

RESUMEN NARRATIVO INSTITUCIONAL



CAPDES, A.C.
CENTRO DE ACTIVIDADES Y APOYOS
PARA EL DESARROLLO Y BIENESTAR
SOCIAL, A.C.

¿QUIÉNES SOMOS?

El Centro de Actividades y Apoyos para el Desarrollo Social, CAPDES, A.C., es una Asociación Civil mexicana constituida con el firme propósito de contribuir a la transformación social de personas y comunidades que viven en condiciones de vulnerabilidad, exclusión y desigualdad. Desde su origen, CAPDES nace como una respuesta organizada de la sociedad civil ante problemáticas estructurales que limitan el acceso a oportunidades, el ejercicio de derechos y el desarrollo integral de amplios sectores de la población.

CAPDES, A.C. se concibe como una organización de acción y compromiso social, orientada a generar impacto real, medible y sostenible, colocando a las personas en el centro de cada intervención y reconociendo su dignidad, capacidades y potencial como agentes de cambio.



NUESTRA RAZÓN DE SER

La razón de ser de CAPDES, A.C. se fundamenta en la convicción de que el desarrollo social no puede limitarse a la asistencia inmediata, sino que debe construirse a partir del fortalecimiento de capacidades, la autonomía económica, la igualdad sustantiva y la corresponsabilidad comunitaria.

La Asociación tiene como objeto social diseñar, implementar y acompañar programas y proyectos de desarrollo social, económico y humano, con especial énfasis en mujeres, familias y comunidades que enfrentan mayores brechas de desigualdad. A través de sus acciones, CAPDES busca incidir positivamente en la mejora de la calidad de vida, el bienestar colectivo y la generación de oportunidades sostenibles.



¿QUÉ HACEMOS?

CAPDES A.C. implementa modelos de intervención integral que combinan diagnóstico comunitario participativo, capacitación, entrega estratégica de apoyos, acompañamiento técnico y evaluación constante. Sus programas se estructuran en cinco ejes estratégicos:

1. Salud y Bienestar, mediante acciones preventivas, educativas y apoyos subsidiarios.
2. Educación y Capacitación, fortaleciendo habilidades personales, técnicas y productivas.
3. Empoderamiento Económico, impulsando proyectos productivos, emprendimientos sociales y acceso a mercados.
4. Igualdad Sustantiva de Género y Empoderamiento de Mujeres, promoviendo liderazgo, autonomía y ejercicio pleno de derechos.
5. Acciones Subsidiarias, atendiendo necesidades urgentes con enfoque de dignidad y atención prioritaria.

Estos ejes se encuentran alineados a la Agenda 2030 y a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), garantizando coherencia con estándares internacionales de desarrollo y cooperación.

¿CÓMO LO HACEMOS?

El modelo de CAPDES, A.C. se distingue por su enfoque territorial, participativo y sostenible. Cada intervención parte del reconocimiento de las realidades locales y del trabajo cercano con las comunidades, fomentando la participación activa de las personas beneficiarias en el diseño, ejecución y seguimiento de los proyectos.

La Asociación prioriza la generación de alianzas estratégicas con instituciones públicas, privadas, académicas y organizaciones de la sociedad civil, convencida de que el desarrollo sostenible requiere esfuerzos coordinados y corresponsables. Asimismo, CAPDES promueve mecanismos de formalización, organización comunitaria y fortalecimiento institucional de los grupos participantes, con el fin de consolidar procesos de largo plazo.

IMPACTO Y VISIÓN DE FUTURO

El impacto de CAPDES, A.C. se refleja en el fortalecimiento de capacidades, la mejora de ingresos, el acceso a oportunidades y el empoderamiento social y económico de las personas beneficiarias. Más allá de los indicadores cuantitativos, la Asociación apuesta por transformaciones profundas que incidan en la autonomía, la autoestima, el liderazgo comunitario y la cohesión social.

Con una visión al año 2030 y alineados a los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030 de la ONU, CAPDES, A.C. aspira a consolidarse como una organización referente en el desarrollo social inclusivo, con modelos replicables y escalables que contribuyan a la reducción de desigualdades, la igualdad de género, el que todas las personas tengan el acceso digno a sus derechos humanos.

Su compromiso es claro: transformar realidades hoy para construir comunidades más justas, resilientes y con futuro en nuestro país.

El presente Resumen Narrativo Institucional entra en vigor a partir del **30 de junio de 2025** y mantendrá su vigencia de manera indefinida, constituyéndose como un documento rector de identidad, orientación y actuación de CAPDES, A.C., hasta en tanto no sea actualizado, modificado o sustituido por disposición expresa de la Asamblea. Este documento sirve como base conceptual y estratégica para la elaboración, alineación y desarrollo de la normativa interna, programas, proyectos y demás instrumentos institucionales que guíen el quehacer de la Asociación.

CAPDES A.C.

Acción y compromiso para transformar

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA



CAPDES, A.C.
CENTRO DE ACTIVIDADES Y APOYOS
PARA EL DESARROLLO Y BIENESTAR
SOCIAL, A.C.

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA

CLAVE: CAPDES_AC/CEYC-002/2025

AUTORIZACIONES

Autoriza:



María Cristina Chacón García
Presidenta CAPDES, A.C.

Elaboró y Revisó:



Viridiana Chacón García
Secretaria CAPDES, A.C.

Se expide en el Municipio de Puebla, Pue; a los **treinta** días del mes de **junio** de **dos mil veinticinco**, con fundamento en el marco normativo del Centro de Actividades y Apoyos para el Desarrollo Social A.C

I. PRESENTACIÓN

El presente Código de Ética y Conducta establece los principios, valores y normas que rigen el actuar de las personas que integran el Centro de Actividades y Apoyos para el Desarrollo Social, CAPDES A.C., incluyendo a integrantes del Consejo Directivo, equipo operativo, personal administrativo, voluntariado, consultores, aliados estratégicos y cualquier persona que represente o actúe en nombre de la Asociación.

Este Código constituye un instrumento fundamental de gobernanza institucional, orientado a promover una cultura organizacional basada en la integridad, la transparencia, el respeto a los derechos humanos y la responsabilidad social, asegurando que todas las acciones de CAPDES se conduzcan con apego a su objeto social, a la legalidad y a las mejores prácticas del sector social.

II. OBJETIVO

El objetivo del presente Código es:

- Orientar la conducta ética de quienes integran CAPDES A.C.
- Prevenir prácticas indebidas, conflictos de interés y actos de corrupción.
- Garantizar un trato digno, respetuoso y justo hacia las personas beneficiarias, aliadas y colaboradoras.
- Fortalecer la confianza de donantes, aliados y la sociedad en general.

III. PRINCIPIOS RECTORES

Las actuaciones de CAPDES A.C. se rigen por los siguientes principios:

1. **Legalidad:** Cumplir con el marco jurídico aplicable y con los estatutos de la Asociación.
2. **Integridad:** Actuar con honestidad, rectitud y congruencia entre lo que se dice y lo que se hace.
3. **Transparencia:** Garantizar el uso claro, responsable y verificable de los recursos.
4. **Rendición de cuentas:** Asumir la responsabilidad de las decisiones y resultados.
5. **Respeto a los derechos humanos:** Reconocer la dignidad, igualdad y no discriminación de todas las personas.
6. **Equidad de género:** Promover la igualdad sustantiva y la no violencia.
7. **Responsabilidad social y ambiental:** Actuar con compromiso hacia las comunidades y el entorno.



IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Código es de observancia obligatoria para:

- Consejo Directivo
- Dirección General
- Personal operativo y administrativo
- Prestadores de servicios profesionales
- Voluntariado
- Personas beneficiarias en lo que corresponda

V. CONDUCTAS ESPERADAS

Quienes integran CAPDES, A.C. deberán:

- Desempeñar sus funciones con profesionalismo y responsabilidad.
- Utilizar los recursos financieros, materiales y humanos exclusivamente para fines institucionales.
- Mantener confidencialidad sobre la información sensible.
- Actuar con respeto y trato digno hacia beneficiarios, evitando cualquier forma de abuso o discriminación.
- Abstenerse de recibir beneficios personales indebidos derivados de su función.

VI. CONFLICTOS DE INTERÉS

Se considera conflicto de interés cualquier situación en la que los intereses personales, familiares o económicos de una persona puedan influir indebidamente en el cumplimiento de sus funciones dentro de CAPDES A.C.

Toda persona deberá:

- Declarar oportunamente cualquier posible conflicto de interés.
- Abstenerse de participar en decisiones donde exista dicho conflicto.

VII. USO Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

La información institucional, financiera, administrativa y de las personas beneficiarias deberá ser utilizada de manera responsable, confidencial y conforme a la legislación aplicable en materia de protección de datos personales.

VIII. RELACIÓN CON PERSONAS BENEFICIARIAS

CAPDES A.C. se compromete a garantizar que sus acciones se desarrollem bajo un enfoque de dignidad, participación, corresponsabilidad y respeto, evitando prácticas y acciones que vulneren la autonomía de las personas.

IX. CANALES DE DENUNCIA

CAPDES A.C. contará con mecanismos confidenciales para la recepción de quejas, denuncias o reportes de conductas contrarias a este Código, garantizando la no represalia y el debido proceso.

X. SANCIONES

El incumplimiento al presente Código podrá dar lugar a medidas correctivas o sanciones conforme a la normatividad interna y la legislación aplicable, sin perjuicio de las responsabilidades legales que correspondan.

XI. APROBACIÓN Y VIGENCIA

El presente Código de Ética y Conducta entra en vigor a partir de su aprobación por la Asamblea General de CAPDES, A.C., y será de observancia obligatoria para todas las personas vinculadas a la Asociación.

El presente instrumento normativo estará vigente en tanto no sea objeto de modificación, reforma o derogación expresa por el órgano competente.

CAPDES A.C.

Acción y compromiso para transformar

POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS



CAPDES, A.C.
CENTRO DE ACTIVIDADES Y APOYOS
PARA EL DESARROLLO Y BIENESTAR
SOCIAL, A.C.

POLÍTICA DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

CLAVE: CAPDES_AC/POLTYRC-009/2025

AUTORIZACIONES

Autoriza:



María Cristina Chacón García
Presidenta CAPDES, A.C.

Elaboró y Revisó:



Viridiana Chacón García
Secretaria CAPDES, A.C.

Se expide en el Municipio de Puebla, Pue; a los **treinta** días del mes de **junio** de **dos mil veinticinco**, con fundamento en el marco normativo del Centro de Actividades y Apoyos para el Desarrollo Social A.C

I. PRESENTACIÓN

La presente Política de Transparencia y Rendición de Cuentas del Centro de Actividades y Apoyos para el Desarrollo Social, CAPDES A.C., establece los principios, mecanismos y responsabilidades institucionales orientadas a garantizar el uso honesto, eficiente y verificable de los recursos financieros, humanos y materiales, así como la comunicación clara de los resultados e impactos generados por la Asociación.

Esta política refleja el compromiso de CAPDES A.C. con la legalidad, la ética, la confianza pública y las mejores prácticas del sector social, y constituye un instrumento clave para fortalecer la relación con donantes, aliados estratégicos, personas beneficiarias y la sociedad en general.

II. OBJETIVO

La presente política tiene como objetivos:

Garantizar la transparencia en la gestión de recursos y en la toma de decisiones institucionales.

Establecer mecanismos claros de rendición de cuentas internas y externas.

Fortalecer la confianza de donantes, aliados y beneficiarios.

Prevenir el uso indebido de recursos y prácticas contrarias al objeto social de la Asociación.

III. PRINCIPIOS RECTORES

La transparencia y la rendición de cuentas en CAPDES A.C. se rigen por los siguientes principios:

- **Legalidad:** Cumplimiento del marco jurídico aplicable y de los estatutos de nuestra organización.
- **Honestidad:** Uso responsable y ético de los recursos.
- **Acceso a la información:** Difusión clara y oportuna de información relevante.
- **Responsabilidad:** Asunción de obligaciones y consecuencias derivadas de las decisiones institucionales.
- **Participación:** Involucramiento de los órganos de gobierno y del equipo en los procesos de rendición.
- **Mejora continua:** Uso de la información para fortalecer la gestión institucional.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta política es de observancia obligatoria para:

- Consejo Directivo
- Direcciones
- Personal administrativo y operativo
- Prestadores de servicios profesionales
- Voluntariado



V. MECANISMOS DE TRANSPARENCIA

CAPDES A.C. implementará los siguientes mecanismos:

5.1 Transparencia interna

- a) Registro y control documental de ingresos y egresos.
- b) Informes periódicos de avances programáticos y financieros.
- c) Acceso interno a información relevante para la toma de decisiones.

5.2 Transparencia externa

- a) Presentación de informes anuales de actividades e impacto.
- b) Reportes financieros a donantes conforme a convenios establecidos.
- c) Difusión de información institucional a través de medios oficiales.

VI. RENDICIÓN DE CUENTAS

CAPDES A.C. rendirá cuentas mediante:

- a) Informes financieros y programáticos trimestrales o anuales.
- b) Evaluaciones de resultados e impacto social.
- c) Auditorías internas y, cuando sea requerido, externas.
- d) Sesiones de revisión ante el Consejo Directivo y la Asamblea General.

VII. RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES

- **Consejo Directivo:** Supervisar el cumplimiento de la política y aprobar informes.
- **Direcciones:** Garantizar la correcta implementación de los programas, proyectos y acciones.
- **Área Administrativa/Financiera:** Elaborar y resguardar la información financiera.
- **Áreas Operativas:** Reportar avances y uso de recursos conforme a lineamientos.

VIII. MANEJO DE RECURSOS Y DONATIVOS

Todos los recursos recibidos deberán destinarse exclusivamente al cumplimiento del objeto social de CAPDES A.C., conforme a los presupuestos aprobados y a los fines establecidos en los convenios con donantes y aliados.

IX. CANALES DE INFORMACIÓN Y QUEJAS

CAPDES A.C. contará con canales institucionales para:

- a) Solicitud de información.
- b) Recepción de quejas u observaciones relacionadas con el uso de recursos.
- c) Se garantizará confidencialidad, trato respetuoso y atención oportuna.

X. APROBACIÓN, DIFUSIÓN Y VIGENCIA

La presente Política de Transparencia y Rendición de Cuentas entrará en vigor a partir de su aprobación por la Asamblea General de CAPDES A.C., será difundida entre el personal y permanecerá vigente hasta su modificación o actualización.

CAPDES A.C.

Acción y compromiso para transformar

POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA



CAPDES, A.C.
CENTRO DE ACTIVIDADES Y APOYOS
PARA EL DESARROLLO Y BIENESTAR
SOCIAL, A.C.

POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

CLAVE: CAPDES_AC/POLAF-007/2025

AUTORIZACIONES

Autoriza:



María Cristina Chacón García
Presidenta CAPDES, A.C.

Elaboró y Revisó:



Viridiana Chacón García
Secretaria CAPDES, A.C.

Se expide en el Municipio de Puebla, Pue; a los **treinta** días del mes de **junio** de **dos mil veinticinco**, con fundamento en el marco normativo del Centro de Actividades y Apoyos para el Desarrollo Social A.C

I. PRESENTACIÓN

La presente Política de Administración Financiera del Centro de Actividades y Apoyos para el Desarrollo Social, CAPDES, A.C., tiene como finalidad establecer los lineamientos, procedimientos y responsabilidades para la correcta gestión, control y uso de los recursos financieros de la Asociación, garantizando su manejo transparente, eficiente y alineado a su objeto social.

Esta política constituye un instrumento fundamental de control interno y gobernanza institucional, orientado a fortalecer la sostenibilidad financiera, la rendición de cuentas y la confianza de donantes, aliados estratégicos e inversionistas sociales.

II. OBJETIVO

Los objetivos de la presente política son:

- Asegurar el uso adecuado y responsable de los recursos financieros.
- Establecer mecanismos claros de planeación, autorización, ejecución y control del gasto.
- Garantizar la correcta administración de ingresos, egresos y activos.
- Fortalecer los procesos de rendición de cuentas y auditoría.
- Prevenir riesgos financieros y prácticas indebidas.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente política es de observancia obligatoria para:

- 1) Consejo Directivo
- 2) Direcciones
- 3) Área Administrativa y Financiera
- 4) Coordinaciones de proyectos
- 5) Personal autorizado para la gestión de recursos

IV. PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

La administración financiera de CAPDES A.C. se rige por los siguientes principios:

Legalidad: Cumplimiento de las disposiciones fiscales, contables y legales aplicables.

Transparencia: Registro claro y verificable de todas las operaciones financieras.

Eficiencia: Uso óptimo de los recursos en función del impacto social.

Responsabilidad: Asignación clara de funciones y obligaciones.

Planeación: Vinculación del gasto con el Plan Estratégico y los programas aprobados.

V. INGRESOS

5.1 Fuentes de ingreso

CAPDES A.C. podrá recibir recursos a través de:

- Donativos en efectivo o en especie.
- Subvenciones y apoyos de fundaciones y organismos.
- Convenios con instituciones públicas y privadas.
- Aportaciones de aliados estratégicos.
- Recursos derivados de actividades permitidas por su objeto social.

5.2 Registro de ingresos

Todos los ingresos deberán:

- Ingresarse en cuentas bancarias institucionales.
- Contar con soporte documental.
- Registrarse oportunamente en la contabilidad.

VI. PRESUPUESTO

CAPDES A.C. elaborará un presupuesto anual que deberá:

- Estar alineado al Plan Estratégico y al Programa Operativo Anual.
- Ser aprobado por el Consejo Directivo.
- Considerar gastos operativos, administrativos y de proyectos.
- Cualquier modificación relevante deberá ser autorizada conforme a los mecanismos internos establecidos.

VII. EGRESOS Y AUTORIZACIÓN DEL GASTO

7.1 Autorización de egresos

Los egresos deberán:

- Estar contemplados en el presupuesto aprobado.
- Contar con autorización previa de la Dirección General o del órgano correspondiente.
- Sustentarse con comprobantes fiscales válidos cuando aplique.

7.2 Tipos de gasto

Se reconocen, entre otros:

- Gastos operativos
- Gastos administrativos
- Sueldos y honorarios
- Gastos de representación y logística
- Gastos de proyectos



VIII. MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS

Todas las cuentas deberán estar a nombre de CAPDES A.C.

- a) Se establecerán firmas autorizadas conforme a acuerdos del Consejo Directivo.
- b) Se evitará el uso de cuentas personales para fines institucionales.

IX. COMPROBACIÓN Y CONTROL

Todos los gastos deberán ser comprobados y registrados.

- a) Se realizarán conciliaciones bancarias periódicas.
- b) Se implementarán controles internos para prevenir errores o irregularidades.

X. AUDITORÍA Y SUPERVISIÓN

CAPDES, A.C. podrá realizar auditorías internas y, cuando sea requerido, auditorías externas, con el fin de verificar el cumplimiento de la presente política y fortalecer la transparencia institucional.

XI. RESPONSABILIDADES

Consejo Directivo: Supervisar la administración financiera y aprobar estados financieros.

Área Administrativa/Financiera: Ejecutar y documentar los procesos financieros. Garantizar el cumplimiento de esta política.

Áreas Operativas: Reportar y comprobar el uso de recursos asignados.

XII. APROBACIÓN Y VIGENCIA

La presente Política de Administración Financiera entrará en vigor a partir de su aprobación por la Asamblea General de CAPDES A.C., y permanecerá vigente en tanto no sea objeto de modificación, reforma o derogación expresa por el órgano competente.

CAPDES A.C.

Acción y compromiso para transformar

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y SALVAGUARDA



CAPDES, A.C.
CENTRO DE ACTIVIDADES Y APOYOS
PARA EL DESARROLLO Y BIENESTAR
SOCIAL, A.C.

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y SALVAGUARDIA

CLAVE: CAPDES_AC/POLPDPYS-008/2025

AUTORIZACIONES

Autoriza:



Maria Cristina Chacón García
Presidenta CAPDES, A.C.

Elaboró y Revisó:



Viridiana Chacón García
Secretaria CAPDES, A.C.

Se expide en el Municipio de Puebla, Pue; a los **treinta** días del mes de **junio** de **dos mil veinticinco**, con fundamento en el marco normativo del Centro de Actividades y Apoyos para el Desarrollo Social A.C



1. Introducción

La presente Política de Protección de Datos Personales y Salvaguarda tiene como finalidad establecer los principios, lineamientos, responsabilidades y procedimientos que rigen el tratamiento, uso, resguardo y protección de los datos personales, así como las medidas de salvaguarda para la prevención de cualquier forma de abuso, negligencia, explotación o violencia hacia personas beneficiarias, colaboradoras, voluntarias, aliadas y cualquier persona vinculada con CAPDES A.C.

CAPDES A.C. reconoce que la protección de la información personal y la salvaguarda de las personas son componentes esenciales de su responsabilidad ética, legal e institucional, y un pilar para la confianza con donantes, comunidades y aliados estratégicos.

2. Marco normativo de referencia

Esta política se fundamenta en:

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b) Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- c) Lineamientos del INAI.
- d) Convención sobre los Derechos del Niño.
- e) Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030 (ODS 5, 10, 16).
- f) Buenas prácticas internacionales en gobernanza y cooperación internacional.

3. Alcance de la política

La presente política es de observancia obligatoria para:

- a) Órganos de gobierno de CAPDES, A.C.
- b) Personal directivo y operativo
- c) Personal administrativo y financiero
- d) Voluntariado
- e) Prestadores de servicios
- f) Personas beneficiarias
- g) Aliados estratégicos cuando exista intercambio de información

4. Definiciones clave

Datos personales: Información que identifica o hace identificable a una persona física.

Datos sensibles: Aquellos que afectan la esfera más íntima de la persona (salud, origen étnico, situación económica, etc.).

Salvaguarda: Conjunto de acciones destinadas a proteger la integridad física, emocional y psicológica de las personas.

Titular de datos: Persona física a quien corresponden los datos personales.

5. Principios de protección de datos

CAPDES, A.C. se rige por los siguientes principios:

- Legalidad
- Consentimiento informado
- Información
- Calidad y proporcionalidad
- Finalidad específica
- Lealtad
- Responsabilidad
- Seguridad
- Confidencialidad

6. Tratamiento de los datos personales

Los datos personales recabados por CAPDES A.C. serán utilizados exclusivamente para:

- a) Registro y seguimiento de personas beneficiarias
- b) Gestión administrativa, operativa y financiera
- c) Informes de impacto y rendición de cuentas
- d) Comunicación institucional y difusión de resultados
- e) Cumplimiento de obligaciones legales

Queda estrictamente prohibido el uso de datos personales para fines distintos a los autorizados.

7. Consentimiento y aviso de privacidad

CAPDES A.C. garantizará que toda persona titular de datos personales reciba un Aviso de Privacidad claro, accesible y comprensible, y que otorgue su consentimiento previo, expreso e informado, especialmente en el caso de datos sensibles.

En el caso de niñas, niños y adolescentes, el consentimiento deberá ser otorgado por la madre, padre o tutor legal.



8. Medidas de seguridad y resguardo de la información

CAPDES, A.C. implementará medidas:

8.1 Administrativas

- a) Accesos restringidos
- b) Acuerdos de confidencialidad
- c) Capacitación periódica

8.2 Técnicas

- a) Protección de archivos digitales
- b) Uso de contraseñas seguras
- c) Respaldo de información

8.3 Físicas

- a) Resguardo de expedientes
- b) Control de acceso a oficinas

9. Política de salvaguarda

CAPDES A.C. mantiene cero tolerancia ante cualquier forma de:

- Abuso físico, psicológico o sexual
- Acoso o hostigamiento
- Discriminación
- Explotación
- Violencia o trato indigno

Esta política aplica para todas y todos sin restricción, especialmente en la interacción que CAPDES tenga en el ejercicio de sus actividades diarias.

10. Prevención y deber de cuidado

Toda persona vinculada a CAPDES, A.C. deberá:

- ✓ Mantener conductas éticas y respetuosas
- ✓ Evitar relaciones de poder abusivas
- ✓ Reportar cualquier situación de riesgo
- ✓ Priorizar el bienestar de las personas beneficiarias

11. Mecanismos de denuncia

CAPDES A.C. contará con mecanismos confidenciales y seguros para la recepción de denuncias relacionadas con:

- a) Uso indebido de datos personales
- b) Incidentes de salvaguarda

Las denuncias podrán realizarse vía:

- a) Correo institucional
- b) Comunicación directa con la Dirección General
- c) Canales definidos por la Asamblea
- d) Se garantizará la confidencialidad y la no represalia.

12. Atención y respuesta a incidentes

Ante cualquier incidente de protección de datos o salvaguarda, CAPDES, A.C. deberá:

- a) Activar protocolos internos
- b) Proteger de inmediato a la persona afectada
- c) Investigar los hechos
- d) Aplicar medidas correctivas y sanciones
- e) Notificar a autoridades competentes si aplica

13. Responsabilidades

La Dirección General será responsable de:

- a) Supervisar el cumplimiento de esta política
- b) Promover su difusión
- c) Proponer actualizaciones

Todo el personal y personas vinculadas serán corresponsables de su observancia.

14. Capacitación y difusión

CAPDES A.C. promoverá la capacitación periódica en:

- a) Protección de datos personales
- b) Derechos humanos
- c) Enfoque de género
- d) Salvaguarda



15. Vigencia y actualización

La presente Política entra en vigor a partir de su aprobación por la Asamblea General de CAPDES A.C., y deberá revisarse al menos cada dos años o en tanto no sea objeto de modificación, reforma o derogación expresa por el órgano competente.

CAPDES A.C.

Acción y compromiso para transformar

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS



CAPDES, A.C.
CENTRO DE ACTIVIDADES Y APOYOS
PARA EL DESARROLLO Y BIENESTAR
SOCIAL, A.C.

MANUAL DE RECURSOS HUMANOS

CLAVE: CAPDES_AC/MRH-004/2025

AUTORIZACIONES

Autoriza:



María Cristina Chacón García
Presidenta CAPDES, A.C.

Elaboró y Revisó:



Viridiana Chacón García
Secretaria CAPDES, A.C.

Se expide en el Municipio de Puebla, Pue; a los **treinta** días del mes de **junio** de **dos mil veinticinco**, con fundamento en el marco normativo del Centro de Actividades y Apoyos para el Desarrollo Social A.C

I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Recursos Humanos del Centro de Actividades y Apoyos para el Desarrollo Social, CAPDES, A.C., tiene como finalidad establecer los lineamientos, políticas y procedimientos que regulan la gestión del capital humano de la Asociación, garantizando relaciones laborales claras, justas y alineadas a la misión, visión y valores institucionales.

Este Manual constituye un instrumento clave para el fortalecimiento organizacional, la profesionalización del equipo y la correcta administración del personal, asegurando condiciones laborales dignas, cumplimiento normativo y un ambiente de trabajo respetuoso y colaborativo.

II. OBJETIVO

Los objetivos del presente Manual son:

- a) Regular los procesos de reclutamiento, contratación, desarrollo y desvinculación del personal.
- b) Definir derechos, obligaciones y responsabilidades del personal.
- c) Promover un ambiente laboral basado en el respeto, la equidad y la ética.
- d) Garantizar el cumplimiento de la normatividad laboral aplicable.
- e) Fortalecer el desempeño institucional y el logro de objetivos estratégicos.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual es de observancia obligatoria para:

- a) Personal directivo
- b) Personal administrativo
- c) Personal operativo
- d) Prestadores de servicios profesionales
- e) Voluntariado, en lo que corresponda

IV. PRINCIPIOS RECTORES

La gestión de recursos humanos en CAPDES, A.C. se rige por los siguientes principios:

Legalidad: Cumplimiento de la legislación laboral vigente.

Equidad e igualdad de oportunidades: No discriminación y promoción de igualdad sustantiva.

Mérito y profesionalismo: Selección y promoción con base en capacidades y desempeño.



Respeto y dignidad: Trato digno a todas las personas.

Desarrollo humano: Impulso al crecimiento profesional y personal del equipo.

V. ESTRUCTURA DE PERSONAL

CAPDES A.C. contará con las siguientes modalidades de vinculación:

- a) Personal de tiempo completo
- b) Personal de medio tiempo
- c) Prestadores de servicios profesionales
- d) Voluntariado

Cada modalidad contará con un contrato o acuerdo que defina claramente sus funciones, responsabilidades y condiciones.

VI. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

6.1 Identificación de vacantes

Las necesidades de personal deberán derivarse del Plan Estratégico, el Programa Operativo Anual y la disponibilidad presupuestal.

6.2 Proceso de selección

El proceso de reclutamiento y selección deberá:

- a) Definir perfil, funciones y competencias del puesto.
- b) Promover igualdad de oportunidades.
- c) Evaluar capacidades técnicas y valores éticos.

VII. CONTRATACIÓN

La contratación del personal se realizará conforme a:

- a) Contratos laborales o de prestación de servicios.
- b) Definición clara de funciones, jornada y remuneración.
- c) Cumplimiento de obligaciones fiscales y laborales.



VIII. DERECHOS DEL PERSONAL

El personal de CAPDES, A.C. tendrá derecho a:

- a) Condiciones laborales dignas.
- b) Pago oportuno de salarios u honorarios.
- c) Respeto a su integridad y dignidad.
- d) Acceso a capacitación y desarrollo.
- e) Evaluaciones justas y objetivas.

IX. OBLIGACIONES DEL PERSONAL

El personal deberá:

- a) Cumplir con sus funciones y responsabilidades.
- b) Respetar el Código de Ética y Conducta.
- c) Hacer uso responsable de los recursos institucionales.
- d) Mantener confidencialidad de la información.

X. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

CAPDES A.C. promoverá procesos de capacitación continua orientados a:

- a) Fortalecer competencias técnicas y de liderazgo.
- b) Mejorar el desempeño institucional.
- c) Alinear al equipo con los objetivos estratégicos.
- d) Coadyuvar a su bienestar socioemocional, profesional y laboral.

XI. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Se implementarán mecanismos de evaluación periódica del desempeño, con base en:

- a) Cumplimiento de objetivos.
- b) Calidad del trabajo.
- c) Actitudes y valores institucionales.
- d) Los resultados servirán para retroalimentación y mejora continua.

XII. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

El incumplimiento de las obligaciones podrá dar lugar a medidas correctivas, conforme a la gravedad de la falta y a la normatividad aplicable, garantizando siempre el debido proceso.

XIII. DESVINCULACIÓN

La terminación de la relación laboral o contractual se realizará conforme a la legislación vigente y a los términos establecidos en los contratos respectivos.

XIV. APROBACIÓN Y VIGENCIA

El presente Manual de Recursos Humanos entrará en vigor a partir de su aprobación por la Asamblea General de CAPDES A.C., y permanecerá vigente en tanto no sea objeto de modificación, reforma o derogación expresa por el órgano competente.

CAPDES A.C.

Acción y compromiso para transformar

MANUAL DE OPERACIÓN DE PROYECTOS



CAPDES, A.C.
CENTRO DE ACTIVIDADES Y APOYOS
PARA EL DESARROLLO Y BIENESTAR
SOCIAL, A.C.

MANUAL DE OPERACIÓN DE PROYECTOS

CLAVE: CAPDES_AC/MOP-003/2025

AUTORIZACIONES

Autoriza:



María Cristina Chacón García
Presidenta CAPDES, A.C.

Elaboró y Revisó:



Viridiana Chacón García
Secretaria CAPDES, A.C.

Se expide en el Municipio de Puebla, Pue; a los **treinta** días del mes de **junio** de **dos mil veinticinco**, con fundamento en el marco normativo del Centro de Actividades y Apoyos para el Desarrollo Social A.C

I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Operación de Proyectos del Centro de Actividades y Apoyos para el Desarrollo Social, CAPDES A.C., establece los lineamientos metodológicos, operativos y administrativos que regulan el ciclo de vida de los proyectos implementados por la Asociación, con el objetivo de garantizar intervenciones ordenadas, eficientes, transparentes y orientadas a resultados e impacto social.

Este Manual constituye una herramienta fundamental para la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos de CAPDES, asegurando coherencia con su objeto social, su Plan Estratégico Visión 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).

II. OBJETIVO

Los objetivos del presente Manual son:

1. Establecer un marco operativo común para la gestión de proyectos.
2. Garantizar la correcta planeación, ejecución y cierre de los proyectos.
3. Definir roles, responsabilidades y procesos claros.
4. Facilitar la rendición de cuentas y la evaluación de resultados.
5. Promover la mejora continua y la replicabilidad de los proyectos.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual es de observancia obligatoria para:

- a) Consejo Directivo
- b) Dirección General
- c) Coordinaciones de proyecto
- d) Personal operativo
- e) Prestadores de servicios y aliados involucrados en proyectos

IV. PRINCIPIOS RECTORES DE LA OPERACIÓN DE PROYECTOS

La gestión de proyectos en CAPDES, A.C. se rige por los siguientes principios:

- a) **Enfoque de derechos humanos:** Respeto a la dignidad, participación y no discriminación.
- b) **Pertinencia social:** Adecuación a las necesidades reales de las comunidades.
- c) **Participación comunitaria:** Involucramiento activo de las personas beneficiarias.
- d) **Transparencia:** Uso claro y verificable de los recursos.
- e) **Sostenibilidad:** Visión de largo plazo y fortalecimiento de capacidades.



- f) **Alineación estratégica:** Vinculación con el Plan Estratégico y los ODS.

VI. CICLO DE VIDA DEL PROYECTO

5.1 Identificación y diagnóstico

- a) Análisis del contexto social y territorial.
- b) Diagnóstico participativo con la comunidad.
- c) Identificación de problemáticas, necesidades y oportunidades.

5.2 Diseño del proyecto

Todo proyecto deberá contar con:

- a) Justificación y objetivos claros.
- b) Población objetivo definida.
- c) Componentes y actividades.
- d) Cronograma y presupuesto.
- e) Indicadores de resultados e impacto.
- f) Estrategia de sostenibilidad.

5.3 Aprobación

- a) Revisión técnica y financiera.
- b) Validación por la Dirección General.
- c) Aprobación por el Consejo Directivo cuando corresponda.

VI. EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Durante la ejecución:

- a) Se asignará una persona responsable del proyecto.
- b) Se dará seguimiento al cronograma y presupuesto.
- c) Se documentarán actividades y resultados.
- d) Se garantizará la correcta aplicación de recursos.

VII. SEGUIMIENTO Y MONITOREO

CAPDES, A.C. implementará mecanismos de seguimiento que incluyan:

- a) Reportes periódicos de avances técnicos y financieros.
- b) Reuniones de seguimiento.
- c) Monitoreo de indicadores.



VIII. EVALUACIÓN

La evaluación de los proyectos podrá ser:

- a) Interna
- b) Externa, cuando el donante o la magnitud del proyecto lo requiera

La evaluación considerará:

- a) Cumplimiento de objetivos.
- b) Resultados alcanzados.
- c) Impacto social generado.
- d) Lecciones aprendidas.

IX. CIERRE DEL PROYECTO

Al concluir un proyecto se deberá:

- a) Elaborar informe final técnico y financiero.
- b) Documentar aprendizajes y buenas prácticas.
- c) Rendir cuentas a donantes y aliados.
- d) Evaluar posibilidades de continuidad o escalamiento.

X. GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Todos los proyectos deberán contar con un expediente que incluya:

- a) Documentación técnica.
- b) Comprobantes financieros.
- c) Informes y evidencias.
- d) La información deberá resguardarse conforme a la normatividad interna y a la legislación aplicable.

XI. MEJORA CONTINUA Y REPLICABILIDAD

CAPDES A.C. promoverá la sistematización de experiencias, la innovación social y la replicabilidad de los proyectos exitosos, fortaleciendo su impacto y alcance territorial.



XII. APROBACIÓN Y VIGENCIA

El presente Manual de Operación de Proyectos entrará en vigor a partir de su aprobación por la Asamblea General de CAPDES, A.C., y permanecerá vigente en tanto no sea objeto de modificación, reforma o derogación expresa por el órgano competente.

CAPDES A.C.

Acción y compromiso para transformar

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

2025–2030



CAPDES, A.C.
CENTRO DE ACTIVIDADES Y APOYOS
PARA EL DESARROLLO Y BIENESTAR
SOCIAL, A.C.

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

2025–2030

CLAVE: CAPDES_AC/PLEI-006/2025

AUTORIZACIONES

Autoriza:



María Cristina Chacón García
Presidenta CAPDES, A.C.

Elaboró y Revisó:



Viridiana Chacón García
Secretaria CAPDES, A.C.

Se expide en el Municipio de Puebla, Pue; a los **treinta** días del mes de **junio** de **dos mil veinticinco**, con fundamento en el marco normativo del Centro de Actividades y Apoyos para el Desarrollo Social A.C



I. PRESENTACIÓN

El presente Plan Estratégico Institucional 2025–2030 de CAPDES, A.C. constituye el instrumento rector de planeación de mediano y largo plazo de la Asociación. Su objetivo es orientar de manera ordenada, coherente y sostenible las decisiones estratégicas, operativas y financieras, garantizando el cumplimiento de su objeto social conforme a lo establecido en su Acta Constitutiva.

Este Plan permite a CAPDES, A.C. consolidarse como una organización social sólida, transparente y con capacidad de impacto, alineada a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), al enfoque de derechos humanos y a las necesidades reales de las comunidades en situación de vulnerabilidad.

II. MARCO INSTITUCIONAL

Misión

Contribuir al desarrollo social, económico y humano de personas y comunidades en situación de vulnerabilidad, mediante programas integrales de capacitación, empoderamiento económico, igualdad de género, salud, bienestar y acciones subsidiarias, promoviendo el ejercicio pleno de sus derechos y la construcción de entornos sostenibles.

Visión 2030

Ser una Asociación Civil referente a nivel regional y nacional en el diseño e implementación de modelos de desarrollo social inclusivos, sostenibles y escalables, con énfasis en el empoderamiento de mujeres, el fortalecimiento comunitario y la generación de oportunidades económicas que transformen realidades de manera duradera.

Valores Institucionales

- ✓ Compromiso social
- ✓ Transparencia y rendición de cuentas
- ✓ Igualdad sustantiva y no discriminación
- ✓ Solidaridad y corresponsabilidad
- ✓ Profesionalismo y ética
- ✓ Innovación social

III. DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO

Diagnóstico Interno

CAPDES, A.C. cuenta con una base sólida de compromiso social, liderazgo activo y experiencia en proyectos comunitarios, particularmente enfocados en mujeres y poblaciones vulnerables. Entre sus principales fortalezas destacan:

- Claridad en su objeto social y vocación de servicio.
- Presencia territorial y conocimiento del contexto comunitario.
- Capacidad de gestión de alianzas estratégicas.

Entre los retos identificados se encuentran:

- Necesidad de fortalecimiento institucional y normativo.
- Diversificación de fuentes de financiamiento.
- Profesionalización continua del equipo operativo.
- Diagnóstico Externo

El contexto social presenta altos índices de pobreza, desigualdad de género y acceso limitado a oportunidades económicas, particularmente en zonas rurales y semiurbanas. A su vez, existen oportunidades relevantes como:

- Convocatorias nacionales e internacionales de financiamiento social.
- Creciente interés del sector privado en inversión social.
- Agenda 2030 y políticas públicas orientadas al desarrollo inclusivo.

IV. EJES ESTRATÉGICOS 2025–2030 Y ALINEACIÓN CON LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE (ODS 2030)

El Plan Estratégico de CAPDES, A.C. se encuentra alineado de manera transversal con la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, adoptada por la Organización de las Naciones Unidas. Cada eje estratégico contribuye directamente al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), integrando un enfoque de derechos humanos, igualdad sustantiva, sostenibilidad ambiental y desarrollo económico inclusivo.

Eje 1. Salud y Bienestar Comunitario

ODS alineados:

ODS 3. Salud y Bienestar.

ODS 2. Hambre Cero.

ODS 10. Reducción de las Desigualdades

Objetivo Estratégico: Contribuir al bienestar integral de personas y comunidades mediante acciones preventivas, educativas y de apoyo subsidiario.

Líneas de Acción:

- a) Programas de acceso a insumos básicos y atención preventiva.
- b) Talleres de autocuidado, nutrición y salud comunitaria.
- c) Alianzas con instituciones de salud.



Indicadores Clave:

- Número de personas beneficiadas.
- Mejora en condiciones básicas de bienestar.

Eje 2. Educación y Capacitación para el Desarrollo

ODS alineados:

ODS 4. Educación de Calidad.

ODS 8. Trabajo Decente y Crecimiento Económico.

ODS 10. Reducción de las Desigualdades

Objetivo Estratégico: Fortalecer capacidades personales, técnicas y productivas de personas en situación de vulnerabilidad.

Líneas de Acción:

- a) Programas de capacitación técnica y para el empleo.
- b) Formación para el emprendimiento y la vida productiva.
- c) Certificación de competencias laborales.

Indicadores Clave:

- Personas capacitadas.
- Incremento de habilidades productivas.

Eje 3. Empoderamiento Económico

ODS alineados:

ODS 1. Fin de la Pobreza.

ODS 8. Trabajo Decente y Crecimiento Económico.

ODS 9. Industria, Innovación e Infraestructura

Objetivo Estratégico: Promover la autonomía económica mediante proyectos productivos, emprendimientos sociales y acceso a mercados.

Líneas de Acción:

- a) Implementación de proyectos productivos sostenibles.
- b) Acompañamiento técnico y empresarial.
- c) Creación de redes de comercialización.



Indicadores Clave:

- Ingresos generados.
- Emprendimientos consolidados.

Eje 4. Igualdad Sustantiva de Género y Empoderamiento de Mujeres

ODS alineados:

ODS 5. Igualdad de Género.

ODS 10. Reducción de las Desigualdades.

ODS 16. Paz, Justicia e Instituciones Sólidas

Objetivo Estratégico: Reducir brechas de género y fortalecer el liderazgo de mujeres como agentes de cambio social y económico.

Líneas de Acción:

- a) Programas exclusivos para mujeres.
- b) Formación en liderazgo, derechos humanos y participación comunitaria.
- c) Prevención de violencias y fortalecimiento de redes de apoyo.

Indicadores Clave:

- Mujeres beneficiadas.
- Participación activa en procesos comunitarios.

Eje 5. Acciones Subsidiarias y Atención Prioritaria

ODS alineados: - ODS 1. Fin de la Pobreza - ODS 2. Hambre Cero - ODS 11. Ciudades y Comunidades Sostenibles

Objetivo Estratégico: Atender necesidades urgentes mediante apoyos directos que contribuyan a la dignidad y bienestar inmediato.

Líneas de Acción: - Entrega de apoyos básicos (alimentos, insumos, equipamiento). - Respuesta ante emergencias sociales o climáticas.

Indicadores Clave: - Apoyos entregados. - Cobertura territorial.



V. SOSTENIBILIDAD Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

ODS transversales: - ODS 12. Producción y Consumo Responsables - ODS 13. Acción por el Clima - ODS 17. Alianzas para Lograr los Objetivos

Estrategias de Sostenibilidad Financiera

Gestión de donativos y subvenciones nacionales e internacionales.

Alianzas con sector privado y fundaciones.

Desarrollo de proyectos productivos sociales.

Esquemas de coinversión y fondos rotatorios.

Fortalecimiento Institucional

Desarrollo de normativa interna y gobernanza.

Profesionalización del equipo.

Sistemas de monitoreo, evaluación y rendición de cuentas.

VI. IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO

El Plan Estratégico será implementado mediante planes operativos anuales (POA), con metas claras, responsables definidos e indicadores de impacto. La Dirección General y el Consejo Directivo darán seguimiento periódico y presentarán informes a la Asamblea General.

El presente instrumento normativo estará vigente en tanto no sea objeto de modificación, reforma o derogación expresa por el órgano competente.

CAPDES A.C.

Acción y compromiso para transformar

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Y

ORGANIGRAMA

INSTITUCIONAL



CAPDES, A.C.

CENTRO DE ACTIVIDADES Y APOYOS
PARA EL DESARROLLO Y BIENESTAR
SOCIAL, A.C.

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

CLAVE: CAPDES_AC/EO-001/2025

AUTORIZACIONES

Autoriza:



María Cristina Chacón García
Presidenta CAPDES, A.C.

Elaboró y Revisó:



Viridiana Chacón García
Secretaria CAPDES, A.C.

Se expide en el Municipio de Puebla, Pue; a los **treinta** días del mes de **junio** de **dos mil veinticinco**, con fundamento en Reglamento Interno del Centro de Actividades y Apoyos para el Desarrollo Social A.C



I. FUNDAMENTO LEGAL

La presente Estructura Orgánica y Organigrama Institucional del Centro de Actividades y Apoyos para el Desarrollo Social, CAPDES, A.C. se elabora con fundamento en lo establecido en su Acta Constitutiva y Estatutos Sociales, particularmente en lo relativo a los órganos de gobierno, administración y representación legal de la Asociación, con el propósito de garantizar una operación ordenada, transparente, eficiente y alineada a su objeto social.

Este documento tiene carácter normativo interno y servirá como referencia para la planeación estratégica, la gestión de recursos, la rendición de cuentas y la vinculación con aliados, donantes e instituciones públicas y privadas.

II. PRINCIPIOS DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica de CAPDES, A.C. se rige por los siguientes principios:

- i. Legalidad y apego estatutario.
- ii. Transparencia y rendición de cuentas.
- iii. Enfoque social y de derechos humanos.
- iv. Eficiencia operativa y sostenibilidad institucional.
- v. Participación, corresponsabilidad y trabajo colaborativo.

III. ORGANIGRAMA GENERAL

La estructura organizacional de CAPDES, A.C. se conforma de la siguiente manera:

- i. Asamblea General de Asociados
- ii. Consejo Directivo; el cual se integrará de la siguiente manera de acuerdo a los estatutos que rigen a la organización:
 - a. Un Presidente
 - b. Un Secretario
 - c. Un Tesorero
- iii. Dirección de Operación Territorial
 - a. Coordinaciones regionales
 - b. Coordinaciones municipales
- iv. Dirección Administrativa y Financiera
- v. Dirección de Programas y Proyectos
 - a. Coordinación de Voluntariado y Servicio Social
- vi. Dirección de Vinculación y Alianzas
- vii. Dirección de Comunicación e Incidencia
- viii. Unidad de Procuración de Fondos y Desarrollo Institucional

IV. DESCRIPCIÓN AMPLIADA DE ÓRGANOS Y FUNCIONES

1. Asamblea General de Asociados

Naturaleza: Órgano supremo de la Asociación.

Funciones:

- a. Conocer y aprobar, en su caso, los informes de trabajo del Consejo Directivo.
- b. Estudiar y aprobar todo lo relativo a recaudación, inversión y uso de fondos de la Asociación.
- c. Aprobar el balance anual, que deberá ser sometido a los asociados dentro de los ciento veinte días siguiente al cierre del ejercicio social.
- d. Resolver en definitiva sobre la admisión y renuncia de asociados.
- e. Designar a los miembros del Consejo Directivo y ratificar los nombramientos de los miembros de comisiones especiales que designe el Consejo.
- f. Las demás que conforme a los estatutos deban de someterse a su aprobación.

2. Consejo Directivo

Naturaleza: Órgano de dirección y supervisión.

Funciones:

- a. Reunirse por lo menos una vez cada seis meses en sesión ordinaria, en los días que señale el propio Consejo.
- b. Representar institucionalmente a CAPDES, A.C. cuando así se determine.
- c. El Consejo Directivo tiene la representación, dirección y administración general de la Asociación y consecuentemente, todas las facultades inherentes al cumplimiento de su encargo.
- d. Convocar a Asambleas Generales, Ordinarias y Extraordinarias.
- e. Ejecutar los acuerdos que se tomen en las Asambleas Generales.
- f. Designar las comisiones especiales y a sus miembros integrantes.
- g. Rendir un informe anual por escrito de su gestión y someterlo a la Asamblea General Ordinaria.
- h. Formular y someter a la aprobación de la Asamblea General el balance anual de la Asociación.
- i. Designar al personal administrativo que fuere necesario y removerlo; señalando funciones, facultades y remuneración.
- j. Todas las demás atribuciones que le confieren los estatutos o la Asamblea de asociados.



2.1 Presidencia

Funciones:

- a) Presidir y dirigir la Asamblea General y las Sesiones del Consejo.
- b) Convocar a Sesiones del Consejo.
- c) Firmar las actas de las reuniones de la Asamblea General.
- d) Acordar con el secretario y firmar la correspondencia, nombramientos y credenciales de los asociados y todos aquellos documentos que no sean de la competencia de otro órgano de la Asociación.
- e) Autorizar en unión del Tesorero, todas las erogaciones que tengan que realizar, así como lo relativo a los movimientos de fondos.
- f) Representar al Consejo y a la Asociación en sus relaciones con otras instituciones públicas o privadas.
- g) Los demás que le otorguen los estatutos o reglamentos,

2.2 Secretario

Funciones:

- a) Auxiliar directamente al presidente en todo lo que éste le encomienda.
- b) Recibir, ordenar y redactar la correspondencia de la Asociación.
- c) Llevar los archivos de la Asociación.
- d) Formular el orden del día de las Asambleas Generales y del Consejo, de acuerdo con el presidente.
- e) Autorizar toda clases de actos y documentos en que sea necesaria su intervención a juicio del Consejo.
- f) Las demás funciones que le confieren los estatutos o la Asamblea General.

2.3 Tesorero

- a) Administrar, con intervención del presidente del Consejo, el patrimonio de la Asociación, de conformidad con lo que al respecto acuerde la Asamblea General del Consejo Directivo, manteniendo en orden y al corriente el inventario de bienes y la contabilidad de la Asociación.
- b) Cobrar las cuotas y recibir las aportaciones que se hagan a la Asociación y firmar todos los recibos y documentos relativos al manejo de fondos.
- c) Las demás funciones propias e inherentes a su cargo y demás atribuciones que le señalen los estatutos o la Asamblea General.

3. Dirección de Operación Territorial



Funciones:

- a. Dirigir integralmente la operación territorial de CAPDES, A.C. conforme a los Estatutos y acuerdos del Consejo Directivo.
- b. Dirigir la planeación y ejecución operativa territorial para la expansión de CAPDES en las comunidades más vulnerables del estado de Puebla.
- c. Supervisar a las coordinaciones regionales y municipales para el cumplimiento de sus funciones, además de conocer y hacer requerimientos a Presidencia, de sus solicitudes para el buen cumplimiento de sus funciones.
- d. Presentar informes periódicos de actividades, avances e impacto.
- e. Garantizar el cumplimiento de obligaciones administrativas.

3.2 Coordinaciones regionales

Funciones:

- a. Ejecutar las actividades de campo y técnicas de los proyectos en la región asignada.
- b. Brindar capacitación, acompañamiento y seguimiento a beneficiarios.
- c. Recopilar información, evidencias y reportes operativos para su entrega.
- d. Participar en procesos de evaluación y mejora continua.
- e. Cumplir con los procesos operativos y administrativos que se requieran.
- f. Informar de manera periódica de los avances de los programas, proyectos y/o actividades.

3.3 Coordinaciones municipales

Funciones:

- a. Ejecutar las actividades de campo y técnicas de los proyectos en su municipio.
- b. Brindar capacitación, acompañamiento y seguimiento a beneficiarios.
- c. Recopilar información, evidencias y reportes operativos para su entrega.
- d. Participar en procesos de evaluación y mejora continua.
- e. Cumplir con los procesos operativos y administrativos que se requieran.
- f. Informar de manera periódica de los avances de los programas, proyectos y/o actividades.

4. Dirección Administrativa y Financiera

Funciones:

- a. Administrar los recursos financieros, materiales y humanos de la Asociación.
- b. Elaborar presupuestos, reportes financieros y controles contables.
- c. Gestionar pagos, contratos, nómina y comprobación de gastos.
- d. Asegurar el cumplimiento fiscal, contable y administrativo.



- e. Apoyar auditorías internas y externas.

5. Dirección de Programas y Proyectos

Funciones:

- a. Diseñar, implementar y evaluar programas y proyectos sociales alineados al objeto social.
- b. Dirigir diagnósticos comunitarios, planes de intervención y modelos de seguimiento.
- c. Supervisar la ejecución técnica y operativa de los proyectos.
- d. Sistematizar resultados, indicadores de impacto y lecciones aprendidas en manuales, guías o lo que se requiera para tales fines.
- e. Dirigir al personal técnico, facilitadores y líderes comunitarios.
- f. Dirigir el sistema de voluntariado y servicio social.
- g. Garantizar la buena y transparente ejecución de programas y proyectos.

5.1 Coordinación de Voluntariado y Servicio Social

- a) Implementar la estrategia del Sistema de voluntariado y de servicio social.
- b) Supervisar el cumplimiento de las actividades del voluntariado y de quienes estén bajo el modelo de servicio social y prácticas profesionales.
- c) Gestionar Convenios con instituciones académicas, empresas, organismos para dar a conocer el programa permanente de voluntariado y servicio social de CAPDES A.C
- d) Sistematizar resultados y reportar de manera periódica el impacto del programa de voluntariado y servicio social.
- e) Garantizar la buena ejecución de este programa.

6. Dirección de Vinculación y Alianzas

Funciones:

- a. Diseñar e implementar estrategias de vinculación con sector público, privado y social.
- b. Gestionar convenios de colaboración y alianzas estratégicas.
- c. Dirigir la relación con donantes, fundaciones y organismos nacionales e internacionales.
- d. Entregar reportes acerca del impacto de las alianzas y como mejorar la vinculación estratégica de CAPDES A.C con donantes, fundaciones y organismos nacionales e internacionales.
- e. Dar seguimiento a compromisos, reportes y entregables derivados de alianzas.

7. Dirección de Comunicación e Incidencia Social

Funciones:

- a. Diseñar e implementar la estrategia de comunicación institucional.
- b. Difundir programas, resultados e impacto social de CAPDES A.C.

- c. Administrar redes sociales, sitio web y materiales institucionales.
- d. Fortalecer la imagen pública y posicionamiento de la Asociación.
- e. Impulsar acciones de incidencia social y sensibilización comunitaria.
- f. Entrega de reportes periódicos sobre el impacto de las acciones de difusión de CAPDES A.C



8. Unidad de Procuración de Fondos y Desarrollo Institucional

- a. Diseñar e implementar la estrategia de procuración de fondos para fortalecer el desarrollo institucional y sostenimiento de la organización.
- b. Priorizar programas, proyectos, acciones de CAPDES A.C. conforme a la proyección de financiamiento semestral o anual.
- c. Fortalecer la relación con donantes.
- d. Entrega de reportes periódicos sobre la cantidad de recursos gestionados en especie, en efectivo o en servicios y/o capacitación.

V. USO INSTITUCIONAL DEL DOCUMENTO

Este documento podrá ser utilizado para:

- a. Manuales internos de operación.
- b. Presentaciones ejecutivas y carpetas institucionales.
- c. Convocatorias de financiamiento y donantes.
- d. Procesos de fortalecimiento institucional y gobernanza.

VI. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



El presente instrumento normativo estará vigente en tanto no sea objeto de modificación, reforma o derogación expresa por el órgano competente.

CAPDES A.C.

Acción y compromiso para transformar