

## **DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN**

### **REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA "APOYOS DIVERSOS 2021"**

#### **FUNDAMENTACIÓN Y ANTECEDENTES:**

Con fundamento en el artículo 2 fracción IV del Código Municipal para el Estado de Chihuahua, así como los artículos 8, 11, 13, fracción I, 22, 23 del Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua; lo anterior para dar cumplimiento con lo que señala el Artículo 77, fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, es que la Dirección de Desarrollo Humano y Educación elaboró las siguientes Reglas de Operación del programa "Apoyos Diversos 2021."

Esta Dependencia, dentro de su presupuesto para el ejercicio fiscal 2021, ha dispuesto otorgar recurso para su correcta aplicación en diversos rubros, así como ejecutarlo con eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia.

Para implementar dichas acciones, la Dirección de Desarrollo Humano y Educación podrá realizar los ajustes necesarios en su planeación y operación, estableciendo los acuerdos, la coordinación y vinculación interinstitucional correspondientes, sin menoscabo a lo establecido en las presentes reglas de operación, así como en función de su capacidad operativa y disponibilidad presupuestal.

La Dirección de Desarrollo Humano y Educación, será la unidad responsable de la creación del programa "Apoyos Diversos 2021", esto con fundamento en los artículos 80, fracción XV y XXXII del Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua. De igual modo deberá de informar las acciones, y avances en las metas e indicadores de las acciones que se desarrollen para colaborar en dar cumplimiento a los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021 aprobado en fecha 10 de enero del 2019 en la Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua con número S.O.01/19.

Puntualizando lo anterior y con el objeto de asegurar la correcta aplicación de los recursos antes mencionados, se ha tenido a bien emitir las siguientes reglas de operación para el programa "Apoyos Diversos 2021".

#### **OBJETIVO**

Facilitar a las personas físicas y/o morales, alternativas de acceso a recursos y/o medios idóneos, que contribuyan a mitigar su necesidad específica mediante apoyos económicos y/o en especie y/o de atención especializada, cumpliendo con los requisitos y estos serán otorgados según la disponibilidad presupuestal de la Dirección.

La presente hoja corresponde a las reglas de operación del programa "Apoyos Diversos" para el ejercicio fiscal 2021 de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación del Municipio de Chihuahua.

## **COBERTURA**

La cobertura de atención para apoyos económicos y/o en especie y/o de atención especializada, será para personas residentes dentro de la circunscripción territorial del Municipio de Chihuahua.

## **DIRIGIDO A**

Asociaciones Civiles y/o Instituciones Educativas y/o personas físicas y/o morales, que presenten alguna necesidad en particular, y que soliciten apoyo para poder dar cumplimiento al objeto en específico de la misma.

## **REGLAS DE OPERACIÓN**

**Reglas de operación que establecen el procedimiento que se deberá observar para la implementación del programa de "Apoyos Diversos 2021".**

### **1.- DE LA DIFUSIÓN**

1.1. La difusión del programa será a través de la página oficial.

### **2. DE LA SOLICITUD, LOS REQUISITOS Y DEL PROCEDIMIENTO.**

#### **2.1 DE LA SOLICITUD.**

2.1.1. El o la solicitante deberá presentar en el Módulo de Atención de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación de Chihuahua, un escrito donde solicite el apoyo económico, y/o en especie y/o de atención especializada, la cual irá dirigida al Titular de la Presidencia Municipal, y con atención al Director de Desarrollo Humano y Educación.

Las cartas petitorias deberán contener lo siguiente:

- a. Fecha en el que se elabora la carta.
- b. Nombre del solicitante.
- c. Motivo de la petición.
- d. Número telefónico local, y/o celular y/o domicilio.

2.1.2. Las solicitudes que sean autorizadas, deberán proporcionar la documentación que se enlista en el rubro siguiente.

#### **2.2. DE LOS REQUISITOS.**

2.2.1. Una vez autorizada la solicitud, el área correspondiente notificará a la o el peticionario, sobre la aprobación del apoyo, así mismo, harán de su conocimiento que deberá proporcionar cada una de las siguientes constancias documentales:

- a. Copia de identificación oficial vigente con fotografía expedida ya sea por el gobierno federal, estatal y/o municipal y con domicilio en el Municipio de Chihuahua
- b. Copia de comprobante de domicilio (antigüedad no mayor a tres meses).

La presente hoja corresponde a las reglas de operación del programa "Apoyos Diversos" para el ejercicio fiscal 2021 de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación del Municipio de Chihuahua.

- c. Rfc.
- d. Curp.
- e. Estudio socio-económico (este se realizará por el personal de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación)
- f. Reporte de Solicitud (este se realizará por el personal de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación)

**2.2.2.** Además de los requisitos anteriores, según el caso en concreto deberá presentar adicionalmente la documentación que se enlista a continuación.

| <b>APOYOS PARA GASTOS FUNERARIOS</b>                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Copia del acta y/o certificado de defunción.</li> <li>b) Original de la carta de adeudo expedida por funeraria.</li> </ul> |

| <b>APOYOS PARA LA IMPRESIÓN DE LIBROS</b>                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Registro de propiedad intelectual.</li> <li>b) Cotización.</li> </ul> |

| <b>APOYOS ESCOLARES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Constancia de estudios reciente.</li> <li>b) Cotización de inscripción y/o útiles, y/o uniformes, y/o transporte y/o todo aquello que apoye a las actividades educativas</li> <li>c) En caso de ser un apoyo de transporte, también deberá cumplir con los requisitos solicitados en "Apoyo para Transportes".</li> </ul> |

| <b>APOYO PARA GASTOS MÉDICOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Copia del certificado médico (expedido por una institución de salud oficial) y/o copia de la receta médica.</li> <li>b) Cotización de estudios (rx, laboratorio,) y/o transporte, y/o medicamentos, y/o adeudo de hospital y/o cualquier otro requerimiento médico.</li> <li>c) En caso de ser un apoyo de transporte, también deberá cumplir con los requisitos solicitados en "Apoyo para Transportes".</li> </ul> |

| <b>APOYO PARA GASTOS DE ALIMENTACION</b>                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Para el otorgamiento de este apoyo, solamente se requiere el cumplimiento de los requisitos plasmados en el numeral 2.2.1 de las presentes reglas de operación.</p> |

La presente hoja corresponde a las reglas de operación del programa "Apoyos Diversos" para el ejercicio fiscal 2021 de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación del Municipio de Chihuahua.

#### APOYOS PARA TRANSPORTE

- a) Copia de la convocatoria y/o invitación del evento.
- b) Cotización del viaje.
- c) Listado de las personas que se beneficiaran.

#### APOYOS DEPORTIVOS

- a) Copia de la convocatoria y/o invitación del evento.
- b) Cotización para transporte y/o hospedaje y/o inscripción de alguna actividad deportiva y/o adquisición de equipo deportivo que se requiera para la práctica de cualquier actividad deportiva.
- c) En caso de que se solicite apoyo para un grupo de personas pertenecientes a un equipo deportivo, deberá anexar un listado de las personas que integran dicho equipo.
- d) En caso de ser un apoyo de transporte, también deberá cumplir con los requisitos solicitados en "Apoyo para Transportes".

#### APOYOS ADEUDO DE SERVICIOS

- a) Copia del recibo del servicio que compruebe adeudo.

#### APOYOS A ASOCIACIONES CIVILES

- a) Copia del acta constitutiva de la Asociación Civil.
- b) Documento por medio del cual se acredite la representación legal de dicha Asociación.
- c) Copia del comprobante de domicilio de la AC y/o de la persona a realizar el trámite (antigüedad no mayor a 3 meses)
- d) Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de la Asociación Civil
- e) Constancia de NO ADEUDO de impuestos, derechos y contribuciones municipales emitida por Tesorería Municipal.
- f) Recibo de donación, el cual deberá contener las siguientes especificaciones:

**Domicilio en:** calle Victoria Número 14, quinto piso colonia Centro.

**Código Postal:** Número 31000.

**En la ciudad de:** Chihuahua.

**Estado de:** Chihuahua.

**País:** México.

**Registro Federal de Contribuyentes:** MCI-651010-V22.

- Forma de pago: 99 (por definir); y
- Método de pago: PPD (pago en parcialidades o diferido)

#### APOYOS A INSTITUCIONES EDUCATIVAS

- a) Copia del nombramiento del Director.

- b) Copia del Acta de Elección de la Mesa Directiva de la Asociación de Padres de Familia, debidamente inscrita en la Unidad de Atención a Padres de Familia de Servicios Educativos del Estado de Chihuahua.
- c) Copia del comprobante de domicilio particular del Tesorero y/o Presidente de la Sociedad de Padres o de quien realice el trámite por parte de la Institución Educativa.
- d) En caso de existir alguna convocatoria y/o invitación para el plantel educativo para algún evento, deberá anexar copia de la misma.
- e) Cotización de los requerimientos plasmados en su solicitud.

#### **APOYO PARA AUTOEMPLEO**

- a) Cotización de lo que se especifica en la Carta Petitoria.

#### **APOYO PARA COMITÉ DE VECINOS Y CLUB DEL ABUELO**

- a) Cotización de lo que se especifica en la Carta Petitoria.
- b) Copia del acta constitutiva.

#### **APOYO PARA EVENTOS CULTURALES, CÍVICOS, ETC.**

- a) Cotización de lo que se especifica en la Carta Petitoria.
- b) Copia de la convocatoria y/o invitación del evento.

#### **APOYO PARA INFRAESTRUCTURA CASA HABITACION Y/O SINIESTRO**

- a) Cotización de lo que se especifica en la Carta Petitoria
- b) En caso de siniestro, deberá presentar copia del peritaje realizado por Protección Civil, y/o DSPM, y/o H. Cuerpo de Bomberos.

#### **APOYO PARA IGLESIAS Y/O GRUPOS RELIGIOSOS**

- a) Copia del nombramiento del párroco y/o coordinador.
- b) Copia del comprobante de domicilio particular del párroco y/o quien realice el trámite.
- c) En caso de existir convocatoria y/o invitación para algún evento que tengan interés de participar, deberán anexarla en copia simple.
- d) Cotización de lo requerido en el escrito de solicitud.
- e) En el caso de que el párroco y/o coordinador no pueda realizar el trámite, deberá anexar Poder simple donde sea designado alguien más, para realizar el trámite, dicho poder deberá estar debidamente llenado así como adjuntar copias de identificaciones oficiales vigentes de los intervinientes y sus testigos.
- f) En caso de que la solicitud sea para beneficiar a un grupo de personas, deberán anexar listado donde establezcan claramente cada uno de ellos.

**2.2.3.** Una vez presentada la documentación, se llevará a cabo estudio socioeconómico y reporte de solicitud del beneficiario(a) del apoyo.

**2.2.4.** El catálogo de apoyos antes mencionados son solo de manera enunciativa más no limitativa.

### **3. DEL PROCEDIMIENTO.**

**3.1.** Se inicia con la revisión de los documentales presentados por parte del solicitante, previo a su autorización.

**3.2.** Una vez autorizado el apoyo, el personal a cargo de dicho programa procede a realizar los trámites administrativos correspondientes, con intervención de Oficialía Mayor y posteriormente por Tesorería Municipal.

**3.2.1** Ya concluida la revisión del trámite por los entes públicos involucrados, se procede a la emisión del contra-recibo, en el caso de apoyos económicos, el cual es elaborado por personal del área Administrativa de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación, entregándose al beneficiario y/o representante legal con el cual podrá pasar a Tesorería Municipal para la debida entrega del cheque expedido a su favor o de su representado.

**3.2.1.1** El cheque puede ser elaborado dentro de 5 a 15 días hábiles, ya una vez que sea aprobado tanto por Oficialía Mayor, así como por Tesorería Municipal. Es importante mencionar que este tiempo es solo una estimación, ya que los tiempos pueden variar según la carga de trabajo de Tesorería Municipal.

**3.2.2.** En caso de los apoyos funerarios y/o especie y/o de atención especializada, se emite una orden de compra, denominada "vale", por medio del cual, un proveedor reconocido y debidamente registrado en el padrón de proveedores municipales, será el encargado de hacer válido dicho apoyo, una vez aprobado por Oficialía Mayor y Tesorería Municipal.

**3.2.2.1** La elaboración del "vale" se hará por personal del área Administrativa de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación, entregándose directamente al beneficiario y/o representante legal, con el cual se apersonan con el proveedor para que este último aporte el apoyo solicitado.

**3.2.2.2.** El trámite administrativo desde la asignación del proveedor hasta el pago a favor del proveedor se realizará entre la Dirección de Desarrollo Humano y Educación, Oficialía Mayor y Tesorería Municipal. Quedando a cargo del proveedor la emisión de la factura, bajo los términos que establece Tesorería Municipal en sus lineamientos, esto una vez que se haya otorgado el apoyo.

La presente nota corresponde a las reglas de operación del programa "Apoyos Diversos" para el ejercicio fiscal 2021, de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación del Municipio de Chihuahua.

### 3.3 Limitaciones:

No podrán ser beneficiarias(os) quienes:

- a. Se encuentren fuera de la circunscripción territorial del Municipio de Chihuahua; y
- b. Dentro de los tres meses anteriores inmediatos a la presentación de la solicitud hayan sido beneficiarios(as) de este programa.

## 4. DERECHOS Y OBLIGACIONES

### 4.1. Las y los solicitantes tendrán los siguientes derechos:

- a. A ser atendido con igualdad, con perspectiva de género, sin distinción de edad, religión, nacionalidad o raza;
- b. A recibir los servicios de manera gratuita sin que se le solicite gratificación monetaria o en especie;
- c. A ser atendido por personal capacitado profesional;
- d. A recibir orientación apegada con su problemática;
- e. A recibir el apoyo en caso de ser autorizado;
- f. A recibir información suficiente, clara y oportuna y veraz sobre los requisitos, trámite de solicitud y sanciones, derechos y obligaciones; y
- g. A presentar comentario, sugerencias, quejas o denuncias cuando así lo estime pertinente.

### 4.2 Las y los solicitantes tendrán las siguientes obligaciones:

- a. A proporcionar de manera fidedigna y clara su domicilio, o número telefónico local o celular del solicitante y/o beneficiario, donde se le pueda hacer notificaciones;
- b. Acudir a entregar de manera oportuna la documentación adicional y estudio socioeconómico, cuando se le requiera;
- c. A proporcionar la información que solicite en el estudio económico para la valoración de su caso, en forma clara, completa y verídica, la cual, firmara bajo protesta de decir la verdad;
- d. Aclarar en forma precisa cualquier duda relativa a la información que proporcione, de situaciones observadas, a fin de contar con la información confiable que permita realizar la valoración socioeconómica y así dictaminar el caso;
- e. A cumplir con las normas vigentes aplicables para el otorgamiento del apoyo proporcionado; y
- f. A dirigirse al personal que lo atiende con el mayor respeto posible.

## 5. PRESUPUESTO PARA EL PROGRAMA

5.1 El presupuesto disponible para el programa "Apoyos Diversos 2021" será conforme a lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos del Municipio de Chihuahua para el Ejercicio Fiscal 2021.

La presente hoja corresponde a las reglas de operación del programa "Apoyos Diversos" para el ejercicio fiscal 2021 de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación del Municipio de Chihuahua.

## **6. VIGENCIA DEL PROGRAMA**

**6.1** La temporalidad del programa será anual, por lo que deberá renovarse el procedimiento cada año fiscal, adicionando o adecuando los requisitos.

## **7. INSTANCIA NORMATIVA**

**7.1** Cualquier punto no previsto en el presente documento será revisado por el Director de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación en conjunto con la Coordinación Administrativa de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación.

**7.2.** Los acuerdos y/o determinaciones deberán quedar asentados en documento oficial, donde quienes hayan intervenido deberán plasmar su firma.

## **8. DE LA APROBACIÓN**

**8.1** Las presentes reglas de operación fueron aprobadas para el año 2021 por el H. Ayuntamiento en sesión de cabildo.

### **TRANSITORIO**

**Único.-** Las presentes reglas entraran en vigor al siguiente día siguiente de su publicación.

**FIRMA**

**LIC. MARCO ANTONIO BONILLA MENDOZA**  
**DIRECTOR DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN.**

**LIC. MARIO ALBERTO ALARCON AVITIA**  
**COORDINADOR ADMINISTRATIVO**