

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 de libre acceso a través de la página oficial del Gobierno Municipal de Chihuahua.

8.- PERSPECTIVA DE GÉNERO

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

9.- VIGENCIA

La vigencia del presente programa será hasta el 31 de diciembre del 2024.

10.- QUEJAS Y DENUNCIAS

Las personas beneficiarias 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 o 072 ext. 6627	Calle Gómez Farías, número 212, Colonia Centro, C.P.31000, Chihuahua, Chihuahua.
Módulo de Atención Ciudadana de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación	614 200 48 00 o 072	Calle Ojinaga, número 300, Colonia Centro, C.P.31000, Chihuahua, Chihuahua.

TRANSITORIO

ÚNICO.- Las presentes Reglas de Operación serán aplicables a partir del 01 de enero del 2024.

“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

C.P. ANGÉLICA TERRAZAS LARA

COORDINADORA ADMINISTRATIVA

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA “APOYOS DIVERSOS”

1.- INTRODUCCIÓN

Se estima que, durante el año 2020, en el ámbito nacional, 55.7 millones de personas se encontraban en situación de pobreza, lo que representaba al 43.9 % de la población. Esto significó un incremento de 2.0 puntos porcentuales con respecto a 2018. Por su parte, el porcentaje de población en situación de pobreza extrema se registró en 8.5%, es decir, 10.8 millones de personas. Esta cifra aumentó

1.5 puntos porcentuales en comparación con 2018.

En 2020, en Chihuahua, vivían 952,484 personas en situación de pobreza, es decir, 25.3 % de la población estatal; esto significó una disminución de 1.3 puntos porcentuales respecto a 2018. Con ello, fue la onceava entidad que registró una mayor reducción en este aspecto. Por otro lado, el porcentaje de la población en situación de pobreza extrema pasó de 2.5 % en 2018, a 2.9 % en 2020, es decir, de 93,294 a 110,470 personas. Esto último, colocó a Chihuahua como la décima entidad federativa con menor incremento en el porcentaje de personas en situación de pobreza extrema.

Las principales carencias sociales de Chihuahua en 2020 fueron carencia por acceso a la seguridad social, carencia por acceso a los servicios de salud y carencia por acceso a la alimentación. (Informe de pobreza y evaluación 2022. Chihuahua).

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

Por lo anterior y 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 y 23 del Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua; y con la finalidad de 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, la Dirección de Desarrollo Humano y Educación elaboró las siguientes Reglas de Operación del programa "Apoyos Diversos" para el ejercicio fiscal 2024.

La Dirección de Desarrollo Humano y Educación cuenta con presupuesto para el ejercicio fiscal 2024, aprobado en fecha 20 de diciembre del 2023, en la Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua con número S.O. 24/2023.

Por otro lado, contribuye al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, en su eje 2 Desarrollo Humano, Programa 2.5 ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES, Actividad 2.5.1.5, Otorgar apoyos económicos y/o en especie para la población en general en situación de vulnerabilidad.

2.- OBJETIVOS

2.1.- OBJETIVO GENERAL

Disminuir la vulnerabilidad de las personas, grupos e instituciones que residan o se ubiquen en el municipio de Chihuahua, mediante la atención a su necesidad específica, a través de la entrega de apoyos en especie o económicos.

2.2.- OBJETIVO ESPECÍFICO

Brindar atención a las necesidades propias de personas, grupos e instituciones del municipio de Chihuahua, a través de la entrega de apoyos en especie o económicos.

3.- LINEAMIENTOS

3.1.- Cobertura

El presente programa solo se podrá ejecutar dentro de la circunscripción territorial del municipio de Chihuahua y/o por habitantes del mismo.

3.2.- Población Objetivo

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

3.3.- Requisitos.

Las personas solicitantes deberán entregar, la siguiente documentación:

Carta petitoria (Anexo 1), la cual debe contener lo siguiente:

Fecha en el que se elabora la carta;

Motivo de la petición;

Nombre completo, domicilio, edad y número telefónico local y/o celular;
Registro Federal de Contribuyentes; y
Firma de la persona solicitante.

Credencial para Votar vigente con domicilio en el municipio de Chihuahua o Carta de Identidad expedida por el Municipio de Chihuahua.

Copia de Clave Única de Registro de Población (CURP) con código QR.

3.4.- Tipos de Apoyo

Según sea el caso concreto, deberá presentar la documentación que se enlista en el siguiente catálogo de apoyos:

APOYOS PARA GASTOS FUNERARIOS

- a. Copia del acta y/o certificado de defunción.
- b. 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.
- c. Estudio socioeconómico (éste se realizará por el personal de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación).

APOYOS ESCOLARES

Este apoyo es aplicable únicamente a personas que estudien en una institución educativa dentro del municipio de Chihuahua y que no hayan sido beneficiadas por el programa denominado "Becas de Excelencia Académica, de Formación y de Competitividad".

- a. Copia de constancia de estudios reciente y/o boleta (kardex), según aplique en escuelas del Municipio de Chihuahua.
- b. Copia de cotización de inscripción y/o útiles, y/o uniformes, y/o todo aquello que apoye directamente al estudiante en sus actividades educativas.
- c. Estudio socioeconómico (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 (agua y/o luz) y/o todo aquello que satisfice las necesidades de desarrollo, dignidad y calidad de vida de los individuos o miembros de la familia.

- a. Estudio socioeconómico (éste 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:

- b. Copia del recibo del servicio (agua y/o luz) que compruebe el adeudo.

APOYOS PARA TRANSPORTE

Consiste en brindar apoyo a los solicitantes, residentes del municipio de Chihuahua, cuando requieran algún tipo de traslado de persona o grupo de personas, por diversas circunstancias.

- a. Copia de la cotización del viaje.
- b. En caso de que sea por cuestión médica, deberá presentar diagnóstico médico, receta o aquel documento emitido por el médico competente para acreditar el traslado.
- c. 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).
- d. En caso de que se solicite apoyo para un grupo de personas deberá anexar el listado de las mismas.

APOYOS DEPORTIVOS

- a. Copia de la cotización del hospedaje, transporte y/o inscripción para alguna actividad deportiva y/o adquisición de equipo deportivo.
- b. En caso de que exista convocatoria y/o invitación para participar en algún evento deportivo, deberá anexar copia de dicho documento.
- 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 se beneficiarán.
- d. 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, CLUB DEL ABUELO Y CLUBS DE LA JUVENTUD

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

APOYO PARA EVENTOS CULTURALES, EDUCATIVOS, CÍVICOS, ENTRE OTROS

- a. Copia de cotización de lo que se especifica en la Carta Petitoria.
- b. En caso de que exista convocatoria y/o invitación para participar en algún evento, deberá anexar copia de dicho documento.
- c. Relación de personas a beneficiar.

APOYO SINIESTRO CASA HABITACIÓN

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

APOYO PARA GASTOS MÉDICOS

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

APOYO EMERGENTE A ESCUELAS DE NIVEL BÁSICO

Se entregará un apoyo económico emergente a escuelas públicas de nivel básico por motivos de robo, daños, vandalismo y/o condiciones extremas del clima para la compra de los siguientes materiales: de construcción para rehabilitación o reparación; pintura; impermeabilizante; material eléctrico para las instalaciones de la escuela; malla ciclónica; enrejado de puertas y ventanas; y bombas y/o motores para aires acondicionados.

- a. Solicitud realizada por la persona titular de la Dirección de la Institución Educativa, de la Presidencia y de la Tesorería de la Asociación de Padres de Familia.
- b. Nombramiento de la persona titular de la Dirección de la Institución Educativa, así como Acta de Constitución de la Mesa Directiva de la Asociación de Padres de Familia.
- c. Cotización del material a adquirir, elaborada por una persona física o moral cuyo giro se relacione de manera directa con el material.
- d. Fotografías del lugar afectado.
- e. Denuncia, dictamen o documento emitido por Protección Civil Municipal, Fiscalía General del Estado, Seguridad Pública Municipal, H. Cuerpo de Bomberos, Secretaría de Educación y Deporte, u otra autoridad competente, según corresponda. Es necesario que en la documental se desprendan los hechos que dieron origen a la emergencia.

La solicitud deberá estar relacionada de manera directa con la afectación o el daño sufrido.

Las escuelas solo podrán solicitar el apoyo una sola vez durante la vigencia del presente programa.

APOYOS A ASOCIACIONES CIVILES

- a. Copia del Acta Constitutiva de la Asociación Civil.
- b. Copia del documento por medio del cual se acredite la representación legal de dicha Asociación.
- c. Copia del comprobante de domicilio de la Asociación Civil (antigüedad no mayor a 3 meses).
- d. Cotización de lo que se plasma en la carta petitoria.
- 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).
- g. Recibo de donación que reúna los requisitos fiscales previstos en la legislación vigente, el cual deberá contener las especificaciones que señale la Coordinación Administrativa.
- h. Evaluación de impacto social, realizado por el personal de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación, a través de la Subdirección de Atención a Grupos Vulnerables, Asuntos de Asociaciones Religiosas y Enlace con la Sociedad Civil.

ASOCIACIONES RELIGIOSAS Y/O GRUPOS RELIGIOSOS

- a. Documento donde se reconozca a la persona solicitante, según su caso como responsable de la parroquia, templo, movimiento, comisión, grupo etc.
- b. Copia del comprobante de domicilio de la institución religiosa y/o quien realice el trámite (antigüedad no mayor a 3 meses).
- c. En caso de existir convocatoria y/o invitación para algún evento que tengan interés de participar, deberá anexar copia simple.
- d. Si el beneficio es para un grupo de personas, se deberá anexar un listado donde se establezcan claramente cada uno de ellos.
- e. Cotización de lo que se plasma en la carta petitoria.
- f. En caso de que exista convocatoria y/o invitación para participar en algún evento deportivo, deberá anexar copia de dicho documento.
- g. Evaluación de impacto social, realizado por el personal de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación, a través de la Subdirección de Atención a Grupos Vulnerables, Asuntos de Asociaciones Religiosas y Enlace con la Sociedad Civil.

El catálogo de apoyos que se menciona es solo de manera enunciativa más no limitativa.

3.5.- Montos

Se encuentran sujetos a la disponibilidad presupuestal para el Ejercicio Fiscal 2024.

3.6.- Derechos y Obligaciones

Las personas beneficiarias y solicitantes tendrán los siguientes derechos:

Ser atendidas con igualdad, con perspectiva de género, sin distinción de edad, religión, nacionalidad o raza;

Recibir los servicios de manera gratuita sin que se le solicite gratificación monetaria o en especie;

Ser atendidas por personal capacitado;

Recibir orientación apegada con su problemática;

Recibir el apoyo en caso de ser autorizado;

Recibir información suficiente, clara y oportuna y veraz sobre los requisitos, trámite de solicitud y sanciones, derechos y obligaciones;

Presentar comentario, sugerencias, quejas o denuncias cuando así lo estime pertinente; y

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.

Las personas beneficiarias y solicitantes tendrán las siguientes obligaciones:

Proporcionar bajo protesta de decir verdad, la información que se les requiera de acuerdo a lo establecido en las presentes reglas;

Dirigirse al personal que lo atiende con el mayor respeto posible; y

En caso de acceder al beneficio:

Acudir en las fechas y horarios que se le señalen para recibir el apoyo; y

Utilizar el beneficio exclusivamente para el concepto que fue otorgado.

3.7.- Instancias Responsables.

3.7.1.- Instancia Ejecutora. El programa correrá a cargo de la Coordinación Administrativa de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación del Municipio de Chihuahua.

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

3.8.- Coordinación Institucional

Con la finalidad de alcanzar la universalidad de las personas susceptibles de ser beneficiarias, la Dirección de Desarrollo Humano y Educación podrá celebrar convenios de colaboración con el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, así como el sector privado.

3.9.- Criterios de Selección

Las personas beneficiarias serán seleccionadas por personal de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación basándose en los siguientes criterios:

Las personas que cumplan con todos los requisitos en la presentes Reglas de Operación en tiempo y forma.

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

3.10.- Limitaciones

No podrán ser personas beneficiarias quienes encuadren en cualquiera de los siguientes supuestos:

No cumplan con los requisitos;

Sean Servidores Públicos Municipales.

Dentro de los seis meses inmediatos anteriores a la presentación de la solicitud hayan sido personas beneficiarias de este programa.

4.- OPERACIÓN

4.1.- Proceso

4.1.1.- La persona solicitante deberá presentar de manera digital o 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 horas y días hábiles.

4.1.2.- Una vez valorada la solicitud, se notificará a la persona peticionaria de manera personal y por escrito y/o llamada telefónica y/o correo electrónico, sí su trámite fue aceptado.

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

4.1.4.- Ya concluida la revisión del trámite administrativo por los entes públicos involucrados, en el caso de apoyos de forma monetaria, se procede a la emisión del contra-recibo, el cual es elaborado por personal de la Coordinación Administrativa de la Dependencia, entregándose a la persona beneficiaria 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; con excepción de las Asociaciones Civiles o Asociaciones Religiosas, a las cuales se les podrá otorgar el recurso por medio de cheque o transferencia bancaria.

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

4.1.6.- En caso de los apoyos en especie y/o de servicios, 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.

4.1.7.- La elaboración del "vale" se hará por personal de la Coordinación Administrativa, entregándose directamente a la persona beneficiaria y/o representante legal, para que acudan con el proveedor asignado por el servicio solicitado.

4.1.8.- El trámite administrativo, desde la asignación del proveedor hasta el pago a favor del proveedor, se realizará entre la Dependencia, 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.

5.- CONTROL Y SEGUIMIENTO

5.1.- 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.

5.2.- La Dirección de Desarrollo Humano y Educación a través de la Coordinación Administrativa, podrá llevar a cabo las acciones pertinentes para corroborar la veracidad de la información otorgada por la persona solicitante. En caso, de que se percate de que los datos manifestados en la carta petitoria y/o en los documentos presentados, resulten falsos, se cancelará el apoyo.

6.- EVALUACIÓN

La Dirección de Desarrollo Humano y Educación podrá llevar a cabo las evaluaciones que considere correspondientes conforme a las necesidades del Programa.

7.- TRANSPARENCIA

7.1.- 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.

Para conocer los beneficios que ofrece este Programa, puede consultar en Trámites y Servicios Experta en la página electrónica www.ayuntamientochihuahua.gob.mx.

municipiochihuahua.gob.mx, en donde además se describe el procedimiento y los trámites para solicitar los apoyos.

7.2.- Padrones de Personas Beneficiarias. El padrón de personas beneficiarias deberá contener los siguientes datos: nombre de la persona física, 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 de libre acceso a través de la página oficial del Gobierno Municipal de Chihuahua.

8.- PERSPECTIVA DE GÉNERO

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

9.- VIGENCIA

La vigencia del presente programa será hasta el 31 de diciembre del 2024.

10.- QUEJAS Y DENUNCIAS

Las personas beneficiarias 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 o 072 ext. 6627	Calle Gómez Farías, Número 212, Colonia Centro, C.P.31000, Chihuahua, Chihuahua.
Centro de Respuesta Ciudadana del Municipio de Chihuahua.	614 200 48 00 o 072.	Calle Ojinaga Número 300, Colonia Centro, C.P.31000, Chihuahua, Chihuahua.

11.- 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 beneficiaria.
CHEQUE:	Es un título de valor que contiene una orden incondicional de pago dada por la Tesorería Municipal, de pagar a la persona beneficiaria 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.

DEPENDENCIA:	Dirección de Desarrollo Humano y Educación.
--------------	---

TRANSITORIO

ÚNICO. Las presentes Reglas de Operación serán aplicables a partir del 01 de enero del 2024.

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

FIRMA

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

C.P. ANGÉLICA TERRAZAS LARA
COORDINADORA ADMINISTRATIVA

Anexo 1

TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE CHIHUAHUA

ATENCIÓN A: _____
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN

PRESENTE. -

FECHA: DIA: _____ DEL MES DE: ____ DEL AÑO: 20____

Firmo y manifiesto bajo protesta de decir verdad que no soy empleado del Gobierno Municipal de Chihuahua y que la información proporcionada en el presente documento es verídica, por lo que, en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento de las consecuencias.

NOMBRE COMPLETO: _____

CALLE Y NÚMERO: _____ COLONIA: _____

EDAD: _____ TELÉFONO/CELULAR: _____

RFC: _____

TIPO DE APOYO SOLICITADO: _____

Monto Autorizado: _____

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes reglas de operación entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal

SEGUNDO. Túrnense el presente Acuerdo al Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua para su publicación en la Gaceta Municipal.

Se autoriza y firma la presente certificación, en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua, a los diez días del mes de enero del año dos mil veinticuatro.



El Secretario del H. Ayuntamiento
Mtro. Roberto Andrés Fuentes Rascón