



DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA

"APOYOS DIVERSOS 2022"

1. 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 2022."

Esta Dependencia, dentro de su presupuesto para el ejercicio fiscal 2022, aprobado con fecha 22 de diciembre del 2021 en la Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua con número S.O.17/21, 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 2022", esto con fundamento en los artículos 80 fracción XV y XXXII del Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua.

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 2022".

2. INTRODUCCIÓN

En aras de apoyar a la población que se encuentran en una situación poco favorable, es por ello que la Dirección de Desarrollo Humano y Educación crea el Programa denominado "Apoyos Diversos", el cual tiene un enfoque de aminorar la necesidad que presenta el solicitante a través de apoyos en especie y/o económicos.

3. OBJETIVOS

3.1. GENERAL

Se busca mitigar la necesidad del solicitante por medio de los diversos apoyos que brinda este Programa. Los apoyos pueden ser en especie, de forma monetaria o a través de un servicio.

PM



3.2.OBJETIVO ESPECÍFICO

Otorgar apoyos en especie, de forma monetaria o a través de un servicio, cumpliendo con los requisitos específicos del tipo de apoyo que se solicite.

4. COBERTURA

Dentro de la circunscripción territorial del municipio de Chihuahua.

5. POBLACIÓN OBJETIVO

Personas físicas mayores de edad y/o Asociaciones Civiles sin fines de lucro y/o Instituciones Educativas y/o Asociaciones Religiosas o grupos religiosos.

6. VIGENCIA

La vigencia de este Programa será hasta el 31 de diciembre del 2022.

7. REQUISITOS

7.1. Las y los solicitantes deberán entregar, la siguiente documentación:

- a.** Carta petitoria (Anexo 1), la cual debe contener lo siguiente:
 - o Fecha en el que se elabora la carta;
 - o Motivo de la petición;
 - o Firma del solicitante (bajo protesta de decir verdad);
 - o Nombre completo, domicilio, edad y número telefónico local y/o celular; y
 - o 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). En caso de que no coincida el domicilio del solicitante con el de su identificación, será necesario presentar el Anexo 2, debidamente llenado;
- c.** Copia Registro Federal de Contribuyentes (RFC);
- d.** Copia de Clave Única de Registro de Población (CURP); y
- e.** Reporte de Solicitud (este se realizará por el personal de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación).

8. CRITERIOS DE SELECCIÓN

Se otorgarán los apoyos a las y los solicitantes que cumplan con los requisitos en las presentes Reglas de Operación.

La asignación de estos apoyos se llevará a cabo conforme al orden de recepción de las solicitudes y la disponibilidad presupuestal del Programa.

En el caso, que se establezca el estudio socioeconómico como requisito, tendrán prioridad aquellos que demuestren su vulnerabilidad.



8.1. LIMITACIONES

No podrán ser beneficiarias(os) quienes encuadren en cualquiera de los siguientes supuestos:

- No cumplan con los requisitos;
- Se encuentren fuera de la circunscripción territorial del municipio de Chihuahua; y
- Dentro de los seis meses inmediatos anteriores a la presentación de la solicitud hayan sido beneficiarios(as) de este Programa.

9. TIPOS DE APOYO Y MONTOS

9.1. TIPOS DE APOYO

Además de los requisitos mencionados en el numeral 7, y según sea el caso concreto, deberá presentar adicionalmente la siguiente documentación que se enlista en el siguiente catálogo de apoyos:

APOYOS PARA GASTOS FUNERARIOS
- Copia del acta y/o certificado de defunción; - Original y/o copia de la cotización y/o carta de adeudo, expedidas por la funeraria, con una antigüedad no mayor a 30 días naturales a la fecha de la solicitud; y - Estudio socioeconómico (éste se realizará por el personal de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación).

APOYOS ESCOLARES
- Copia de constancia de estudios reciente y/o boleta (kardex), según aplique; - Copia de cotización de inscripción y/o útiles, y/o uniformes, y/o todo aquello que apoye directamente al estudiante en sus actividades educativas; y - Estudio socio-económico (éste se realizará por el personal de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación).

APOYO PARA MANUTENCIÓN FAMILIAR
Este apoyo se otorga para aminorar la necesidad de alimentación y/o vestido y/o pago de servicios básicos y/o todo aquello que satisfaga las necesidades de desarrollo, dignidad y calidad de vida de los individuos o miembros de la familia. - Estudio socio-económico (este se realizará por el personal de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación). Para el caso de solicitar pago de servicios (agua y/o luz) deberá anexar: - Copia del recibo del servicio que compruebe el adeudo.

APOYOS PARA TRANSPORTE
Este apoyo puede otorgarse para realizar actividades educativas, deportivas, de atención médica, entre otros. - Copia de la cotización del viaje; - En caso de que exista, deberá presentar copia de la convocatoria y/o invitación del evento; - En caso de ser un grupo, deberá presentar el listado de las personas que se beneficiaran; y - En caso de solicitar el apoyo para una sola persona, se deberá realizar el estudio socioeconómico (éste se realizará por el personal de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación).



Educación).

APOYOS DEPORTIVOS

- Copia de la cotización del hospedaje y/o inscripción para alguna actividad deportiva y/o adquisición de equipo deportivo;
- En caso de que exista convocatoria y/o invitación para participar en algún evento deportivo, deberá anexar copia de dicho documento;
- 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 se beneficiarán; y
- En caso de solicitar el apoyo para una sola persona, se deberá realizar el estudio socioeconómico (éste se realizará por el personal de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación).

APOYO PARA COMITÉ DE VECINOS Y CLUB DEL ABUELO

- Copia de cotización de lo que se especifica en la Carta Petitoria; y
- Copia del Acta Constitutiva vigente y sus respectivas identificaciones de quienes conforman la Mesa Directiva.

APOYO PARA EVENTOS CULTURALES, CÍVICOS, ENTRE OTROS

- Copia de cotización de lo que se especifica en la Carta Petitoria; y
- En caso de que exista convocatoria y/o invitación del evento a participar, deberá presentar copia de dicho documento.

APOYO EN CASO DE SINIESTRO A CASA HABITACIÓN

- Copia de cotización de lo que se especifica en la Carta Petitoria;
- Copia del peritaje realizado por Protección Civil, y/o Dirección de Seguridad Pública Municipal, y/o H. Cuerpo de Bomberos;
- Estudio socio-económico (éste se realizará por el personal de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación).

APOYO PARA GASTOS MÉDICOS

- Copia del certificado médico (expedido por una institución de salud oficial) y/o copia de la receta que acredite la necesidad médica;
- Cotización de estudios (rx, laboratorio,) y/o medicamentos, y/o adeudo de hospital y/o cualquier otro requerimiento médico; y
- Estudio socio-económico (éste se realizará por el personal de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación).

APOYOS A INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Este apoyo se refiere, a todo aquello que como plantel educativo, deseen realizar en pro de la comunidad estudiantil, ya sea para la ejecución de diversas actividades educativas, así como para la adquisición de material didáctico, insumos, equipo electrónico, mobiliario escolar, entre otros. Es decir, todo aquello que tenga la intención de dignificar las escuelas, así como facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

- La carta petitoria firmada por la o el Director del plantel educativo, la o el Presidente y la o el Tesorero de la Asociación de Padres de Familia;
- Copia del nombramiento de la o el Director;
- Copia del Acta de Elección de la mesa directiva de la Asociación de Padres de Familia, vigente y debidamente inscrita en la Unidad de Atención de Padres de Familia de Servicios Educativos del Estado de Chihuahua, adjuntando sus respectivas identificaciones oficiales;



- d. Copia del comprobante de domicilio de la escuela y/o de quien realice el trámite;
- e. Cotización de los requerimientos plasmados en la carta petitoria; y
- f. En caso de existir alguna convocatoria y/o invitación del plantel educativo para algún evento, deberá anexar copia de la misma.

APOYOS A ASOCIACIONES CIVILES

- a. Cotización de lo que se plasma en la carta petitoria;
- b. Copia del acta constitutiva de la Asociación Civil;
- c. Copia del documento por medio del cual se acredite la representación legal de dicha Asociación;
- d. Copia del comprobante de domicilio de la Asociación Civil (antigüedad no mayor a 3 meses);
- e. Copia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de la Asociación Civil;
- f. Constancia de NO ADEUDO de la Asociación Civil de impuestos, derechos y contribuciones municipales emitida por Tesorería Municipal. (para que la Tesorería Municipal este en posibilidades de emitir dicha constancia, cada uno de los integrantes de la Asociación Civil, así como la Asociación Civil deben encontrarse al corriente del pago del impuesto predial); y
- g. Recibo de donación, el cual deberá contener las siguientes especificaciones:
 - Domicilio:** 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-651010V22.
 - Forma de pago: 99 (por definir)
 - Método de pago: PPD (pago en parcialidades o diferido)

ASOCIACIONES RELIGIOSAS Y/O GRUPOS RELIGIOSOS

- a. Cotización de lo que se plasma en la carta petitoria;
- b. Documento que emite la autoridad religiosa correspondiente, donde se reconozca al solicitante, según su caso como responsable de la parroquia, templo, movimiento, comisión, grupo, entre otros;
- c. Copia del comprobante de domicilio de la institución religiosa y/o quien realice el trámite (antigüedad no mayor a 3 meses);
- d. En caso de existir convocatoria y/o invitación para algún evento que tengan interés de participar, deberá anexar copia simple; y
- e. Si el beneficio es para un grupo de personas, se deberá anexar un listado donde se establezcan claramente cada uno de ellos.

**El catálogo de apoyos que se mencionan son solo de manera enunciativa más no limitativa.

9.2.MONTOS

Se encuentran sujetos a la disponibilidad presupuestal para el Ejercicio Fiscal 2022.

10. DERECHOS Y OBLIGACIONES

10.1. Las y los solicitantes tendrán los siguientes derechos:

- a. Ser atendido con igualdad, con perspectiva de género, sin distinción de edad, religión, nacionalidad o raza;



- b. Recibir los servicios de manera gratuita sin que se le solicite gratificación monetaria o en especie;
- c. Ser atendido por personal capacitado;
- d. Recibir orientación apegada con su problemática;
- e. Recibir el apoyo en caso de ser autorizado;
- f. Recibir información suficiente, clara y oportuna y veraz sobre los requisitos, trámite de solicitud y sanciones, derechos y obligaciones;
- g. Presentar comentario, sugerencias, quejas o denuncias cuando así lo estime pertinente; y
- h. Seguridad sobre la reserva y privacidad de sus datos personales conforme a la legislación federal y estatal en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en materia de Protección de Datos Personales.

10.2. Las y los solicitantes tendrán las siguientes obligaciones:

- a. Proporcionar bajo protesta de decir verdad, la información que se les requiera de acuerdo a lo establecido en las presentes reglas;
- b. Dirigirse al personal que lo atiende con el mayor respeto posible; y
- c. Acudir en las fechas y horarios que se le señalen para otorgar el apoyo;

11. INSTANCIAS

11.1. EJECUTORA

El Programa correrá a cargo de la Coordinación Administrativa de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación.

11.2. NORMATIVA

Cualquier punto no previsto en el presente documento será revisado por la o el titular de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación en conjunto con la Coordinación Administrativa de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación. Los acuerdos y/o determinaciones deberán quedar asentados en documento oficial, donde quienes hayan intervenido deberán plasmar su firma.

12. PROCESO DE OPERACIÓN

12.1. El o la solicitante deberá presentar en la Coordinación Administrativa de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación, la carta petitoria, junto con los demás requisitos, que al caso concreto, se requieran; en días y horario hábiles.

12.2. Una vez valorada la solicitud, se notificará a la o el solicitante de manera personal y/o llamada telefónica, si su trámite fue aceptado.

12.3. Una vez autorizado el apoyo, el personal a cargo de la Coordinación Administrativa, procederá a realizar los trámites administrativos correspondientes, con intervención de Oficialía Mayor y posteriormente por Tesorería Municipal.

12.3.1. Una vez concluida la revisión del trámite administrativo por las unidades administrativas correspondiente, en el caso de apoyos de forma monetaria, se procederá a la emisión del contra-recibo, el cual se elaborará por personal de la Coordinación Administrativa de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación, entregándose al beneficiario y/o representante legal con el cual podrá pasar a la Tesorería Municipal para la debida entrega del cheque expedido a su favor o de su representado.

Am



12.3.1.1. El cheque podrá ser elaborado dentro de un período de 5 a 15 días hábiles, una vez que el trámite sea aprobado tanto por Oficialía Mayor, como por la Tesorería Municipal. Es importante mencionar que este tiempo es sólo una estimación, ya que los tiempos pueden variar según la carga de trabajo de la Tesorería Municipal.

12.3.2. En caso de los apoyos en especie y/o de servicios, se emitirá 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.

12.3.2.1. La elaboración del "vale" se hará por personal de la Coordinación Administrativa de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación, entregándose directamente al beneficiario y/o representante legal, con el cual se apersonarán o acudirán con el proveedor, para que este último otorgue el apoyo solicitado.

12.3.2.2. 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 la 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.

13. SEGUIMIENTO

13.1 Con el propósito de mejorar la operación del Programa, la Coordinación Administrativa llevará a cabo el seguimiento al ejercicio de los recursos asignados al Programa y, a las acciones ejecutadas, resultados, indicadores y metas alcanzadas.

13.2 El personal de la Coordinación Administrativa de la Dependencia, podrá corroborar la veracidad de la información otorgada por el solicitante. En caso, de que se percate de que los datos vertidos en la carta petitoria y/o en los documentos presentados, resulten inexactos o incorrectos, se levantará un acta circunstanciada de tal situación.

14. TRANSPARENCIA

14.1. DIFUSIÓN.- Estas Reglas de Operación, además de su publicación en la Gaceta Municipal estarán disponibles para la población en página oficial del Municipio de Chihuahua, así como en las redes sociales oficiales del Municipio y de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación.

Para conocer los servicios que ofrece este Programa, así como de todos los que están a cargo de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación, puede consultar en Trámites y Servicios Experta en la página electrónica www.municipiochihuahua.gob.mx, en donde además se describe el procedimiento y los trámites para solicitar los apoyos.

14.2. PADRÓN DE BENEFICIARIOS.- El Padrón de beneficiarios, deberá contener los siguientes datos: nombre de la persona física o denominación social de las personas morales beneficiarias, el monto, recurso, beneficio o apoyo otorgado para cada una de ellas, unidad territorial, en su caso, edad y sexo. Dicha información se actualizará trimestralmente. Lo anterior con fundamento en los Artículos 72 y 77 fracción XV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.

La información se encuentra de manera pública y libre acceso a través de la siguiente dirección:

<https://consultapublicamx.inai.org.mx/vut-web/faces/view/consultaPublica.xhtml?idEntidad=MDg=&idSujetoObligado=MTQ2MQ==#inicio>

15. PERSPECTIVA DE GÉNERO

El Programa impulsará la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, a través de la incorporación de la Perspectiva de Género.

16. QUEJAS Y DENUNCIAS

Las y los beneficiarios pueden presentar quejas y denuncias ante las instancias correspondientes sobre cualquier hecho, acto u omisión que produzca o pueda producir daños al ejercicio de sus derechos establecidos en las presentes Reglas de Operación o contravengan sus disposiciones y de la demás normatividad aplicable.

Las quejas y denuncias de la ciudadanía derivadas de alguna irregularidad en la operación del Programa, podrán realizarse por escrito y/o vía telefónica, las cuales se captarán a través de:

Lugares de Atención	Teléfono	Domicilio
Órgano Interno de Control del Municipio de Chihuahua	614 200 48 00 ó 072 ext. 6627	Calle Victoria esquina Avenida Independencia. Edificio Scotiabank, Colonia Centro, C.P. 31000, Chihuahua, Chihuahua.
Módulo de Atención Ciudadana de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación.	614 200 48 00 ó 072 Ext. 2002	Calle Ojinaga Número 300, Colonia Centro, C.P.31000, Chihuahua, Chihuahua.

17. GLOSARIO

Para efectos de las presentes Reglas de Operación, se entenderá por:

Apoyo en Especie	Es aquel que se entrega mediante un bien, distinto al recurso económico.
Apoyo Monetario	Es aquel que se entrega mediante la emisión de un cheque, cambiable por dinero en efectivo.
Carta petitoria	Escrito mediante el cual se plasma, de manera clara y precisa, el tipo de apoyo del que se quiere resultar beneficiado.
Cheque	Título de valor que contiene una orden incondicional de pago dada por la Tesorería Municipal, de pagar al beneficiario una cantidad de dinero.
Vale	Formato interno utilizado por la Coordinación Administrativa, para hacer efectiva la entrega de un apoyo en especie o de servicios.



18. FORMATOS

Anexo 1

TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE CHIHUAHUA

ATENCIÓN A: _____

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN

PRESENTE. -

Chihuahua, Chih., a ____ del ____ de 2022

Firmo y manifiesto **bajo protesta de decir verdad** que la información proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento de sus consecuencias.

NOMBRE COMPLETO: _____

CALLE Y NÚMERO: _____ **COLONIA:** _____

EDAD: _____ **TELÉFONO/CELULAR:** _____



Anexo 2

Chihuahua, Chih., A _____ de _____ del 2022

A Quien Corresponda:

Domicilio anterior (Credencial de Elector)

Calle: _____ No. _____

Colonia: _____

Domicilio actual (Comprobante de Domicilio)

Calle: _____ No. _____

Colonia: _____

Observaciones

Por medio de la presente hago de su conocimiento que mi domicilio no coincide en ambos documentos presentados debido a que:

Firma del Ciudadano(a)

Manifiesto **bajo protesta de decir verdad** que la información proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento de sus consecuencias.



TRANSITORIO

Único.- Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa".

FIRMA

**MTRA. MÓNICA IVONNE HERRERA
VILLANUEVA
DIRECTORA DE DESARROLLO HUMANO Y
EDUCACIÓN**

**LIC. PAMELA ALEJANDRA MONTES
HERNÁNDEZ
COORDINADORA ADMINISTRATIVA**