederos, bisutería)

- **Traje típico:** no cuentan con el sin embargo, los representa el ya tradicional traje del jarabe mixteco que consiste en:

Mujeres: falda floreada, blusa de manta con tira bordada, reboso de bolita, el cabello trenzado, bisutería vistosa de la región y guarache de cuero.

Hombres: calzón de manta, camisa de manta, faja roja, gabán de lana, sombrero de palma, paliacate rojo y guarache de cuero.

Sin embargo, cabe hacer una precisión al ser ésta considerada una de las zonas chocholtecas más importantes en algún momento de la historia, se ha investigado y llegado a la conclusión de que el traje de la región era de manta.



Foto: Joaquin Samuel Gallardo Piceno Junio 2016.

- Mujeres: falda con alforzas, holán ancho, guanengo de manta con alforzas y bordados sencillos en tonos vistosos como el rojo y el azul rey, faja roja y el cabello en 2 trenzas a los lados.
- Hombres: calzón y camisa de manta, gabán de lana, paliacate, faja y sombrero de palma.

f) GASTRONOMÍA

Dentro de los platillos característicos de este municipio se encuentran el mole, la barbacoa, las tortillas de trigo, dentro de las bebidas el mezcal y la cerveza.

g) FIESTA PATRONAL

El santo patrón de la comunidad Sto. Domingo de Guzmán se festeja el día 4 de agosto, sin embargo, los preparativos de la fiesta empiezan desde el 30 de julio y cierran totalmente con la novena el día 8 de agosto, que es la fecha de nacimiento del santo, quien muriera un 4 de agosto.

Esta fiesta es la más importante del pueblo, dura 9 días, siendo el día más importante el 4 de agosto, es una tradición de esta fiesta la llamada bajada de flores, que es una procesión donde la gente traslada la imagen peregrina del santo partiendo de la iglesia a la casa del padrino y después de regreso, el padrino es acompañado por la población que lleva flores en su mano y va en procesión haciendo este acompañamiento, entre rezos y música de viento.

1.3.3 GOBIERNO:

Aunque es considerado un gobierno de elección por usos y costumbres, se ha visto afectado con las reformas políticas y en tiempos de elección, todo candidato debe registrarse ante un partido político para obtener su constancia de mayoría y nombramiento en caso de resultar electo.

a) CRONOLOGÍA DE ACONTECIMIENTOS IMPORTANTES

AÑO	CRONOLOGÍA DE ACONTECIMIENTOS HISTÓRICOS
1810	Fue el lugar de descanso o paso de Morelos.
1912	Adoptó el nombre de Villa de Morelos.
1937	a Se dio la batalla con el poblado de San Miguel Tequixtepec y Santa
1940	María Ixcatlán por problemas de tierras.

b) ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL:

Presidente Municipal

Síndico Municipal

Regidor de educación y salud

Regidor de Hacienda

Regidor de Policía

Autoridades Auxiliares

Denominación: Agencias de Policía Cerro Negro, La Unión, Mahuizapa, El Rodeo, Tierra Blanca, Puerto Mixteco, Torrecilla, Las Flores.

Nombramiento: El nombramiento de estas autoridades municipales se hace mediante el sistema de usos y costumbres.

- Se convoca a una asamblea general
- Se nombra un comité municipal electoral integrado por personas de los distintos grupos que pretenden participar en las elecciones con un candidato, incluso con una planilla completa de candidatos.

- El comité electoral genera acuerdos y establece las reglas de participación para la contienda, es decir para presentar propuestas de candidatos y registrarlos antes de publicar la fecha de la elección.
- Una vez recibidas las candidaturas, se fija la fecha de elección y las reglas de participación para toda la población.
- El día de la elección se lleva a cabo la votación respetando los horarios y tiempos para emitir el voto ciudadano, ese mismo día se hace el conteo en presencia de todos y el Comité electoral levanta el acta de la contienda para entregarla en el INE.
- 15 días después de la entrega del acta el INE marca la fecha de la entrega de constancia de mayoría.

Número: El número de autoridades auxiliares se hace en función al número de habitantes que tenga la población.

Funciones: Son las de Auxiliar a las autoridades municipales en los problemas inherentes a su población.

El Municipio cuenta con Ordenanzas Municipales, derivadas de los Usos y Costumbres de la Historia sociopolítica de la comunidad.

(<http://www.inafed.gob.mx/work/enciclopedia/EMM20oaxaca/municipios/20548a.html>, INAFED 2016)

(<http://www.elocal.gob.mx/work/templates/enciclo/EMM20oaxaca/municipios/20548a.html>, ELOCAL 2016)

(<http://www.municipios.mx/oaxaca/tepelmeme-villa-de-morelos/>. MUNICIPIOS DE OAXACA, 2016)

1.3.4 CENTRO TEPELMEME EN LA ACTUALIDAD:

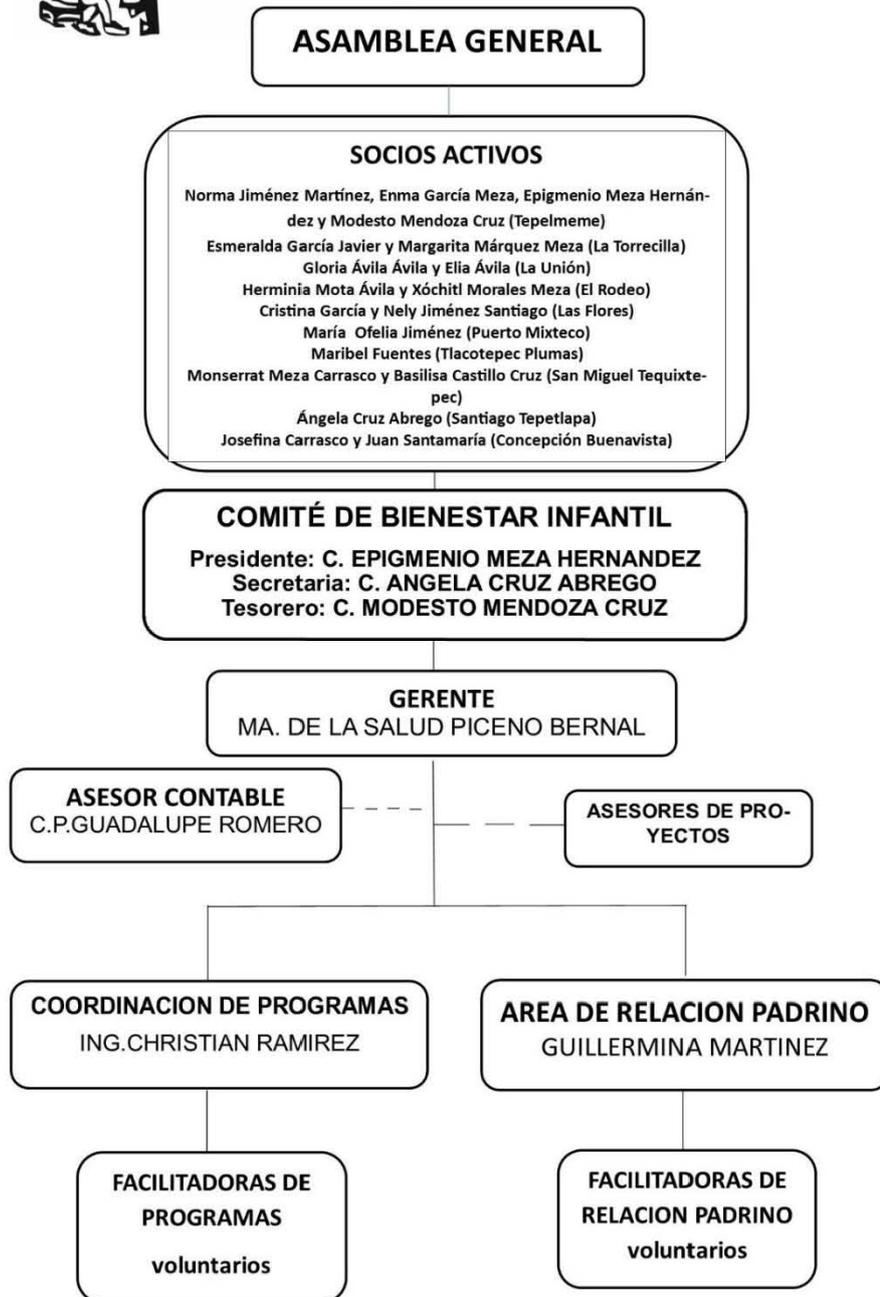
- a) **MISIÓN:** “Es una Asociación Civil que trabaja con la niñez y sus familias para su bienestar, desarrollo emocional, académico y personal, en apego a la Convención Nacional e Internacional de los Derechos de los Niños”.
- b) **VISIÓN:** Ser una organización que genere procesos de desarrollo en la infancia y sus familias, con personal profesionalizado, asesores técnicos calificados, incrementando la calidad de los servicios y llegando a más familias en la región, mejorando las condiciones de los niños y la calidad de vida de las comunidades afiliadas de la Mixteca Alta Oaxaqueña.
- c) **OBJETIVOS:**
- **Tener infantes sanos y protegidos**
 - **Niños y niñas educados y con confianza**
 - **Jóvenes con habilidades e involucrados**
 - **Familias y organizaciones locales:** trabajando entrelazadas en sus comunidades para promover el desarrollo y protección de la niñez.
 - **Contar con una amplia base de colaboradores dedicados al bienestar y los derechos de los niños y niñas.**
- d) **VALORES:** Humildad, Honestidad, Confianza, Tolerancia, voluntad.
- e) **RETOS Y OPORTUNIDADES:** Convertirse en un punto generador de Desarrollo Comunitario para la región de la Mixteca Alta Oaxaqueña, gestionando proyectos productivos, cooperativas artesanales y productivas, así como Proyectos Educativos a todos los niveles, lograr la certificación y la especialización de sus colaboradores directos.

1.3.5 ORGANIGRAMA



CETAC
Centro Tepelmeme A.C.

ORGANIGRAMA



1.3.6 ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE CARGOS Y PUESTOS

1.3.6.1 ASAMBLEA GENERAL: Son todos los padres afiliados a la Organización Comunitaria.

- La autoridad suprema de la Asociación es la Asamblea General de socios Activos, la que podrá revisar todas las Actas del Comité del Bienestar Infantil (C.B.I.).
- Todos los acuerdos emanados de las Asambleas, tendrán el carácter de obligatorios para los Socios Activos y Beneficiarios.
- La Asamblea tendrá las más amplias facultades para tratar y resolver problemas relativos a la vida y funcionamiento de la Asociación, siendo los ejecutores de sus acuerdos el C.B.I.
- Serán presididas por el Presidente, Secretario y Tesorero del C.B.I.
- Las convocatorias para las Asambleas ordinarias o extraordinarias, serán hechas por el Presidente y Secretario del C.B.I, por escrito y entregadas en forma personal con cinco días de anticipación a la fecha de celebración, especificando la hora y el lugar en que ha de llevarse a cabo, así como la orden del día a que se sujetará.
- La convocatoria no será necesaria, si se encuentran reunidos la totalidad de los asociados o se trate de la continuación de una Asamblea anterior.
- Cada socio tendrá un voto en las Asambleas, y las resoluciones se tomarán por mayoría de votos teniendo el Presidente del C.B.I el voto de calidad en caso de empate.
- De toda Asamblea, se levantará acta en el libro respectivo, que será firmada por el Presidente del C.B.I. y Secretario del C.B.I, anexando un ejemplar de la Convocatoria, y lista de asistencia suscrita por los socios activos.
- Las Asambleas deberán celebrarse en el domicilio social de la Asociación, salvo casos de fuerza mayor.

a) ASAMBLEAS ORDINARIAS.

- Deberán celebrarse trimestralmente Diciembre, Marzo, Junio y Septiembre. Asambleas Ordinarias se resolverá sobre: Admisión y exclusión de socios. Elección por voto nominal secreto y directo a los miembros del Comité de Bienestar Infantil (C.B.I.). Oír y discutir el informe de actividades desarrolladas por el C.B.I. y tomar acuerdos que consideren convenientes. Examinar modificar y aprobar el presupuesto de gastos y programa anual que el Presidente del C.B.I. así como el Informe Financiero presentado por la Tesorería. Juzgar las renunciaciones de los directivos o de sus socios.
- Para que los acuerdos tomados en Asambleas Generales Ordinarias, sean legalmente instaladas, será necesaria la Asistencia de por lo menos la mitad de socios activos.

b) ASAMBLEAS EXTRAORDINARIAS.

- Se pueden celebrar en cualquier fecha, previa convocatoria emitida como mínimo cinco días antes de su celebración.
- Para que una Asamblea General Extraordinaria se considere legalmente reunida, es necesario que concurran a ella un sesenta por ciento de los socios.
- En este tipo de Asambleas, se tratarán exclusivamente asuntos relacionados con: Disolución anticipada de la Asociación. Prórroga de la duración de la Asociación. Cambio de la denominación social. Cambio del objeto de la Asociación. Fusión de la Asociación con otra Asociación. Modificación de los Estatutos.

1.3.6.2.SOCIOS ACTIVOS: Son representantes de las comunidades afiliadas a la organización y tienen la encomienda de asistir a las reuniones trimestrales y llevar la información al resto de los socios afiliados, así como hacer llegar las inquietudes de la comunidad al Comité Directivo representado por el Comité de Bienestar Infantil y Equipo Técnico.

Son personas que participan activamente dentro de la Asociación, desarrollando actividades en beneficio de la misma, participando en alguno de los programas que se llevan al interior de la misma. Pueden ser socios fundadores o que en transcurso de vida de la Asociación se han ido incorporando como socios beneficiarios.

a) REQUISITOS PARA SERSOCIO ACTIVO:

- Ser mexicano por nacimiento.
- No tener antecedentes penales o estar en algún proceso penal como inculcado.
- Contar con su documentación en regla (Acta de nacimiento, identificación oficial, CURP).
- Tener una antigüedad en la Asociación como socio beneficiario mínima de dos años.
- Ser reconocido dentro de su comunidad como persona honorable y honesta.
- Saber leer y escribir.

b) DERECHOS:

- Tener voz y voto en todos los acuerdos de la Asociación.
- Tienen derecho a un solo voto.
- Acudir a las Asambleas personalmente, o por medio de un tercero mediante carta poder simple, siempre y cuando el tercero sea socio activo.
- Presentar al C.B.I. las propuestas que juzgue convenientes para el desarrollo y progreso de la Asociación.
- Postular, votar y ser votados para los cargos del C.B.I y demás comisiones especiales, aun cuando no estén presentes en las Asambleas Electorales.
- Solicitar al C.B.I que convoque a Asamblea General Extraordinaria, Siempre y cuando su petición este apoyada como mínimo por una cuarta parte del total de Asociados y que el C.B.I. considere justificada la petición.

- Examinar las cuentas de la tesorería y exigir la comprobación de sus datos.

c) OBLIGACIONES:

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de los Estatutos.
- Asistir con puntualidad a las Asambleas ordinarias o extraordinarias que se convoquen, sesiones de trabajo del C.B.I, en caso de formar parte del mismo.
- Desempeñar los cargos para los cuales fueron elegidos o designados, aun cuando no hayan estado presentes en la Asamblea en la que fueron electos.

d) SANCIONES:

- Se impondrá una multa de un salario mínimo por inasistencia a Asamblea General. Asimismo, se tendrá una tolerancia máxima de 15 minutos después de la hora fijada para la realización de las Asambleas.
- Se perderá la calidad de Socio, cuando se emita sentencia judicial condenatoria por cualquier delito intencional.
- Dejará de formar parte de la Asociación, aquel socio que realice alguna actividad ilícita.
- Perderá su nombramiento como socio, quien viole los Estatutos de la Asociación o acuerdos de la Asamblea General.
- Al incurrir en tres faltas consecutivas a las Asambleas Generales Ordinarias o Extraordinarias, se procederá a la exclusión del socio.
- Será excluido el socio que cometa actos fraudulentos o dolosos contra la Asociación, así como por negarse a cumplir alguno de los cargos del C.B.I.
- En cualquiera de los supuestos de exclusión mencionados, el socio tendrá derecho a réplica y presentar por escrito las aclaraciones pertinentes.
- Para la Exclusión del socio, se deberá contar con la aprobación de las dos terceras partes de los Socios.

e) SOCIOS BENEFICIARIOS: Son todos los hombres o mujeres responsables de núcleo familiar que se encuentren afiliados a la Asociación, y cuya familia participan del beneficio de uno o más programas que la Asociación desarrolla.

f) INSCRIPCIÓN DE SOCIOS:

- Las familias devén de vivir en las comunidades cercanas a la organización y deben de cumplir con los criterios de elegibilidad.
- No abra discriminación por causa de raza, religión o partido político.
- La familia no debe rebasar de dos salarios mínimos de la región y esto estará sujeto a propiedades.

g) DERECHOS DE UN SOCIO BENEFICIARIO:

- Participar de los beneficios que mediante los programas de desarrollo humano, presta la asociación.
- Que sus hijos tengan participación en al menos un programa de la Asociación de acuerdo a su rango de edad. Realizando las actividades que se indican para procurar un desarrollo integral del niño.
- Que la familia sea beneficiada si lo requiere, con apoyos especiales para el mejoramiento de su vivienda, servicio médico, servicio odontológico, apoyo en medicamentos, productos de canasta básica.
- Participar sus hijos en eventos especiales donde se promueva la convivencia, dentro o fuera de la comunidad.
- Solicitar su inclusión o nombramiento como socios activos, siempre y cuando se cumplan los requisitos que para tal efecto se requiere.

h) OBLIGACIONES:

- Asistir con puntualidad a las pláticas que correspondan al programa en el que participan sus hijos.
- Asegurar la permanencia de sus hijos en Instituciones escolares, de acuerdo a su edad.

- Los niños deben permanecer en la comunidad. (en caso de salir notificarlo)
- Deberán comprometerse a contestar oportunamente la correspondencia.
- Procurar un estado nutricional optimo en sus hijos, apoyándose en el diagnóstico realizado por el personal de la Asociación.
- En caso de requerirlo el niño, apoyar en su traslado a Instituciones médicas especiales para su rehabilitación-
- Permitir a sus hijos participar en alguno de los programas que desarrolla la Asociación.
- Cumplir con las cuotas de recuperación que la Asociación establezca, a fin de recibir los beneficios que se proporcionen, sin que esto implique un pago por el costo total de los servicios o productos que reciban.
- Cumplir con alguna comisión especial que se requiera, sea está encomendada por la Asamblea General o por el Consejo Directivo.

1.3.6.3 COMITÉ DE BIENESTAR INFANTIL: Esta representado por 5 socios activos ocupando los cargos de Presidente, Secretaria, Tesorera, vocal primera y vocal segunda. Quedando como representante legal de la Asociación quien ocupe el cargo de Presidente. Este Comité estará a cargo administrativamente de la Asociación durante un periodo de 3años, que puede repetir siempre y cuando la Asamblea de Socios Activos, o la Asamblea General así lo decida.

a) ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE BIENESTAR INFANTIL (C.B.I.)

- Administrar los bienes de la Asociación, dentro de los límites de la Ley.
- Cumplir y hacer cumplir los Acuerdos de Asamblea.
- Disponer de los fondos de la Asociación para la realización de actividades encaminadas a la realización de su objeto social.
- Realizar un informe financiero en forma trimestral a la Asamblea.
- Convocar a Asamblea General.

b) PARA FORMAR PARTE DEL COMITÉ DE BIENESTAR INFANTIL (C.B.I.), SE REQUIERE:

- Saber leer y escribir
- No tener antecedentes penales o estar en proceso penal como inculpado
- Contar con una buena aceptación de parte de los socios y la comunidad
- Tener un claro concepto de los valores de la Asociación
- Contar con su documentación en regla
- Disponer de tiempo para salir de la comunidad
- Disponibilidad de tiempo para recibir capacitación
- Contar con facilidad de palabra y facilidad para relacionarse con otras personas.

c) ETAPAS DEL PROCESO DE ELECCIÓN Y SELECCIÓN DEL NUEVO COMITÉ DE BIENESTAR INFANTIL (C.B.I.)

- 1.-Se convoca a asamblea a los 25 socios activos.
- 2.- Una vez que están reunidos los socios se delibera para la elección del nuevo comité, haciéndolo por ternas se realiza la votación y la persona que tenga el mayor número de votos es la que se elige para ocupar el cargo antes señalado, y así queda conformado el nuevo comité de bienestar infantil.
- 3.- Ya elegido el nuevo comité se le toma la protesta y se le da a conocer sus funciones y reglamento que tendrán para lograr un buen desempeño durante su periodo de tres años también se les da a conocer el tiempo de duración.
- 4.- Una vez hecha la elección se comisiona al secretario del comité anterior para que protocolice el acta ante notario público para que tenga validez legal.
- 5.- Posteriormente se hace el trámite correspondiente en el registro público de la propiedad.

- 6.- Una vez registrada el acta se procede hacer el trámite correspondiente en el banco donde este aperturada la cuenta para realizar el cambio de firmas de los representantes.
- 7.- Por último se envía una copia del acta de nombramiento con un oficio a la oficina nacional, notificándoles el cambio del comité de bienestar infantil.

d) DEL PRESIDENTE DEL C.B.I.:

Debe asistir y presidir las Asambleas Generales ordinarias y extraordinarias, así como las sesiones de C.B.I.

- Convocar a sesiones y Asambleas Generales con Socios Activos para tratar asuntos importantes y avances del programa de trabajo
- Tiene voto de calidad en caso de empate.
- Es responsable de la buena conducción de la Asamblea
- Firmar las Actas de Asamblea una vez que hayan sido aprobadas.
- Firmar los recibos de donativo que la Asociación expide.
- Ostentar la representación legal de la Asociación ante cualquier Institución Pública o privada, ante cualquier autoridad Federal, Estatal o Municipal.
- Usar la firma social para fines netamente lícitos.
- Rendir un informe anual de su gestión a la Asamblea General de Socios Beneficiarios.
- Autorizar junto con el tesorero y secretario, las propuestas presentadas para la gestión de recursos ante cualquier autoridad o institución pública o privada.
- Firmar las cuentas bancarias en forma mancomunada con el Tesorero o Gerente.
- Aprobar el plan estratégico, programa y presupuesto anual.
- Dar seguimiento a programa y presupuesto, mediante la autorización de los reportes financieros y de actividades.
- Impulsar, apoyar y evaluar el trabajo del personal.
- Guardar la documentación en caso de disolución de la Asociación.

- Resolver sobre discrepancias que involucren al personal técnico a su cargo.
- Participar en el proceso de auditoría interna y asegurar que se cumplan las observaciones de la misma.
- Cumplir y hacer cumplir los estatutos y reglamento interno de la asociación.

e) DEL SECRETARIO C.B.I.:

- Redactar las actas de Asamblea General y sesiones del C.B.I. anotando los acuerdos tomados en estas.
- Tomar nota de Asistencia a Asambleas y sesiones.
- Llevar el registro de socios.
- Conservar bajo su responsabilidad los libros y papeles de la Asociación.
- Leer las actas en Asambleas y sesiones.
- Controlar las solicitudes de ingreso o salida de socios.
- Firmar junto con el presidente las Actas de Asamblea General y de sesiones del consejo Directivo.

f) DEL TESORERO DEL C.B.I.:

- Es responsable del manejo de los recursos financieros de la Asociación, y del cuidado de los bienes no monetarios propiedad de la Asociación.
- Puede disponer de los recursos de la Avocación con la aprobación del C.B.I., para el desarrollo de los programas aprobados, así como del ejercicio del presupuesto previa aprobación por parte de la Asamblea General.
- Vigilar que el Asesor contable y Gerente cumplan oportunamente con las obligaciones fiscales de la Asociación.
- Firmar las cuentas bancarias en forma mancomunada con el tesorero (gerente) y Presidente del C.B.I.

1.3.6.4 GERENTE:

a) Funciones:

- Elaborar el plan estratégico, programa Anual y Presupuesto para la Autorización de parte del C.B.I.
- Elaborar los documentos administrativos que deben ser autorizados por el C.B.I. y firma aquellos para los cuales tenga autorización.
- Coordinar la implementación de Programas y Servicios dirigidos a los niños, familias y comunidad.
- Coordinar y optimizar el uso de los recursos (humanos, materiales y financieros) con que cuenta la Asociación, conjuntamente con el C.B.I.
- Acordar con el C.B.I, las acciones para el buen funcionamiento de la Organización.
- Apoyar al C.B.I en el cumplimiento de sus funciones.
- Informar al C.B.I obre los avances o situación del proyecto respecto al Plan a Mediano Plazo, Programa de Actividades y presupuesto.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas y normatividad tanto de FPNM como de las diferentes instituciones con las cuales tenga relación, incluyendo las que establece la ley.
- Establecer las medidas de control interno que garanticen la transparencia en la administración de los recursos.
- Asegurar la Implementación de medidas preventivas y correctivas derivadas de las observaciones de auditorías involucrando a los responsables de cada área.
- Ser el contacto en la relación entre FPNM, O.C y otras Instancias.
- Establecer mecanismo de comunicación con los niños y familias que favorezcan la participación.
- Coordinar al personal necesario para la elaboración de propuestas que respondan a las necesidades de los niños, familias y comunidad.
- Dar a conocer a todo los voluntarios de programas (facilitadores, promotores, madres guías, etc.), las medidas administrativos y vigilar su cumplimiento.

c) PERFIL DEL GERENTE.

- Estudios mínimos de Licenciatura (pasante o titulado) de carreras afines al área humanística _ social.
- Experiencia mínima de 1 año en el trabajo comunitario
- Disponibilidad para viajar
- Tiempo completo
- Habilidad para trabajar con grupos, comunidades y manejo de casos.
- Conocimientos básicos en el proceso de Planeación, Organización, Administración y Operación de programas.
- Capacidad para la toma de decisiones
- Habilidad y experiencia en la gestión y procuración de Fondos, así como en la coordinación Interinstitucional.

1.3.6.5 COORDINADOR DE PROGRAMAS:

- Realizar diagnósticos de la situación en que se encuentra el grupo de edad que le corresponde.
- Asegurar la eficiencia, eficacia y continuidad de los programas a desarrollar con el grupo de edad asignado presentar propuestas o nuevas alternativas que permitan mejorar la calidad el programa que asesora.
- Capacitar y brindar soporte técnico constante a padres, madres y jóvenes que funjan como facilitadores de los programas de grupo de edad correspondiente.
- Desarrollar y participar en estrategias de sensibilización al C.B.I Asambleas y comunidad en general respecto a la necesidad e importancia del programa a su cargo.
- Verificar y evaluar la efectividad de su capacitación mediante visitas periódicas a las comunidades.
- Detectar las necesidades individuales de asesoría para los facilitadores.
- Supervisar las ejecuciones de los planes de trabajo de los facilitadores.

- Participar en talleres y reuniones organizadas por la oficina Nacional de CCF o por Micro región, para coordinar, evaluar o mejorar los programas.
- Informar a FPNM sobre la aplicación de la metodología de los programas a fin de superar y adaptar los contenidos.
- Apoyar en la realización de eventos especiales.
- Mantener coordinación con los demás coordinadores a nivel nacional, regional, micro regional o local para la unificación de actividades o programas que así lo requieran.
- Coordinar el trabajo del Sistema de Evaluación de Impacto y Monitoreo correspondiente acada etapa de vida y canalizar la información al Gerente.
- Apoyar en la elaboración de propuestas de Procuración de fondos para fortalecer las acciones de los programas.
- Apoyar la elaboración del Plan Operativo Anual y presupuesto.
- Identificar las instancias de atención especial para canalizar al niño (a) s que lo requieran proporcionando al Gerente esta información para que se haga la gestión correspondiente.
- Proporcionar información necesaria a los Gerentes para la elaboración de propuestas de financiamiento para fortalecer los programas a su cargo.
- Buscar convenios de colaboración con instituciones afines a los programas a su cargo promoviendo que sea el Gerente y comité quienes avalen y formalicen los convenios.
- Participar en le selección de los voluntarios que atiendan los programas en conjunto con el Gerente y en caso necesario solicitar en visto bueno del Comité Directivo.
- Mantener informado al Comité directivo y gerente sobre los avances delos programas a su cargo.
- Detectar necesidades de infraestructura, mobiliario, material didáctico o apoyo logístico para el buen funcionamiento de los programas y presentar propuestas al respecto al Comité Directivo y Gerente de la O.C

- Elaborar una relatoría mensual de las actividades de su área con fotografías para evidenciar el trabajo.

a) PERFIL DE COORDINADORES.

- Estudios mínimos de Licenciatura: **Psicólogo, Nutriólogo, Enfermeras, Trabajo Social, Sociólogo.**
- Experiencia mínima de 1 año en el trabajo comunitario
- Tener habilidad para el liderazgo, capacitación y coordinación de grupos.
- Disponibilidad de tiempo y movilidad en el área regional y micro regional, para visitar organizaciones comunitarias y ocasionalmente nacionales, para acudir a reuniones y capacitaciones.
- Sensibilidad para trabajar en comunidades indígenas y con familias de escasos recursos.
- Iniciativa y creatividad para mejorar la calidad de los programas.
- Adaptabilidad a las condiciones físicas del lugar de trabajo, así como a las necesidades de la organización.
- Deseo de superación y actualización constante.
- Trato amable y respetuoso hacia las personas con las cuales trabaja, así como el respeto a las costumbres y tradiciones del lugar.
- Sin relación de parentesco con personal de la organización o asociados en general, ni estar afiliado(a) a la organización.
- De preferencia que viva en el área de influencia y tenga conocimientos de las costumbres y forma de organización de las comunidades a atender
- Disposición para integrarse y capacitarse en las diferentes áreas del grupo de edad que va a atender.
- Tener conocimientos en el manejo del paquete office.

1.3.6.6 SECRETARIA DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN Y RELACION PADRINO

a) FUNCIONES DE LA SECRETARIA RELACION PADRINO

- Contestar adecuada y oportunamente toda la correspondencia de Rel. Padrino.
- Mantener Actualizado registros, archivos, cuadro de correspondencia y grafica de Crecimiento y pérdida de padrino.
- Responder a 10X oportunamente.
- Tomar fotografías de Formas 2, y reporte de progreso.
- Apoyar en visitas domiciliarias a la comisión de Relación Padrinos.
- Apoyar en la elaboración de cartas a niñas
- Apoyar en la visita de Padrinos
- Dar a Conocer el Sistema de Patrocinio a través de capacitaciones, asambleas, entre otras.
- Seguimiento a Pendientes y seguimiento a observaciones de Auditoria
- Informar al Comité sobre cancelaciones, banderas rojas y propuestas de solución.
- Apoyar al Comité, Coordinador y comisiones en elaboración de documentos
- Servir de Enlace con la Oficina Nacional (O.N) y otras Instituciones
- Controlar el acceso a la Oficina
- Manejar el fondo de caja chica, cuando se lo solicite el C.B.I.
- Apoyar en la realización de eventos especiales.
- Mantener discreción y trato amable y respetuoso hacia las personas que acuden e integran a la O.C
- Ser responsable de la emisión mensual del recibo de donativo por los subsidios recibidos, así como salvaguarda del consecutivo fiscal de recibos de donativos y expedientes de Activo Fijo.
- Llevar el control de todos los niños inscritos en el Proyecto.
- Atender las solicitudes de información de los padrinos y la Oficina Nacional.

- Surtir y controlar la papelería y materiales que se necesite para el buen desarrollo del trabajo.
- Mensualmente revisar y actualizar la Gráfica de Crecimiento /perdida de Padrinos.
- Elaborar IEEI trimestralmente (Instrumento Estandarizado de Evaluación de Indicadores)

b) PERFIL PARA SECRETARIA DE COMUNICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

- Llevar el control de todos los niños inscritos en el Proyecto.
- Estudios secretariales concluidos y conocimientos en computación.
- Disponibilidad de tiempo completo.
- Disponibilidad para viajar en la región y a la oficina nacional.
- Disposición para el trabajo en equipo y en comunidad.
- Iniciativa y creatividad.
- Adaptabilidad a las condiciones físicas del lugar de trabajo, así como a las necesidades de la O.C
- Deseos de superación.
- Trato amable y respetuoso hacia las personas con las cuales trabaja.
- Responsabilidad y puntualidad.
- Sin relación de parentesco con algún miembro del C.B.I, comisiones o personal técnico del Centro Social. ni estar afiliada al mismo.

c) FUNCIONES Y PROCESOS DEL ÁREA

c.1) DFC´S

- Al recibir la carta de notificación del subsidio y DFC´S, se confirma el depósito a través de la contadora.
- Recepción del Boucher
- La secretaria se encarga de solicitar al gerente el cheque con el monto, anexando una copia del Boucher, para la póliza.
- Recibir el cheque a nombre de la Secretaria, para acudir a cobrarlo en compañía de algún integrante del comité o gerente, se sugiere en los meses de Noviembre, diciembre y Enero dividir el monto de DFC´S en dos o tres partes a medida de seguridad por las cantidades elevadas.

- Es necesario llevar el control de las fechas que se cobran los DFC'S en el banco con firma de las personas que acuden a cobrar el cheque.
- Verificar el efectivo a la hora de recibirlo en el banco.
- Elaborar listas por comunidad para informar a los niños de sus DFC'S, solicitar a las promotoras que los niños o tutores firmen de enterados con la fecha en que se les notifica.
- Elaborar los recibos de donativos individuales, para que sean autorizados por algún integrante de C.B.I. o Gerente para los pagos.
- Esperar a los afiliados el día que se les cito, y coordinar el pago entre dos personas; La primera revisando la elaboración de cartas y recolectando huellas en el Boucher y firmas de pagado, la segunda entregando el efectivo con el recibo de DFC'S individual.
- Los afiliados deben acudir personalmente a cobrar su regalo, y si el niño es menor de venir acompañado de un adulto.
- Si el DFC'S es mayor de 50 dólares solicitar la comprobación de este, con facturas y fotografía dentro de un plazo no mayor a una semana.
- Después de dos avisos la secretaria y Gerente programan una visita domiciliaria, para verificar la razón por la cual el niño no ha acudido, (Documentarla).
- Si después de las visitas es imposible localizar al afiliado, se realiza el procedimiento de reemplazo para evitar Bandera Roja y el regalo lo cobra el Proyecto.
- Con los regalos destinados a afiliados, que se han dado de baja, se hace lo posible para entregarse al destinatario y si la salida fue por cambio de domicilio son cobrados por el Proyecto.
- Si el regalo es mayor de 101.00 dólares, y el afiliado ya no está en la comunidad es regresado a Oficina Nacional con la leyenda "Imposible de Entregar".
- Al terminar de pagar el Boucher se entrega copia del Boucher y Recibo individual de pago de DFC'S al gerente para comprobar la póliza.
- Los DFC'S tomados por el proyecto se tiene un expediente donde existe la respectiva comprobación.

CAPITULO II: PLANEACION ESTRATEGICA (PE) Y ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL (OSC).

2.1 Concepto: La Planeación Estratégica, es hablar de una herramienta de gestión que permite apoyar la toma de decisiones de las organizaciones en torno al quehacer actual y al camino que deben recorrer en el futuro para adecuarse a los cambios y a las demandas que les impone el entorno y lograr la mayor eficiencia, eficacia, calidad en los bienes y servicios que se proveen. (Armijo, 2009)

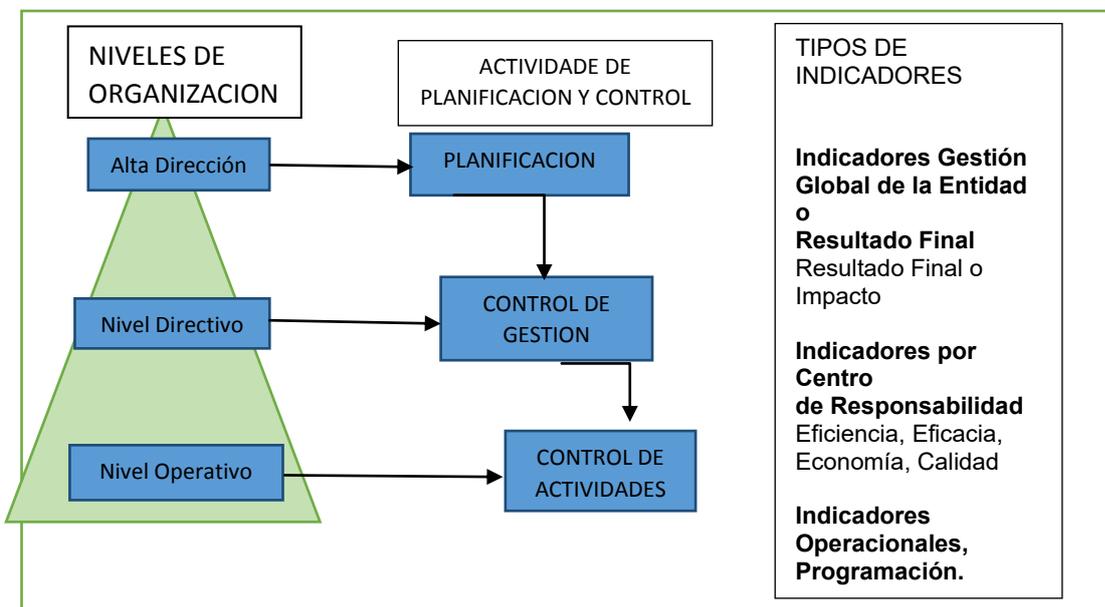
En el marco de las actividades de planificación de las organizaciones es necesario distinguir entre la planificación estratégica y la planificación operativa. Aun cuando ambas tratan de determinar los mejores cursos de acción, la primera se refiere al largo y mediano plazo y la segunda se relaciona con el corto plazo. Cuando hablamos de planificación estratégica nos estamos refiriendo a las grandes decisiones, al establecimiento de los Objetivos Estratégicos que permiten materializar la Misión y la Visión. Por lo tanto la PE es la base o el marco para el establecimiento de mecanismos de seguimiento y evaluación de dichos objetivos, es decir, el control de la gestión no se puede realizar sin un proceso previo de planificación estratégica.

La planificación estratégica pone su foco de atención en los aspectos del ambiente externo a la institución: los usuarios finales a quienes se entregan los productos principales o estratégicos y los resultados finales o los impactos de su intervención.

Cuando hablamos de planificación operativa nos estamos refiriendo a la determinación de las metas de corto plazo, las cuales permiten hacer operativas las estrategias. A partir de esto es posible realizar la programación de las actividades y la estimación del presupuesto que se requiere para llevarlas a cabo.

La planificación operativa tiene que ver con la generación de metas y compromisos internos que son parte de la programación para lograr los productos en la cantidad y el tiempo necesario. Desde esta perspectiva, la información proporcionada a través de indicadores de gestión, tiene menor

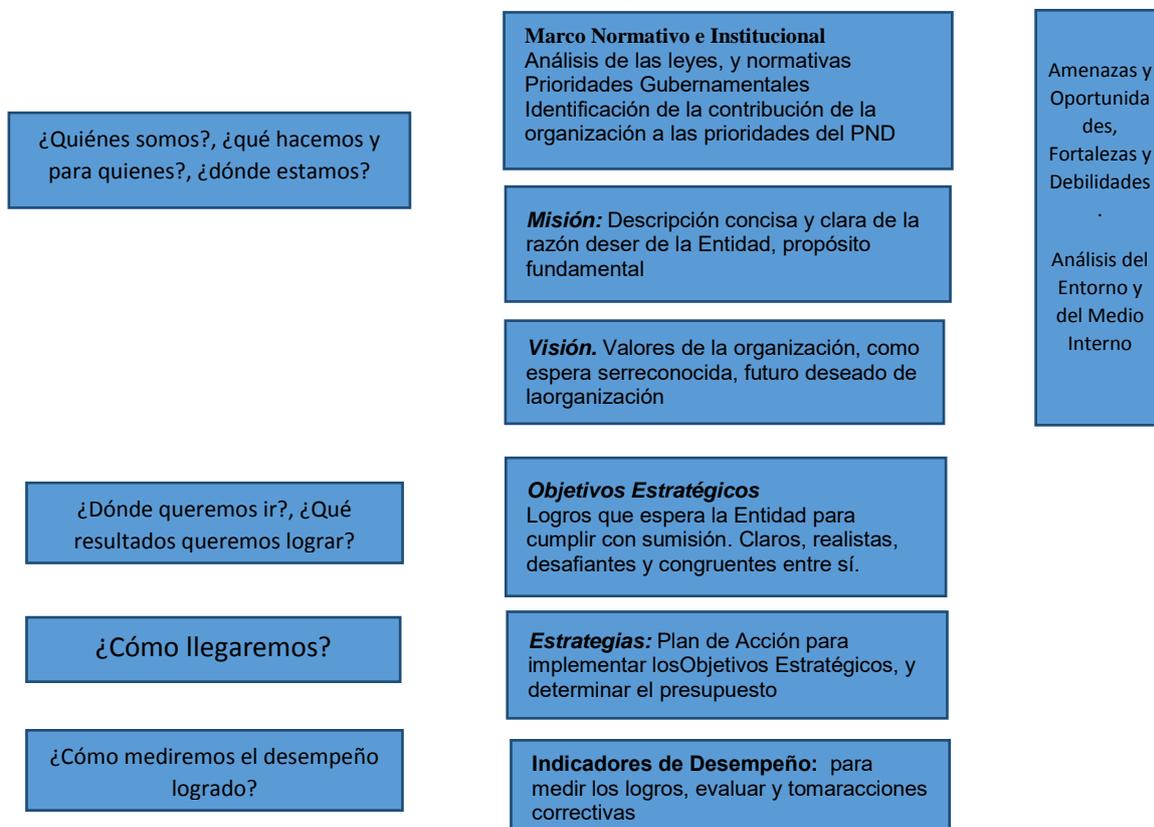
interés desde el punto de vista de la rendición de cuentas a la ciudadanía y al Congreso. En el gráfico siguiente podemos observar el tipo de indicadores que son apropiados a cada uno de estos niveles de decisión.



Fuente: Adaptado de Robert Anthony (1998).

2.2.-LOS COMPONENTES BÁSICOS DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

los podemos identificar fácilmente en el siguiente esquema.



Fuente: Adaptado de Marianela Armijo(2006)

2.3 REQUISITOS DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA EN EL ÁMBITO PÚBLICO

.....” El uso de la planificación estratégica apoya la toma de decisiones en diferentes niveles de decisiones gubernamentales y los enfoques metodológicos que pueden apoyar este proceso son variados. Las mejores prácticas en la aplicación de Planificación Estratégica a nivel gubernamental insisten en la necesidad de que la técnica utilizada se apege a los siguientes requisitos:

1. Definir los responsables de los Programas, áreas o divisiones que tienen a cargo la producción de los bienes y servicios.
- 2.- El proceso de planificación estratégica debe ser la base para la definición de los planes operativos y la programación presupuestaria.
3. La PE debe permitir la definición de los resultados esperados de la gestión anual. Por lo tanto, el énfasis debe estar enfocado en el QUÉ esperamos lograr en un plazo determinado, para que nuestros productos sean provistos de forma eficiente, eficaz, y de calidad.
4. Para saber si hemos cumplido con los Objetivos propuestos es necesario que la PE sea la antesala del control de la gestión.

Así como se define un proceso de PE anual, debe establecerse un sistema de control de gestión que permita registrar los objetivos, metas e indicadores a lo largo de toda la organización, para establecer el monitoreo y evaluación posterior. Esto implica abordar un requisito clave, asociado a la pregunta ¿Cómo sabemos si estamos logrando los resultados?

Establecer los indicadores como fase final de la PE, implica definir cuáles son Indicadores Estratégicos y cuáles serán parte de los Indicadores Operativos del control de actividades necesarias para la implantación de los planes, proyectos, etc..... (Armijo, 2006)

La planeación estratégica, a diferencia de la planeación tradicional, contempla no solo el corto y el largo plazo, sino que hace énfasis en respuestas lógicas a necesidades de un futuro incierto, complejo y cambiante; busca prever los eventos futuros, y con ello, la posibilidad de describir el futuro de las decisiones actuales.(Aguilar 2000, p17)

La planeación estratégica es una transición ordenada entre la posición que una Organización tiene ahora y la que desea para el futuro (Martínez 1998,p98)

Ahora no porque la Planeación Estratégica sea una metodología para el ámbito público quiera decir que es exclusiva de él, ya que la misma sociedad civil la ha ido retomando para fortalecer y profesionalizar su trabajo a través de las organizaciones no gubernamentales, al mismo tiempo que ha ido documentándose con nuevas experiencias de esta metodología como se ve a continuación con la experiencia en el Municipio de Rauch, provincia de Buenos Aires, Argentina.

2.4 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PARTICIPATIVA

Cabe mencionar que se conceptualiza como **Planeación Estratégica Participativa** ya que implementa procesos de participación comunitaria involucrando a la mayor cantidad de personas posibles ya sea de una población, localidad, escuela u organización comunitaria; se considera como herramienta base para la elaboración de Planes de Desarrollo local. Este enfoque permite que todos los actores involucrados en alguna problemática la conozcan de una manera más profunda y sean parte de las propuestas que den respuesta a las soluciones y necesidades detectadas. Acompañados de un conjunto de especialistas en distintas áreas para establecer de manera conjunta las estrategias, programas y proyectos para mejorar su situación actual, generando así un Plan de Desarrollo Municipal, esto es para los casos de órganos de gobierno, en el caso de las Organizaciones de la Sociedad Civil servirá para hacer un Plan Estratégico trianual o sexenal y de manera inmediata permitirá conformar el Plan Operativo Anual, con una serie de programas y proyectos que permitan incidir en la problemática a resolver. Si tuviéramos que marcar la ruta para implementar esta herramienta sería la siguiente:

“Primera etapa: Diagnóstico previo

Segunda etapa: Elaboración del Plan

Fase I: Lanzamiento e Inserción del Plan

Reuniones preparatorias

Lanzamiento del Plan Estratégico

Fase II: Diagnóstico Consensuado y Elaboración de Propuestas Talleres Temáticos y Barriales (FODAS)

Fase III: Formulación del Plan Reuniones de Mesa de Concertación

Fase IV: Implementación del Plan

Fase V: Modelo de Desarrollo”

(Municipalidad de Rauch, 2003).

La planificación estratégica sirve para conocer nuestra realidad, las oportunidades que tenemos en ella y nos permite realizar prospectiva en relación a los objetivos que queremos alcanzar, pero sobretodo hacer acciones en el presente que nos permitan ir logrando el futuro que queremos; tanto hacia afuera como hacia adentro de la organización. Sin importar que tipo de institución sea en la que participamos educativa, empresarial, gubernamental, o de la sociedad civil, debemos de contar con procesos claros que establezcan nuestro quehacer mismo, plasmados en documentos como Planes Municipales de Desarrollo, Manuales de Funciones, programas, proyectos, etc. Y todo documento que esté vinculado directamente con el desarrollo de nuestro trabajo, trátase de una institución pública o privada.

2.5 PLANEACION ESTRATEGICA PARA EL CASO DE MEXICO.

Específicamente para el caso de México durante el año 2010, Childfund México capacitó a 40 Organizaciones de la Sociedad Civil, en aplicación de diagnósticos comunitarios a través de la metodología del marco lógico, esta práctica fue el principio de la elaboración de planes estratégicos para el desarrollo de proyectos y programas que dieran respuesta a las necesidades de las comunidades que participaron en este ejercicio.

Para el caso de Centro Tepelmeme, la problemática surgida de este primer diagnóstico con esta herramienta metodológica se fue abordando en los últimos

7 años, discriminando las acciones que son de carácter gubernamental y que corresponde a las autoridades municipales y estatales resolver como: electrificación, agua potable, captadores de agua, servicios médicos.

La organización a través de sus programas se ha dedicado a fortalecer las capacidades de los jóvenes y padres de familia en algún oficio o técnica, para que puedan insertarse en el campo laboral o generar fuentes de autoempleo, durante los últimos 5 años se ha capacitado en: corte de cabello, electricidad, gastronomía, repostería, panadería, computación, bordado, bisutería, agricultura orgánica. Se han generado dos cooperativas (una de plantas cactáceas y otra de tejedoras de la palma que está en proceso de consolidación). Esto es para dar respuesta a la necesidad de fuentes de empleo en el interior de las comunidades.

Por otro lado, se ha fortalecido la parte educativa a través de los programas, teniendo presencia en 19 instituciones educativas de 6 municipios de la región sobre todo en alfabetización tecnológica y el programa de lectura, cada año se hace una pequeña evaluación para conocer los avances en estas dos áreas, así mismo en esta pequeña prueba de avances, se considera el expertis emocional, de salud, nutricional y familiar; todo en conjunto da un panorama general de la situación de los niños y los requerimientos para su desarrollo integral, al mismo tiempo permite que se reorienten los programas y se implementen estrategias diversas para abordar las necesidades de los niños.

Actualmente a través de una consulta participativa, se están conformando los puntos para un Plan Estratégico Participativo a tres o seis años, según se defina en las Asambleas de trabajo con los afiliados beneficiarios y sus representantes, los socios activos. De esta manera todos conocen y dan seguimiento a los objetivos de la organización comunitaria.

CAPITULO III: IMPORTANCIA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Antes de entrar en el desarrollo del presente trabajo es pertinente describir ¿qué es?, ¿por qué? y ¿para qué? Un manual de procedimientos.

3.1) ¿QUÉ ES UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS?:

...“Los Manuales Administrativos son medios valiosos para la comunicación, y sirven para registrar y transmitir la información, respecto a la organización y al funcionamiento de la dependencia; es decir, entenderemos por manual, el documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos de una institución, que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

Por otra parte, entenderemos por procedimiento la sucesión cronológica o secuencial de actividades concatenadas, que precisan de manera sistemática la forma de realizar una función o un aspecto de ella.

El “Manual de Procedimientos” es, por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que agrupa procedimientos precisos con un objetivo común, que describe en su secuencia lógica las distintas actividades de que se compone cada uno de los procedimientos que lo integran, señalando generalmente quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse.” (S.R.E. México, 2004)

Para Agustín Reyes Ponce se trata de “Un folleto, libro, carpeta, etc., en los que de una manera fácil de manejar (manuable) se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se presenta entre cada grupo humano en la empresa”(Reyes 1995).

Un manual es responsabilidad de todas aquellas personas que dirijan una empresa u organización y constantemente tengan que tomar decisiones con respecto al que hacer y la operatividad de la misma y que deben conducir al personal de las distintas áreas para llevar a cabo sus funciones, ésta herramienta de trabajo, sirve a la vez, como un instrumento de rendición de cuentas acerca de qué, cómo, cuándo y dónde se ejecutan los distintos

procedimientos y labores responsabilidad de cada miembro del equipo de trabajo.

3.2) OBJETIVOS DE UN MANUAL

Un manual de procedimientos es para agilizar el trabajo de los colaboradores, pero sobre todo la labor de los que dirigen la organización o empresa, para que sepan hacer las correcciones pertinentes en el área que se requiera.

“Los Manuales de Procedimientos deben cumplir con otros objetivos no menos importantes para el buen desarrollo de la gestión administrativa, entre los cuáles podemos mencionar.

- 1.- Dar a conocer a todo el personal involucrado los objetivos, relaciones de dependencia, responsabilidades y políticas institucionales.
- 2.- Propiciar la uniformidad del trabajo, permitiendo que diferentes colaboradores puedan realizar diferentes tareas sin ningún inconveniente.
- 3.- Evitar duplicidad de funciones y, a la vez, servir como indicador para detectar omisiones.
- 4.- Propiciar mejoras en los procedimientos vigentes en procura de una mayor eficiencia administrativa.
- 5.- Facilitan la inducción de los nuevos colaboradores de la institución.
- 6.- Permite la integración de todos los colaboradores, así como la funcionalidad integral del personal.
- 7.- Propicia el ahorro de esfuerzos y recursos
- 8.- Es un instrumento útil para los evaluadores y auditores del Control Interno.

En conclusión, un Manual de Procedimientos debidamente elaborado, permite al funcionario de la institución o empresa conocer claramente qué debe hacer, cómo, cuándo y dónde debe hacerlo, conociendo también los recursos y requisitos necesarios para cumplimentar una determinada tarea.”(First Consulting, 2016.)

El tener un manual de procedimientos permitirá que todos sepan que hacer en el día a día y sobre todo cómo hacerlo para beneficio final de trabajo efectivo en equipo, generando eficiencia y efectividad en las operaciones diarias. En el manual de procedimientos se deben establecer las funciones de cada puesto de trabajo y la jerarquía interna para que cada empleado sepa cuál es su rol

dentro de la organización y como se pueden resolver algunos asuntos de acuerdo al área que corresponda.

En un Manual, se “deberá incluir también formatos o modelos de cartas o emails para que todas las comunicaciones que la empresa haga hacia afuera tengan un mismo formato y se le dé así a la empresa una identidad propia y cultura que la distinga y sea compartida por todos los miembros de la misma.”(First Consulting, 2016.)

En los manuales de procedimientos son consignados, metódicamente tanto las acciones como las operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones generales de la empresa u organización. Además, con los manuales puede hacerse un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades anteriormente programadas en orden lógico y en un tiempo definido.

Los procedimientos, en cambio, son una sucesión cronológica y secuencial de un conjunto de labores entrelazadas que constituyen la manera de efectuar un trabajo dentro de un área de aplicación. Como es en el caso de Centro Tepelmeme, a.c. que tiene procedimientos para el área de Relación Padrino y comunicación con los donantes, procedimientos para el área de gerencia en materia legal, de situación contable y fiscal, así como de recursos humanos; y el área de programas que cuenta con manuales para cada uno de ellos, para hacer un diagnóstico comunitario y los correspondientes para realizar sistemas de evaluación de impacto.

Todo procedimiento implica, además de las actividades y las tareas del personal, la determinación del tiempo de realización, el uso de recursos materiales, tecnológicos y financieros, la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr un eficiente y eficaz desarrollo en las diferentes operaciones de la organización, esta parte que contempla el carácter presupuestal, actividades, tareas, metas, indicadores y tiempos, se encuentra en el Plan Operativo Anual.

3.3) LAS VENTAJAS DE CONTAR CON MANUALES DE PROCEDIMIENTOS SON:

- a. Auxilian en el adiestramiento y capacitación del personal.
- b. Auxilian en la inducción al puesto.
- c. Describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- d. Facilitan la interacción de las distintas áreas de la empresa.
- e. Indican las interrelaciones con otras áreas de trabajo.
- f. Permiten que el personal operativo conozca los diversos pasos que se siguen para el desarrollo de las actividades de rutina.
- g. Permiten una adecuada coordinación de actividades a través de un flujo eficiente de la información.
- h. Proporcionan la descripción de cada una de sus funciones al personal.
- i. Proporcionan una visión integral de la empresa al personal.
- j. Se establecen como referencia documental para precisar las fallas, omisiones y desempeños de los empleados involucrados en un determinado procedimiento.
- k. Son guías del trabajo a ejecutar.

Para la CONSAR (Consejo Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro), un manual:

“a) Constituyen una fuente formal y permanente de información y orientación a cerca de ejecutar un trabajo determinado.

b) Contribuyen a dar continuidad y coherencia a las actividades que describen.

c) Facilitan la supervisión del trabajo

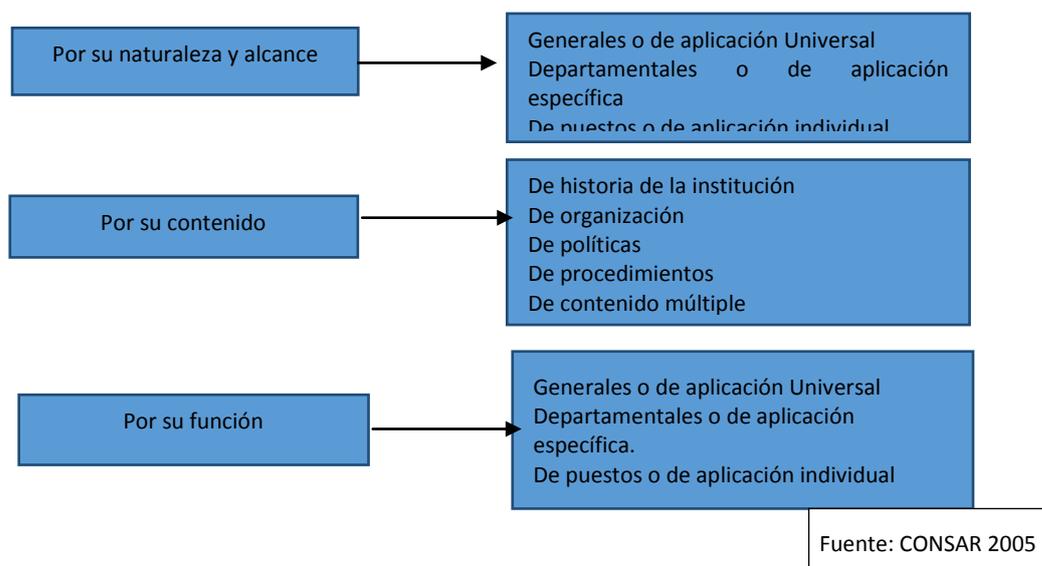
d) Delimitan responsabilidades

e) Sirven como base para la realización de estudios, de métodos y sistemas, con la finalidad de lograr la agilización, simplificación, automatización de las

actividades que se llevan a cabo en las distintas unidades administrativas.”(CONSAR, 2005)

3.4 CLASIFICACIÓN DE MANUALES:

Existen diversas clasificaciones de los manuales a los que se designan con nombres diferentes y en función del propósito que se desea alcanzar:



3.5) PASOS PARA LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL:

Las técnicas que usualmente se utilizan para recabar la información necesaria son:

a) Investigación documental.

Consiste en la selección y el análisis de aquellos escritos que contienen datos de interés relacionados con los procedimientos; para ello, se estudian documentos tales como bases jurídico-administrativas, diarios oficiales, registros estadísticos, actas de reuniones, circulares, oficios, y todos aquellos que contengan información relevante para el estudio.

Es importante, además, recabar todas las formas y documentos que intervienen en el procedimiento que se está estudiando, debidamente requisitadas con los datos usuales, así como seguir el flujo de las mismas, determinando siempre dónde se originan, cuál es el trámite que siguen y dónde se archivan o destruyen.

b) Entrevista Directa:

Consiste básicamente en reunirse con una o varias personas, y cuestionarlas orientadamente para obtener información. Este medio permite adquirir información más completa, puesto que el entrevistador, al tener una relación

directa con el entrevistado puede, además de recibir respuestas, percibir actitudes.

Para que la entrevista se desarrolle con éxito es conveniente observar los lineamientos siguientes:

- Tener claro el objetivo de la misma.
- Concertar previamente la cita.
- Verificar la información a través de otras fuentes.
- Aclarar todas las dudas que existan.
- Saber escuchar.
- No hay que criticar, sugerir cambios o aconsejar durante ella.

c) Observación de Campo:

Consiste en acudir al lugar u oficina en donde se desarrollan las actividades de los procedimientos y observar atentamente todo lo que sucede alrededor; para ello, es necesario anotar lo que se considere relevante; con esto es posible verificar o modificar la información recabada en las entrevistas.

La observación de campo es muy importante, ya que permite definir y detectar con mayor precisión los problemas, así como descubrir datos valiosos omitidos durante las entrevistas.

Independientemente de la técnica utilizada para la recolección de la información, es necesario seguir todo el procedimiento; desde el principio, hasta el final, a través de todos los órganos o personas que en él intervienen.

3.6) RECOMENDACIONES GENERALES DE PRESENTACIÓN

- La presentación es muy importante, para lo cual hay que considerar:
 - a. Logotipo.
 - b. Nombre de la empresa.
 - c. Lugar y fecha de elaboración.
 - d. Responsables de la revisión y autorización.
 - e. Índice con la relación de capítulos que forman el manual.
 - f. Carátula, portada, índice general, introducción, parte sustancial del manual, diagramas y anexos.

- g. Formatos de hojas intercambiables para facilitar su revisión y actualización en tamaño carta u oficio.
- h. Utilizar el método de reproducción en una sola cara de las hojas.
- i. Utilizar separadores de divisiones para los capítulos y secciones del manual.

Una vez concluido el manual se debe presentar a todos los involucrados para socializarlo y revisar que la información sea veraz, que empiecen a implementarlo y que en un periodo adecuado de implementación que puede ser de uno a tres meses, se haga una reunión para hacer una revisión de su funcionalidad y/o hacer los ajustes necesarios; una vez que tengamos una versión final, es importante mantenerlos permanentemente actualizados, mediante revisiones periódicas, sean parte de la realidad de la operación de nuestra empresa u organización, es importante que esta revisión quede establecida como una política interna para que se cumpla.

Es importante precisar que las políticas internas se establecen por acuerdos entre socios activos y comité directivo, entre comité directivo y equipo técnico, o en asamblea general y comité directivo, siempre y cuando queden asentadas en un acta de reunión.

3.7) GLOSARIO DE TÉRMINOS DE ESTE MANUAL, PARA OSC:

Acta de Donación: Es un documento que se redacta en uno de los libros de Asambleas Generales de la organización y es para hacer constar que donamos algún bien a la población que atendemos o bien que nos fue donado.

Activo: Es un bien adquirido

Arqueo: Es una revisión que se hace en el fondo de caja chica para verificar que se esté manejando correctamente, se cuenta el efectivo y cuanto suman los comprobantes, el total deberá ser igual al monto del cheque que se emitió para cubrir el recurso de caja chica, 2000 o 3000 pesos según sea el caso.

Boucher: Es un documento de carácter administrativo que contiene la relación de niños a quienes les ha llegado un regalo en efectivo, indica la cantidad en dólares, en pesos y para que se puede gastar.

CBI: Comité de Bienestar Infantil

CFDI: Recibo de Nomina

CLUNI: Clave Única de Inscripción

Comité Directivo: Grupo de personas que representa y administran los recursos dentro de la Organización, por un periodo determinado.

Comodato: Contrato legal de préstamo de un bien o una propiedad

CONSAR: Consejo Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.

Contratación temporal: Con tiempo definido.

Contratación indefinida: Como su nombre lo dice es por tiempo indefinido, pero no quiere decir que es permanente, se puede terminar la relación si el trabajador renuncia, el Comité Directivo decide tener otro perfil en ese puesto, o si se incurre en una falta.

DFC'S: Fondos Designados para los niños.

Equipo Técnico: Es personal de base de una organización.

INDESOL: Instituto Nacional de Desarrollo Social.

NET KEY: Es un aparato para firmar electrónicamente las transferencias bancarias, es una especie de mini calculadora.

O.C.: Organización Comunitaria

O.N.: Oficina Nacional

OSC: Organizaciones de la Sociedad Civil

PE: Planeación Estratégica

PDF: Es un extracto de información general de la Organización o empresa.

RFC: Registro Federal de Causantes

SAT: Sistema de Administración Tributaria

SEDESOL: Secretaria de Desarrollo Social

Tarjeta corporativa: Es una tarjeta de débito para personas morales es decir para empresas u organizaciones civiles y es de uso exclusivo para los que firman la cuenta del banco. Es importante que una organización de la sociedad civil cuente con ésta ya que se pueden hacer las compras sin manipular efectivo y evitamos impuestos pagando con tarjeta, cheque o transferencia electrónica.

CAPITULO IV: DOCUMENTOS Y PROCESOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO LEGAL PARA ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL.

4.1) ACTA CONSTITUTIVA: Es el documento más importante ya que representa la conformación legal de la organización, en él se estipula la estructura jerárquica, es decir, quienes la representan, las funciones y atribuciones de cada uno de los miembros de su órgano de gobierno. Su objeto social, es decir a que se dedica, las actividades que puede hacer, a quien están dirigidas sus acciones. Su temporalidad como organización y los tiempos de cambio de los dirigentes, cómo, cuándo y quienes los hacen.

Este documento debe estar protocolizado ante notario público y dado de alta en el registro de la propiedad, dentro del Estado y en el Distrito donde se ubica la Organización Comunitaria, Asociación Civil (AC) o Institución de Asistencia Privada (IAP). Todo depende de la figura legal que se tenga.

Nota: Toda Acta Constitutiva debe tener la copia del Acta de Asamblea donde el Comité Directivo fue nombrado como representante de la organización, con los nombres y firmas de quienes nombraron a los representantes de la Organización. Además la organización debe contar con el Acta Constitutiva original (es decir la primera) y la vigente (si es que ya ha cambiado varias veces de comité).

Responsable del proceso: El Gerente, Representante Legal y/o el Asesor Contable.

4.2) CAMBIOS DE COMITÉ DIRECTIVO: Todo depende de los estatutos de cada organización, ya que el periodo de administración varia, puede ser de 3, 5 o 6 años, en algunos casos se permite la reelección y depende del desempeño que haya tenido el Comité durante su funcionamiento. Para este punto, se recomienda que 6 meses antes de que termine la gestión, se llame a Asamblea de elección para el nuevo comité o la reelección del que ya está; en este punto de la reelección es importante que no sea por más de dos periodos administrativos consecutivos, por asuntos de transparencia y veracidad de los estatutos.

Hay que llamar a la Asamblea contemplando un margen de 6 meses para contemplar retrasos o eventualidades, ya que por tradición en comunidades de usos y costumbres, la gente espera a la tercera llamada para acudir, es en ésta última donde no se necesita que sea la mitad más uno el cuórum obligatorio para la toma de decisiones, en este llamado, se toman los acuerdos correspondientes al punto por el que se está citando a reunión, como puede ser el cambio de Comité Directivo.

Cuando se hace cambio de Comité Directivo y Representante Legal, es necesario: 1) programar una reunión para que los electos conozcan sus funciones, las condiciones bajo las cuales van a colaborar, 2) Protocolizar el acta de Asamblea ante notario público y 3) Presentarla en el Registro de la Propiedad para que tenga la validez legal que se requiere.

Cabe señalar que el periodo de transición de un Comité Directivo a otro es de 8 a 10 meses, por los procesos internos (Asambleas de elección) y externos (protocolización en el notario, registro de la propiedad, pago de derechos y elaboración de la nueva Acta Constitutiva por un abogado).

Responsable de la actividad: Gerente con apoyo del Comité Directivo saliente y el Asesor Contable.

4.3) CLUNI: El CLUNI es el documento que extiende la Secretaría de Desarrollo Social cuando la organización es registrada en el registro de Organizaciones de la Sociedad Civil ante esta secretaria y es indispensable para concursar en las distintas convocatorias que realiza el gobierno federal a través de las secretarías de Estado. Una nota muy importante al respecto de este registro es que cuando la organización o asociación se llegue a disolver, todos sus bienes pasarán a otra que tenga un objeto social igual o similar. Esto está establecido en el acta constitutiva y es la misma sedesol quien lo establece como requisito para poder estar registrada ante ella (Anexo 1 Cap IV).

Responsable de este proceso: Gerente, Representante Legal y/o Asesor Contable.

(www.correponsabilidad.gog.mx, 2016)

4.4) CONVENIOS CON FINANCIADORES O COLABORADORES: Si la OSC pertenece a alguna red de financiamiento, debe tener presente siempre en físico el convenio de colaboración, conocer bien lo que establece, lo que ambas partes tienen que cumplir y la vigencia, para renovarlo cada vez que se indique. Así mismo es con otros convenios de colaboración que se tengan y/o comodatos que se realicen con otras instituciones a nivel municipal, estatal, federal e internacional.

Responsable de la actividad: Gerente

4.5) COMODATOS: El comodato es una especie de contrato donde se establece el préstamo de un bien y se realiza entre dos partes, puede ser de un bien (vehículo, una computadora, una cámara fotográfica, etc.) o una propiedad, ahí se señala la temporalidad del comodato, las condiciones en las cuales se entrega el bien, las razones por las cuales se puede terminar antes de cumplir el tiempo de préstamo y si es renovable o no.

Responsable de la actividad: Gerente o Asesor legal.

4.6) LIBROS DE ACTAS DE ASAMBLEAS COMUNITARIAS: Son libros donde se asientan los acuerdos entre los representantes de la organización y el equipo técnico (que es personal contratado para el buen funcionamiento de la misma), para dejar constancia de la administración de los recursos y la organización del trabajo.

Estos libros son tres: 1) Libro de reunión Comité Directivo y Socios activos (representantes de las comunidades), 2) Libro de Asambleas Generales: son las reuniones donde el Comité Directivo rinde informes o reúne a todos sus afiliados para tomar alguna decisión importante para el desarrollo de la Organización, también en este libro se pueden quedar asentadas las **Actas de Donación**, es decir cuando alguien nos dona un bien o cuando la organización a través de algún proyecto está beneficiando a algún sector de la población afiliada; 3) Libro de Comité Directivo y Equipo Técnico: aquí se desarrollan las actas donde el personal informa sobre los avances del Plan Operativo Anual, la gestión de Proyectos, las actividades realizadas durante cierto periodo (un mes, cada 15 días, eso lo definen entre todos), la organización de eventos, las

inquietudes del personal y/ o las propuestas, así como los puntos de vista del Comité Directivo.

Contar con estos libros da muestra de todo el trabajo que realiza la Organización en beneficio de sus afiliados, el compromiso de los afiliados hacia la organización y la transparencia de sus acciones, de acuerdo a su Objeto Social por el que fue constituida.¹

Responsable de la actividad: Secretaria (o) del Comité Directivo, en ausencia de esta figura, puede realizar las Actas de reunión, cualquier otro miembro del Comité Directivo y/o Gerente de la Organización.

4.7) ESCRITURAS DE PROPIEDADES: Si la Organización cuenta con un espacio propio, es necesario contar con el título de propiedad correspondiente o la escritura. Y si fue donado por alguien se debe contar con el acta de donación.

Responsable de la actividad: Principalmente el Comité Directivo y/o Gerente.

4.8) EXPEDIENTES DE CONTRATOS: Como el de servicios de teléfono, luz, internet, cuentas bancarias, etc. Para tenerlos a la mano siempre que se ocupen para alguna aclaración, cambio de domicilio o tramite.

Responsable de la actividad: Comité Directivo y/o Gerente.

4.9) MANUALES DE PROCEDIMIENTOS: Estos nos permiten saber los protocolos de atención en las distintas áreas, así como las funciones de las áreas y los puestos del personal técnico.

Responsable de la actividad: Si no hay estos manuales, los responsables de cada área los pueden realizar, o bien contratar a personal externo que se dedique a hacerlos y es necesario que el gerente los mantenga actualizados.

4.10) POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN: Una política es aquel protocolo que se debe cumplir como parte de los principios que rigen el qué hacer de la Organización pero sobre todo para salvar guardar la integridad de las personas con las que se trabaja. En el caso de Centro Tepelmeme, a.c. que se trabaja para infantes, niños y jóvenes, se cuenta con políticas de protección al niño, la

¹Este punto lo desarrollo a partir de mi experiencia laboral en la Organización Comunitaria.

Ley General de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes, y se cuenta con protocolos de protección y atención al menor en caso de violencia.

Responsable de la actividad: Es importante que el Gerente o Director General socialice las políticas de la organización con los empleados de base, los Directivos y el Voluntariado, para que conozcan alcances y limitaciones de su labor de acuerdo a estas políticas.

4.11) FICHA DE PRESENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN O PDF: Este es una carta de presentación de la organización que contiene información como: ubicación de la organización, altitud, latitud, orografía, hidrografía, actividades económicas relevantes, modo de vida de la población, los servicios con los que cuenta, escuelas, centros de salud, algunos datos históricos muy breves, algunos datos estadísticos de la población atendida, esto es para mostrar un panorama muy general de la población que atiende la organización. Es importante mantenerlo actualizado en datos estadísticos de los municipios o comunidades que se atienden, esto permitirá tener un archivo muy general, pero real del impacto de la labor de la organización en solo una o dos cuartillas (Anexo 2 Capítulo IV).

Responsable de la actividad: Gerente y/o Comité Directivo.

4.12) FICHA DEL TRABAJO INSTITUCIONAL: Es una breve presentación de la organización que contiene la historia de la organización (máximo una cuartilla), misión, visión, valores, objeto social, método de intervención (media cuartilla), enmarca los proyectos exitosos, y los logros recientes. Es importante que contenga datos estadísticos de la labor de la organización en los últimos 6 meses un año o hasta 5 años (Anexo 3 capítulo IV).

Responsable de la actividad: Gerente, área de operación, o Representante Legal.

Los puntos antes descritos se desarrollan a partir de la experiencia adquirida como Coordinador de Programas y Gerente en dos periodos distintos, dentro del trabajo en la Organización Comunitaria de Centro Tepelmeme, a.c., algunos de ellos cuentan con bases jurídicas fundamentales que cualquier Asesor Legal puede saber, establecidas en: La Constitución Política de los Estados Unidos

Mexicanos, Las Reglas de Operación Vigentes de la Secretaría de Desarrollo Social y el Servicio de Administración Tributaria de México vigente hasta el día de hoy.

RESUMEN CAPITULO IV

Documento	Requisitos	Proceso
Acta constitutiva	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de asamblea del nombramiento. • Credenciales de elector de los que se eligen representantes • Comprobantes de domicilio de los elegidos 	<ul style="list-style-type: none"> • Se lleva el acta de asamblea de elección al notario para su protocolización. • Después se pide al notario que redacte el acta constitutiva incluyendo a los nuevos representantes. • Se lleva el acta al registro de la propiedad para que tenga el valor legal que se requiere.
CLUNI	Acta constitutiva de la organización Credencial de elector del representante Legal.	Con la documentación señalada se acude a la secretaria de desarrollo social para obtener el cluni o
Convenios de financiamiento	<ul style="list-style-type: none"> • Que ambas partes sean figuras legales, A.C., S.C., S.A., I.A.P. • Que cuenten con un domicilio fiscal establecido. • Que convengan y establezcan las condiciones del convenio y la temporalidad 	<ul style="list-style-type: none"> • De acuerdo a la temporalidad del documento, se tendrá que renovar según se estipule, haciendo las modificaciones correspondientes, si es que las hay, y de acuerdo a la conveniencia de ambas partes. <p>Nota: en muchos de los casos el financiador es quien estipula las pautas y condiciones del convenio.</p>
Comodatos	<ul style="list-style-type: none"> • Ambas partes pueden o no tener una figura legal, pueden ser representantes de alguna institución educativa (Asociación de Padres de Familia), religiosa (comité de festejos por ejem.) o autoridad municipal o de Bienes Comunes. • Se debe de hacer bajo la asesoría legal y si es posible bajo notario público para que ambas partes conozcan los lineamientos de dicho documento. 	<ul style="list-style-type: none"> • La parte interesada en un bien, solicita a quien es dueño del mismo, bajo una solicitud el préstamo. • El dueño del bien analiza la solicitud. • Se establecen los lineamientos y temporalidad, esto puede ser redactado en un libro de actas y posteriormente presentarlo ante notario. • O puede quedar como un convenio interno, claro está con todas las implicaciones legales que conlleva.
Libros de actas	<ul style="list-style-type: none"> • Se tiene que respetar la numeración de las hojas. • Las hojas no se pueden arrancar. • En cada acta se tiene que nombrar que tipo de acta es: 	<ul style="list-style-type: none"> • Ante una Asamblea, se instala legalmente señalando la fecha y la hora de inicio y mencionando que serán válidos todos los acuerdos que de ella emanen.

	<p>Ordinaria, Extraordinaria, de Donación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Iniciar con fecha, hora, la ubicación del lugar, los que se encuentran reunidos y la orden del día a seguir. • En importante siempre al final poner una diagonal en el espacio que queda vacío, después de las firmas de los que asisten a la asamblea y después de alguna aclaración que se haya hecho. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se desahoga el orden del día. • Al final de la sesión se clausura la asamblea señalando la hora y la frase “damos por terminada la asamblea siendo las (se dice la hora) y válidos los acuerdos que aquí se han tomado.
Escrituras de propiedades	<ul style="list-style-type: none"> • Las organizaciones deberán tener una caja fuerte o un lugar de seguridad donde guardar sus documentos legales. • Es importante actualizar las escrituras de acuerdo al catastro de cada Estado o Comunidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se presentan los representantes de la organización ante la autoridad de Bienes Comunales para reiterar la propiedad legal del predio o predios que se tengan •
Expedientes de contratos	De un cambio de Comité Directivo a otro se deben pasar todos los contratos de servicios (luz, teléfono, internet, etc.) para cualquier aclaración o cambio de nombre o propietario.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se hace un cambio de Comité se levanta un acta de entrega recepción, para hacer constar que documentación se está entregando.
Manual de procedimientos	Toda organización debe contar con uno o varios por área.	
Políticas de la organización Comunitaria	Todo personal contratado o voluntario que labore en la Asociación deberá conocer las políticas bajo las cuales funciona y presta sus servicios.	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar al personal un ejemplar de las políticas para que lo conozca. • Que el personal firme en su portada el documento para hacer constar que lo ha leído. • Programar una sesión para hacer una lectura y análisis conjunta del documento para aclarar cualquier duda.
PDF de la OC	<ul style="list-style-type: none"> • Es la presentación de las características de la población que atiende la Organización. • Su extensión es de 1 a 2 cuartillas como máximo. • Marca brevemente las líneas de acción de la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se recaba información de la o las comunidades que se atienden: situación y ubicación geográfica, servicios con los que cuenta (médicos, educativos, de agua potable, energía eléctrica, etc). Actividades productivas y fuentes de empleo; y el por qué? Está la organización ahí.
Ficha de trabajo Institucional	<p>Contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Breve historia de la Organización • Misión, Visión, Valores • Método de intervención • Programas y proyectos • Logros 	<ul style="list-style-type: none"> • Si no se cuenta con este material podemos citar a una reunión con los socios, afiliados o involucrados con la organización e ir construyendo juntos este documento. • O bien se puede partir de una propuesta

	<ul style="list-style-type: none"> • Datos donde pueden contactar a la organización: dirección, teléfonos fijos y móviles, páginas de internet, redes sociales, etc. 	<p>inicial que puede hacer el gerente de acuerdo al trabajo realizado en la organización o considerando el rumbo que siguen los ideales de la misma y que están asentados en su Objeto Social.</p>
--	---	--

CAPITULO V: DOCUMENTOS y PROCESOS DE TIPO CONTABLE FISCAL PARA OSC.

5.1) REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES para una Organización comunitaria que es persona moral: Se requiere para facturar todos los gastos de la organización y deducir los impuestos correspondientes ante el SAT. También se requiere para extender los recibos de donativos, a los particulares, u otras fundaciones e instancias del gobierno que den aportaciones a la organización. Ahora existe un documento equivalente que es la “Constancia de situación fiscal”, se puede bajar directamente de la página del SAT o bien dentro del portal de OSC de INDESOL hay una ventanilla que también da este documento. (Ver Anexo 1 y 2 capítulo V)

Requisitos para realizar este trámite:

- Acudir al SAT y llevar:
- Acta Constitutiva de la Organización,
- Acta de Nacimiento del Representante Legal,
- Comprobante de domicilio de la Organización y del Representante Legal.
- Registro Federal de Causantes del Representante Legal y de la Organización.
- Firma electrónica de la Organización y del representante legal.

Responsable de la actividad: Asesor contable, Gerente y Representante Legal

(www.sat.gob.mx/portal de trámites y servicios, 2016)

5.2) DONATARIA AUTORIZADA: Para poder ser donataria autorizada y extender recibos de donativos, la organización comunitaria debe estar dada de alta como tal ante el Sistema de Administración Tributaria. Sin este documento no podrán extender recibos de donativos a particulares, fundaciones o empresas, que así lo requieran y eso limita su participación en convocatorias que puedan ingresar un recurso a la organización.(Anexo 3 Capítulo V).

Requisitos para tramite:

- Acta Constitutiva
- Modificaciones del Acta Constitutiva con la debida inscripción en el Registro dela Propiedad.
- Registro Federal de Causantes (RFC).
- Contrato de Fideicomiso y sus modificaciones.
- Documento que compruebe los fines Sociales de la Organización Comunitaria” (www.sat.gob.mx 2016).

Responsable de la actividad: Gerente y/o Representante Legal, y Asesor Contable.

5.3) FIEL y FIRMA SAT: El representante legal de la organización debe tramitar ante el SAT su firma electrónica y para la firma de los documentos electrónicos de recibos de donativo, o proyectos ante las instancias de gobierno como SEDESOL e INDESOL. Al presentarse en la oficina del SAT, de preferencia con cita previa, debe presentar, los siguientes requisitos:

- Acta de nacimiento original del Representante Legal
- Curp del Representante Legal
- Comprobante de domicilio del Representante Legal y la Organización.
- Si ya cuenta con RFC el Representante deberá presentarlo también.
- Acta constitutiva que lo acredita como el representante de la organización.
- Todo en original y copia.

Responsable de la actividad: Gerente, Asesor contable y Representante Legal.

5.4) LIBROS DE CONTABILIDAD: Es la contabilidad mensual ya procesada por el asesor contable y la organización debe conservar de manera física los últimos 5 años para cualquier aclaración ante el SAT o alguno de los donantes.

El proceso contable es el siguiente en cualquier organización comunitaria:

1.- Toda la documentación de los gastos debe estar ordenada para su registro con el asesor contable, o contador de cada organización. Por ejemplo la póliza cheque (Anexo4 Capítulo 5) siempre debe ir acompañada de su comprobación en facturas y/o notas, de acuerdo al gasto realizado y que ampare el valor del cheque. Lo mismo es para cuando se haga transferencia bancaria debe de ir sustentado el gasto por todos los comprobantes (Facturas, notas de pequeños contribuyentes; si se realizó alguna salida deberá ir acompañada también de los boletos de autobús, o facturas de transporte, y con un formato del reporte de viáticos donde se desglose el tipo de gasto realizado, etc.),(Anexo 5 Capítulo V).

2.- La contabilidad es entregada al asesor contable dentro de los 3 primeros días de cada mes para su proceso y este emitirá un reporte financiero dentro de la primera quincena de cada mes, así como un reporte de saldos, para conocer de manera puntual los movimientos de la cuenta de la organización y el saldo para iniciar el siguiente mes.

Responsable de la actividad: Gerente y Asesor Contable

5.5) REPORTE FINANCIERO: Es el resumen de los egresos e ingresos de la organización en un mes de trabajo. Muestra los avances de gastos de acuerdo a lo presupuestado en el Plan Operativo Anual, y los atrasos que en un momento haya, esto permite reorientar el gasto y la operatividad de la organización. El reporte financiero debe ir acompañado del reporte de saldos mensuales (Anexo 6 Capítulo V), para saber de manera concreta cuanto recurso hay en cuentas bancarias hasta la fecha de consulta, una vez registrados todos los ingresos y egresos del mes. Todos estos procesos documentados, generan transparencia en la administración, contabilidad y rendición de cuentas. **Responsable de la actividad:** Asesor contable

5.6) RECIBOS SIMPLES: Algunas organizaciones manejan de manera interna recibos simples que llevan el logo de la organización comunitaria, nombre de la organización, domicilio fiscal, RFC, concepto del gasto, cantidad, fecha, nombre y firma de quien autoriza el gasto, nombre y firma de quien realiza el gasto, estos son exclusivamente para cuando no se puede comprobar de manera fiscal el gasto. El límite de estos gastos dentro de la organización debe ser del 15%. (Anexo 7 capítulo 5)

Responsable de la actividad: Tanto el Gerente como el Asesor Contable deben estar al pendiente de que la emisión de estos recibos no rebase el 15% del gasto mensual, de otro modo se puede ser sujeto a una revisión del SAT y ocasionar pago de multas o impuestos adicionales. (Código Fiscal de la Federación Art.29-A)

5.7) RECIBOS DE ASIMILABLES: Cuando un prestador de servicios no está dado de alta en el SAT y no puede proporcionar un recibo de honorarios, se elaboran recibos de asimilables, estos quedan restringidos a personas de la comunidad como: albañiles, carpinteros, herreros, plomeros, choferes y algún profesionista quien realice un servicio exclusivo para la organización y que no esté dado de alta en el momento, para trabajos posteriores se debe solicitar recibo de pago como pequeño contribuyente. Este recibo debe ir firmado por el propietario del mismo y se le debe anexar copia de la credencial de elector, comprobante de domicilio y curp. **NOTA:** Siempre es preferible que den un recibo de honorarios o facturas, ya que todo lo no facturado, genera un 30% de ISR que se pagará al SAT cuando éste lo solicite. (Reglamento de la Ley de Impuesto sobre la renta)

Requisitos para elaborar un recibo de asimilables, el prestador de servicios debe presentar:

- CURP,
- Copia de credencial de elector,
- Copia de comprobante de domicilio,
- Croquis de su dirección.

Responsable de la actividad: Asesor Contable y Gerente

5.8) TABULADORES DE GASTOS: Principalmente se usa para viáticos de salidas a los lugares más frecuentes en su área de influencia, en este caso solo se toma en cuenta el costo del transporte ya que son viajes cortos y rápidos, generalmente. Para realizar labores de administración y documentación de la organización como: trámites en el SAT, SEDESOL, INDESOL, notarias del Estado donde radica, capacitaciones de personal, etc. Debe tomar en cuenta que, si es un viaje corto, es decir, de ida y regreso el mismo día, debe contemplar: transporte, gastos que tengan que ver con el motivo del viaje, una comida, si se tarda más de lo esperado hasta 2 comidas y hospedaje de ser necesario.

Cuando se sale por varios días a capacitaciones, encuentros, congresos o algún otro particular se tomarán en cuenta las 3 comidas, con un tope máximo de acuerdo a los costos del lugar a donde se vaya, este tope tiene que ver con la zona económica en que se encuentra el estado de la república que se visita, transportes en la ciudad, hospedaje, y el transporte de ida y vuelta al lugar de origen, así como todos los gastos que tengan que ver con los motivos del viaje. El tope en el gasto se establece (Anexo 8 Capítulo V).

Responsable de la actividad: Gerente, Comité Directivo y Personal directivo de las áreas principales.

5.9) INVENTARIOS: se debe realizar un inventario de todo lo que tiene la organización ya que esto es parte del valor financiero que tiene, para ello se debe separar en dos tipos de inventarios:

a) Activos fijos: son aquellos que tienen un valor mayor a 5mil pesos como: las instalaciones de oficinas, equipos de cómputo, vehículos, muebles, toda aquella propiedad que tenga un valor mayor a seis mil pesos. (Anexo 9 capítulo V)

b) Activos menores: son todos aquellos que tienen un valor menor a 5mil pesos como: mobiliario, equipo de oficina, etc.

El inventario debe tener la siguiente información: Nombre del activo, el costo facturado sin IVA, no. de factura, no de serie del activo y marca,

lugar donde se localiza físicamente, es decir área de trabajo (gerencia, secretaria, comité directivo, asesor contable, etc.), nombre del trabajador responsable y el número consecutivo dentro del área (Anexo 10 capítulo V).

NOTA: Se debe contar con un documento de **resguardo** (Anexo 11 capítulo 5) firmado por el trabajador o el responsable del activo, haciendo constar su responsabilidad sobre el mismo durante el uso, que él le dé.

Algunas veces parte de los activos son donados por alguien de la comunidad, es necesario contar con un **Acta de Donación** (Anexo 12 Capítulo V), que respalde dicha situación, sobre todo por transparencia y hacer constar que todo lo que recibe la Organización es de procedencia lícita.

Responsable de la actividad: Comité Directivo y Gerente.

5.10) ARCHIVO DE COMPRAS: Para asuntos de auditoría, se debe contar con un archivo de facturas que respalden la compra de los activos fijos y activos menores, con una copia correspondiente en la contabilidad en la fecha de la compra. Así mismo, tener en respaldo las 3 cotizaciones realizadas antes de adquirir el activo para demostrar y garantizar que fue la mejor opción.

Responsable de la actividad: El Gerente debe hacer las cotizaciones del bien a adquirir y puede ser apoyado por el Comité Directivo, sobre todo cuando hablamos de Organizaciones muy pequeñas.

5.11) PROTOCOLO DE COMPRAS: en compras menores, el área que solicita debe presentar una hoja de requisición (Anexo 13 Capítulo V), con todos los materiales que requiere para hacer su trabajo (hojas, tinta de impresora, lápices, lapiceros, gomas, marcadores, grapas, etc.) esto puede ser de manera trimestral o de acuerdo al Programa Operativo Anual.

Cuando se comprar un activo con un valor mayor a cinco mil pesos se debe tener tres cotizaciones para comprobar que buscamos la mejor opción de compra.

Para contratar servicios de profesionales específicos como: la realización de una página web, el diseño gráfico de un logotipo, libro o algún otro material de nuestros proyectos, también requerimos 3 presupuestos; esto comprueba que se buscó la mejor opción ,ante quien financia y/o a los socios que aportan para el funcionamiento de la organización.

Cuando se hace una compra de más de 2000 pesos en un solo establecimiento el pago debe hacerse con cheque a nombre del proveedor o con transferencia interbancaria.

Responsable de la actividad: Gerente con asesoría del Asesor Contable.

5.12) Cheques: Cuando se va a llenar un cheque y aún no se tiene mucha práctica es recomendable escribir los datos del mismo en una libreta y después requisitar el cheque que debe tener los siguientes datos: fecha, nombre del beneficiario, monto en número, monto en letra a pagar, siempre se debe escribir al término de la cantidad la palabra pesos y escribir el tipo de moneda por ejemplo: veinte mil novecientos pesos 00/100 M.N.(Anexo 14capítulo V).

Al hacer una compra mayor a 2500 pesos el cheque debe salir al nombre del proveedor o en su caso la **transferencia interbancaria**. Si es cheque debe llevar la leyenda en la parte superior que dice: **“para abono y cuenta de:.....”**.

Se recomienda que todas las compras se hagan en la mayor medida posible con CHEQUE, TRANSFERENCIA INTERBANCARIA o PAGO con TARJETA ya que esto hace más transparente las compras y pagar en efectivo genera un impuesto adicional (Ley del Impuesto sobre la Renta Art. 27), para evitar lo anterior se recomienda que la organización comunitaria tramite una **tarjeta corporativa** a nombre del representante legal para realizar las compras.

Responsable de la actividad: En este punto todos los que realicen compras deben conocer la política de compras y acatarse a ella, y corresponde al Gerente supervisar que así sea.

5.13) CUENTAS BANCARIAS: Las cuentas bancarias deben estar aperturadas de manera mancomunada y las firma el Representante Legal de la organización, el Secretario, el Tesorero y/o alguno de los dos Vocales primeros, quienes representan el Comité Directivo para que los cheques los puedan firmar dos de las tres personas que están dadas de alta en la cuenta; así mismo deben solicitar su **net key** en el banco para poder hacer transferencias interbancarias también de manera mancomunada y todos los que firman estén enterados del manejo de los recursos de la institución. Es necesario conservar en caja fuerte toda la documentación concerniente a la contratación de cuentas, bajo resguardo del Comité Directivo.

Se recomienda que los recursos económicos de la organización se manejen en una o varias cuentas bancarias, de tal manera que el financiador principal tenga una y otra para lo que se recaude de los donativos de las personas que reciben alguno de los servicios que se ofrecen y quizás otra para las donaciones financieras de otros particulares, fundaciones o el gobierno.

Hay que tomar en cuenta que para el caso de donativos de la federación (SEDESOL, INDESOL, SAGARPA, PACMYC, otras) es necesario abrir una cuenta exclusiva para ello ya que se requiere entregar los Estados de Cuenta como parte de la comprobación que el recurso fue ejecutado, y tener una rendición de cuentas clara.

Requisitos para abrir una cuenta bancaria:

- Copia del Acta Constitutiva original (es decir la primera con la que se registró a la organización), copia del acta constitutiva que acredite al comité directivo actual,
- Comprobante de domicilio de la organización,
- Constancia de Situación Fiscal de la organización,
- Registro Federal de Causantes,
- Credencial de elector de los miembros del comité directivo y comprobante de domicilio.
- Todos los documentos los deben de llevar en original y copia para su cotejo, ya que los trámites cambian de un banco a otro, pero la documentación es la misma.

- **NOTA:** Cuando haya cambio de Comité Directivo y la organización ya tiene cuenta debe acudir a hacer el cambio de firmas, el Comité Directivo saliente y el entrante para realizar más rápidamente el trámite de cambio y requieren llevar un Oficio que diga: asunto: Solicitud de cambio de firmas, en hoja membretada de la institución, los que asistan deben acreditarse con su credencial de elector.

Responsables de la actividad: Gerente, Comité Directivo y Asesor Contable.

5.14) CAJA CHICA: Hay instituciones que manejan un porcentaje mínimo de efectivo para realizar gastos menores, a este se le llama **CAJACHICA**, y es la secretaria administrativa quien se hace cargo de su administración, el monto de caja chica puede variar de 2000 a 3000 pesos de acuerdo a los requerimientos de la organización.

El límite en el monto para pagar algún gasto de caja chica es de 300 pesos, cantidades mayores a esta deben cubrirse con un cheque a nombre de la persona, estos gastos deben estar comprobados por facturas, tickets, notas de pequeños contribuyentes.

El fondo fijo de caja chica se abre a principio de año con un cheque al cual se anexa una **CARTA RESPONSIVA** (Anexo 15 capítulo V), firmada por la Secretaria Administrativa y autorizada por el presidente del Comité Directivo.

Una vez que se tengan comprobantes por 1800 pesos, se solicita el reembolso al tesorero, anexando para tal fin el formato de gastos de caja chica y los comprobantes respectivos (Anexo 16 capítulo V)

El reembolso se hace únicamente por el monto total de los comprobantes que presente la Secretaria Administrativa.

Al terminar el ejercicio fiscal, ya no se realiza el último reembolso, solo se entregan los comprobantes para su registro y si hubiera un sobrante se deposita para terminar el año fiscal en cero.

Se debe realizar un **arqueo** de caja chica, por parte de gerencia o un integrante del Comité de Bienestar Infantil cada trimestre de preferencia, dejando evidencia de este procedimiento (Anexo 17 capítulo V).

NOTA: no olvide que al pagar con efectivo genera un 30% de ISR, es por ello que los pagos deben ser con tarjeta, cheque y/o transferencia interbancaria y facturar el mayor porcentaje de gastos.

Responsable de la actividad: Gerente y Secretaria Administrativa.

5.15) EXPEDIENTES DE PERSONAL ASALARIADO Y VOLUNTARIO:

Contiene información básica del trabajador como es:

- Curriculum vitae (con la documentación que respalde su formación).
- Contrato (especificando funciones, salario a percibir, horas de trabajo a la semana y temporalidad del contrato)
- Alta del IMSS.
- Aviso de privacidad,(Anexo 18 Capítulo V)
- Artículo de confidencialidad (Anexo 19 Capítulo V)
- Cuadro de vacaciones,
- Solicitudes ante el comité (permisos, vacaciones, prestamos)
- Políticas de la organización firmadas por el trabajador en el entendido de que las conoce a la perfección.

Por poner un ejemplo de políticas en algunas instituciones puede haber: Políticas de Protección al Niño, Política de Conflicto de Intereses, Política de Privacidad, Aviso de Privacidad, Política de Atención, Política del voluntariado, Protocolos de atención para asuntos específicos (casos de violencia intrafamiliar, casos de discriminación en instituciones educativas o médicas, etc.)

Continuando con la contratación de personal,:

- Primero se contrata por 3 meses, ya que es el tiempo necesario que una persona requiere para adaptarse al ritmo de trabajo de la empresa u organización y aprender sus funciones.
- Terminado ese periodo se hace una evaluación sobre el cumplimiento de sus funciones, establecidas en su contrato y la actitud con la que resuelve los asuntos que se presentan. Si tiene

un porcentaje del 80% de puntuación positiva, quiere decir que es apto para el puesto, puede mejorar y desarrollar sus habilidades en él, entonces se procede a la **CONTRATACIÓN INDEFINIDA**.

- Cuando el porcentaje de evaluación es menor a 80% y se considera que el trabajador puede desarrollar su potencial, se puede continuar con un **CONTRATO DE UN AÑO**. Pasado este año si el trabajador cumple las expectativas se procede al contrato indefinido.
- **NOTA:** Recuerde que desde el primer contrato el trabajador debe ser asegurado (IMSS), sobre todo si hablamos de puestos donde deban trasladarse constantemente de un lugar a otro, ya que el trabajador estará cubierto con su servicio médico en caso de ser necesario. Esto le evita demandas a la organización o empresa.

Para el caso de los **voluntarios**, también debe contar con un pequeño expediente de ellos que contenga:

- Contrato de voluntario (Anexo 20 Capítulo V)
- Copia de identificación,
- Copia de comprobante de domicilio y
- Constancia de su capacitación para la actividad que realiza dentro de la organización.
- Políticas de la organización firmadas.
- Aviso de privacidad.

Responsable de la actividad: Es labor del Gerente integrar el expediente de los trabajadores, el voluntariado o personal externo; la contratación es responsabilidad del Comité Directivo y Gerente ya que los dos entrevistan a los candidatos para algún puesto a cubrir. Asesor Contable para el alta en el IMSS y pago por nómina.

Hay organizaciones que también tienen **expedientes** de la **población** que atienden para dar un seguimiento puntual a los casos, estos expedientes tienen información confidencial y de acuerdo a los servicios o atención que se recibe de la institución. Esta información se puede tener de manera resumida en un

concentrado de información a nivel general y siempre será de utilidad para la gestión de apoyos para la organización y su labor.

Responsable de la actividad: para este caso es la Secretaria Administrativa quien se hace cargo de los expedientes de la población, así como de los concentrados de información al respecto. Y es el Comité Directivo y la Gerencia quienes deben estar al tanto de esta información para utilizarla en la elaboración de proyectos o propuestas de atención.

5.16) PAGO DE NÓMINA: Para realizar el pago de nómina, el asesor contable envía la nómina de 2 a 5 días antes de la fecha de pago y es labor del gerente o representante legal pagarla un día antes de la quincena o de la fecha que tenga la empresa asignado el pago de los trabajadores, que puede ser con cheque o con transferencia interbancaria a sus cuentas personales, una vez realizado el pago los empleados deberán firmar la nómina y entregar copia de su CFDI (Anexo 21Capítulo V) firmado en conformidad de que recibieron su pago correspondiente a la quincena que indica periodo del mes y año en curso vigente.

Para comprobar que el pago se ha realizado en tiempo y forma el Asesor contable debe mandar al correo electrónico personal del trabajador, el CFDI con archivos en PDF y XML. En relación al pago del trabajador es que además del sueldo se pagan otras prestaciones tales como prima vacacional y aguinaldo, ambas de acuerdo a la Ley Federal del Trabajo.

Pago a voluntarios como se trata de una compensación y no de un sueldo, deben firmar un recibo de donativo (Anexo 22 capítulo V) correspondiente a sus labores realizadas durante el mes en curso. Es importante que la autorización de estos recibos la haga el Comité Directivo, de esta manera se involucran en el manejo de los recursos, conocen al voluntariado y dan fe de que el apoyo se entrega a quien corresponde. El pago lo puede realizar el Coordinador de Programas y/o el gerente, en caso de no estar ningún miembro del comité.

También en algunas organizaciones los miembros del Comité Directivo reciben una gratificación puede ser mensual o 2 veces al año, según acuerdos de Asamblea, pero sobre todo de la disponibilidad de presupuesto. Para el caso

de esta gratificación cada miembro del Comité debe firmar su recibo de donativo correspondiente y comprobar con notas el gasto que hizo con su gratificación, ya que la gratificación es para la compra de productos de la canasta básica, mejoramiento de vivienda, o artículos de primera necesidad.

Responsable de la actividad: Gerente, Comité Directivo o el responsable Directo del voluntariado (Coordinador de Programas o Proyectos).

5.17) CONTRATACIÓN DE PERSONAL EXTERNO: para este punto se deben seguir los siguientes pasos:

- Publicar una convocatoria especificando el perfil del personal que se requiere contratar,
- Puesto vacante y funciones
- Proyecto o programa en el que va a participar,
- Señalar de manera concreta las actividades principales a desarrollar y sus responsabilidades,
- Fecha, hora y dirección de la entrevista,
- Lo que la organización le ofrece a cambio de sus servicios,
- La temporalidad de su contratación,
- Las características del sueldo a percibir (por horas, por proyecto, por taller, etc.)
- Los requisitos para el puesto,
- Se deben de contemplar varios candidatos para buscar el más adecuado a las necesidades del trabajo a realizar.
- Después se procede a la contratación, puede ser por contrato temporal o de duración de algún proyecto en específico.
- Deberá conocer y firmar las Políticas y Procedimientos de la Organización.

Responsable de la actividad: Comité Directivo y Gerente

5.18) PAGO DE IMPUESTOS: Es importante tener en cuenta las fechas para el pago de impuestos, para el caso del pago del INFONAVIT (Anexo 23 Capítulo V) tiene como fecha límite el día 14 de cada mes y el SAT (Anexo 24 Capítulo V) el día 15, ambas dependencias pueden cubrirse a más tardar el día 16, una vez pasada esta fecha, el asesor contable debe generar otra ficha de pago ya que puede ser que haya recargos o el monto a pagar haya cambiado por la diferencia del día de pago. Este pago se realiza directamente en el banco con cheque o bien a través de una transferencia interbancaria.

Responsable de la actividad: Gerente o Asesor Contable. Hay organizaciones que cuentan con una estructura organizacional más grande y cuentan con un auxiliar administrativo, quien también se puede hacer cargo de este proceso.

5.19) EXPEDIENTE FISCAL: Este se va archivando a lo largo del año y debe contar con la siguiente documentación:

- Formato R1 Alta SAT (Anexo 25 Capítulo V)
- Alta IMSS, (Anexo 26 Capítulo V)
- Impuestos SAT,
- Notificaciones del SAT,
- Notificaciones del IMSS,
- Autorización como donataria autorizada,
- Tarjeta patronal (Anexo 27 Capítulo V)

Estos documentos se guardan en una carpeta, que tenga las pestañas con los conceptos antes mencionados, y se tenga listo el expediente completo en caso de una auditoría externa, interna, o una visita del SAT, IMSS o INFONAVIT, tener toda la documentación en orden da transparencia, buena imagen administrativa y claridad.

Responsable de la actividad: Asesor contable, Gerente y/o auxiliar administrativo, si lo hay.

5.20) RECEPCIÓN DE DONACIONES: Las donaciones que se reciben son principalmente:

a) Donaciones en especie: son todas aquellas como despensas, materiales de construcción, materiales para programas o proyectos, para efecto de compensación en proyectos o coinversión, el trabajo voluntario de las personas o tequio (esta palabra se usa en las comunidades oaxaqueñas y es trabajo voluntario para el bien común dentro de la comunidad) se toma como donativo en especie.

Para las donaciones en especie se deben generar recibos de donativos, cuando son de alguna institución debe tener los datos fiscales de quien está donando (RFC, dirección, código postal y describir los artículos donados, se asigna un valor aproximado al costo de lo donado). Cuando se trata de donaciones de varias personas se extiende un recibo a público en general y así registrar la entrada del donativo, ya sea en efectivo o en especie (Anexo 28 Capítulo V).

b) Donaciones financieras: Es dinero en efectivo que entra a las cuentas, puede venir de dependencias del gobierno por gestión de proyectos, de los asociados por cuotas de recuperación e incluso de particulares, en los últimos dos casos, se deben extender recibos de donativo a nombre de público en general para las cuotas de recuperación por la cantidad que haya ingresado y en el del particular a su nombre y de ser necesario deberá firmar una **declaratoria** de que los fondos que esta donando son producto de su trabajo y que son de **procedencia licita**.

c) Para el caso de financiamiento del gobierno, fundaciones, recursos nacionales e internacionales: debe abrirse una cuenta exclusiva para ese proyecto, sacar copias de los cheques extendidos para la compra de los conceptos autorizados por el proyecto, hacer un expediente de ellos con las copias de las facturas que respalden el gasto, esto servirá para llevar el control del recurso y de los gastos del proyecto mismo.

Por ejemplo, en el caso de Centro Tepelmeme,a,c, quien recibe donativos mensuales de Childfund México, se registran como subsidio y dfc's (que son los regalos que reciben los niños de sus padrinos), sean estos de patrocinadores nacionales o internacionales.

Los depósitos en forma mensual que hace Childfund México a la cuenta bancaria que para tal fin tiene la Asociación, se realiza en la primer quincena de mes, mediante el procedimiento siguiente:

- 1.- Childfund envía una carta al correo de la Asociación donde indica el monto del subsidio y el monto correspondiente a los dfc's.
- 2.- Recibida la carta y por disposición del artículo 28 de la ley del Impuesto sobre la renta, los CFDI se deben mandar un recibo de donativo especificando el monto del subsidio.
- 3.- Posteriormente se debe enviar el recibo con archivos PDF y XML a la oficina nacional, para que haga el depósito correspondiente a la cuenta, la ON enviará un correo indicando la fecha y hora del depósito, así como el banco y la cuenta de donde salió el dinero.
- 4.- Este recibo lo elabora el Asesor Contable de la organización comunitaria, el gerente o el Representante Legal, en el sistema contable y se envía por correo electrónico al financiador.

5.21) OTROS INGRESOS

Participando en las diversas convocatorias a nivel nacional e internacional, se sugiere empezar por las convocatorias nacionales, las primeras en salir son aquellas de fondos del gobierno como INDESOL, SEDESOL, SAGARPA, PESA, Reservas Naturales, etc. Así mismo existen una serie de fundaciones nacionales que ayudan distintas causas y se puede participar en otras convocatorias con proyectos que aporten al objetivo de la organización.

Muchas veces se piensa que las personas que están alrededor no son posibles donadores, pero la realidad es que si se tiene una buena difusión y presentación de la labor, es decir, una ficha institucional que demuestre el trabajo (fotos, videos, reseñas etc.), podemos involucrarlos para apoyar algún proyecto programa que se esté desarrollando. Puede ser alguien como: el

dueño de algún negocio en la población, las autoridades municipales, las comunidades de paisanos que se encuentren radicando en el extranjero o en alguna ciudad del país.

Recomendación: Para todos los ingresos que se reciben en especie o en recurso financiero, se debe extender un recibo de donativo, con los datos fiscales del donante sea persona física (una persona) o moral (otra fundación, compañía o empresa), cuando el donativo recibido es de varias personas por algún servicio que se esté recibiendo, el recibo de donativo se extiende al público en general.

Por ejemplo, cuando Centro Tepelmeme, a.c. recibe algún donativo de organizaciones de la red de Childfund México, o de alguna otra red en la que se colabora, deben enviar escaneada la ficha de depósito para poder extender el recibo de donativo correspondiente.

Responsable de la actividad: Asesor Contable y Gerente

5.22) SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL Y PRESUPUESTO:

Para tener un control adecuado de los gastos de la organización es fundamental revisar cada mes o bimestre el Plan Operativo Anual (POA), para que las desviaciones del gasto operativo se corrijan oportunamente y establecer las medidas correctivas oportunamente, así mismo sirve para codificar toda la contabilidad de cada mes, de acuerdo al programa o proyecto establecido en el POA. Este plan es la guía para realizar un gasto adecuado en la organización.

El Plan Operativo Anual debe estar autorizado por el Comité Directivo y la Asamblea comunitaria de la Organización, en caso de tener un financiador mayor, así como Centro Tepelmeme, a.c. tiene a Childfund México, el presupuesto debe contemplar las recomendaciones que realicen los, asesores de dicha institución, como en este caso que hay una directriz clara de programas para cada etapa de vida y que consideran necesarios para el desarrollo de los infantes, niños y jóvenes.

Este POA y Presupuesto, se hace de acuerdo a los proyectos y programas que se tengan contemplados para cada etapa de vida y para apoyar las necesidades sentidas por la población y expuestas en el diagnóstico comunitario realizado con anterioridad. Esto es para el caso de Centro Tepelmeme se contempla así debido a la población que atiende.

Para otras organizaciones se toma en cuenta el Plan Operativo Anual y Presupuesto de los distintos proyectos que pretendan cubrir en un año de operatividad, incluyendo sus gastos de operación como: honorarios, papelería, agua, luz, predial, renta, teléfono, internet, gasolina, viáticos para gastos de gestión, capacitación, etc.

Se recomienda que para hacer este ejercicio, se haga por proyectos primero, enlistando:

- 1.- **Recursos humanos y honorarios** (especialistas, mano de obra calificada, asesores, talleristas, voluntarios);
- 2.- **Recursos materiales** (por ejemplo en el caso de un huerto familiar: semilla, malla, postes, alambre, cemento, etc.);
- 3.- **Gastos de operación** (transporte, gasolina, mantenimiento de vehículo, pago de chofer, pago de viáticos).

Para el caso de personal contratado como fijo en la operatividad de la organización, dentro del presupuesto se debe considerar la liquidación del mismo, esto es calculado por el asesor contable, de acuerdo a su antigüedad, puesto y sueldo que tiene, en caso de ser despedido. También se debe considerar su finiquito en caso de renuncia. Esto es con el fin de que si llega a suceder, la organización no se vea en una crisis financiera y pueda solventar el gasto.

Responsable de la actividad: Del Plan Operativo Anual todas las áreas son responsables ya que todas deben de entregar a la gerencia su Plan de Trabajo Anual con el presupuesto de todas sus actividades y materiales necesarios para realizar su labor. Y será el Gerente y Comité Directivo quienes se encarguen de hacer los ajustes necesarios del gasto de acuerdo a su

presupuesto real; e informar a las áreas sobre como quedo el Presupuesto para la operatividad de la organización.

RESUMEN CAPITULO V

Documento	Requisitos	Proceso
RFC	<ul style="list-style-type: none"> Acta constitutiva Comprobante de domicilio. Croquis del domicilio 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar cita en el SAT Acudir a la ventanilla de atención.
Autorización como Donataria Autorizada	<ul style="list-style-type: none"> Contar con los archivos de la firma electrónica proporcionados en el sat (cer y key) Contar con: RFC, Acta constitutiva y solicitud firmada y sellada 	<ul style="list-style-type: none"> Se puede hacer de manera presencial en una oficina del SAT o bien a través de la página de internet Si elige la segunda opción deberá digitalizar su documentación. Tener a la mano los archivos de la firma digital para firmar su trámite. Al entrar al portal la guía le dice los pasos a seguir.
Fiel y Firma SAT	<ul style="list-style-type: none"> Acta constitutiva. Comprobante de domicilio de la organización Comprobante de dom. Del Representante Legal Credencial de elector del Representante Legal Llevar una memoria exclusivamente para su firma digital 	<p>Este trámite se hace directamente en la oficina del SAT</p> <ul style="list-style-type: none"> Se saca cita via internet Se lleva la documentación requerida Llegando a la oficina hay que reportar la llegada para que le asignen una ficha de atención Ahí le asignarán un ejecutivo para su atención.
Libros de contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Resguardan el proceso contable de un mes 	<ul style="list-style-type: none"> Guardar la poliza cheque con todos sus comprobantes. Codificar la contabilidad de acuerdo al Plan Operativo Anual Entregarla a su Asesor contable con sello de pagado. Entregarla 3 dias antes de terminar el mes o dentro de los 3 primeros para que pueda generar sus saldos bancarios en

		<p>los primeros 5 días y sepa cuanto pagará de impuestos ese mes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deberá archivar en una carpeta, señalando el mes y año al que corresponde.
Reporte Financiero	<ul style="list-style-type: none"> • Se elabora a partir de la información del proceso contable del mes. • Esta es labor del Asesor Contable. 	<ul style="list-style-type: none"> • Deberá estar listo dentro de los primeros 12 días del mes. • Deberá estar firmado por el Comité Directivo y Gerente • Archivar en una carpeta exclusivamente para ello.
Recibos simples	<ul style="list-style-type: none"> • Tienen que tener el logo de la organización, • El RFC y dirección fiscal • La cantidad, el concepto • Un espacio para poner el número de cuenta de donde sale el recurso • Un espacio para quien recibe el recurso • Un espacio para quien autoriza el pago de ese recurso 	<ul style="list-style-type: none"> • Se deben requisitar por la persona que va a justificar el gasto. • Y a autorizar por el Gerente o Comité Directivo. • No debe rebasar el 15% de la comprobación de gastos.
Recibos Asimilables	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato simple firmado por la persona que va a prestar sus servicios. • Copia del IFE • Copia de comprobante de domicilio. • Croquis de su dirección señalando entre que calles se encuentra 	<ul style="list-style-type: none"> • Se manda la documentación señalada al asesor contable para que elabore el recibo asimilable • Este contrato sustituye un recibo de honorarios • Y solo es para personas de la comunidad que no cuentan con alta en hacienda y no tienen recibos de honorarios
Tabulador de gastos	<ul style="list-style-type: none"> • Se elabora cotizando los precios de los lugares frecuentes a los que se acude a realizar trámites. • Poniendo topes mínimos y máximos. • También se elaboran para el pago de personal o 	<ul style="list-style-type: none"> • Se realiza de ser posible con todo el equipo técnico para que puedan opinar al respecto. • O bien si se prefiere una vez que se cuente con las cotizaciones el Comité Directivo y Gerente pueden asignar los montos al tabulador.

	<p>prestadores de servicios como: choferes o fumigadores</p>	
Inventarios	<ul style="list-style-type: none"> • Debe tener la ubicación del activo dentro de la organización • El nombre del responsable. • Su costo sin IVA • Un número de inventario 	<ul style="list-style-type: none"> • Comité Directivo y gerente deben revisar uno por uno los activos de la organización. • Que se encuentren en la ubicación señalada. • Aprovechar para hacer una lista de las posibles bajas
Factura	<ul style="list-style-type: none"> • Tener el RFC de la organización a mano • Contar con una dirección de correo electrónico para el envío de los archivos en PDF y XML 	<ul style="list-style-type: none"> • Antes de realizar cualquier gasto se debe preguntar si facturan • Hay establecimientos que cuentan con formatos para solicitar la factura. Hay que pedirlos • También hay establecimiento que piden avisar antes de la compra que se va a facturar.
Política de Compras	<ul style="list-style-type: none"> • Conocerla 	<ul style="list-style-type: none"> • Leerla para saber cómo se pagan las compras y/o cuales necesitan cotización previa.
Cuentas Bancarias	<ul style="list-style-type: none"> • Acta constitutiva • Comprobante de domicilio y • Credencial de elector de las personas que van a firmar la cuenta. • Oficio de solicitud de apertura de cuentas bancarias en hoja membretada y firmada por el Comité Directivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar toda la documentación requerida. • Tomar una ficha de atención con un ejecutivo del banco. •
Caja chica	<ul style="list-style-type: none"> • Carta responsiva de quien maneja la caja (Secretaria administrativa) • Formato de reporte de caja chica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Al principio de año se saca un cheque por 2000 pesos para gastos menores. • La secretaria administrativa elabora y firma una carta responsiva.
Pago de Nómina	<ul style="list-style-type: none"> • El asesor contable debe enviar al correo del trabajador el CFDI • Enviar la nómina al gerente 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente o comité Directivo revisan el libro de asistencias. • Se reporta al asesor contable los días trabajados.

	<ul style="list-style-type: none"> ● Gerente o Comité Directivo emitir cheque correspondiente o transferencia interbancaria 	<ul style="list-style-type: none"> ● El asesor contable procede al pago correspondiente por los días trabajados. ● El Asesor contable envía nomina al gerente ● El Asesor Contable envía CFDI al trabajador.
Contratación de personal Externo	<ul style="list-style-type: none"> ● Sacar una convocatoria clara sobre el puesto, requisitos, funciones a desempeñar, proyecto que va a dirigir. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Convocatoria ● Periodo de recepción de curriculum ● Periodo de entrevistas ● Selección de personal ● Contratación
Pago de Impuestos	<ul style="list-style-type: none"> ● El Asesor Contable hace el cálculo correspondiente una vez procesada la contabilidad mensual. ● Ambos impuestos se tienen que pagar antes del día 16 de cada mes, de lo contrario generan un pago adicional o multa 	<ul style="list-style-type: none"> ● Una vez procesada la contabilidad mensual el Asesor contable calcula los montos a pagas para INFONAVIT y SUA del personal de la organización o recibos asimilables que se hayan realizado durante el mes. ● Después envía al gerente las fichas donde indica los montos a pagar y su línea de captura. ● Se pueden pagar en el banco presentando la ficha y con cheque ● O bien a través de la banca electrónica.
Expediente Fiscal	<ul style="list-style-type: none"> ● Debe estar ordenado por pestañas, contemplando los siguientes conceptos: 	<p>El asesor contable a través de los procesos contables es quien emite esta información y la debe reportar al gerente en copia u original para que pueda integrar este expediente fiscal.</p>
Recepción de Donativos	<ul style="list-style-type: none"> ● Registrar todos los donativos mediante la expedición de un recibo de donativo. ● Ya sea por un donativo en especie o en efectivo ● En algunos casos será necesario registrar el donativo elaborando un acta de donación en el libro de 	<ul style="list-style-type: none"> ● Se hace una revisión o conteo del donativo ● Si es efectivo se ingresa a la cuenta bancaria correspondiente y con la ficha de depósito como comprobante se emite el recibo correspondiente. ● Si es de alguna fundación una

	Asambleas comunitarias.	<p>vez que tenemos el depósito en la cuenta se extiende el recibo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si es en especie, se le asigna un valor y se extiende el recibo correspondiente.
Seguimiento presupuestal (POA)	<ul style="list-style-type: none"> • Codificar la contabilidad • Revisar que las actividades, metas y objetivos se cumplan • Re orientar el presupuesto si es necesario para cumplir con lo planeado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cada mes se codifica la contabilidad • El asesor contable emite un reporte financiero detallado • Se revisa el avance en el POA • Se hace el seguimiento a los objetivos • Se hace el seguimiento del presupuesto • Se hacen las correcciones necesarias. • Se comparte con el equipo para tomar las medidas pertinentes.

CAPITULO VI: DOCUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVO-PROGRAMATICOS

6.1) ASISTENCIA SOCIAL, PROGRAMAS Y PROYECTOS: Para desempeñar la labor con la población objetivo se debe conocer bien la manera en que la asociación u organización hace su intervención, es decir cuál es el método que utiliza, por ejemplo si es a través de programas, de proyectos, si tiene una serie de pasos a seguir muy específicos para trabajar.

Por ejemplo: en el caso de Centro Tepelmeme, a. c.²

Trabaja con población que cumple las características del marco CEV (Carencia, Exclusión y Vulnerabilidad), y que cumple con los criterios de elegibilidad para estar dentro de la organización, que son:

- La familia debe tener un ingreso mensual menor de 3 salarios mínimos.
- Los niños deben ser menores de 9 años. Una vez inscritos, podrán recibir apoyos por parte de la OC, siempre y cuando tengan una participación activa dentro de los programas, proyectos y actividades que ésta imparte, además de respetar y hacer valer la carta compromiso.
- Los niños deben permanecer en la OC mínimo dos años una vez inscritos.
- Los niños inscritos no deben recibir apoyos de otras instituciones que trabajen con sistema de patrocinio.
- Los miembros del Personal Técnico de la OC que reciban un sueldo u honorarios no podrán estar inscritos.
- Se aceptan a las niñas y niños independientemente de su raza, religión o afiliación política de ellos o sus padres.
- El número de niños por familia a inscribir será determinado por la OC de acuerdo a su capacidad de atención.

²Es una organización comunitaria, que se dedica a atender niños de escasos recursos y a sus familias a través de programas educativos y capacitación para el trabajo.

Se Trabaja a través de programas en 5 ejes: 1) Salud y nutrición, 2) Educación, 3) Medio Ambiente, 4) Protección y 5) Economía Solidaria. Todos a nivel preventivo.

Trabaja por Etapas de Vida: es decir con grupos de 0 a 5 años (etapa de vida 1), grupos de 6 a 12 años (etapa de vida 2) y de 13 a 20 años (etapa de vida 3), y padres de familia.

Actualmente está realizando una propuesta donde a través de proyectos pueda manejar el eje de Educación y los otros ejes se integren de manera transversal, ya que en la experiencia del centro, la educación no formal, se ha logrado el desarrollo pleno de los infantes, niños y jóvenes y paralelamente con sus padres, generando proyectos enfocados a desarrollar las habilidades físicas y cognitivas de los involucrados, con el único propósito de que les sean útiles para su desarrollo personal y académico.

Tienen programas base sugeridos por un donante potencial, de acuerdo a la experiencia y al trabajo con infantes, niños y jóvenes; de muchos años, con diversas comunidades de la república mexicana. Sin embargo no son absolutos, la organización adecua y propone otros que pueden generar un mayor impacto, basados en el **diagnóstico comunitario** que tiene o lo que otras organizaciones tienen como **línea base (diagnóstico preliminar)** de donde parten para saber cuál es el tipo de proyectos que se requieren de acuerdo a las necesidades sentidas por la población y a las percibidas por el equipo técnico (los trabajadores de la organización, con alguna especialización o capacitación para ello)

Promoción: Es importante que la organización se promocióne en los distintos espacios en los que desarrolla su labor, ya que mantiene informada a la población de lo que está haciendo, así mismo debe buscar medios de difusión de su quehacer ya sea impresos o digitales como página web y redes sociales. Esto le permitirá tener socios emprendedores en el desarrollo de proyectos o programas para la población.

6.2) DIAGNÓSTICO COMUNITARIO: Existen varios métodos para realizar un diagnóstico comunitario: diagnóstico participativo, grupos focales, FODA³ interno y externo, esto es una manera de focalizar mejor nuestra labor, de una forma metodológica. Es importante que al llegar a la organización donde se va a colaborar, se solicite a quien lo contrata el diagnóstico con el que cuentan para saber cuáles son las necesidades de la población objetivo de no contar con él, puede hacer un FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas) con todos los que colaboran en la organización: gerente, coordinador de programas, coordinadores de proyectos, asesores técnicos, secretaria, voluntarios, o simplemente los que acaban de conformar la organización; esto le dará un panorama muy cercano a la situación que vive la población que va a atender y le dice con que cuenta, que tiene para contribuir a mejorar la situación y donde se está parado. De tal manera que las Debilidades se convierten en Oportunidades y las Amenazas en Fortalezas.

6.3) ELABORACIÓN DE PROYECTOS: De acuerdo a los datos que arroja el diagnóstico es como se formulan los proyectos, para dar respuesta a las necesidades de la población. Para ello existen diversas metodologías en la formulación de proyectos una de las no tan actuales pero más utilizados es la metodología del Marco Lógico, otra es la Planeación Comunitaria, otra la de Formador de Formadores, y servirá la que mejor apoye las propuestas a solucionar los problemas o lo que pida la convocatoria en la que participemos, para el caso de las convocatorias de SEDESOL y algunas otras ya usan formatos establecidos, sólo hay que llenar los requerimientos que solicitan.

Es recomendable que en toda ejecución de proyecto se cuente con un **archivo digital** de toda la Documentación Legal de la organización, porque en la mayoría de las convocatorias que no son de instituciones gubernamentales, la solicitante manera digital piden lo siguiente:

- Acta Constitutiva,
- RFC,
- Constancia de Situación Fiscal reciente,

³ Es una metodología que se utiliza para realizar un diagnóstico situacional de alguna empresa, institución u organización, incluso se puede utilizar en la toma de decisiones personales, toma 4 aspectos para su análisis: Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.

- Comprobante de domicilio reciente,
- IFE del Representante Legal,
- CLUNI,
- Oficio que acredita a la organización como Donataria Autorizada,
- Curriculum Institucional o muestra del trabajo institucional máximo de los últimos 5 años para que pueda apreciarse la trayectoria de la organización y en no más de 5 cuartillas,
- Reporte de auditoría sólo el último realizado.

Si se cuenta con todos estos documentos escaneados permite utilizarlos si se requiere.

Responsable de la documentación: Gerente o Director General

6.4) ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL: Si se trabaja a través de programas, se debe analizar cuáles son las prioridades de estos y en base a ello realizar los proyectos más convenientes para aterrizar las soluciones en la población objetivo para cada proyecto se debe desarrollar:

- Objetivo general,
- Un objetivo específico o varios no más de 4 porque se corre el riesgo de no cubrirlos en el año fiscal que está ejecutando,
- Señalar el impacto que se pretende obtener con el desarrollo del proyecto,
- Definir los resultados que desea obtener con el proyecto,
- Las actividades que requiere para lograr esos resultados,
- Medir los logros de los resultados, es decir a cuantas personas va a capacitar, atender, beneficiar como parte de los resultados de las actividades,
- También se debe considerar las amenazas, es decir aquellas situaciones que están fuera del ámbito de competencia de la organización, pero que podrían afectar el desarrollo del proyecto, en algunas metodologías se llaman supuestos y se redactan en el proyecto de manera positiva.
- Finalmente a todo lo que se proyecta hay que asignarle recursos financieros, humanos y materiales necesarios para su desarrollo,

- El gasto se distribuye en el año de acuerdo al cronograma de actividades, esto permite hacer ajustes, si algún gasto se atrasa o se adelanta.

Responsable de la actividad: todas las áreas o directivos de la organización.

6.5) ELABORACIÓN DE CUENTAS PARA EL POA:

Generalmente este es un punto que le toca desarrollar al asesor contable ya que es para clasificar el gasto de acuerdo a un rubro específico de gasto, en él se considera los siguientes elementos:

- Clave de la cuenta de donde sale el recurso (por ejemplo 10 internacional, 20 nacional, 30 donativos),
- Área en la que va a desarrollar (10 medio ambiente, 14 proyectos familiares, 15 educación, 23 soporte administrativo, etc.)
- Y el tipo de gasto que va a realizar como: 15 papelería, 24 combustible, 14 viáticos, 17 compra de equipo menor, etc.
- De tal forma que quede un código contable como el siguiente:
10-14-00-24 (ingresos internacionales, para ejecutarse en el área de proyectos familiares, específicamente en combustible).

Responsable de la actividad: Asesor Contable.

6.6) PLAN ESTRATÉGICO A 3 O 5 AÑOS: Es el documento que contempla la visión y objetivos de la organización o empresa a corto, mediano y largo plazos. Como su nombre lo dice son las estrategias base que van a dirigir las acciones de la organización en tres años o cinco según se elija por los directivos y equipo de trabajo, es un plan con mirada a largo plazo pensando en donde se quiere estar con el trabajo que se realice en ese tiempo establecido. El periodo debe permitir poder evaluar resultados, impacto y estrategias utilizadas se considera que 3 a cinco años es lo ideal para poder hacer adecuaciones y mejorar la propuesta que se está realizando.

6.7) PROTOCOLO PARA EL VOLUNTARIADO: Como parte de la operatividad hay organizaciones que no tienen un protocolo específico de introducción del voluntariado en el desarrollo de la organización, a continuación ,se dan algunas sugerencias:

- 1) Primero tiene que revisar en qué áreas de la organización participarán y en que programa o proyecto.
- 2) Cuáles son las tareas que van a realizar: esto es señalar 2 o 3 tareas a realizar durante la estancia, ser muy específico para aprovechar su entusiasmo y voluntad.
- 3) Es muy importante solicitar datos generales de ellos, los cuales deben quedar en una ficha de registro: domicilio, número de credencial de elector, teléfono fijo y móvil, institución de procedencia, etc.
- 4) Integrar un expediente por cada uno de los voluntarios (IFE, comprobante de domicilio, curriculum, cartas de recomendación).
- 5) Hecho lo anterior es conveniente dar una pequeña introducción de ¿cómo se trabaja?, ¿Para quién?, que conozcan las políticas, las instalaciones, hacer un breve recorrido por la comunidad y
- 6) Asignar una identificación con el logo de la institución, misma que deberá entregar antes de irse,
- 7) Es recomendable que se tengan chalecos o chazarillas para que las porten los voluntarios durante su estancia.
- 8) Es necesario que el voluntariado tenga una idea clara de su quehacer en la organización comunitaria, y que presente diario un reporte breve de sus actividades (bitácora de campo), esto es una manera de organizar el trabajo y darle seriedad a lo que los voluntarios realizan.
- 9) En el caso de voluntariado profesional (psicólogos, ambientalistas, pedagogos, mecánicos, ingenieros, etc), por ejemplo cuando van a dar un taller, curso o conferencia, es necesario que presenten con anticipación la planeación del taller, el desarrollo del curso o la presentación de la ponencia, así como los requerimientos para su trabajo.

10) Al final del trabajo del voluntariado es muy importante reconocer su participación, evaluar la experiencia entre ellos y la población atendida; esto permitirá a la organización saber el impacto que ha tenido en la población y si es viable que regrese como tallerista, conferencista o expositor o es necesario contar con otro perfil de profesionalista o personalidad.

CONCLUSIONES

La realización de este trabajo me ha permitido retomar mi formación profesional de Administrador Público, para poder hacer las propuestas adecuadas para el desarrollo de labores de una organización comunitaria y al mismo tiempo me ha permitido ver una serie de oportunidades laborales que tiene el denominado tercer sector, representado por la sociedad civil organizada y representada por sus distintas estructuras denominadas Organizaciones de la Sociedad Civil, Organizaciones No Gubernamentales o Actores no Estatales; que sin lugar a dudas requieren contar con una Planeación Estratégica para el cumplimiento de sus objetivos, estar estructurados ordenadamente y contar con los procesos administrativos y operativos que les permitan de una manera ordenada desempeñar su quehacer. La Planeación Estratégica es importante para que una organización de la sociedad civil pueda definir de una manera clara darle solución a la problemática que atienden.

El contar con una formación en Administración Pública, me permitió contar con los referentes teóricos y metodológicos necesarios para poder generar una propuesta clara, tomando en cuenta el proceso de la Planeación Estratégica como base y sustentarlo en la Planeación Estratégica Participativa basada en el involucramiento de diversos actores en la conformación de un producto de apropiación colectiva como lo es este manual, enriquecido con elementos de la teoría general de sistemas, herramientas de organización y métodos de organización.

Algo muy importante de resaltar y de lo cual hago mención constantemente en el manual es lo relativo al manejo adecuado de los recursos tanto materiales como financieros, ya que cuando se otorga algún recurso de la federación o de la iniciativa privada, comprobar adecuadamente, fortalece el prestigio de la organización y permite que se vea como una empresa social responsable y con uso transparente de sus recursos, esto se respalda con una auditoría externa anual, que permite tener de manera física un dictamen financiero que comprueba el uso adecuado de los bienes y recursos de la organización, por eso es muy importante que se sigan las reglas de operación al pie de la letra, apegándose a las políticas y manuales con los que se cuenten en la o.c. para

las distintas áreas y programas, proyectos y actividades operativas que se realicen.

Así mismo el hecho de tener en orden toda la información contable, administrativa, programática y financiera, permitirá rendir informes periódicos a todos los donantes o financiadores y dar respuesta rápida a sus solicitudes de información, esto también tiene que ver con una adecuada y transparente rendición de cuentas.

Realmente espero que el presente documento siga siendo de utilidad para las organizaciones que me permitieron pilotearlo, así como para todas aquellas que recién emprenden sus funciones en este, el tercer sector.

Agradezco todas las aportaciones que de manera voluntaria e involuntaria aportaron mis compañeros de trabajo: Christian Ramírez Santizo, Guillermina Martínez Fuentes, Norma Jiménez Martínez, Epigmenio Meza Hernández, Ángela Cruz Abrego, Gabriela Caloca Castañeda, Angélica Hernández Martínez, la C.P. Guadalupe Romero Hernández (asesor contable), la Contadora Ana Jarquín auditora externa de Centro Tepelmeme, a.c. y facilitadoras de esta institución: Elizabeth Meza López, Diana Carrasco Mendoza, María Esmeralda Jiménez Meza, Hilda Meza Hernández, Angelica Hernández.

BLOGRAFIA

- *Alberto J. Olvera Rivera: "Organizaciones de la Sociedad Civil: breve marco teórico". Programa interdisciplinario del Tercer Sector. El Colegio Mexiquense. 2000*
- *Centro Tepelmeme, a.c., "Manual de Funciones" 2010.*
- *Cristina, Girardo; Mochi, Prudencio "Las organizaciones de la sociedad civil en México: modalidades del trabajo y el empleo en la prestación de servicios de proximidad y/o relacionales". Economía, Sociedad y Territorio, vol. XII, núm. 39, mayo-agosto, 2012, pp. 333-357. El Colegio Mexiquense, A.C. Toluca, México.*
- *Código Fiscal de la Federación, México 2016.*
- *Drucker, Peter: Drucker su visión sobre: la administración, la administración basada en la información, la economía y la sociedad, Ed. Norma, México 318p. 1996*
- *Fabián, Martínez Villegas: Planeación Estratégica Creativa, 3ra reimpresión, Ed. PAC, México, 311pp, 1994.*
- *Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos. CONSAR, Dirección General de Administración, Febrero 2005.*
- *Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, Oficialía Mayor, Secretaria de Relaciones Exteriores, México, 2004.*
- *Guía rápida para el usuario de la aplicación para el Registro de solicitudes de las donatarias. www.sat.bob.mx*
- *Ileri Ablanado Terrazas: "Las organizaciones de la sociedad civil en la legislación mexicana", Washington, D.C., USAID: Del Pueblo de los Estados Unidos de América, 2009*
- *José Ernesto Bermejo Jiménez: "Las Organizaciones de la Sociedad Civil". Revista Artículos.*
- *Ley Federal del Trabajo, México 2016*
- *Ley del Impuesto Sobre la Renta. México 2016*
- *Ley del IMSS*

- *“Manual de Organizaciones de la Sociedad Civil”. Comisión de Relaciones Exteriores Organizaciones No Gubernamentales del Senado de la República. México 2009.*
- *Marianela Armijo, Área de Políticas Presupuestarias y Gestión Pública, ILPES/CEPAL, 2009: “Manual de Planificación Estratégica e Indicadores de Desempeño en el Sector Público”.*
- *Revista Temas de Ciencia y Tecnología vol4, num. 11, mayo-agosto 2000, Centro de Ciencias Sociales y Humanidades de la UTM. “Ensayos: La necesidad de la Planeación Estratégica en las organizaciones Industriales”.*
- *Rubén Aguilar Valenzuela: “Las organizaciones de la sociedad civil en México: su evolución y sus principales retos”. Tesis Doctoral. Universidad Iberoamericana. México 2006.*
- *Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.*
- *Reyes Ponce Agustín:” Administración de Empresas”. Ed. Trillas,*

ANEXOS



COMISIÓN DE FOMENTO DE LAS ACTIVIDADES DE
LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL
SECRETARÍA TÉCNICA

REGISTRO FEDERAL DE LAS ORGANIZACIONES
DE LA SOCIEDAD CIVIL

Folio 05-20-1-0164

CONSTANCIA DE REGISTRO

15 de diciembre de 2005.

Ignacia Magdalena Peña Cruz
Centro Tepelmeme", A.C.

En cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 16, Fracción II de la Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil; así como en el Artículo 10, Fracción II del Reglamento Interno del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, por medio de la presente Constancia, me permito informarle que su representada ha quedado inscrita en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, por lo que le ha sido asignada la siguiente Clave Única de Inscripción en el Registro (CLUNI): CTE85072220018

Dada la importancia que tiene la CLUNI como medio de registro e identificación se le agradecerá revisarla cuidadosamente para asegurarse que los datos contenidos en ella sean correctos.

ATENTAMENTE,
LA DIRECTORA DE VINCULACIÓN Y REGISTRO FEDERAL DE OSC

LIC. MARÍA DEL CARMEN GUTIÉRREZ MEJÍA

 <p>REGISTRO FEDERAL DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL</p> <p>Nombre de la Organización Centro Tepelmeme", A.C.</p> <p>Clave Única de Inscripción en el Registro CTE85072220018</p> <p>Registro Federal de Contribuyentes CTE850722NW6</p> <p>Fecha de inscripción 15/12/2005</p> <p>Folio 05-20-1-0164</p>	<p>Esta Clave Única de Inscripción en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil se expide con base en los datos que identifican sus documentos probatorios:</p> <p>Fecha de constitución 22/07/1985</p> <p>Entidad de constitución Oaxaca</p> <p>Entidad de inscripción Oaxaca</p> <p>Secretaría de Desarrollo Social Secretaría Técnica de la Comisión de Fomento de las actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil</p>
---	---



La organización Comunitaria Centro Tepelmeme se localiza en la sierra Mixteca alta en el Estado de Oaxaca a una Latitud de 17° 52'N, una longitud de 97° 22' 0 y una Altitud de 2060 msnm. La distancia en kilómetros de la ciudad de Oaxaca es de 290, a 340 kilómetros de la ciudad de México y como punto intermedio la ciudad de Tehuacán, Puebla.

Condiciones de vida

En la comunidad no se cuenta con centros de trabajo, por lo cual existe emigración constante de jóvenes y señores a las ciudades de Tehuacán, Puebla y México, D.F., y la mayor cantidad a los Estados Unidos. Como actividad alternativa de ingreso es la maquila palma específicamente el sombrero, los cuales son vendidos a un precio de \$45.00 pesos la docena a los intermediarios, no cuentan con la maquinaria y material que les permita hacer el acabado de los mismos. Los ingresos son mínimos, ya que la elaboración de tres sombreros les lleva una semana de trabajo; esta actividad solo la gente adulta y adultos mayores la realizan; otra fuente de ingresos lo es la elaboración de tortillas de trigo, que son tradicionales en la región y un 50% de la población se dedica a esto. Algunos otros pastorean chivos y borregos, sin embargo su venta es solo por temporada una o dos veces al año.

Educación

En el centro de la población y en las comunidades que la organización atiende, se imparte el programa de Estimulación Oportuna (PEO) dirigido a niños de 0 a 5 años con el objetivo de favorecer el desarrollo de sus habilidades en las cinco áreas de desarrollo (comunicación y lenguaje, social afectivo, motricidad fina, motricidad gruesa, cognitiva), así como la bebeteca enfocada a despertar el interés por la lectura.

Para los niños de 6 a 12 años se imparte el programa de INTEL en 2 niveles y tiene como objetivo alfabetizar tecnológicamente a los niños, otro programa para este rango es "Leer para transformar" donde a través de la lectura el niño fortalece esta habilidad así como las social-afectiva, programa "Actívate" donde el objetivo principal es reforzar los conocimientos académicos de los niños sobre todo de aquellos en riesgo de deserción o reprobar el año escolar; programa "Andares" el objetivo es desarrollar las habilidades de aprendizaje, socio afectivas, de comunicación de los niños, a través de la metodología de proyectos.

Para el rango de los adolescentes que es de 13 a 18 años está el programa de Jóvenes en Acción en cuatro Módulos: Desarrollo Humano, Medio Ambiente, Educación Sexual y Emprendurismo, así mismo se cuenta con un foro abierto de aprendizaje y expresión, a través del cual les hacemos llegar conferencias, talleres, charlas de diversos temas para su desarrollo personal, académico y de su comunidad.

Se apoya a las escuelas en el mejoramiento de sus instalaciones comunes como: sanitarios y áreas deportivas a través de recursos de Childfund México y otros donantes.

Servicios de Salud y Nutrición

Se les da apoyo a todos los afiliados con un 35% en gastos médicos y de transportes, en algunos casos canalizamos a los niños, que así lo requieran, a instituciones médicas como el



CETAC
Centro Tepelmeme A.C.

DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN COMUNITARIA

País: MEXICO

Hospital del Niño Oaxaqueño o el Hospital Regional de Nochixtlan para que reciban atención médica especializada, llevando un expediente puntual del caso.

En colaboración con los centros de salud de los seis municipios que atendemos Tepelmeme villa de Morelos, Concepción Buenavista, San Miguel Tequixtepec, Santiago Tepetlapa, Tlacotepec Plumas y Santiago Tepetlapa, coordinamos talleres de cocina nutritiva, diagnóstico dental y nutricional de los niños, al mismo tiempo que los jóvenes reciben talleres de nutrición, educación sexual, motivación y desarrollo personal.

Y en coordinación con las cocinas comunitarias de las localidades que atendemos, llevamos a cabo talleres de certificación para el cuidado y manejo de alimentos, así como la implementación de nuevas recetas con un grado nutricional adecuado para el desarrollo de los niños.

Vivienda

Se proporciona a las familias materiales de construcción para el mejoramiento de sus viviendas y la construcción de letrinas, con fondos de Childfund y mano de obra de los beneficiarios.

Generación de ingresos

Con apoyo del subsidio de Childfund México la O.C. adquirió un terreno para siembra con cinco hectáreas las cuales se han trabajado por los padres de familia en forma comunal; donde los que participan aportan un tequio (trabajo), para la limpia, preparación, siembra y cosecha de los cultivos, con la ganancia de la venta de los productos obtenidos, se pretende obtener más recursos de infraestructura (bombas de agua), con la finalidad de ampliar sus siembras maíz, trigo, frijol, amaranto, este último para completar las dietas de las familias.

Actualmente estamos generando procesos para la creación de cooperativas productivas con grupos de padres de familia que se dedican a la elaboración de artículos de palma y la cosecha de productos del campo.

Servicios de la comunidad

- Se cuenta con electrificación en un 90% en las comunidades de atención, incluyendo Tepelmeme villa de Morelos que es donde se ubica la organización, existen 4 centros educativos uno por cada nivel educativo (preescolar, primaria, secundaria y bachillerato), se cuenta con un 80% de red del agua potable

Actualidad de Centro Tepelmeme, a.c.

Se encuentra en un proceso de profesionalización, con la finalidad de generar nuevas capacidades en los colaboradores voluntarios así como fortalecer aquellas con las que ya cuentan para llevar a cabo programas y proyectos dentro de las comunidades de atención, así mismo, existe un proceso de profesionalización hacia dentro con el Personal Técnico y el Comité de Bienestar Infantil, para que la apertura y oportunidades de desarrollo del Centro Crezcan, como un punto generador de Desarrollo Comunitario.



CETAC

Centro Tepelmeme A.C.

"Por los derechos de los niños y el desarrollo familiar"

1985-2016

TRABAJO INSTITUCIONAL

Centro Tepelmeme, a.c. es una organización comunitaria ubicada en Tepelmeme villa de Morelos en la mixteca alta oaxaqueña, fue fundada en 1975 por sacerdotes católicos y en 1985 que se constituye legalmente, nos convertimos en **donataria autorizada** y la administración pasa a manos de los padres de familia afiliados al centro, atendemos de manera directa a 517 niños y 249 familias en situación de carencia, exclusión y vulnerabilidad, si bien en el paso de los años la organización ha tenido un amplio sentido benefactor, de ésta fecha a diez años hacia atrás, ha modificado su plan estratégico para ser un punto de desarrollo para todas las familias que participen dentro de los distintos programas que se dan para su beneficio, dentro de los 6 municipios que atendemos, (Tepelmeme villa de Morelos, Concepción Buenavista, Tlacotepec Plumas, Ihuitlan Plumas, Santiago Tepetlapa y San Miguel Tequixtepec).

Misión: Somos una Asociación Civil que trabaja con la niñez y sus familias para su bienestar, desarrollo emocional, académico y personal, en apego a la Convención Nacional e Internacional de los Derechos de los Niños.

Visión: Ser una organización que genere procesos de desarrollo en la infancia y sus familias, con personal profesionalizado, asesores técnicos calificados, incrementando la calidad de los servicios y llegar a más familias en la región, mejorando las condiciones de los niños y la calidad de vida de las comunidades afiliadas en la Mixteca Alta Oaxaqueña.

Valores: Humildad, Honestidad, Confianza, Tolerancia, Voluntad.

Nuestro trabajo parte de 5 líneas de acción: Educación, Medio ambiente, salud y nutrición, protección y economía familiar, donde desarrollamos los siguientes programas, talleres y/o cursos donde niños, jóvenes y padres de familia puedan desarrollar sus habilidades y tener herramientas para mejorar su condición y calidad de vida.

RANGO DE EDAD	PROGRAMA
De 0 a 5 años	<ul style="list-style-type: none">• Programa de Estimulación Oportuna• Leer para transformar, bebeteca• Talleres para madres de familia: mejorando mis prácticas de crianza

De 6 a 12 años	<ul style="list-style-type: none"> • Leer para transformar • Intel-aprender 1 y 2(computación) • Actívate: Desarrollo educativo • Andarés: educación a través de proyectos • Circus: Círculos culturales y deportivos • Crecer sin violencia (prevención del bullying) • Ecocultura: educación de medio ambiente
De 13 años y más	<ul style="list-style-type: none"> • Jóvenes en acción: con 4 módulos Medio ambiente, desarrollo humano, educación sexual y jóvenes emprendedores (educación financiera y de microempresas) • Circus: Proyectos culturales, artísticos, deportivos y lúdicos. • Capacitación para el trabajo
Padres y madres de familia	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación para el trabajo. • Talleres de cocina y orientación alimentaria. • Gestión de proyectos productivos para el desarrollo • Taller de escuela para padres.

PRESENTACION GRAFICA DE PROGRAMAS



Programa de Estimulación Oportuna
Comunidad: Concepción Buenavista
Población total atendida 21 familias.

Programa Leer para transformar
Comunidad Concepción Buenavista





Circus: Taller de teatro infantil

Proyecto: "Abuelo cuéntame una historia"

Objetivo: Rescatar la tradición oral de las comunidades de la mixteca alta oaxaqueña, a través de la investigación y el teatro.

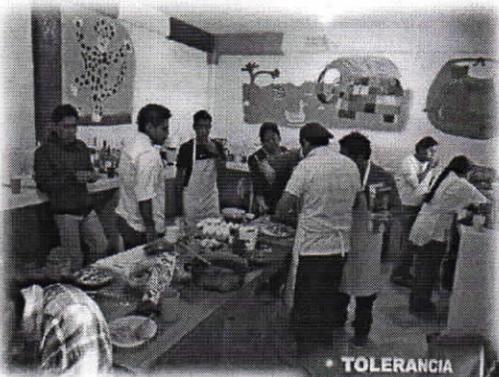
Comunidad: Tepelmeme villa de Morelos

Población total atendida: 126 familias

Encuentro de tradición oral

Participantes 5 grupos infantiles:

- 1.- "Los Tepenenes" de Tepelmeme villa de Morelos.
- 2.- "Caranchin Buenavista" de Concepción.
- 3.- "Pequeños Tlacuaches" de Tlacotepec Plumas.
- 4.- "El gran caracol" de Tequixtepec.
- 5.- "Guerreros en Plumitas" de Ihuitlan Plumas.



Talleres de Capacitación para el trabajo

Foto de la izquierda

Curso: Cocina Internacional

Foto de abajo, curso de "Gelatina artística"

"Corte de cabello"





Programa Intel 1 "Tecnología y Comunidad"
Comunidad: Tepelmeme

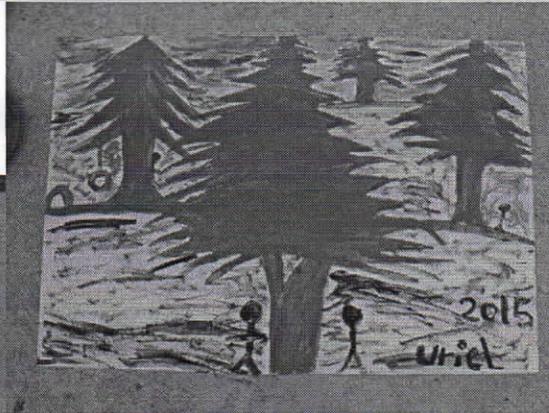
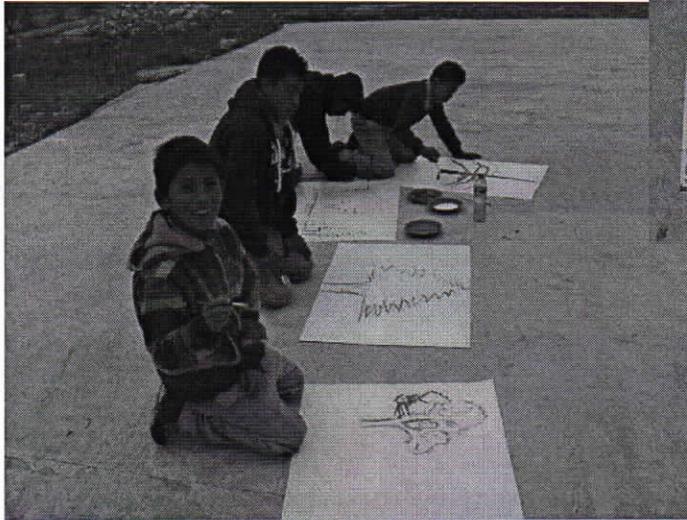
Apoyo a 60 familias con materiales para un invernadero y semillas para el cultivo de hortalizas, comunidades beneficiadas: Las Flores, Tepelmeme villa de Morelos y Concepción Buenavista.



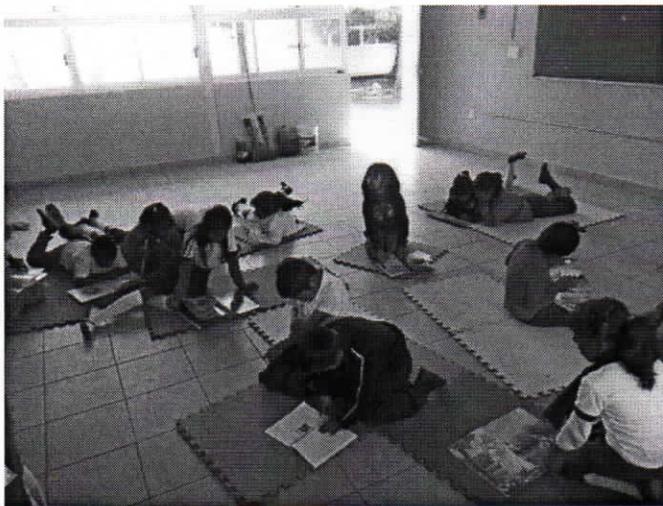
Talleres de orientación alimentaria y cocina nutritiva:
San Miguel Tequixtepec, Tepelmeme, Tlacotepec



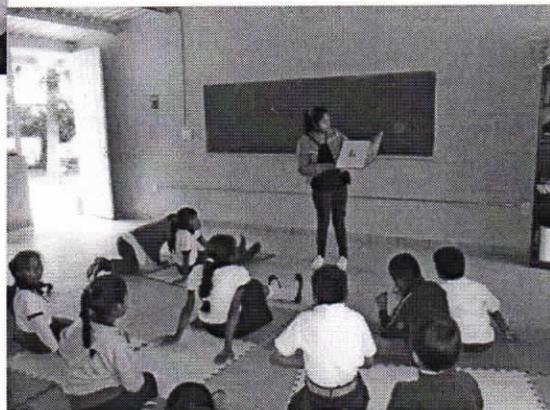
2015 "Arte Sanador"



Objetivo: Que los jóvenes a través del Arte aprendan a nombrar y expresar sus sentimientos y se conozcan y reconozcan su identidad individual y colectiva.
Talleres impartidos: Artes plásticas, teatro de participación, desarrollo humano y fotografía.



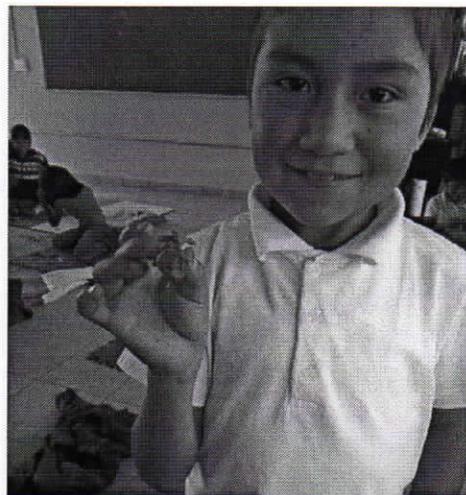
"Leer para transformar" en otras comunidades (grupo de la Unión, Tepelmeme): Momentos de una sesión
Momento 1: Lectura libre
Momento 2: Lectura del día de hoy, realizada por el facilitador del grupo.





Momento 3: actividad plástica libre o juego.

El objetivo del programa es fomentar el gusto por la lectura, vinculando lectura, juego, dialogo entre pares, arte, un espacio común de dialogo. La lectura es algo más que sólo leer, mejora las relaciones entre pares, despierta la creatividad, aumenta el vocabulario, mejora la dicción, ayuda a la formulación y comprensión de situaciones o problemas.



CONTACTOS		
NOMBRE	CARGO	TELEFONO
C. Epigmenio Meza Hernández	Representante Legal	9531227694/9531124213
Ma. De la Salud Piceno Bernal	Gerente	9512746590
Christian Ramírez Santizo	Coordinador de programas	5533284618
Guillermina Martínez Fuentes	Secretaria	953 50 660 54 (oficina)
Facebook	Centro Tepelmeme, a.c.	
Donaciones	Banamex suc 4098	Cta. 98437
Correo electrónico		centrotepelmemeac@gmail.com



Servicio de Administración Tributaria
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL

CLAVE DE REG. FED. DE CONTRIBUYENTE

CTE850722NW6

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

CENTRO TEPELMEME AC

FOLIO **F 7170384**

OAX-10/10/2005-E 7PAxr5zbUNh

INSCRIPCIÓN EN EL R.F.C.

EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA LE DA A CONOCER EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES, QUE LE HA SIDO ASIGNADO CON BASE EN LOS DATOS, QUE PROPORCIONÓ, LOS CUALES HAN QUEDADO REGISTRADOS CONFORME A LO SIGUIENTE:

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

CENTRO TEPELMEME AC

DOMICILIO

**BENITO JUAREZ SN CENTRO TEPELMEME VILLA DE MORELOS MORELOS Y
CORREGIDORA TEPELMEME VILLA DE MORELOS OAXACA C.P. 69310**

CLAVE DEL R.F.C.

CTE850722NW6

ADMINISTRACIÓN LOCAL DE RECAUDACIÓN

OAXACA

ACTIVIDAD

SERVICIOS NO REGULADOS DE ASISTENCIA SOCIAL

SITUACIÓN DE REGISTRO

ACTIVO

FECHA DE INSCRIPCIÓN

15/05/09/01

FECHA DE INICIO DE OPERACIONES

1985/09/01

OBLIGACIONES

CLAVE

R17
R18
R19
S211
V8

DESCRIPCIÓN

RETENCION Salarios y demás prestaciones que derivan de una relación laboral.
RETENCION Ingresos asimilados a salarios.
RETENCION Prestación de servicios profesionales.
Otra Institución, agrupación, organismo, sociedad o asociación con fines no
IVA Es Retenedor de este impuesto.

FECHA ALTA

2002/01/02
2003/12/01
2002/07/01
2002/03/31
2002/07/01

TRÁMITES EFECTUADOS

FECHA DE PRESENTACIÓN

FOLIO DEL TRÁMITE

REEXPEDICION DE CONSTANCIA DE INSCRIPCION

2005/10/10

3221263

CAMBIO DE DOMICILIO FISCAL

2005/09/14

3192406

REEXPEDICION DE CEDULA DE IDENTIFICACION FISCAL

2007/10/11

2062403

REEXPEDICION DE CONSTANCIA DE INSCRIPCION

2012/07/11

2053134

OAXACA, OAX. A 27 DE OCTUBRE DE 2005
TELEFONO DE ATENCION CIUDADANA
(QUEJAS Y SUGERENCIAS) 01-800-728-2000

ADMINISTRADOR LOCAL DE RECAUDACION
OAXACA

LIC. ALICIA MA. DEL ROCIO SANTIAGO LOPEZ

00188510242889



SECRETARÍA DE
HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Servicio de Administración Tributaria

**Acuse de Recibo de Aviso Electrónico para continuar con autorización para
recibir donativos deducibles de conformidad con la legislación vigente**

Donatarias Autorizadas con base en la regla 1.3.9.2.

RFC Donataria	CTE850722NW6	Nombre Donataria	CENTRO TEPELMEME
Serie del Certificado	00001000000202659137	Fecha y hora de la Recepción	22/01/2014 12:00:34

Firma Electrónica Avanzada	
uXSeHPJJU+u78xGMqq4G8hjHz4Swa1mZwWGNz+OucggL7Kx/9P8OORTUPpakkbtXT3UpmljcrJ5TB1TDAAbSGaWNcZ DWIJ25Bm7Gqy7ULvLiU7nOVKDBo5J60pDGQLwBXqJqMqKskfcVr65381mlyUrxL3RzDRDOOYNCxvI2c=	
Cadena Original	
[CTE850722NW6 CENTRO TEPELMEME 00001000000202659137 22/01/2014 12:00:34 uXSeHPJJU+u78xGMqq4G8hjHz4Swa1mZwWGNz+OucggL7Kx/9P8OORTUPpakkbtXT3UpmljcrJ5TB1TDAAbSGaWNcZ DWIJ25Bm7Gqy7ULvLiU7nOVKDBo5J60pDGQLwBXqJqMqKskfcVr65381mlyUrxL3RzDRDOOYNCxvI2c= 00001000000010000002]	
Sello digital SAT	
fZnXy1VvqwLVinxLhNc7I/oevwtQ6nCE0P17IzFqB6xbIKk0ag0kbV4IP5SRDfjXzetKIVau4748HnFjwrhIY33nPRZ u+Q4ZmOtnA8mV4Rnqm3kX7necvjC7GJv9sZ5pbnZak9PTXBWU2vKXXPSQWu3yRrpWwWS+W0L5djFPco=	

POLIZA DE CHEQUE

18 FEB 2016
COPIA DEL CHEQUE

Gerardo Meza Jiménez
Mil trescientos treinta y un pesos 00/100 U. N.

1331

[Signature]

CTA68471

CH2958

ENTRADA DE ALMACEN NUM.		BANCO	NUM. DE CUENTA		NUM. DE CHEQUE	
CONCEPTO DEL PAGO: <i>Pago de Chofer.</i>					FIRMA CHEQUE RECIBIDO <i>Gerardo Meza</i>	
CUENTA	SUB CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA		PARCIAL	DEBE	HABER
DISTRIBUCION: ORIGINAL ARCHIVO COMPROBANTES COPIA NUMERICO CONTABILIDAD BANCARIAS				SUMAS IGUALES		
HECHO POR: <i>M. de la Selva</i>	REVISADO:	AUTORIZADO: <i>[Signature]</i>	AUXILIARES:	DIARIO:	POLIZA NO.	

formitec P-50



Miércoles 13 de Abril del 2016, 9:56:53 AM Centro de México

Transferencia a otras cuentas

Cliente	66324967
Razón Social	CENTRO TEPELMEME AC

Su transferencia ha sido Aplicado con número de autorización 081316.

Autorizadores	Usuario 07	ANGELA CRUZ ABREGO
----------------------	-------------------	--------------------

Cuentas

Cuenta retiro

CENTRO TEPELMEME AC - 4098/63471

Cuenta de depósito o beneficiario

SANTANDER - MXN 014670655039071703 Nombre: CIELO MIXTECO SA DE CV

Datos de la transferencia

Importe MXN	\$ 600.00
Número de referencia	G1
Concepto del pago	DIESEL
Clave de rastreo	085900813160310461
Tipo de cuenta	CLABE
Tipo de beneficiario	Persona Moral
Fecha de aplicación	Mismo Día
Fecha valor	13/04/2016

"Este documento es sólo de carácter informativo, no tiene validez oficial como comprobante legal o fiscal"

L.C.P. GUADALUPE ROMERO HERNANDEZ
Juan Aldama 165, Col. Independencia Xoxocotlan, Oax.
Correro electrónico gromero1971@hotmail.com
Tel. 951 5336083

Oaxaca, Oax., a 11 de agosto de 2015.

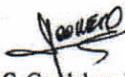
Centro Tepelmeme, a.c.
Comité de bienestar infantil y Gerente.
Presente.

Por este medio, me permito hacer entrega de los informes financieros, libro diario y pólizas impresas del mes de julio 2015, con las siguientes recomendaciones:

- 1.- Solicitar al banco los estados de cuenta y anexarlos al reporte financiero.
- 2.- Los cheques 2833 y 2837 de junio y el cheque 2851 de julio (cobrado por \$ 500.00), no se entregaron para su registro en la contabilidad de julio. Favor de entregar con la información de agosto.
- 3.- Recabar firma de Violeta Mendoza en el cfdi de asimilados.

Sin otro particular, me despido.

Atentamente


L.C. Guadalupe Romero Hernández

Enterados:


C. Ma. De la Salud Piceno Bernal


C. Epigmenio Meza Hernández

C. Modesto Mendoza Cruz

C. Ángela Cruz Abrego

CENTRO TPELMEME, A.C.
Bitacora de cuentas bancarias
 jul-15

Banco	No. De Cuenta	Proposito	Monto
Banamex, s.a.	4098-63471	Subsidio internacional	175,738.30
Banamex, s.a.	4098-300094	Tarjeta corporativa subs. Internac.	13.55
Banamex, s.a.	4098-98437	Padres de familia	962.07
Total reportado en balance general			176,713.92

ACTIVO		PASIVO	
<i>Activo</i>		<i>Pasivo</i>	
Caja	2,000.00	Acreedores Diversos	42.00
Bancos	176,713.92	Donativos en Tránsito	
Deudores	6,148.50	Donativos Internacional	2,884.40
DFC's Cuenta Puente	2,884.40		
Terrenos	21,600.00	<i>Total Donativos en Tránsito</i>	2,884.40
Construcciones / Edificios	444,906.82	Impuestos por pagar	4,754.82
Mobiliario y Equipo	158,112.33	Pasivo Laboral	40,000.00
Equipo de Transporte	12,844.83		
Equipo de Computo	185,663.08	<i>Total Pasivo</i>	47,681.22
Maquinaria y Equipo	28,017.24		
Depreciación Acumulada de Construc..	-283,049.02	SUMA DEL PASIVO	47,681.22
Depreciación Acumulada de Mobiliario..	-113,428.08	CAPITAL	
Depreciación Acumulada de Equipo d..	-4,013.88	<i>Patrimonio</i>	
Depreciación Acumulada de Equipo d..	-164,487.40	Resultado de ejercicios anteriores	657,347.13
Depreciación Acumulada de Maquinar..	-7,004.31	Resultado Ejercicio	-214,982.14
		Resultado Ejercicio	-42,678.93
<i>Total Activo</i>	466,908.43	<i>Total Patrimonio</i>	399,686.06
		Utilidad o Pérdida del Ejercicio	19,541.15
		SUMA DEL CAPITAL	419,227.21
		SUMA DEL PASIVO Y CAPITAL	466,908.43
SUMA DEL ACTIVO	466,908.43		

L.C. GUADALUPE ROMERO HERNÁNDEZ

CED. PROF. 7799737

C. EPIGMENIO MEZA HERNÁNDEZ

REPRESENTANTE LEGAL.

	Periodo	%	Acumulado	%
Ingresos				
<i>Resultado Acreedora</i>				
<i>Donativos</i>				
Subsidio	66,365.30	81.94	488,681.52	80.63
DFC's	14,451.31	17.84	108,486.73	17.90
Otros	175.00	0.22	2,285.00	0.38
Total Donativos	80,991.61	100.00	599,453.25	98.90
Donativos en Especie	0.00	0.00	6,659.00	1.10
Total Resultado Acreedora	80,991.61	100.00	606,112.25	100.00
Total Ingresos	80,991.61	100.00	606,112.25	100.00
Egresos				
<i>Resultado Deudora</i>				
<i>DFC's PAGADOS</i>				
Total Resultado Deudora	20,991.99	25.92	142,249.65	23.47
Total Resultado Deudora	20,991.99	25.92	142,249.65	23.47
<i>0-5 años</i>				
Patrocinio Internacional	1,747.00	2.16	8,330.50	1.37
Total 0-5 años	1,747.00	2.16	8,330.50	1.37
<i>6-12 años</i>				
Patrocinio Internacional	1,752.96	2.16	37,579.52	6.20
Aportaciones comunitarios	0.00	0.00	1,000.00	0.17
Otros	0.00	0.00	8,439.95	1.39
Total 6-12 años	1,752.96	2.16	47,019.47	7.76
<i>13-18 años</i>				
Patrocinio Internacional	0.00	0.00	6,193.52	1.02
Total 13-18 años	0.00	0.00	6,193.52	1.02
<i>+18 año</i>				
Patrocinio Internacional	53,945.22	66.61	381,866.19	63.00
Aportaciones comunitarios	251.00	0.31	266.08	0.04
Otros	0.00	0.00	645.69	0.11
Total +18 año	54,196.22	66.92	382,777.96	63.15
Total Egresos	78,688.17	97.16	586,571.10	96.78
Utilidad (o Pérdida)	2,303.44	2.84	19,541.15	3.22

L.C. GUADALUPE ROMERO HERNÁNDEZ
 CED. PROF. 7799737

C. EPIGMENIO MEZA HERNÁNDEZ
 REPRESENTANTE LEGAL.

	Computación Desarrollo de habi.. Estimulación opor..			SUBTOTAL
Ingresos				
Total de Ingresos	0.00	0.00	0.00	0.00
Porcentaje	0.00	0.00	0.00	0.00
Egresos				
07-10-00-0014 Apoyos a promotores y facilitadores	0.00	0.00	400.00	400.00
07-10-00-0015 Viáticos	0.00	0.00	1,137.00	1,137.00
07-10-00-0035 Misceláneos	0.00	0.00	210.00	210.00
08-10-00-0014 Apoyos a promotores y facilitadores	400.00	350.00	0.00	750.00
08-10-00-0015 Viáticos	120.00	0.00	0.00	120.00
08-10-00-0016 Papelería, materiales y fotografía	0.00	0.00	0.00	0.00
08-10-00-0035 Misceláneos	0.00	0.00	0.00	0.00
10-10-00-0001 Sueldos	0.00	0.00	0.00	0.00
10-10-00-0007 Cuotas IMSS	0.00	0.00	0.00	0.00
10-10-00-0008 5% Infonavit	0.00	0.00	0.00	0.00
10-10-00-0009 2% Retiro	0.00	0.00	0.00	0.00
10-10-00-0010 Cesantía y Vejez	0.00	0.00	0.00	0.00
10-10-00-0012 Honorarios	0.00	0.00	0.00	0.00
10-10-00-0013 Honorarios asimilables	0.00	0.00	0.00	0.00
10-10-00-0014 Apoyos a promotores y facilitadores	0.00	0.00	0.00	0.00
10-10-00-0015 Viáticos	0.00	0.00	0.00	0.00
10-10-00-0019 Correspondencia y mensajería	0.00	0.00	0.00	0.00
10-10-00-0020 Teléfono e internet	0.00	0.00	0.00	0.00
10-10-00-0021 Energía eléctrica	0.00	0.00	0.00	0.00
10-10-00-0024 Combustibles y lubricantes	0.00	0.00	0.00	0.00
10-10-00-0029 Mantenimiento de instalaciones y ..	0.00	0.00	0.00	0.00
10-10-00-0035 Misceláneos	0.00	0.00	0.00	0.00
10-10-00-0037 Comisiones bancarias	0.00	0.00	0.00	0.00
10-20-00-0029 Mantenimiento de instalaciones y ..	0.00	0.00	0.00	0.00
10-20-00-0035 Misceláneos	0.00	0.00	0.00	0.00
Total de Egresos	520.00	350.00	1,747.00	2,617.00
Porcentaje	0.00	0.00	0.00	0.00
Utilidad (o Pérdida)	-520.00	-350.00	-1,747.00	-2,617.00
Porcentaje	0.90	0.61	3.03	4.54

Estado de Resultados Comparativo por Segmento de Negocios Neto
del 01/Jul/2015 al 31/Jul/2015

Fecha: 10/Ago/2015

	Leer para transfor..	Liderazgo para la i..	Patrocinio	SUBTOTAL
Ingresos				
Total de Ingresos	0.00	0.00	0.00	0.00
Porcentaje	0.00	0.00	0.00	0.00
Egresos				
07-10-00-0014 Apoyos a promotores y facilitadores	0.00	0.00	0.00	0.00
07-10-00-0015 Viáticos	0.00	0.00	0.00	0.00
07-10-00-0035 Misceláneos	0.00	0.00	0.00	0.00
08-10-00-0014 Apoyos a promotores y facilitadores	300.00	0.00	0.00	300.00
08-10-00-0015 Viáticos	0.00	0.00	0.00	0.00
08-10-00-0016 Papelería, materiales y fotografía	0.00	0.00	0.00	0.00
08-10-00-0035 Misceláneos	0.00	0.00	0.00	0.00
10-10-00-0001 Sueldos	0.00	23,300.17	13.96	23,300.17
10-10-00-0007 Cuotas IMSS	0.00	2,580.48	0.00	2,580.48
10-10-00-0008 5% Infonavit	0.00	2,502.74	0.00	2,502.74
10-10-00-0009 2% Retiro	0.00	1,001.09	0.00	1,001.09
10-10-00-0010 Cesantía y Vejez	0.00	1,576.72	0.00	1,576.72
10-10-00-0012 Honorarios	0.00	0.00	0.00	0.00
10-10-00-0013 Honorarios asimilables	0.00	0.00	0.00	0.00
10-10-00-0014 Apoyos a promotores y facilitadores	0.00	0.00	0.00	0.00
10-10-00-0015 Viáticos	0.00	3,583.82	1,880.31	5,464.13
10-10-00-0019 Correspondencia y mensajería	0.00	0.00	854.95	854.95
10-10-00-0020 Teléfono e internet	0.00	555.00	0.00	555.00
10-10-00-0021 Energía eléctrica	0.00	0.00	0.00	0.00
10-10-00-0024 Combustibles y lubricantes	0.00	568.00	584.01	1,152.01
10-10-00-0029 Mantenimiento de instalaciones y ..	0.00	0.00	90.00	90.00
10-10-00-0035 Misceláneos	0.00	0.00	164.48	164.48
10-10-00-0037 Comisiones bancarias	0.00	0.00	0.00	0.00
10-20-00-0029 Mantenimiento de instalaciones y ..	0.00	0.00	230.00	230.00
10-20-00-0035 Misceláneos	0.00	0.00	21.00	21.00
Total de Egresos	300.00	35,668.02	3,838.71	39,806.73
Porcentaje	0.00	0.00	0.00	0.00
Utilidad (o Pérdida)	-300.00	-35,668.02	-3,838.71	-39,806.73
Porcentaje	0.52	61.82	6.65	68.99

Estado de Resultados Comparativo por Segmento de Negocios Neto
del 01/Jul/2015 al 31/Jul/2015

Fecha: 10/Ago/2015

	Reforzamiento ed.. Soporte administr..		TOTAL
Ingresos			
Total de Ingresos	0.00	0.00	0
Porcentaje	0.00	0.00	0.00
Egresos			
07-10-00-0014 Apoyos a promotores y facilitadores	0.00	0.00	400.00
07-10-00-0015 Viáticos	0.00	0.00	1,137.00
07-10-00-0035 Misceláneos	0.00	0.00	210.00
08-10-00-0014 Apoyos a promotores y facilitadores	0.00	0.00	1,050.00
08-10-00-0015 Viáticos	0.00	0.00	120.00
08-10-00-0016 Papelería, materiales y fotografía	569.00	0.00	569.00
08-10-00-0035 Misceláneos	0.00	0.00	13.96
10-10-00-0001 Sueldos	0.00	0.00	23,300.17
10-10-00-0007 Cuotas IMSS	0.00	0.00	2,580.48
10-10-00-0008 5% Infonavit	0.00	0.00	2,502.74
10-10-00-0009 2% Retiro	0.00	0.00	1,001.09
10-10-00-0010 Cesantía y Vejez	0.00	0.00	1,576.72
10-10-00-0012 Honorarios	0.00	3,803.05	3,803.05
10-10-00-0013 Honorarios asimilables	0.00	3,608.73	3,608.73
10-10-00-0014 Apoyos a promotores y facilitadores	0.00	2,000.00	2,000.00
10-10-00-0015 Viáticos	262.00	1,690.00	7,416.13
10-10-00-0019 Correspondencia y mensajería	0.00	0.00	854.95
10-10-00-0020 Teléfono e internet	0.00	1,973.96	2,528.96
10-10-00-0021 Energía eléctrica	0.00	891.00	891.00
10-10-00-0024 Combustibles y lubricantes	0.00	0.00	1,152.01
10-10-00-0029 Mantenimiento de instalaciones y ..	0.00	0.00	90.00
10-10-00-0035 Misceláneos	0.00	22.31	186.79
10-10-00-0037 Comisiones bancarias	0.00	452.40	452.40
10-20-00-0029 Mantenimiento de instalaciones y ..	0.00	0.00	230.00
10-20-00-0035 Misceláneos	0.00	0.00	21.00
Total de Egresos	831.00	14,441.45	57,696.18
Porcentaje	0.00	0.00	0.00
Utilidad (o Pérdida)	-831.00	-14,441.45	-57,696.18
Porcentaje	1.44	25.03	100.00

Conciliación Contable de Bancos

Nombre de la O.C. CENTRO TEPELME A.C **No. de la O.C** 1
Cuenta No. 4098-83471 **Tipo de Cta.** BSIDIO NACION (subsidio, otros fondos)
Periodo jul-15

Saldo Bancario al: jul-15 187,595.90

- Depósitos no considerados en libros y que aparecen en Edo. Cta.: 0.00

Fecha	Referencia	Concepto	

- Cheques y salidas no considerados en libros y que aparecen en edo. Ct 500.00

Fecha	Referencia	Concepto	
24-jul-15	CH-2851	NO ENTREGADO PARA SU CAPTURA	500.00

+ Depósitos no considerados en bancos y aparados con fichas dep: 0.00

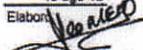
Fecha	Referencia	Concepto	

+ Cheques y salidas no considerados en bcos. y amparados c/ pol. 12,357.60

Fecha	Referencia	Concepto	
22-jul-15	CH-2846	MARIA J./ALIMENTOS	1,690.00
22-jul-15	CH-2850	RADIO MOVIL DIPS/BANDA ANCHA	975.00
31-jul-15	AUT-019107	MARIA P./2DA QUINCENA	4,015.60
31-jul-15	AUT-018936	GUILLERMINA M./2DA QUINCENA	2,178.80
31-jul-15	AUT-018747	CHRISTIAN R./2DA QUINCENA	3,500.20

Saldo en Libros 175,738.30

Fecha de elaboración: 10-ago-15

Elaboró: 
GUADALUPE ROMERO H
 Contador:

Revisó:
MODESTO MENDOZA CRUZ
 Tesorero

Autizó: 
C. EPIGMENIO MEZA HERNÁNDEZ
 Presidente

Cuenta	Fecha	Tipo	Número	Nombre	Concepto	Referencia	Cargos	Abonos	Saldo Inicial	Saldo
01-02-01-0001				Subsidio int/ 4098-63471 Banamex						
01/Jul/2015	Egresos		1	RADIO MOVIL DIPSA/INTERNET	CH 2837			Saldo inicial :	140,805.85	
02/Jul/2015	Egresos		13	MARIA P/VIATICOS	AUT 185166			948.96	139,856.89	
02/Jul/2015	Egresos		13	DEVOLUCION DE VIATICOS	DEP 20/JUL			1,500.00	138,356.89	
02/Jul/2015	Egresos		14	GUILLERMINA M/VIATICOS	AUT 183855		2.00		138,358.89	
02/Jul/2015	Egresos		14	DEVOLUCION DE VIATICOS	DEP 09/JUL			600.00	137,758.89	
03/Jul/2015	Egresos		2	GUILLERMINA M/PAGO DFCS ..	CH 2832		177.00		137,935.89	
06/Jul/2015	Egresos		3	VIOLETA M/SERVICIO DE TRA..	CH 2839			9,425.08	128,510.81	
06/Jul/2015	Egresos		4	CHEQUE CANCELADO	CH 2828			3,400.00	125,110.81	
06/Jul/2015	Egresos		4	CHEQUE CANCELADO	CH 2840		0.00		125,110.81	
06/Jul/2015	Egresos		4	CHEQUE CANCELADO	CH 2841		0.00		125,110.81	
06/Jul/2015	Egresos		4	CHEQUE CANCELADO	CH 2842		0.00		125,110.81	
06/Jul/2015	Egresos		4	CHEQUE CANCELADO	CH 2845		0.00		125,110.81	
07/Jul/2015	Egresos		15	MARIA P/VIATICOS	AUT 058722			600.00	124,510.81	
09/Jul/2015	Egresos		16	MARIA P./VIATI/HUAJUAPAN	AUT-276590			1,200.00	123,310.81	
09/Jul/2015	Egresos		16	DEPOSITO	AUT-101612		196.00		123,506.81	
10/Jul/2015	Egresos		17	DEPOSITO	AUT-440967		166.00		123,672.81	
10/Jul/2015	Egresos		17	VIATICOS/TEHUACAN	AUT-067373			750.00	122,922.81	
10/Jul/2015	Egresos		35	BMX/COMISION/BANCARIA/JU..	EDO-CTA			390.00	122,532.81	
10/Jul/2015	Egresos		35	BMX/COMISION/BANCARIA/JU..	EDO-CTA			62.40	122,470.41	
13/Jul/2015	Egresos		19	PAGO/LUZ	AUT-242172			891.00	121,579.41	
13/Jul/2015	Egresos		20	PAGO/IMSS/INFONAVIT	AUT-237046			11,408.17	110,171.24	
13/Jul/2015	Egresos		21	PAGO/TELMEX	AUT-238411			555.00	109,616.24	
13/Jul/2015	Egresos		22	CHRISTIAN R./COMP/MOCHIL..	AUT-240829			569.00	109,047.24	
14/Jul/2015	Egresos		23	IMPUESTOS	AUT-11723			2,691.00	106,356.24	
15/Jul/2015	Egresos		18	MARIA P./1RA/QUINC/JULIO/2..	AUT-244730			4,023.60	102,332.64	
15/Jul/2015	Egresos		18	GUILLERMINA M./1RA/QUINC/..	AUT-245965			2,213.00	100,119.64	
15/Jul/2015	Egresos		18	CHRISTIAN R./1RA/QUINC/JUL..	AUT-247071			3,507.00	96,612.64	
16/Jul/2015	Egresos		24	MARIA P./REPOSI/VIATICOS	AUT-310552			374.50	96,238.14	
16/Jul/2015	Egresos		25	MARIA P./GASOLINA/DIESEL	AUT-309117			284.00	95,954.14	
16/Jul/2015	Egresos		26	MARIA P./VIATICOS/OAXACA	AUT-311235			536.00	95,418.14	
16/Jul/2015	Egresos		27	DEPOSITO	AUT-443916		175.00		95,593.14	
16/Jul/2015	Egresos		27	GUILLERMINA M./VIATI/TEHU..	AUT-307628			600.00	94,993.14	
16/Jul/2015	Egresos		28	GUADALUPE R./HONORARIOS..	171			3,125.50	91,867.64	
16/Jul/2015	Egresos		29	PAGO/DIF/INFONAVIT	AUT-157759			11.01	91,856.63	
16/Jul/2015	Egresos		30	PAGO/DIF/INFONAVIT	AUT-161682			11.30	91,845.33	
17/Jul/2015	Ingresos		1	FPNDM/DONATIVO	DEP 24/JUL		80,816.61		172,661.94	
17/Jul/2015	Ingresos		2	NORMA J./DEPOSITO	AUT-217344		213.00		172,874.94	
17/Jul/2015	Ingresos		2	EPIGMENIO./DEPOSITO	AUT-217326		124.00		172,998.94	
17/Jul/2015	Ingresos		2	MODESTO/DEPOSITO	AUT-217281		80.00		173,078.94	
17/Jul/2015	Ingresos		2	GUILLERMINA/DEPOSITO	AUT-217304		45.00		173,123.94	
17/Jul/2015	Egresos		31	CHRISTIAN R./VIAT/OAXACA	AUT-121841			2,600.00	170,523.94	
21/Jul/2015	Egresos		32	DEPOSITO	AUT-443914		63.00		170,586.94	
21/Jul/2015	Egresos		32	CHRISTIAN R./VIAT/HUAJUAP..	AUT-138909			1,200.00	169,386.94	
22/Jul/2015	Egresos		5	EPIGMENIO M/VIATICOS	CH 2843			357.00	169,029.94	
22/Jul/2015	Egresos		6	GUILLERMINA M/CAJA CHICA	CH 2844			1,999.73	167,030.21	
22/Jul/2015	Egresos		7	MARIA J/ALIMENTOS	CH 2846			1,690.00	165,340.21	
22/Jul/2015	Egresos		8	ANGELICA C/APOYO A PROM..	CH 2848			1,950.00	163,390.21	
22/Jul/2015	Egresos		9	GUILLERMINA M/PAGO DFCS ..	CH 2849			14,351.31	149,038.90	
22/Jul/2015	Egresos		9	GUILLERMINA M/PAGO DFCS ..	CH 2852			100.00	148,938.90	
22/Jul/2015	Egresos		10	RADIO MOVIL DIPSA/BANDA A..	CH 2850			975.00	147,963.90	
22/Jul/2015	Egresos		33	ELOY M./CHOFER	CH-2847			1,500.00	146,463.90	
27/Jul/2015	Egresos		11	GUILLERMINA M/VIATICOS	CH 2853			533.00	145,930.90	
27/Jul/2015	Egresos		12	GUILLERMINA M/VIATICOS	CH 2854			500.00	145,430.90	
31/Jul/2015	Egresos		34	MARIA P./2DA/QUINC/JULIO/2..	AUT-019107			4,015.60	141,415.30	
31/Jul/2015	Egresos		34	GUILLERMINA M./2DA/QUINC/..	AUT-018936			2,176.80	139,238.50	
31/Jul/2015	Egresos		34	CHRISTIAN R./2DA/QUINC/JUL..	AUT-018747			3,500.20	135,738.30	
				Total:			82,057.61	87,125.16	135,738.30	
				Total:			82,057.61	87,125.16	135,738.30	

Cuenta Fecha	Tipo	Nombre Número	Concepto	Referencia	Cargos	Abonos	Saldo Inicial Saldo
01-02-01-0004		Pasivo Laboral/4098-63471 Banamex				Saldo inicial :	40,000.00
				Total:	0.00	0.00	40,000.00
Total:					0.00	0.00	40,000.00

Miércoles 5 de Agosto del 2015, 3:43:26 PM Centro de México

Estado de Cuenta

Cliente	06324967
Razón Social	CENTRO TEPELMEME AC

Estados de Cuenta en línea - Cuenta de Cheques
Resumen de cuenta

Tipo de cuenta	Cheques	Periodo	Julio 2015
Sucursal	4098	Cuenta	63471

Resumen al 31/07/2015

		Periodo	En el año
Saldo anterior	\$ 195,006.85		
Depósitos (11)	\$ 82,057.51	Saldo promedio	\$ 160,903.12
Retiros (39)	\$ 89,468.56	Días transcurridos	31
Saldo al 31/07/2015	\$ 187,595.90	Tasa bruta	0.00%
Cheques girados	15	Tasa neta	0.00%
Cheques exentos	15	Impuesto retenido	\$ 0.00
		Intereses pagados	\$ 0.00

Detalle de movimientos - Depósitos y retiros

Fecha	Descripción	Depósitos	Retiros	Saldo
01/07/2015	DEPOSITO EN EFECTIV SUC. SUC AUT BANAMEX 0000000000 00217281	80.00		195,086.85
01/07/2015	DEPOSITO EN EFECTIV SUC. SUC AUT BANAMEX 0000000000 00217304	45.00		195,131.85
01/07/2015	DEPOSITO EN EFECTIV SUC. SUC AUT BANAMEX 0000000000 00217326	124.00		195,255.85
01/07/2015	DEPOSITO EN EFECTIV SUC. SUC AUT BANAMEX 0000000000 00217344	213.00		195,468.85
02/07/2015	COBRO CHEQUE NUMERO 2835 0000002835 00045481		11,653.00	183,815.85
02/07/2015	COBRO CHEQUE NUMERO 2836 0000002836 00045534		248.00	183,567.85
02/07/2015	VIATICOS A TEHUACAN P TER 0000183855 00183855		800.00	182,967.85
02/07/2015	VIATICOS OAXACA HUAJUAPAN P TER 0000185166 00185166		1,500.00	181,467.85
03/07/2015	COBRO CHEQUE NUMERO 2832 0000002832 00433543		9,425.08	172,042.77
06/07/2015	COBRO CHEQUE NUMERO 2839 0000002839 00434748		3,400.00	168,642.77
07/07/2015	COBRO CHEQUE NUMERO 2837 0000002837 00046989		948.96	167,693.81
07/07/2015	VIAT TEHUACAN P TER 0000058722 00058722		600.00	167,093.81
09/07/2015	VIATICOS A TEHUACAN P TER 0000067373 00067373		750.00	166,343.81
09/07/2015	DEPOSITO EN EFECTIV SUC. REFORMA TEHUACA 0000000000 00436605	177.00		166,520.81
09/07/2015	VIAT HUAJUAPAN P TER 0000276590 00276590		1,200.00	165,320.81
10/07/2015	COMISION 118829 PAQUETE PYME 0000118829 00115294		390.00	164,930.81
10/07/2015	IVA COMISION 118829 0000118829 00115294		62.40	164,868.41
10/07/2015	COBRO CHEQUE NUMERO 2838 0000002838 00437337		2,300.00	162,568.41

13/07/2015	PAGO TERCEROS NO.AU L1810547102 371129 0000000000 00237048		11,408.17	151,160.24
13/07/2015	PAGO A TERCEROS 2384M PAGO DE SERVI 0000238411 00238411		555.00	150,605.24
13/07/2015	COMPRA DE MOCHILA LAP2 P TER 0000000003 00240829		599.00	150,036.24
13/07/2015	PAGO A TERCEROS 242172 PAGO DE SERVI 0000242172 00242172		891.00	149,145.24
13/07/2015	1QNAJULIO2015 P TER 0000244730 00244730		4,023.60	145,121.64
13/07/2015	1QNAJULIO2015 P TER 0000245965 00245965		2,213.00	142,908.64
13/07/2015	1QNAJULIO2015 P TER 0000000005 00247071		3,507.00	139,401.64
14/07/2015	PAGO DE SERVICIO 93114 PAGO DE IMPUES 0000093114 00093114		2,691.00	136,710.64
16/07/2015	PAGO TERCEROS NO.AU L1810547102 829613 0000000000 00157759		11.01	136,699.63
16/07/2015	PAGO TERCEROS NO.AU L1810547102 586875 0000000000 00161682		11.30	136,688.33
16/07/2015	CENTRO TEPEMEME AC P TER 0000176871 00176871		3,125.50	133,562.83
16/07/2015	VIAT.TEHUA P TER 0000307628 00307628		600.00	132,962.83
16/07/2015	REPOCISION PAGO DIESEL P TER 0000309117 00309117		284.00	132,678.83
16/07/2015	REPOSICION VIAT.TEHUACAN P TER 0000310552 00310552		374.50	132,304.33
16/07/2015	VIAT.OAXACA PROYECTOS HARPSIMI P TER 0000311235 00311235		536.00	131,768.33
17/07/2015	VAT OAXACA P TER 0000000001 00121541		2,500.00	129,168.33
17/07/2015	DEPOSITO EN EFECTIV SUC. REFORMA TEHUACA 0000000000 00440967	156.00		129,334.33
20/07/2015	DEPOSITO EN EFECTIV SUC. INSURG. LIVERPO 0000000000 00101612	196.00		129,530.33
20/07/2015	DEPOSITO EN EFECTIV SUC. INSURG. LIVERPO 0000000000 00101614	2.00		129,532.33
21/07/2015	VIAT.HUAJUAPAN P TER 0000000001 00138909		1,200.00	128,332.33
23/07/2015	COBRO CHEQUE NUMERO 2847 0000002847 00443913		1,500.00	126,832.33
23/07/2015	DEPOSITO EN EFECTIV SUC. REFORMA TEHUACA 0000000000 00443914	63.00		126,895.33
23/07/2015	DEPOSITO EN EFECTIV SUC. REFORMA TEHUACA 0000000000 00443916	175.00		127,070.33
23/07/2015	COBRO CHEQUE NUMERO 2849 0000002849 00785080		14,351.31	112,719.02
24/07/2015	COBRO CHEQUE NUMERO 2844 0000002844 00444879		1,999.73	110,719.29
24/07/2015	COBRO CHEQUE NUMERO 2843 0000002843 00444881		357.00	110,362.29
24/07/2015	COBRO CHEQUE NUMERO 2851 0000002851 00444880		500.00	109,862.29
24/07/2015	COBRO CHEQUE NUMERO 2848 0000002848 00444882		1,950.00	107,912.29
24/07/2015	235 SUB INT BX DEPOS 0210715 00446852	80,816.61		188,728.90
30/07/2015	COBRO CHEQUE NUMERO 2854 0000002854 00447970		500.00	188,228.90
30/07/2015	COBRO CHEQUE NUMERO 2852 0000002852 00447972		100.00	188,128.90
30/07/2015	COBRO CHEQUE NUMERO 2853 0000002853 00447971		533.00	187,595.90

"Este documento es sólo de carácter informativo, no tiene validez oficial como comprobante legal o fiscal"

REPORTE DE VISITA

LUGAR Y FECHA <u>Huajuapam Oax 10-Jul-2015</u>	NOMBRE/No. ORGANIZACION COMUNITARIA <u>2848 Centro Tepelmeme ac</u>
---	--

ASISTENTES:
Gerente, contadoro

ACTIVIDADES:
- Entrega de pólizas impresas, libro diario, balanza de comprobación y estados financieros del mes de junio.

ACUERDOS / INDICACIONES

POR LA ORGANIZACION COMUNITARIA
NOMBRE Y FIRMA
Ma de la Salud Picazo

FIRMAN


ASESOR
NOMBRE Y FIRMA
Guadalupe Ramon Holz



CENTRO TEPELMEME, A.C.

Organización Comunitaria 3848

R.F.C. CTE850722NW6

Benito Juárez s/n Centro Tepelmeme Villa de Morelos.
Morelos y Corregidora Tepelmeme Villa de Morelos, Oaxaca C.P. 69310

COMPROBANTE DE GASTOS

Nº 4755

IMPORTE \$ 118.⁰⁰

FECHA 5/Abril/2016

IMPORTE CON LETRA

(Ciento Diez y ocho pesos 00/100 m.n.)

CONCEPTO Aguas, galletas, pago de taxi de Tehuacan a Tepelmeme.
ADO, propia

CARGUESE A LA CUENTA: 63471

SUBSIDIO: ()

PADRES DE FAMILIA: ()

GASTOS DE OTROS INGRESOS ()

REGIONAL ()

AUTORIZO

RECIBIÓ

Ma. de la Salud Picón B.
NOMBRE Y FIRMA

Guillermina Martínez Ceballos
NOMBRE Y FIRMA



Centro Tepelmeme, A. C.

Organización Comunitaria 3848
 B. Juárez s/n col. Centro Tepelmeme, Oaxaca
 Tel. 01 953 50 660 954 Cp. 69310
 Mail: centrotepelmemeac@prodigy.net.mx



Tepelmeme villa de Morelos, Oaxaca a 10 de mayo de 2013.

A quien corresponda:

Tabulador de viáticos para Centro Tepelmeme a. c

TEHUACÁN

Estancia 1 día.

Ida	costo	regreso	costo	Comida	Costo	hospedaje
Camión	60	Taxi centro caseta	50	Desayuno	100	250
Taxi caseta centro	50	Tehuacán Tepelmeme	60			
Transporte dentro de la ciudad	50	Pista centro	30	Comida	150	
Viaje especial	650			Cena	100	

NOCHIXTLÁN.

Estancia de un día.

Ida	costo	regreso	costo	Comida	Costo	hospedaje
Camión	50	camión	50	Desayuno	80	250
Tepelmeme-caseta coix.	90	Nochix. Coix	150			
Taxi caseta coix. Nochix	40	Caseta coix. Tepel	90	Comida	100	
Transporte dentro de la ciudad	40	Pista centro Tepel	30	Cena	80	
Viaje especial	650					

OAXACA

Estancia de un día.

Ida	costo	regreso	costo	Comida	Costo	hospedaje
Tepel-Oaxaca pista	120	Oax. Tepel.	120	Desayuno	120	750
Tepel-caseta coix	90	Oax. Nochix.	40			
Caseta coix nochix	40	Nochix-tepel.	50	Comida	250	
Nochix-Oaxaca	40	Nochix. Coix	150			
Transportes en la ciudad	200	Coix tepel	90	Cena	120	
		Pista. Centro.	30			

CIUDAD DE MÉXICO.

Estancia por un día.

Ida	costo	regreso	costo	Comida	Costo	hospedaje
Tepel-México	250	México tepel.	250	Desayuno	150	1200
Tepel-Tehuacán	50	México - Tehuacán	250			
Tehuacán-México	250	Tehuacán - tepel.	50	Comida	250	
Transporte dentro de la ciudad.	500	Pista centro	30	Cena	150	

Se realizó un reajuste al tabulador de viáticos ya que el área contable lo pedía más desglosado, tomando en cuenta las variables de una salida.

Atentamente

C. NORMA JIMENEZ MTZ.
PRESIDENTA DE C.B.I.

Elia Garcia Meza
ELIA GARCIA MEZA
SECRETARIA DE C.B.I.

Enma Garcia Meza
C. ENMA GARCIA MEZA
TESORERA DE C.B.I.

Libro de Activo Fijo

Nombre del Proyecto: Centro Tepelmeme, a.c.
 No. Proyecto: 3848

Fecha de Elaboración: mar-13
 FORM 08

Factura	Fecha de compra	No. de Póliza	Descripción	No. Inventario	No. Serie	Localización	Persona Responsable	Condición Actual	Precio de Compra
			CONSTRUCCIONES						444553.93
			VIVEROS	1-10-01					24744.52
			EDIFICIO DE LA OC	1-10-02					326288.84
			CASETA TELFONICA	1-10-03					18539.99
			CANCHAS DEPORTIVAS	1-10-04					59833.68
			FOSA SEPTICA	1-10-05					15146.9
	1997		BASCULAS	1-11-01	BAJA	BODEGA	CBI	2	4,803.15
	1997		EQUIPO MEDICO	1-11-02		FARMACIA	CBI	1	21,652.27
	1997		SILLON DENTAL	1-11-02-01		FARMACIA	CBI	1	
	1997		MESA DE EXPLORACION	1-11-02-02		FARMACIA	CBI	1	
	1997		ESTERILIZADOR DE CALOR SECO	1-11-02-03		FARMACIA	CBI	1	
REC1516	19/07/2010	I-1	Refrigerador Mabe (donado fundac simi)	1-11-03		PEI	CBI	1	4,137.07
4671	21/02/1998		EQUIPOS PEI	1-11-04		PEI	CBI	1	8,910.85
	1997		TV Y VIDEOCASSETERA	1-11-05		RELACION PADRINO	SECRETARIO	1	4,418.00
29	12/11/1999		PAQ. GIMNASIA PEI	1-11-06	BAJA	PEI	CBI	1	7,561.20
28	12/11/1999		2 paq.MATERIAL DIDACTICO PEI	1-11-07	BAJA	PEI	CBI	1	13,236.29
151762	13/12/2001		CAMARA CANNON 141346	1-11-08		BAJA			4260.87
71	17/12/2001		6 SILLA NAVARRA	1-11-09		BAJA			3,438.26
1666	10/12/2001		10 MUEBLES P/COMPUT.	1-11-10		SALA DE MEDIOS	CBI	1	5,607.83
	31/12/2001		172 LIBROS	1-11-11	BAJA	PEI	CBI	1	7,470.56
			MUEBLES DE OFICINA	1-11-12					4,885.25
			ARCHIVERO 2 GAVETAS NACIONAL	1-11-12-001		GERENCIA	GERENTE	1	
			ARCHIVERO 2 GAVETAS NACIONAL	1-11-12-002		GERENCIA	GERENTE	1	
			ARCHIVERO 4 GAV GRIS OSCURO C/M	1-11-12-003		RELACION PADRINO	SECRETARIO	1	
			ARCHIVERO 2 GAVETAS NACIONAL	1-11-12-004		RELACION PADRINO	SECRETARIO		
			CAJA FUERTE	1-11-12-005		RELACION PADRINO	CBI	1	
108192	01/03/2004	E-6	CAMARA KODACK DX6340	1-11-13		COORDINACION	COORDINADORA	1	4,590.30
fact/1007	21/09/2007	E-15	Camara Digital HP R967 CN6BRD211T	1-11-14		RELACION PADRINO	SECRETARIO	1	5,546.96
Fact/1381	01/10/2007	E-58	2 Columpios 3 Canastillas	1-11-15		EXTERIOR	CBI		7,108.68
Fact/1381	01/10/2007	E-58	Sube Y Baja Estructural doble sencillo	1-11-16		EXTERIOR	CBI	1	2,400.00
Fact/1381	01/10/2007	E-58	Torre de Juego Integral	1-11-17		EXTERIOR	CBI	1	20,208.69
Fact/1381	01/10/2007	E-58	Tina Loca Chica Giratoria	1-11-18		EXTERIOR	CBI	1	4,617.39
Fact/1381	01/10/2007	E-58	Resbaladilla De Lamina Grande	1-11-19		EXTERIOR	CBI	1	5,704.34
Fact/1381	01/10/2007	E-58	Rueda Licuadora Pulpo Giratorio	1-11-20		EXTERIOR	CBI	1	4,965.21
Fact/1381	01/10/2007	E-58	Pasamanos Grande 2mtros	1-11-21		EXTERIOR	CBI	1	3,147.82
Fact/1381	01/10/2007	E-58	Tina Loca Esfera Grande	1-11-22		EXTERIOR	CBI	1	5,473.93
Fact/1381	01/10/2007	E-58	Figura De Caballo de Fibra de Vidrio Y can	1-11-23		EXTERIOR	CBI	1	3,569.60
Fact/1381	01/10/2007	E-58	2 Tableros Basquetbool	1-11-24		EXTERIOR	CBI	1	20,400.00

Anexo 9 Capítulo V pag. 76

Fact/1381	01/10/2007	E-58	Instalacion equipo Tiroleza cable de acero	1-11-25		EXTERIOR	CBI	1	13,507.82
F/1006	02/06/2009	E-2	Internet satelital ruteador inalambrico	1-11-26		SALA DE MEDIOS	CBI	2	20,293.68
REC/1504	19/11/2009	I-1	Aparato de sonido donado	1-11-27		BODEGA	CBI	1	5,000.00
			SUMA						216,916.02
			EQUIPO DE COMPUTO						
F/633	17/06/2006	E-36	7 EQ COMPUTO COMPAQ PRESARIO SR1920LA	1-13-07		SALA COMPUTO	CBI	1	88,869.55
F/760	28/11/2006		4 EQ COMP COMPAQ PRESARIO SR2020LA	1-13-09	SOLO HAY 3 BAJA 1	SALA COMPUTO	CBI		53,600.00
F/760	28/11/2006		1 EQ COMP COMPAQ PRESARIO SR2003LS	1-13-10		SALA COMPUTO	CBI		11,065.22
			EQ COMP COMPAC PRESARIO CQ1 PC MONITOR 18.5"			RELACION PADRINO	SECRETARIO	1	5,000.00
			IMPRESORA HP Y EPSON	1-13-06					
9544	10/01/2002		IMPRESORA LASER HP 1200			SALA DE MEDIOS	COORDINADORA	1	699.78
170384	27/12/2008	E-47	IMPRESORA EPSON R290			RELACION PADRINO	SECRETARIO	1	1813.26
484	03/11/2003		COMPUTADORA ENSAMBLADA	1-13-04		GERENCIA	GERENTE	1	8,521.74
108	03/03/2006	E-6	COMPUT. PENTIUM IV C/MONITOR PLA	1-13-05		RELACION PADRINO	SECRETARIO	1	8,695.65
F/633	17/06/2006	E-36	PROYECTOR EPSON POWER LITE	1-13-08		GERENCIA	GERENTE	1	15,889.58
	28/11/2006		IMPRESORA HP LASER JET COLOR MOD 2600N	1-13-11	CNGC6931QS	GERENCIA	GERENTE	1	4,900.00
			10 COMPUTADORAS PENTIUM III E IMPRESORA L	1-13-01-1-13-03					3.00
									199,057.78
	14/06/2012	E-17	Estufa multiple coriat	1-14-01		Cocina	CBI	1	28,017.24
			SUMA						

Nota: Al efectuar el inventario fisico anual o semestral deberán de verificar que todos los bienes tengan un número de registro y cada vez que se adquiera un bien o equipo deberán asignarle su numero correspondiente.

Clave condición actual:

1 Uso

2 Desuso

3 Vendido

4 Donado

Libro de Activos menores

Nombre del Proyecto: Centro Tepelmeme, a.c.

Fecha de Elaboración: mar-13

No. Proyecto: 3848

FORM 08

Anexo 10 Capítulo V pag.77

Factura	Fecha de compra	No. de Póliza	Descripción	No. Inventario	No. Serie	Localización	Persona Responsable	Condición Actual	Precio de Compra
	10/07/2001		LICUADORA PEI			PEI	COORDINADORA	1	481.74
			PARRILLA C/PATAS	3848 COORD 1		PEI	COORDINADORA	1	366.89
			3 MESAS DE PLASTICO REL/PAD.	3848 COORD 2		PEI	COORDINADORA	1	
			1 MESA DE MADERA (COMEDOR)	3848 COORD 3		COCINA	CBI	1	
			ESCRITORIO METALICOS C/MELAMINA	3848 COORD 4		COORDINACION	COORDINADORA	1	
			BASCULA DIGITAL MICROLIFE	3848 COORD 5		COORDINACION	COORDINADORA	1	
2797043	18/10/2010	E-26	CAMARA SAMSUNG NEGRO 2 GB	3848 COORD 6		COORDINACION	COORDINADORA	1	1348
A601	28/06/2012		LICUADORA OSTERIZER SEMI INDUSTRIAL	3848 COORD 7		COCINA	COORDINADORA		1000
3723	16/06/2012		20 MAQ WAHLK ESSENCIAL CORTE DE	3848 COORD 8		BODEGA	COORDINADORA		30000
3723	16/06/2012		18 TIJERAS DE CORTE PLATA	3848 COORD 9		BODEGA	COORDINADORA		1800
3723	16/06/2012		19 TIJERAS DE ENTRESACO	3848 COORD 10		BODEGA	COORDINADORA		2850
3723	16/06/2012		20 CUBRIDOR DE TELA REPELENTE	3848 COORD 11		BODEGA	COORDINADORA		3500
			20 BLEDOS	3848 COORD 12		BODEGA	COORDINADORA		800
8433	28/06/2012		4 PAQ DE 10 LLAVES MILIMETRICAS AL	3848 COORD 13		BODEGA	COORDINADORA		800
8432	28/06/2012		3 JGOS DESARMADORES Y 4 SUELTOS	3848 COORD 14		BODEGA	COORDINADORA		600
8430	28/06/2012		4 PINZAS ELECTRIC 8"	3848 COORD 15		BODEGA	COORDINADORA		1000
8431	28/06/2012		6 PINZAS DE PUNTA 7"	3848 COORD 16		BODEGA	COORDINADORA		1200
8434	28/06/2012		6 JGOS LLAVES ESPAÑOLAS	3848 COORD 17		BODEGA	COORDINADORA		900
1507	18/06/2012		10 ESTRUCT P/PRACTICAS ELECT 1.5	3848 COORD 18		BODEGA	COORDINADORA		14500
			BASCULA PESA BEBE 16 KG	3848 COORD 19		BODEGA	COORDINADORA		
			ANAQUEL FARMACIA	3848 CBI 1		FARMACIA	CBI	1	1,145.00
19270	14/04/2009	E-16	COMPRESORA EQ DENTAL	3848 CBI 2		FARMACIA	CBI	1	1598.36
			CAFETERA HAMILTON BEACH	3848 CBI 3		COCINA	CBI		
			CAFETERA MOULINEX	3848 CBI 4		COCINA	CBI		
			BASCULA ROMANA BRIAN 10 KG	3848 CBI 5		COCINA	CBI		
			MESA BLANCA DE MADERA	3848 CBI 6		BODEGA	CBI		
			ARCHIVERO 3 GAVETAS COLOR BEIGE	3848 CBI 7		BODEGA	CBI		
			ESCRITORIO METALICO C/MELAMINA	3848 CBI 8		GERENCIA	PRESIDENTA	1	
VARIAS	30/07/2009	VARIAS	8 TRAJES PROJ. CAURI	3848 CBI 9		BODEGA	CBI	2	21090
			SILLA AMBERES S-306T	3848RP1		RELACION PADRINO	SECRETARIO	1	325.22
			MAQUINA MANUAL OLYMPIA	3848RP2		RELACION PADRINO	SECRETARIO	1	3000
			ESCRITORIO METALICOS C/MELAMINA	3848RP3		RELACION PADRINO	SECRETARIA	1	
			FAX MARCA SHARP	3848RP4		RELACION PADRINO	SECRETARIO	1	

34772	26/10/2012		CAMARA SONY CYBER SHOT DSC-S5000	3848RP5	5250816	RELACION PADRINO			969.20
34772	26/10/2012		CAMARA SONY CYBER SHOT DSC-S5000	3848RP6	5299011	RELACION PADRINO	SECRETARIO		969.20
			CAMARA SONY DSC-W610	3848RP7	5403407	RELACION PADRINO	SECRETARIO	DONADO POR TV AZTECA	
			CUADRO DE CORRESPONDENCIA	3848RP8		RELACION PADRINO	SECRETARIO	1	1,450.00
			DVD PHILIPS DVP3620	3848RP9		RELACION PADRINO	SECRETARIO	1	
			GRABADORA AIWA	3848RP10		RELACION PADRINO	SECRETARIO		
			MESA LIFE TIME BLANCA	3848RP11		RELACION PADRINO	SECRETARIO	1	343.07
8284	10/01/2013		IMPRESORA HP DESK JET 2515	3848RP12		RELACION PADRINO	SECRETARIO		825
			MINI COMPONENTE SAMSUNG MX-630	3848RP13		RELACION PADRINOS	CBI	DONADO POR TV AZTECA	
	01/04/2008	D-2	MESAS Y SILLAS REL PAD				BAJA		4000
			SCANNER ARTEC			BAJA	GERENCIA	GERENTE	2 750.00
			ARCHIVERO 4 GAVETAS GRIS OSCURO CUB MELAMINA	3848GER 1			GERENCIA	GERENTE	1 2,111.31
			ARCHIVERO 3 GAVETAS GRIS OSCURO RIVIERA	3848GER 2			GERENCIA	GERENTE	
			ESCRITORIO METALICOS C/MELAMINA	3848GER 3			GERENCIA	GERENTE	1
60349	26/10/2009	E-41	TRIPLE Y MICROFONO	3848GER 4			GERENCIA	GERENTE	1 1199

Nota: Al efectuar el inventario fisico anual o semestral deberán de verificar que todos los bienes tengan un número de registro y cada vez que se adquiera un bien o equipo deberán asignarle su numero correspondiente.

Comunidad: Tepelmeme

Resguardo de Bienes

FORM 09

Nombre del proyecto: **CENTRO TEPELMEME A.C**

Numero de proyecto: 3848

Nombre del custodio: Christian Ramirez Santizo Fecha: DIC/2014

Puesto: Coordinador Área al que pertenece: Programas

No.	ACTIVO FIJO	No. DE INVENTARIO	VALOR	OBSERVACIONES
	Refrigerador Nuevo 2ptas.	01-11-02-0000	4187.07	
	Motocicleta honda 3HIJA 4171 B022175	01-12-01-0000	12844.43	
	Stufa multiple conat	01-14-01-0000	28,07.24	
	Archivero 3gavetas Nueva sin llave		2111.31	
	Escritorio metálico 1/2 melamina			
	Biscula digital microlite			
	Camara Samsung negra 2gb		1348.	
	Licudora osterizer semi industrial		1000	
	cafetera Hamilton Beach			
	Cafetera Moulinex			
	Bascula romana bizzini 10kg			
	Video Camara		4674	
	Grabadora digital de voz		939	
	5 sillones puff		8294	
	2 cargadores energizer con 4 pilas AA			
	4 pilas AAA energizer recargables			
	Engrapadora Pilot plus 685			
	Perforadora marca pilot			
	Engrapadora marca bostitch			

- EL RESGUARDO DE LOS BIENES QUE AMPARA ESTE DOCUMENTO ESTA OBLIGADO A CUIDAR DE SU CONSERVACION Y BUEN USO
- EN CASO DE EXTRAIVIO O MALTRATO, DEBERA PAGARLO A VALOR ACTUALIZADO

Recibí

Christian Ramirez Santizo
Nombre y Firma de quien custodia

Autorización

Presidente Comité Directivo

1º de cta. mes

Tepelmeme villa de Morelos a 30 de Marzo de 2017
ACTA DE DONACION

Se levanta la presente acta para hacer constar la entrega de materiales que se gestionaron a través del proyecto Adecuación de espacios deportivos financiado por Childfun México con un total de 33,064.12 pesos que consistió en cemento y malla para priso, así mismo le fue entregada la cantidad de 6,000 pesos para la mano de obra del albañil que dirigió la obra del recurso donado a través del redondeo OXXO, siendo el total de 39,064.12 pesos todo en especie ya que los pagos se realizaron a través de la banca en línea directamente a los proveedores. El resto del recurso para hacer esta obra, así como de otros materiales estuvo a cargo de la Autoridad de Bienes Comunales y la autoridad Municipal.

Estando todos de acuerdo en lo antes escrito. firman los que reciben el Comité de Padres de familia, el director de la Escuela Instituto de Estudios de Bachillerato de Daxuca (IEBO) y el Representante Legal de Centro Tepelmeme, A.C.



[Signature]
Pablo Elias Perez Garcia
Director de Estudios de Bachillerato
del Estado de Oaxaca
C. Tepelmeme Villa de Morelos
CETHO215P

[Signature]
C. EBERARDA SIMONET COPIE
PRESIDENTA DEL PATRONATO DE
PADRES DE FAMILIA DE
IEBO 215 "TEPELMEME V. DE MORELOS"





CETAC
Centro Tepelmeme A.C.

CONTROL INTERNO DE CUENTAS CONTABLES

**Elaboro: C.P. Guadalupe Romero
Hernández**

Anexo 13 Capítulo V pag. 77

CONTROL INTERNO DE LAS CUENTAS CONTABLES

CUENTAS DE ACTIVO

Caja chica

1. Se establece que el monto de caja chica, es de \$ 2,000.00, y estará bajo la responsabilidad de la Educadora. El monto máximo de reembolso durante el mes será de \$ 3,000.00
2. El limite de gastos menores a cubrir de la caja chica es de \$ 250.00, y los comprobantes de gastos se expedirán por un monto máximo de \$ 100.00
3. El fondo fijo de caja se abre a inicio de año con un cheque al que se anexa una carta responsiva firmada por la Educadora y autorizada por el (a) Presidente (a) del Comité de bienestar infantil.
4. Para que la educadora realice reposición de gastos, primero deben ser autorizados por el comité o gerente.
5. Una vez que se tengan comprobantes por un monto total máximo de \$ 1,800.00, se solicita el reembolso de gastos al (a) gerente, anexando para tal fin el formato de GASTOS DE CAJA CHICA, y los comprobantes respectivos.
6. La reposición o reembolso se hará unicamente por el monto total de los comprobantes que presente la Educadora.
7. El gerente o cualquier integrante del comité realizará un ARCHIVO DE CAJA, trimestral.
8. Al terminar el ejercicio fiscal, ya no se realiza el ultimo reembolso, solo se entregan los comprobantes para su registro y su hubiere sobrante este se deposita a la cuenta bancaria.



9.- Los cheques se expiden del día 1º al día 25, debiendo hacer un corte a esa fecha, para tener tiempo suficiente de recabar la documentación que hubiera quedado pendiente.

10.- Entre los días 26 y 30 las pólizas se entregan al contador para su captura, se debe hacer una relación de cheques y el contador firma de recibido. Después de la fecha de entrega, el contador tiene 10 días para procesar la información y posteriormente la devuelve a la Asociación junto con las pólizas impresas del sistema contpaq. Siempre y cuando la información se haya entregado completa.

11.- El asesor contable debe elaborar una conciliación bancaria por cada cuenta bancaria abierta a nombre de la asociación.

12.- Ahora se pueden realizar transacciones bancarias por medio del internet, contratando el servicio de "banca electrónica", este servicio nos sirve para:

Realizar pagos de nómina

Consultar saldos bancarios y estados de cuenta

Pagar impuestos (Sat, Imss, Infonavit).

Pagar servicios telefónicos.

Pagar a terceros (Si es de otros bancos se requiere la CLABE interbancaria, formada por 18 dígitos).

Estos movimientos los debe realizar el gerente o los titulares de las cuentas bancarias. Si el asesor contable les apoya, se debe hacer por escrito la solicitud, para deslindar responsabilidades.



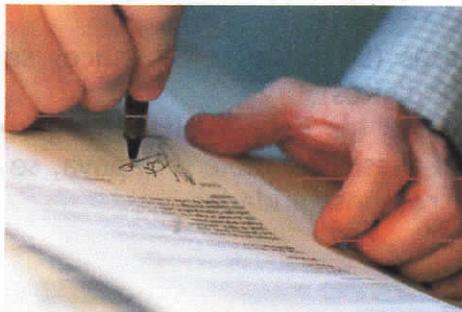
Deudores diversos

1.- Cuando por las fechas de cierre de la información contable se haya quedado algún cheque sin comprobantes, se abre una cuenta en la contabilidad de **DEUDORES DIVERSOS**.

2.- Los documentos o depósitos que hubieran quedado pendientes, se deben entregar para su registro al contador, junto con las pólizas del mes inmediato siguiente.

3.- Esta cuenta no debe tener saldo en ningún mes, pero si así fuera se debe comprobar o depositar el dinero dentro del mes siguiente a aquel en que se genero.

4.- Es importante recalcar que si no hay comprobantes, se deberá anexar a la póliza-cheque la **HOJA DE GASTOS A COMPROBAR**, pues servirá de respaldo al comité en caso de alguna aclaración ante cualquier autoridad.



Dfcs de niños.-

1.- Son regalos especiales que llegan a algunos niños afiliados, controlados mediante un listado llamado voucher.

2.- La secretaria administrativa lleva el control de los dfcs que se deben pagar a los niños y se encarga junto con su comisión o coordinadora y promotoras del área de dar aviso a los niños que tienen este tipo de regalos, para que acudan a cobrar el regalo y realizar su carta de agradecimiento al padrino.

3.- Una vez entregado el dinero al papá o mamá (si el niño no puede poner su firma y es menor de 12 años), se debe recabar la firma o huella en el voucher y en los recibos de donativo de dinero que la Asociación maneje o en cualquier otro tipo de control.

4.- El voucher que se recibe en el mes se fotocopia y entrega al contador para su registro.

5.- Si el voucher se paga dentro del mismo mes en que llega, también se fotocopia (con las firmas o huellas impresas), y se entrega al contador junto con la póliza-cheque que se hubiera emitido, y en su caso también los recibos de dinero que maneje la Asociación.

6.- Los dfcs se deben pagar dentro de un plazo máximo de 30 días.

Activos fijos.

1.- Para determinar si un bien adquirido por la Asociación es activo fijo, deberá reunir las siguientes características:

a) Que sea un bien a utilizarse permanentemente en alguna de las áreas de trabajo de la Asociación, para el desarrollo de programas.

b) Que su valor sea superior a \$ 2.500.00

c) Que no sea sujeto de donación a alguna Institución o Municipio.

d) Que tratándose de construcciones esta se realice en terreno propiedad de la Asociación.

2.- Para poder adquirir un activo fijo se deberán observar las siguientes reglas:

a) Que se haya considerado dentro del programa-presupuesto del año vigente.

b) Recabar mínimo tres cotizaciones con diferentes casa comerciales.

c) Si no estuviera dentro del presupuesto solicitar autorización a la Fundación donante para su adquisición mediante una justificación y adecuación al presupuesto indicando que actividades dejarán de hacerse.

d) Que el proveedor no tenga relación de parentesco con alguno de los integrantes del Consejo Directivo.

3.- Los bienes considerados como activo fijo, pasan a formar parte del patrimonio de la Asociación; como consecuencia, se debe tener presente que al momento de liquidación todos los bienes deberán ser donados a Instituciones autorizadas por la Secretaría de Hacienda como donatarias o a cualquier dependencia de gobierno Federal, Estatal o Municipal.

CUENTAS DE PASIVO

Impuestos por pagar

Esta cuenta se genera dentro de una asociación por los siguientes conceptos.

a) Retención de Impuesto sobre la renta.

A personas que prestan sus servicios subordinados (salarios), profesionales (honorarios), o de arrendamiento a la Asociación, y a quienes habitualmente o esporádicamente se les hace un pago por sus servicios.

Ejemplo: Trabajadores (Gerente, secretaria, asesoras de rango)

Honorarios (contador, notario, auditor, asesor externo)

b) Retención de cuotas imss obreras: Se retiene unicamente a trabajadores, en forma quincenal y se descuenta de su pago de nómina.

a) Cuotas, sar, infonavit, cesantía.- Las paga la Asociación en forma bimestral.

d) Retención de Amortización de créditos infonavit.- Aplica para trabajadores que tienen un crédito de Infonavit, y es obligatorio retener en nómina y pagar al Instituto en forma bimestral.

e) Retención de IVA.- Esta retención se hace a quienes perciben ingresos por honorarios (excepto médicos) y arrendamiento.

A continuación se presenta un cuadro de resumen.

Impuesto	A quien aplica	Tasa	Periodo de pago
Retención de Impuesto sobre la renta.	Trabajadores y honorarios asimilados. Honorarios y Arrendamiento	Tabla y tarifa art. 113 y 114 LISR. 10%	Mensual, por Internet.
Retención de IVA	Honorarios y arrendamiento Empresas paquetería	10% 4%	Mensual, por Internet
Retención de cuotas imss obreras.	Trabajadores (descuento en nómina quincenal)	3.275% sobre salario diario integrado. (descuento en nómina)	Mensual, por Internet o con cheque.
Cuotas imss patronales.	La asociación absorbe el gasto.	Varias tasas	Mensual, por Internet o con cheque.
Sar, cesantía e infonavit.	La asociación absorbe el gasto	2%, 3.5/5% 5% sobre salarios integrados.	Enero, marzo, mayo, julio, septiembre y diciembre. Por Internet o cheque
Retención de	Trabajadores	Tasa máxima del	Enero, marzo,

L.C. GUADALUPE ROMERO HERNÁNDEZ

amortización de créditos Infonavit.	beneficiados con crédito infonavit	25% sobre salario integrado.	mayo, julio, septiembre y diciembre. Por Internet o con cheque.
IVA esporádico	La asociación	15% sobre alguna venta de activo fijo	Al mes siguiente en que se hizo la venta. Por Internet.

Las fechas límites de pago son al día 17 del mes siguiente.

Dfcs por pagar.- Esta cuenta se utiliza para el registro detallado de los dfcs (regalos especiales), que llegan a los niños, se lleva el control con el número de caso, y sirve para identificar que regalos no se pagaron con oportunidad, todo lo relativo al control interno de dfcs, ya está plasmado en la cuenta con el mismo nombre dentro de ACTIVO.

PATRIMONIO

El patrimonio está formado por el valor de todos los bienes que tiene la Asociación, una vez restadas las deudas o impuestos por pagar. Este monto se puede observar dentro de los Estados Financieros en el Estado de Posición financiera o Balance General con el nombre de CAPITAL

Al momento de liquidarse la Asociación, y una vez saldadas sus deudas, lo que queda de valor, se deberá donar a otra u otras Asociaciones con un objeto similar (Asistencia social), o a alguna Institución Pública, sea esta del orden Municipal, Estatal o Federal. Esta disposición la encontramos dentro de los Estatutos que rigen a la Asociación y en la Ley del Impuesto sobre la Renta.

Es importante aclarar que los socios no pueden recibir ningún beneficio en bienes, al momento de liquidar la Asociación.

INGRESOS

Ingresos por donativos

Se integra por todos los ingresos en efectivo que obtiene la asociación, pero para efectos de control interno de las Asociaciones afiliadas a Fondo para niños de Mexico, en esta cuenta solo se registran los ingresos obtenidos en forma mensual por concepto de subsidio y dfcs, sean estos de patrocinadores nacionales o internacionales.

C.P. GUADALUPE ROMERO HERNANDEZ

Los depósitos que en forma mensual hace Fondo para niños a la cuenta Bancaria que para tal fin tiene la Asociación, se realizan en la primera quincena de cada mes, mediante el procedimiento siguiente:

- a) Fondo para niños envía una carta a la Asociación donde indica el monto del depósito y su integración; es decir, que cantidad corresponde a Dfcs y que cantidad a subsidio.
- b) Una vez recibida la carta y constatado el depósito en la cuenta bancaria, se elabora el recibo de donativo, por el monto total recibido.
- c) El recibo lo elabora la secretaria administrativa y lo firma el representante Legal o Tesorero de la Asociación.
- d) Se envía a Fondo para niños con una copia fotostática para recabar firma de acuse de recibo.

En los recibos se debe observar que contenga los siguientes datos:

- 1.- Nombre de la Asociación, domicilio fiscal y rfc.
- 2.- Lugar y fecha de expedición
- 3.- Folio del recibo
- 4.- Cedula fiscal impresa.
- 5.- Logotipo de la Asociación
- 6.- Nombre, domicilio y rfc del donante (Quien da el dinero)
- 7.- Monto recibido en número y letra.
- 8.- Impresa la siguiente leyenda: *Este donativo es deducible para efectos de la Ley de Impuestos sobre la Renta de conformidad con los artículos 31, fracción I y 176-III de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.*
- 9.- Contener impreso el párrafo siguiente: *El presente donativo será destinado a los fines propios del objeto social. En caso de que los bienes donados hayan sido deducidos previamente para los efectos del impuesto sobre la renta, este donativo no es deducible.*
- 10.- Se sugiere que también el recibo tenga impreso: *Autorización según diario oficial de la Federación con fecha: _____.*

e) El recibo de donativo original se entrega al donante, una copia al consecutivo y una copia al contador para su registro en contabilidad.

Intereses

Son los rendimientos generados por el banco, se recomienda tener abierta una cuenta de cheques "productiva", con la cual manteniendo un saldo promedio de \$ 20,000.00, se generan intereses. Si la cuenta de cheques es normal, el saldo mínimo requerido por el banco es de \$ 10,000.00, pero no se generan rendimientos. Como las asociaciones deben mantener un saldo alto, es recomendable tomar la opción de cuenta productiva.

Para el registro de los intereses, es necesario contar con el estado de cuenta bancario, por ello es necesario que se solicite el envío por correo electrónico.

Se imprime el Estado de cuenta, con una clave de acceso a bancanet empresarial, esta clave se puede asignar al contador con algunas facultades, tales como:

- Facultad para consulta de Estados de cuenta o movimientos.
- Facultad para realizar pagos de impuestos federales
- Facultad para realizar pago de cuotas imss, sar, infonavit y cesantía.

Quien tiene activadas todas las facultades es el representante legal, quien a su vez designa facultades a terceros (Tesorero, contador y gerente).

Otros ingresos

Se refiere a los ingresos obtenidos de otras Instituciones, sean gubernamentales o privadas, (Sedesol, Fundaciones. Etc.) o de cualquier persona física como los padres de familia.

De los donativos en efectivo de otras Instituciones, se debe expedir un recibo de donativo deducible, entregando el original a la Institución y copia a contabilidad. Es importante la gestión de otros fondos para no depender totalmente de Fondo para niños de México. para ello es necesario cumplir con la documentación solicitada por otros donantes.

De los donativos de padres por "recuperaciones", por los servicios que presta la Asociación como servicio dental o médico. O de bienes con cuota de recuperación, que generalmente es del 50% en despensas, se deben observar los puntos siguientes:

1.- Elaborar listas de donación que contengan:

- Folio
- Nombre de la Asociación
- Descripción del servicio o bienes donados con recuperación.
- Fecha de donacion o periodo, en caso de ser varios días.
- Columnas con los siguientes encabezados:

Num de caso	nombre	Monto donado por asociación	Monto aportado por los beneficiarios	Firma de recibido el producto o servicio
-------------	--------	-----------------------------	--------------------------------------	--

Al calce de las hojas debe llevar sumas de los montos de donación y recuperación, así como las firmas del comité directivo.

2. Las listas de donación, se pueden sustituir llevando un consecutivo de recibos de dinero con original y copia, entregando la original a los padres de familia y una copia a contabilidad.

3.- Una vez recabadas las firmas en las listas, o recibos, se procede a depositar íntegro el monto recuperado.

4.- Con la ficha de depósito se elabora un recibo de donativo deducible, y en este caso se integra el original a la contabilidad, ya que los padres de familia no requieren de este comprobante.

Ingresos en especie

Los ingresos obtenidos en bienes, también se deben registrar en contabilidad, para lo cual se siguen los puntos:

- Se elabora el recibo de donativo indicando que son bienes en especie, y se anota en el espacio de valor o cantidad \$ 0.00
- Anexo al recibo se elabora una lista que contenga el número de bienes donados, así como el valor unitario de mercado, y el valor total.
- Se elabora una lista de beneficiarios, con las características descritas en el punto de "recuperaciones", si hubiera recuperación.
- En caso de no haber recuperación, de cualquier forma se hace la lista, indicando que la recuperación fue \$ 0.00.

EGRESOS

Del presupuesto.- Todos los gastos que realizan dentro de la organización, deben estar dentro de un presupuesto anual autorizado por El Consejo directivo con el visto bueno de la Asamblea General, se elabora durante el mes de noviembre de cada año, y debe ser autorizado a más tardar en el mes de diciembre.

De los pagos:

Se debe pagar siempre con cheque nominativo a nombre del proveedor o beneficiario. Sobre todo cuando el gasto excede de \$ 2,000.00

Sueldos

Se pagan a las personas que están contratadas por salarios, es decir que cubren un horario de 8 horas diarias, y están sujetas a las disposiciones del reglamento interior de trabajo.

- Para determinar el monto del pago, se debe revisar el tabulador de salarios, que se tiene establecido para el año de presupuesto. Este tabulador lo hace llegar Fondo para niños a fines del año anterior al que se va a presupuestar. También se establece el monto de pago en el contrato.
- Se ubica al trabajador de acuerdo a su perfil profesional, en el rango que le corresponda.
- Los pagos se realizan en forma quincenal, mediante la elaboración de nóminas que realiza el contador de la Asociación. Estas nóminas son entregadas al comité o gerente con 5 días de anticipación.

L.C. GUADALUPE ROMERO HERNÁNDEZ

C.P. GUADALUPE ROMERO HERNANDEZ

- Se recomienda expedir un cheque para cada trabajador, y anexar a la póliza el recibo de nómina, y recabar firma del trabajador en la hoja de nómina, de la que se lleva un consecutivo, mismo que es revisado por auditoría.
- Una vez que el trabajador firma la nómina, también se recaba firma del Presidente, tesorero y contador, para después archivarla.
- Además de los sueldos, se pagan otras prestaciones tales como aguinaldo y prima vacacional.
El aguinaldo se paga en el mes de diciembre y así esta presupuestado.
La prima vacacional, se paga cuando el trabajador disfruta de un periodo vacacional, que va cambiando de acuerdo a su antigüedad.

Finiquitos

Es el monto en dinero que paga a un trabajador, cuando se concluye su relación laboral, comprende únicamente las prestaciones que al momento de su renuncia tenía pendiente de cubrirse. Es decir la parte proporcional de aguinaldo y de prima vacacional, así como los días de vacaciones no disfrutadas.

- Se debe recabar una carta de renuncia del trabajador.
- El contador realiza el cálculo del finiquito, y lo entrega al comité directivo.
- Se emite el cheque a nombre del trabajador y se recaba su firma en la póliza cheque y en el formato de cálculo.
- El pago se puede hacer ante las Autoridades de conciliación y arbitraje, para ratificar la renuncia y hacer entrega del cheque de finiquito.
- Una vez efectuado el pago de finiquito, se procede a presentar la baja del trabajador ante el Seguro Social.

Liquidaciones

Se realiza el pago por este concepto cuando por alguna de las violaciones a las disposiciones del reglamento interior de trabajo, se concluye la relación de trabajo.

- Se debe pagar al trabajador además de sus prestaciones pendientes, una indemnización, en base a las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo.
- Sin embargo, se recomienda realizar una consulta a las autoridades del trabajo, junto con el trabajador para llegar a un acuerdo de liquidación sin complicaciones.

Honorarios

Son pagados de forma continua a las personas que prestan un servicio profesional a la Asociación, y cuyo honorario de trabajo es fijo. Por ejemplo, contador, médico general y médico dental.

L.C. GUADALUPE ROMERO HERNÁNDEZ

C.P. GUADALUPE ROMERO HERNANDEZ

- Solo el pago del contador se establece en el tabulador que envía oficina nacional. Para los demás profesionistas se debe enviar una justificación de su contratación a Fondo para niños, para su aprobación.
- El pago se hace por medio de un cheque a nombre del profesionista.
- El comprobante de pago es un recibo de honorarios que reúna requisitos fiscales.
- El pago se realiza en los plazos señalados en el contrato.

Cuando el servicio a prestar es continuo, se debe elaborar un contrato de servicios profesionales, y recabar del prestador su currículum vitae, título profesional, y comprobante de domicilio.

Viáticos

Se refiere al pago de gastos de alimentación, hospedaje y transporte, para la realización de alguna actividad fuera del domicilio fiscal de la Asociación, a una distancia de más de 50 Km.

Requisitos:

- La actividad a realizar, debe estar considerada dentro del programa y presupuesto anual.
- Los montos a proporcionar para el gasto, se sujetarán al tabulador aplicable al ejercicio, mismo que se dará a conocer a inicio de cada año a todas las personas que prestan servicios a la Asociación.
- Al entregar el cheque, se debe recabar la firma de recibido tanto en la póliza como en la HOJA DE GASTOS A COMPROBRAR, que maneja la Asociación. Asimismo, indicar en el espacio de CONCEPTO, a que programa corresponde el gasto.
- Una vez realizado el gasto, se debe elaborar un REPORTE DE VIATICOS, donde se indica el lugar visitado, propósito y detalle de los gastos efectuados.
- Al recibir los comprobantes, el tesorero debe revisar que se haya ajustado al tabulador, y que reúnan requisitos fiscales.
- Si hubiera una diferencia no comprobada, quien realizó el viaje debe entregar la ficha de depósito que complementa el total del cheque recibido. El depósito se hace a la cuenta de donde se emitió el cheque (Subsidio, otros ingresos).
- La comprobación de viáticos se debe realizar en un periodo no mayor a 8 días, posteriores a la fecha de emisión del cheque.
- Para el registro contable, se deberá entregar una copia del tabulador de viáticos al contador de la Asociación.
- Los gastos de viaje, deben comprobarse al 100% con documentación que reúna requisitos fiscales, cuando los gastos se realicen en las ciudades.
- Si el gasto se realiza en comunidades, se aceptarán comprobantes sin todos los requisitos en un porcentaje del 20% del total del cheque.

Papelería

Es el gasto por compra de artículos de papelería, necesarios para el desarrollo de los programas.

Requisitos:

- Programar la compra en forma mensual, de acuerdo a las cantidades asignadas en el presupuesto, con los asesores de rango y encargados de relación padrinos y gerencia.
- Realizar la compra en los establecimientos que tengan los precios más accesibles.
- Distribuir los materiales de acuerdo a la programación de actividades.

Apoyos a personal voluntario

Este gasto se refiere a las gratificaciones que se otorgan a las personas que prestan un servicio voluntario a la Asociación, tales como promotoras, comités, comisiones, coordinadoras y facilitadores.

- Los apoyos se incluyen en el presupuesto, y se otorgan de acuerdo al mismo.
- Solo en el caso de los integrantes del consejo directivo, se aplica un tabulador asignado por Fondo para niños de México.
- Para el resto del personal voluntario, se determina el monto de sus gratificaciones por parte del comité directivo de acuerdo con los coordinadores de rango de edad y coordinadores nacionales.

Apoyos a familias en vivienda, letrinas, agua potable.

- Estos apoyos se brindan a las familias de acuerdo a los periodos y montos establecidos en el presupuesto. Para determinar a que familias se otorga, se toman datos del IEEI del SAMEI del ejercicio anterior.
- En todos los casos se debe elaborar un acta de donación, donde se detalle el tipo y monto de materiales recibidos por la familia, así como su valor monetario.
- Si hay monto de recuperación, que generalmente es del 50%, se debe consignar en la misma acta.
- El acta de donación también se firma por parte del comité, como constancia de entrega.

Apoyos para gastos médicos

- Se otorgan al 50% del costo de los medicamentos.
- No se proporciona apoyo para cubrir honorarios de médicos particulares, pero si para el pago de cuotas de hospitales públicos.
- Se elabora un recibo de donativo individual por cada apoyo otorgado.
- En todos los casos, se requiere copia de la receta medica o diagnostico, así como la factura de compra del medicamento.
- El apoyo se otorga a los niños afiliados, o a sus hermanos. No a los adultos.

L.C. GUADALUPE ROMERO HERNÁNDEZ

C.P. GUADALUPE ROMERO HERNANDEZ

- Se presupuesta un monto máximo de apoyos médicos por mes, se debe procurar ajustarse a dicho monto.

Cuotas escolares

Son apoyos que se otorgan a jóvenes que cursan estudios a nivel secundaria o bachillerato.

- Es un porcentaje de la cuota de inscripción a escuelas.
- Se presupuesta un numero determinado de jóvenes y el monto del apoyo que se pueda brindar de acuerdo a la situación económica de la Asociación.

Apoyos de útiles escolares.

Se refiere a los apoyos que se otorgan con un porcentaje de recuperación del 50%, a niños que cursan educación primaria.

- Se debe revisar el presupuesto para identificar el monto del gasto.
- Se recaban tres cotizaciones de productos en diferentes tiendas.
- Se elige el mejor precio y calidad.
- Se realiza la compra y se realiza la donación.
- El monto de recuperación se registra en las listas de donación y se deposita en la cuenta bancaria.

Donación de colaciones.

Son pequeños refrigerios que se otorgan a niños que asisten a las sesiones PEI, o actividades de los programas para niños de 6 a 12 años.

La compra de los productos, se debe ajustar al monto presupuestado.

Teléfono, arrendamiento, mantenimiento de equipo, mantenimiento de edificios, luz, agua, mantenimiento de vehículos, materiales y equipo, gasolina, paquetería v misceláneos.

Estos gastos generales de diferentes programas, se realizarán de acuerdo a los montos presupuestados.

1L3021277 80 Para abono acta. del beneficiario  24 Mayo 2017 50
Banamex Banco Nacional de México, S.A. Integrante del Grupo Financiero Banamex
PAGUESE POR ESTE CHEQUE A FECHA

Jorge Hernández Contreras \$ 15,040
Quincemil cuarenta pesos 00/100 M.N.
Cuenta de cheques CENTRO TEPEL MEME AC MONEDA NACIONAL

RFC CTE850722NW6 S Cuenta 40980063471 Suc REFORMA TEHUACAN, PUE 4447  
TEHUACAN FIRMA

NUMERO DE CUENTA NUMERO DE CHEQUE

246715167000221409800634710003201



CETAC
Centro Tepelmeme A.C.

TEPELMEME VILA DE MORELOS A 9 DE ENERO DE 2017

RECIBI DE CENTRO TEPELMEME, A.C. LA CANTIDAD DE \$ 2,000.00 /100 M.N.) POR CONCEPTO DE INICIO DE FONDO FIJO DE CAJA PARA EL EJERCICIO 2017.

COMPROMETIENDOME A DAR BUEN USO PARA CUBRIR GASTOS MENORES QUE SE GENEREN EN LA ASOCIACION.

RECIBI

GUILLERMINA MARTINEZ FUENTES
EDUCADORA DE PATROCINIO

Anexo 15 Capítulo V pag. 80

FECHA	NUM. COMPROB	DESCRIPCION	IMPORTE	SALDO
12-may-16	1523	TALACHA PARA CAMIONETA	70	
13-may-16	4976	AGUA DE GARRAFON 1	35	
16-may-16	4977	MOTO PARA LLEVAR A PED.ENTRON.	20	
17-may-16	4979	transporte facilitadora	40	
17-may-16	4980	APOYO A FACILITADOR PATROCINIO	120	
20-may-16	4981	AGUAS Y AIRE PARA LLANTAS CAMIONETA	35	
26-may-16		REPOSICION VIATICOS SRA. ANGELA	61	
30-may-16	846	GALLETAS Y AGUA CURSO CERTIFICACION	100	
31-may-16	847	COMPRA DE TANG PARA TALLER	15	
01-jun-16	848	GARRAFON AGUA Y NESCAFE	95	
01-jun-16	4983	DIFER.PAGO A LA PERSONA QUE REALIZA ASE	100	
10-jun-16	4984	PAGO DE MOTO PARA LLEVAR PAQUETE	30	
10-jun-16		dif.de viaticos de fecha 12 de mayo 16 (Guille)	49	
10-jun-16	4985	Envio Mat.prof.artes a Oax.	125	
14-jun-16	4986	apoyo a facilitador patrocinio Tequix	40	
20-jun-16	4987	moto a bachillerato a taller violencia	25	
04-jul-16	4988	aseo mes de julio	100	
06-jul-16	4989	talacha camioneta,y parche llanta	260	
22-jun-16	4803	aceite para la camioneta	80	
12-jul-16	4991	agua de garrafon20 litros	40	
28-jun-16	4992	envio de paquetes fundacion simi oax	40	
30-jun-16	4993	pasaje moto tomar foto reasignacion	15	
20-jul-16	4816	pasaje a la union,torreccilla, y a seecc.3ra.	55	
25-jul-16	4817	pago a la persona del aseo	100	
27-jul-16	4818	pago de lavanderia	100	
10-ago-16	4994	pasaje moto	10	
17-ago-16	4995	pasaje a la union	50	
10-ago-16	4996	pastel guille	135	
23-ago-16		garrafon agua bonafont	40	
23/08/2016	4997	transporte	10.00	
			1995	

TESORERA

Anexo 16 Capítulo V pag. 80

ENCARGADA

AVISO DE PRIVACIDAD

CENTRO TEPELMEME, A.C., con domicilio ubicado en la calle **Benito Juarez S/N Centro, C.P. 69310, Tepelmeme Villa de Morelos, Oaxaca**, es responsable de recabar los datos personales, del uso que se le dé a los mismos, así como de su protección.

Los datos personales recabados serán utilizados para: **Fines de Patrocinio y Procuración de fondos financieros para desarrollo comunitario y programas humanitarios en favor de los niños necesitados en la Republica Mexicana.**

Para el fin antes señalado, requerimos obtener de usted **los datos generales de la Niña o el Niño, datos generales de hermanas y hermanos e información general de la familia.**

Asimismo, le informamos que para cumplir con las finalidades previstas en este aviso, serán recabados y tratados datos personales sensibles, como aquéllos que refieren al **Grupo Étnico al que pertenece la familia y el estado de salud de la Niña o el Niño.**

Al respecto, nos comprometemos a que dichos datos personales sensibles serán tratados bajo las medidas de seguridad necesarias para garantizar su confidencialidad.

Usted tiene derecho, en todo momento, de acceder, rectificar y cancelar los datos personales, así como de oponerse al tratamiento de los mismos y/o revocar el consentimiento que para tal fin nos haya otorgado, a través de los procedimientos que para dichos efectos ponemos su disposición. Para conocer dichos procedimientos, los requisitos y plazos, se puede poner en contacto con la Gerencia de **Centro Tepelmeme, A.C.**; en **Benito Juarez S/N Centro, C.P. 69310, Tepelmeme Villa de Morelos, Oaxaca**, o al teléfono **01 953 5066054** o al correo electrónico **centrotepelmemeac@gmail.com**

Tendremos un plazo máximo de 15 días hábiles para atender su petición y le informaremos sobre la procedencia de la misma, **personalmente, al teléfono o a la dirección del domicilio que nos haya proporcionado para tales efectos.**

Asimismo, le informamos que sus datos personales pueden ser transferidos y tratados dentro y fuera del país, por personas distintas a esta entidad. En ese sentido, su información puede ser compartida con **ChildFund México / Fondo para Niños de Mexico, A.C.** y **ChildFund Internacional, para Patrocinio y Procuración de Fondos financieros para desarrollo comunitario y programas humanitarios en favor de los niños necesitados en la República Mexicana.**

Si usted no manifiesta su oposición para que sus datos personales sean transferidos, se entenderá que ha otorgado su consentimiento para ello.

Nos reservamos el derecho de efectuar en cualquier momento modificaciones o actualizaciones al presente aviso de privacidad, cualquier modificación o actualización **podrá consultarla en aviso general a la vista en las instalaciones de Centro Tepelmeme, A.C. o solicitar el aviso escrito a la Gerencia.**

Fecha última actualización enero de 2015.

Consiento que mis datos personales sensibles sean tratados y transferidos conforme a los términos y condiciones del presente aviso de privacidad.

Consiento y autorizo que mis datos personales sean tratados y transferidos conforme a lo previsto en el presente Aviso de Privacidad.

Nombre y firma autógrafa de Madre o Padre o Tutor

No consiento que los datos personales sean transferidos en los términos que señala el presente aviso de privacidad.

#66,778.

AVISO DE PRIVACIDAD

C. _____ con domicilio ubicado en: _____,

Tepelmeme Villa de Morelos, Oaxaca, y quien actualmente está contratado por Centro Tepelmeme, a. c. y ocupa el cargo de Coordinador de Programas, se compromete a respetar la privacidad de los datos de la organización así como los datos personales de los niños y las familias afiliadas, del uso que se le dé a los mismos, así como de su protección, durante su colaboración en Centro Tepelmeme, a.c.

Es importante aclarar que los datos personales recabados por la coordinación de programas, serán utilizados para: **Fines de Patrocinio y Procuración de fondos financieros para desarrollo comunitario y programas humanitarios en favor de los niños necesitados en la República Mexicana, así como para todos los informes requeridos en su área.**

Se firma el presente documento con la finalidad de hacer constar que los datos personales de todo niño, familia y la organización comunitaria antes mencionada, serán tratados bajo las medidas de seguridad necesarias para garantizar su confidencialidad.

Nombre y firma autógrafa del empleado

AVISO DE PRIVACIDAD

MARIA DE LA SALUD PICENO BERNAL, con domicilio _____
_____, **Tepelmeme villa de Morelos, Oaxaca**, y quien actualmente está contratado por Centro Tepelmeme, a. c. y ocupa el cargo de Gerente, se compromete a respetar la privacidad de los datos de la organización así como los datos personales de los niños y las familias afiliadas, del uso que se le dé a los mismos, así como de su protección, durante su colaboración en Centro Tepelmeme, a.c.

Es importante aclarar que los datos personales recabados por la gerencia, serán utilizados para: **Fines de Patrocinio y Procuración de fondos financieros para desarrollo comunitario y programas humanitarios en favor de los niños necesitados en la República Mexicana, así como para todos los informes requeridos en su área.**

Se firma el presente documento con la finalidad de hacer constar que los datos personales de todo niño, familia y la organización comunitaria antes mencionada, serán tratados bajo las medidas de seguridad necesarias para garantizar su confidencialidad.

Nombre y firma autógrafa del empleado

AVISO DE PRIVACIDAD

La C. _____ con domicilio ubicado
en _____
_____ municipio de _____

quien actualmente está colaborando como **VOLUNTARIO** para Centro Tepelmeme, a. c.
impartiendo el programa de: _____, se
compromete a respetar la privacidad de los datos de la organización así como los datos
personales de los niños y las familias afiliadas, del uso que se le dé a los mismos, así como
de su protección, durante y después de su colaboración en Centro Tepelmeme, a.c.

Es importante aclarar que los datos personales recabados por las y los **VOLUNTARIOS**,
serán utilizados para: **Fines de Patrocinio y Procuración de fondos financieros para
desarrollo comunitario y programas humanitarios en favor de los niños necesitados en
la República Mexicana, así como para todos los informes requeridos en su área.**

Se firma el presente documento con la finalidad de hacer constar que los datos personales
de todo niño, familia y la organización comunitaria antes mencionada, serán tratados bajo
las medidas de seguridad necesarias para garantizar su confidencialidad.

Nombre y firma autógrafa del empleado

AVISO DE PRIVACIDAD
(Comité Directivo)

C. ANGELA CRUZ ABREGO, con domicilio ubicado en _____
_____, **Santiago Tepetlapa, Oaxaca** y quien actualmente es secretaria del Comité de Bienestar Infantil de Centro Tepelmeme, a. c., se compromete a respetar la privacidad de los datos de la organización así como los datos personales de los niños y las familias afiliadas, los trabajadores que forman parte del Personal Técnico y el voluntariado que participe dentro de las labores de la organización; del uso que se le dé a los mismos, así como de su protección, durante su colaboración en Centro Tepelmeme, a.c.

Es importante aclarar que los datos recabados por el Comité Directivo, serán utilizados para: **Fines de Patrocinio y Procuración de fondos financieros para desarrollo comunitario y programas humanitarios en favor de los niños necesitados en la República Mexicana, así como para todos los informes requeridos en su área.**

Se firma el presente documento con la finalidad de hacer constar que los datos personales de todo niño, familia, empleado o voluntario, así como de la organización comunitaria antes mencionada, serán tratados bajo las medidas de seguridad necesarias para garantizar su confidencialidad.

Nombre y firma autógrafa



Oaxaca de Juárez, Oax., a 5 de Octubre de 2016

DOCUMENTOS Y CONFIDENCIALIDAD.

Los datos, estudios y en general, cualquier documento relacionado con las instalaciones y Servicios asignados, serán en todo tiempo propiedad de CENTRO TEPELMEME, A.C., quien podrá usar y disponer de los mismos según convenga a sus intereses; por lo tanto **EL TRABAJADOR** se compromete a no divulgar ni a utilizar a título personal o empresarial, la información recibida en custodia de CENTRO TEPELMEME, A.C., con la sola limitación relativa a las obligaciones que le impone la materia del presente Contrato y respondiendo sin límite alguno, del mal uso que se dé a dicho material.

En virtud de lo anterior y en consideración de los Servicios que se prestarán en favor de CENTRO TEPELMEME, A.C., conforme al Contrato, "**EL TRABAJADOR**" acepta mantener en confidencialidad y a no divulgar a otros, ni utilizar en beneficio propio o de terceros, cualquier información de CENTRO TEPELMEME, A.C., o de cualquier otra subsidiaria o filial del mismo, incluyendo aquella relativa a sus operaciones y a los negocios de sus clientes, productos y servicios, métodos, sistemas, planes de negocios o métodos de mercadeo y estrategias, costo u otra información confidencial o secreta, incluyendo cualquier documento y/o medio electrónico donde se haga constar la citada información. Asimismo, "**EL TRABAJADOR**" se obliga a tomar las medidas necesarias, incluyendo, entre otras, la capacitación respecto de las obligaciones de confidencialidad aquí contenidas, así como la firma, en su caso, de convenios de confidencialidad con su personal, para que cualquier empleado, funcionario, asesor o agente suyo que participe en la prestación de los Servicios, mantenga confidencialidad respecto de la Información Confidencial y utilice la misma, única y exclusivamente para efectos de la prestación de los Servicios.

La Información Confidencial no podrá ser copiada, reproducida ni revelada en forma alguna sin la previa autorización por escrito de CENTRO TEPELMEME, A.C., o sin mediar requerimiento de autoridad competente en ese sentido, y solo podrá ser utilizada por "**EL TRABAJADOR**" para efectos de la prestación de los Servicios.

"**EL TRABAJADOR**" seguirá obligado a no divulgar o usar la Información Confidencial y a devolver de inmediato a CENTRO TEPELMEME, A.C., todos los documentos y materiales de su propiedad que



CETAC
Centro Tepelmeme A.C.

contengan la citada Información Confidencial que con motivo de la prestación de los Servicios le haya sido comunicada o entregada.

En caso de incumplimiento por parte de **"EL TRABAJADOR"** a la obligación de confidencialidad aquí convenida, **"EL TRABAJADOR"** se obliga en este acto a indemnizar y a resarcir de todos los daños y perjuicios que se causen a **CENTRO TPELMEME, A.C.**, a sus clientes y a cualquiera de sus subsidiarias o filiales, incluyendo el pago de todos aquellos gastos y honorarios que se ocasionen con motivo de la defensa de dichos funcionarios y empleados. Asimismo, **"EL TRABAJADOR"** se obliga a sacar en paz y a salvo a **CENTRO TPELMEME, A.C.**, de cualquier reclamación, litigio o procedimiento de cualquier naturaleza que sea intentado en su contra como consecuencia del incumplimiento de **"EL TRABAJADOR"**, a su obligación de guardar confidencialidad en los términos aquí señalados. Lo anterior sin perjuicio de que **CENTRO TPELMEME, A.C.**, podrá ejercer las acciones penales, administrativas y civiles a que el incumplimiento de esta cláusula de lugar, así como a rescindir el Contrato.

Este documento continuará vigente por tiempo indeterminado, aún y cuando el Contrato se haya dado por terminado, por cualquier causa. Para la verificación del cumplimiento de las obligaciones de confidencialidad aquí contenidas, **CENTRO TPELMEME, A.C.**, se reserva el derecho de llevar a cabo las revisiones que considere pertinentes, bastando para estos efectos un aviso entregado a **"EL TRABAJADOR"** con una anticipación de 5 (cinco) días naturales a la fecha en que se pretenda llevar a cabo las visitas de revisión.

C. EPIGMENIO MEZA HERNANDEZ
REPRESENTANTE LEGAL

C. MA.DE LA SALUD PICENO BERNAL
EMPLEADO

Convenio de aportación de servicios que celebran por una parte Centro Tepelmeme A.C. representada por la **C. NORMA JIMENEZMARTINEZ** y por otra parte la c. **ANGELA CRUZ ABREGO (PROMOTORA RAGNO 0-5)**. Por su propio derecho, a quienes en lo sucesivo se les designa como "la asociación", y "el colaborador", de acuerdo a las siguientes declaraciones y clausulas:

DECLARACIONES.

PRIMERA.- I.- declara la representante de "centro Tepelmeme A.C" bajo protesta de decir la verdad lo siguiente:

- p) Que es una asociación civil, de nacionalidad mexicana.
- q) Que esta constituida con apego a las leyes mexicanas, según consta en Escritura Pública numero 2229 de fecha 22 de julio de 1985 pasada antela fe del Lic. **MARINO ROJAS VILLAVICENCIO** notario público número 34 del estado de Oaxaca.
- r) Que su representada legal, cuenta con las facultades legales necesarias y amplitud jurídica, para asumir por cuenta y nombre de su representada, los derechos y obligaciones que habrán de surgir con motivo de la celebración del presente convenio, según consta en instrumento publico citado en el inciso que antecede a facultades que a la fecha no han sido revocadas ni limitadas en forma alguna.
- s) Que se encuentra debidamente inscrita en el registro Federal de Contribuyentes, bajo la clave **CTE850722NW6**.
- t) Que para efectos del presente convenio señala como domicilio el ubicado en: **CALLE BENITO JUAREZ S/N, TPELMEME VILLA E MORELOS OAXACA. C.P. 69310.**

SEGUNDA.- Que tiene por objeto socia: LA ADMINISTRACION DE LOS FONDOS PROVENIENTES DE LAS APORTACIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA ASOCIADOS Y DE DONATIVOS DE INSTITUCIONES FILANTROPICAS, GUERNAMENTALES O DE CUALQUIER OTRA PERSONA FISICA O MORAL, ASO COMO DE LOS RENDIMIENTOS DE DICHA ADMINISTRACION SIN FINES DE LUCRO EN BENEFICIO DEL MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE VIDA DE LOS ASOCIADOS, SUS FAMILIAS A TRAVES DE PROGRAMAS DE NUTRICION.

TERCERA.- Declara el colaborador, que con base a que "Centro Tepelmeme A.C. es una asociación civil sin fines lucrativos y que destina fondos y obras para beneficio de las comunidades afiliadas al proyecto, desea prestar a manera de aportación servicios en apoyo a la ayuda que brinda la asociación, su colaboración voluntaria con el animo exclusivo de prestar parte de su tiempo a realizar actividades personales sin remuneración, que permitan el cumplimiento de los objetivos de la asociación.

Asimismo declara que la aportación del servicio que hará no crea ninguna relación laboral en los términos de la ley federal del trabajo , entre la asociación y el colaborador, ni da origen a obligaciones relacionadas con la seguridad social, ya que

de forma voluntaria, a manera de aportación en servicios, desea destinar parte de su tiempo sin remuneraciones a actividades personales que coadyuven al cumplimiento de los fines asistenciales de la asociación, por lo que no se crea ninguna obligación obrero patronal.

CUARTA.- Declara el colaborador, tener su domicilio en **CALLE INDEPENDENCIA S/N DOM. CONOCIDO LA UNION, TEPELMEME VILLA DE MORELOS OAXACA.** Asimismo manifiestan ambas partes, que para cualquier interpretación o aclaración del presente convenio se sujeta a las leyes tribunales del estado de Oaxaca.

Expuesto lo anterior a las partes suscriben las siguientes:

CLAUSULAS.

PRIMERA.- "EL COLABORADOR" destinara parte de su tiempo a realizar actividades personales sin remuneración, a manera de aportación a servicios que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la asociación.

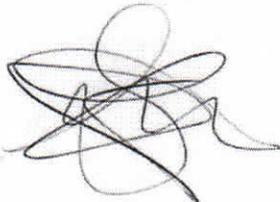
SEGUNDA.- "EL COLABORADOR" realiza las actividades que le señale la asociación y son las siguientes:

- Promover el sano crecimiento y desarrollo integral del niño en su comunidad.
- Representar a la organización comunitaria en eventos que se realicen con los niños.
- Vincular a la asociación comunitaria con la población de su comunidad.
- Apoyar en eventos sociales a la organización comunitaria
- Asistir a las capacitaciones que promueva la organización comunitaria.

TERCERA.- La duración del presente es por el término de un año, a partir de la fecha de su firma; sin embargo cualquiera de las partes podrá darlo por terminado en cualquier momento, mediante aviso por escrito a la otra con 30 días de anticipación.

Firmando de común acuerdo los que intervienen en el presente convenio de servicios voluntarios.

REPRESENTANTE LEGAL



C. NORMA JIMENEZ MARTINEZ

PRESTADOR DE SERVICIOS

Angela Cruz Abrego

C. ANGELA CRUZ ABREGO

CENTRO TEPELMEME, A.C.

RFC: CTE850722NW6 Reg Pat: L1810547102
 Reg Fiscal: PERSONAS MORALES CON FINES NO LUCRATIVAS
 Lugar de expedición: TEPELMEME VILLA DE MORELOS, OAX

Fecha: 27/Dic/2016
 Hora: 15:08:09

08 - Caloca Castañeda Gabriela		Periodo: 24 Quincenal	16/Dic/2016 - 31/Dic/2016
RFC:	CACG810802D13	Días de Pago:	15
CURP:	CACG810802MPLLSB03	Fecha Pago:	31/Dic/2016
Fecha Ini Relación Lab:	03/Oct/2016	Puesto:	COORDINADORA
Jornada:	Matutino	Depto:	(Ninguno)
NSS:	08148169272	SDI: \$	278.72
Tipo salario:	Fijo		

Percepciones				Deducciones			
Agrup No. SAT	Concepto	Total	Agrup No. SAT	Concepto	Total		
001 001	Sueldo	4,000.05	002 049	I.S.R. (sp)	349.04		
			001 052	I.M.S.S.	109.72		
			004 099	Ajuste al neto	-0.11		
Suma de Percepciones \$		4,000.05	Subtotal \$		4,000.05		
			Descuentos \$		109.61		
			Retenciones \$		349.04		
			Total \$		3,541.40		
			Neto del recibo \$		3,541.40		

Importe con letra
 tres mil quinientos cuarenta y un pesos 40/100 M.N.

Se puso a mi disposición el archivo XML correspondiente y recibí de la empresa arriba mencionada la cantidad neta a que este documento se refiere estando conforme con las percepciones y deducciones que en él aparecen especificados.



Método de pago: 03

Firma del empleado



Este documento es una representación impresa de un CFDI	
Pago en una sola exhibición	
Emitido desde: CONTPAQI NÓMINAS	
Serie del Certificado del emisor:	00001000000306413262
Folio Fiscal UJID:	42B73C0E-B254-49FE-B967-9FF96F25D8F3
No. de serie del Certificado del SAT:	00001000000202864883
Fecha y hora de certificación:	2016-12-27T15:06:22

Sello digital del CFDI

MZmF4DRtAga35JtdAH2ryCaJDE4oNCLVFj/CpScmYXJLugwXVND5mtSbrUjJZeDq28B92jsgnEAqkpa0d41AM5zqKBU/YGNv5c2/kHshJ3rqLy1tNI6mtbbTC8aqeBxP/og5VBS8j

Sello del SAT

cbEx7hHtA>8sbBTPpVETQ1/hMshgLArpC2kHwq8LFDqgrt99Y99p4oQ54S91gvNmUyWF3urR2jqfPSjRrPVTJgqaXVscQOyHcoBer1+E+DC/jiFey8pr8j2V4tfsuDn1oHhL7iH

Cadena original del complemento de certificación digital del SAT

||1.0|42B73C0E-B254-49FE-B967-9FF96F25D8F3|2016-12-27T15:06:22|MZmF4DRtAga35JtdAH2ryCaJDE4oNCLVFj/CpScmYXJLugwXVND5mtSbrUjJZeDq28B92jsgnEAqkpa0d41AM5zqKBU/YGNv5c2/kHshJ3rqLy1tNI6mtbbTC8aqeBxP/og5VBS8jMhFoodXTC7B1CaKnK9C9111Gatx7Ks3Xg-|00001000000202864883||



CENTRO TEPELMEME, A.C.

R.F.C. CTE-850722-NW6
AV. BENITO JUÁREZ S/N C.P. 69310
TEPELMEME DE MORELOS, COIXTLAHUACA, OAXACA

RECIBO DE DONATIVO INDIVIDUAL

Nº 8001

BUENO POR \$

\$ 550.00

DESCRIPCION DEL APOYO: _____

FECHA			(DIA,	MES,	AÑO)	AFILIADO:	Nº DE CASO		
			30	04	2017	Carlos Rosas Abrego	610		
POLIZA N°			CONCEPTO				MONTO TOTAL	DONATIVO DEBE	HABER
CTA.	Subcta.	SSC.							
AUTORIZADO POR:						RECIBIDO POR:			
NOMBRE: Angela Cruz Abrego						NOMBRE: Luis Andres Rosas Sanchez			
CARGO: Secretaria						DIRECCION: tepelmeme			
FIRMA: 						FIRMA: 			



DATOS DEL PATRÓN O SUJETO OBLIGADO REGISTRADOS EN EL IMSS

CENTRO TEPELMEME, A.C.

REGISTRO PATRONAL: **L18-10547-10-2** RFC: **CTE-850722-NW6**
BENITO JUAREZ S/N CTRO
TEPELMEME VILLA DE MORELOS OAX
C.P. 69310 MPIO. L18 SEC. NOT. 91
9203 ASISTENCIA SOCIAL A NI&OS DE ESCASO

LC-2

PERÍODO QUE COMPRENDE EL PAGO DE SEGUROS IMSS

05-2017

BIMESTRE QUE COMPRENDE EL PAGO RCV E INFONAVIT

FOLIO SUA

360132

CLAVE DE RECEPCIÓN DE ARCHIVO DE PAGO

INFORMACIÓN GENERAL DE LA PROPUESTA

FECHA LÍMITE DE PAGO:

19/06/2017

SAL. MIN. GRAL. - FECHA SAL. MIN.
80.04 - **01-01-2017**
Valor UMA FEC. PUBLIC. FEC. APLIC.
75.49 **10-01-2017** **01-02-2017**

No. DE COTIZANTES: **3**
No. DE DÍAS A COTIZAR: **78**
No. DE ACREDITADOS: **0**

INFORMACIÓN DETALLADA DEL IMPORTE TOTAL DE CUOTAS

CONCEPTOS	CUOTAS PATRONALES	CUOTAS OBRERAS	SUMA TOTAL
ENFERMEDADES Y MATERNIDAD			
- CUOTA FIJA	1,201.20	0.00	1,201.20
- CUOTA EXCEDENTE	48.54	17.64	66.18
- PRESTACIONES EN DINERO	154.53	55.19	209.72
- GASTOS MÉDICOS PENSIONADOS ART. 25	231.79	82.78	314.57
RIESGOS DE TRABAJO	119.99	0.00	119.99
INVALIDEZ Y VIDA	386.31	137.97	524.28
GUARDERÍAS Y PRESTACIONES SOCIALES	220.76	0.00	220.76
SUB TOTAL	\$ 2,363.12	\$ 293.58	\$ 2,656.70
ACTUALIZACIÓN	0.00	0.00	0.00
RECARGOS	0.00	0.00	0.00
MULTA IMSS	0.00	0.00	0.00
ACTUALIZACIÓN MULTA IMSS	0.00	0.00	0.00
MULTA RCV	0.00	0.00	0.00
ACTUALIZACIÓN MULTA RCV	0.00	0.00	0.00
SUBTOTAL SEGUROS IMSS	\$ 2,363.12	\$ 293.58	\$ 2,656.70
RETIRO	0.00	0.00	0.00
CESANTÍA EN EDAD AVANZADA Y VEJEZ	0.00	0.00	0.00
SUB TOTAL	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
ACTUALIZACIÓN	0.00	0.00	0.00
RECARGOS	0.00	0.00	0.00
APORTACIONES VOLUNTARIAS	0.00	0.00	0.00
APORTACIONES COMPLEMENTARIAS	0.00	0.00	0.00
SUBTOTAL RCV	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
	APORTACIONES PATRONALES	AMORTIZACIÓN DE CRÉDITO	
APORTACIÓN PATRONAL SIN CRÉDITO	0.00	NO APLICA	0.00
APORTACIÓN PATRONAL CON CRÉDITO	0.00	NO APLICA	0.00
AMORTIZACIÓN	NO APLICA	0.00	0.00
SUB TOTAL	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
ACTUALIZACIÓN DE APORTACIONES Y AMORTIZACIONES	0.00	NO APLICA	0.00
RECARGOS DE APORTACIONES Y AMORTIZACIONES	0.00	NO APLICA	0.00
MULTA	0.00	NO APLICA	0.00
DONATIVO FUNDEMEX	0.00	NO APLICA	0.00
SUBTOTAL VIVIENDA Y ACV	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
TOTAL A PAGAR	\$ 2,363.12	\$ 293.58	\$ 2,656.70

REFERENCIA DE PAGO

LÍNEA DE CAPTURA SIPARE DATOS A CAPTURAR POR LA ENTIDAD RECEPTORA O PARA PAGO CON TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA

L0TXYB32-4BMX-1-7PVO-3149-00050ZQ-0000000-0000000-0000000-3P0S

MENSAJE IMPORTANTE

CON LA FIRMA DIGITAL, PUEDES OBTENER VÍA INTERNET LA INFORMACIÓN A DETALLE A NIVEL TRABAJADOR, DE LA PROPUESTA DE CÉDULA DE DETERMINACIÓN. SOLICITA INFORMES EN TU SUBDELEGACIÓN O VISITA NUESTRA PÁGINA www.imss.gob.mx.
RECUERDA QUE CUMPLIR OPORTUNAMENTE TE EVITA EL PAGO DE RECARGOS Y MULTAS.
SI LOS DATOS PATRONALES QUE SE PRESENTAN EN ESTE FORMATO DE PAGO NO CORRESPONDEN A LOS DE TU REGISTRO PATRONAL, FAVOR DE REALIZAR LA ACLARACIÓN EN LA SUBDELEGACIÓN QUE TE CORRESPONDA

Anexo 23 Capítulo V pag. 84



SHCP

SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

ACUSE DE RECIBO
DECLARACIÓN PROVISIONAL O DEFINITIVA DE IMPUESTOS FEDERALES



RFC: CTE850722NW6
Denominación o razón social: CENTRO TEPELMEME AC

Hoja 1 de 2

Tipo de declaración:	Normal	Ejercicio:	2017
Tipo de periodicidad:	Mensual	Medio de presentación:	Internet
Período de la declaración:	Mayo		
Fecha y hora de presentación:	09/06/2017 09:42		
Número de operación:	219176805		

Impuestos que declara:

Concepto de pago 1: ISR RETENCIONES POR SALARIOS

Impuesto a cargo:	1,600
Parte actualizada:	0
Recargos:	0
Cantidad a cargo:	1,600
Cantidad a pagar:	1,600

Concepto de pago 2: ISR RETENCIONES POR ASIMILADOS A SALARIOS

Impuesto a cargo:	0
Cantidad a cargo:	0
Cantidad a pagar:	0

Concepto de pago 3: ISR RETENCIONES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Impuesto a cargo:	348
Parte actualizada:	0
Recargos:	0
Cantidad a cargo:	348
Cantidad a pagar:	348

Concepto de pago 4: IVA RETENCIONES

Impuesto a cargo:	371
Parte actualizada:	0
Recargos:	0
Cantidad a cargo:	371
Cantidad a pagar:	371

Sello Digital :

T0j/GwipXscnPifRjWID/BnGPzcVt
EaH/s4w/YZUCPXA6PngZDB50Zi

Anexo 24 Capítulo V pag. 84

V6K3qDMJxYB5mEUZ6qCAxhT3+x
aE=



SHCP

SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

ACUSE DE RECIBO
DECLARACIÓN PROVISIONAL O DEFINITIVA DE IMPUESTOS FEDERALES



RFC: CTE850722NW6
Denominación o razón social: CENTRO TEPELMEME AC

Hoja 2 de 2

Tipo de declaración:	Normal		
Tipo de periodicidad:	Mensual		
Período de la declaración:	Mayo	Ejercicio:	2017
Fecha y hora de presentación:	09/06/2017 09:42	Medio de presentación:	Internet
Número de operación:	219176805		

Es recomendable verificar que el importe calculado de la parte actualizada esté correcto, en virtud de que puede haber cambiado el índice nacional de precios al consumidor y el cálculo debe estar basado en el último publicado.

Los datos personales son incorporados y protegidos en los sistemas del SAT, de conformidad con las disposiciones legales en la materia.

Para modificar o corregir datos personales visita sat.gob.mx

Este acuse es emitido sin prejuzgar la veracidad de los datos asentados ni el cumplimiento dentro de los plazos establecidos. Quedan a salvo las facultades de revisión de la autoridad fiscal.

SECCIÓN LÍNEA DE CAPTURA

El importe a cargo determinado en esta declaración, deberá ser pagado en las instituciones de crédito autorizadas, utilizando para tal efecto la línea de captura que se indica.

Línea de Captura: **0217 1GMU 0200 1662 3408** Importe total a pagar: **\$2,319**

Vigente hasta: **20/06/2017**

Obligado a pagar por internet



02171GMU020016623408 2319



Sello Digital :

T0j/GwipXscnPfRjWID/BnGPzcVhdeLET1DjviigkVfC6E+W6EUAWk17chGQ1f/gKIhZ/2uwV6K3qDMJxYB5mEUZ6qCAxhT3+x
EaH/s4w/YZUCPXA6PngZDB50ZrwxfsaWrwdSmlIdTfq4N1sKIRIMYaxTp/dBExxLGK3ZF8aE=



FORMA 3-6
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
TARJETA DE IDENTIFICACION PATRONAL

L18 10547 10 2
NUM. DE REGISTRO D.V.

CENTRO TEPELMEME, A.C.

NOMBRE DEL PATRON
ASISTENCIA SOCIAL I 0203 0.50000%

ACTIVIDAD CLASE Y GRADO DE RIESGO

OAXACA OAX., 23 DE JUNIO 2010

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION DEPARTAMENTO DE AFILIACION

REP.

BENITO JUAREZ S/N CTRO
TEPELMEME VILLA DE MORELOS, OAX.

DOMICILIO

C. GUADAUPE MARIA CARRASCO

REP. LEGAL NOMBRE Y FIRMA

ROMERO HERNANDEZ GUADALUPE

AUTORIZADA UN NOMBRE Y FIRMA PARA TRANITES
DE MOVIMIENTOS AFILIATORIOS Y

NOMBRE Y FIRMA



CENTRO TEPELEMEME, A.C.
CTE850722NW6
BENITO JUAREZ No. S/N, CENTRO
C.P. 69310
TEPELEMEME VILLA DE MORELOS,
OAXACA, MEXICO

Emitido en:
BENITO JUAREZ No. S/N, CENTRO
C.P. 69310
TEPELEMEME VILLA DE MORELOS,
OAXACA, MEXICO

RECIBO DE DONATIVO	
FECHA:	10/5/2016 19:47:29
SERIE:	
FOLIO:	95
Documento Válido	

Lugar de Expedición: BENITO JUAREZ S/N, CENTRO, 69310, TEPELEMEME VILLA DE MORELOS, OAXACA, MEXICO

ESTE COMPROBANTE AMPARA UN DONATIVO
El cual será destinado por la donataria a los fines propios de su objeto social. En el caso de que los bienes donados hayan sido deducidos previamente para los efectos del impuesto sobre la renta, este donativo no es deducible. La reproducción no autorizada de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales. Autorización publicada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el diario oficial de la federación Núm. 325-SAT-20-3-07217 de fecha 13 de Junio de 2003.

DATOS DEL DONANTE	
NOMBRE: FONDO PARA NIÑOS DE MEXICO, A.C.	R.F.C.: FPN870520TZ0
DOMICILIO: AVENIDA PATRIOTISMO No. 889 Int. No. 3ER PISO	C.P.: 03920
COLONIA: INSURGENTES MTXCOAC	MUNICIPIO: DELEG. BENITO JUAREZ
CIUDAD: MEXICO, DISTRITO FEDERAL	PAIS: MEXICO
ID DONANTE: FPN	TELÉFONO: 5556117733

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	VALOR UNITARIO	IMPORTE
1.00	DONATIVO PARA TALLER DE INSTRUCTORES COMUNITARIOS.	No aplica	\$ 1,200.00	\$ 1,200.00

Última publicación el Diario Oficial de la Federación: 12 de Enero 2016.

Este documento es una representación impresa de un CFDI
PAGO EN UNA SOLA EXHIBICIÓN

SUB-TOTAL:	\$ 1,200.00
TOTAL:	\$ 1,200.00



SERIE DEL CERTIFICADO DEL EMISOR:	00001000000306413262
FOLIO FISCAL:	F6FDE74E-C6CF-4077-8D18-F6866CF59DBA
NO DE SERIE DEL CERTIFICADO DEL SAT:	00001000000202864883
FECHA Y HORA DE CERTIFICACIÓN:	Mayo 10 2016 - 19:47:31
REGIMEN FISCAL:	PERSONAS MORALES CON FINES NO LUCRATIVOS
NO. DE CUENTA PAGO:	2319

CANTIDAD CON LETRA: (MIL DOSCIENTOS PESOS 00/100 M.N.)
MÉTODO DE PAGO: TRANSFERENCIA

SELLO DIGITAL DEL CFDI
R0tL4a1NcwFv03NqyRf8Xka1w4cVkbA+FDNI9yGGDR4ZJDrF71FrT19pKNDU1qMa7NSJIjHDS1JyP95dRSPGnL8NET/E0BqZMeV48j1acCbzyHHD0PhjYiB0Wc1biJivrRuPBKugkwGQWJGeW25q70gp/DA9QbasZgGzpxsXv4=

SELLO DEL SAT
qCBtpZuUE0colNxU4+VXW216k9V1aRC+1eCuhAsmbiwm1oDTMB9v0JncQxkhIH16qSL5EA5yS6wErP7QgENLmPB4mfqWkRn1DTj27ofZ2EqIh3rgBvt9ihrnTRbbyh0ICrYYL+Tj7dkHxYcGqs2U1PyvnnY0ZWhu44Ns7mFVaY=

CADENA ORIGINAL DEL COMPLEMENTO DE CERTIFICACIÓN DIGITAL DEL SAT
||1.0|F6FDE74E-C6CF-4077-8D18-F6866CF59DBA|2016-05-10T19:47:31|R0tL4a1NcwFv03NqyRf8Xka1w4cVkbA+FDNI9yGGDR4ZJDrF71FrT19pKNDU1qMa7NSJIjHDS1JyP95dRSPGnL8NET/E0BqZMeV48j1acCbzyHHD0PhjYiB0Wc1biJivrRuPBKugkwGQWJGeW25q70gp/DA9QbasZgGzpxsXv4=|00001000000202864883||

PROGRAMA TIZAAC 2033, A.C.
ARQUEO DE CAJA CHICA

FECHA: 15/11/2010

COMPROBANTES:

FOLIO	CONCEPTO	IMPORTE	SUMATORIA
245	GARRAFOND E AGUA	13	
452	PASAJES SECRETARIA	45	
453	TRASLDO DE COLACION	80	
454	COPIAS	25	
		0	
		0	
		0	
		0	163

EFFECTIVO:

3	BILLETE DE 500.00	1500	
1	BILLETE DE 200.00	200	
1	BILLETE DE 50.00	50	
2	BILLETE DE 20.00	40	
3	MONEDAS DE 10.00	30	
5	MONEDAS DE 2.00	10	
7	MONEDAS DE 1.00	7	
			1837

TOTAL	2000
IMPORTE ASIGNADO	2000
DIFERENCIA	0

REALIZO

ENC. CAJA CHICA