

GACETA MUNICIPAL

Extraordinaria No. 434 I. Chihuahua, Chihuahua, 13 de marzo de 2025.



GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



LIC. MARCO ANTONIO BONILLA MENDOZA
PRESIDENTE MUNICIPAL

MTRO. ROBERTO ANDRÉS FUENTES RASCÓN
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

MTRA. NADIA HANOI AGUILAR GIL
TITULAR DEL ÁREA

LA GACETA MUNICIPAL ES EL ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, DE CARÁCTER PÚBLICO, PERMANENTE Y CON EFECTOS VINCULATORIOS, CUYA FUNCIÓN CONSISTE EN PROMOVER LAS DISPOSICIONES DE LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE, A FIN DE DIFUNDIRLAS ENTRE LA POBLACIÓN Y SE ATIENDA DEBIDAMENTE A SU OBSERVANCIA Y APLICACIÓN.

ÍNDICE

ACUERDO	PÁGINA
Acuerdo mediante el cual se abroga el Manual de Integración, Funcionamiento, Disposiciones, Políticas, Criterios y Lineamientos del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas del Municipio de Chihuahua.....	3
Acuerdo mediante el cual se aprueba la Convocatoria del Premio Municipal al Mérito Docente “María Esther Orozco Orozco”, en su edición 2025.....	6
Acuerdo mediante el cual se publican los siguientes documentos del Instituto Municipal de las Mujeres que fueron aprobados en la Primer Sesión Ordinaria del Consejo Directivo el día 13 de enero del 2025:.....	16
• Calendario de la Sesiones Ordinarias del año 2025.	
• Presupuesto de Egresos 2025.	
• Plan Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios (PAACS) 2025.	
• Condiciones Generales de Trabajo entre el Instituto y las y los Trabajadores a su servicio 2025.	
• Manual para la Administración de las Remuneraciones de las y los Servidores Públicos del Instituto Municipal de las Mujeres para el ejercicio fiscal 2025.	
Acuerdo mediante el cual se autorizan las Reglas de Operación para el ejercicio fiscal 2025, de los siguientes programas “Mi bolsa Escolar Chihuahua”, “Apoyo Diversos”, “Vinculación Social”, “Programa Alimentario Emergente”, “Abuelo Policía”, “Dulces Sonrisas”, “Infraestructura Educativa”, “Escuelas Competitivas” y “Talento Juventud”	58

LIC. MARCO ANTONIO BONILLA MENDOZA, Presidente Municipal de Chihuahua, en ejercicio de las facultades que me conceden los artículos 2 fracción IV, 3 segundo párrafo, 28 fracción I, 29 fracción IV y 50 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua y el artículo 29 fracción XXIV del Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO 111/2025

ARTÍCULO PRIMERO: Publíquese en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua, el acuerdo tomado por el H. Ayuntamiento en Sesión Ordinaria de cabildo celebrada el día 12 de marzo del 2025, número S.O.05/25, mediante el cual:

Único: Se abroga el Manual de Integración, Funcionamiento, Disposiciones, Políticas, Criterios y Lineamientos del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas del Municipio de Chihuahua.

SEGUNDO: Este Acuerdo entrará en vigor al día de su publicación en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua y/o en el Periódico Oficial del Estado.

DADO en la Ciudad de Chihuahua, Chih., a los días 13 del mes de marzo del año dos mil veinticinco.



**PRESIDENTE MUNICIPAL DE CHIHUAHUA
LIC. MARCO ANTONIO BONILLA MENDOZA**



**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
MTRO. ROBERTO ANDRÉS FUENTES RASCÓN**



**SECRETARÍA DEL
H. AYUNTAMIENTO
S.O. 05/2025**

Mtro. Roberto Andrés Fuentes Rascón, Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua, hace constar y certifica:

Que en Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento verificada con fecha 12 de marzo del año 2025, dentro del punto número seis del orden del día, a la letra se asienta lo siguiente:

Para desahogar este punto, el Secretario del H. Ayuntamiento, Mtro. Roberto Andrés Fuentes Rascón, otorga el uso de la palabra al Regidor José Alfredo Navarrete Paz, a fin de que dé lectura al dictamen que presentan las y los Regidores que integran la Comisión de Gobernación, referente a la derogación del Acuerdo del H. Ayuntamiento en Sesión Ordinaria 23/2022 de fecha 14 de diciembre de 2022, mediante el cual se aprobó el Manual de Integración, Funcionamiento, Disposiciones, Políticas, Criterios y Lineamientos del Comité de Obras y Servicios Relacionados con las mismas del Municipio de Chihuahua... Al concluir la presentación del dictamen, se somete a votación del pleno para su aprobación, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 22 y 24 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua; 15, 35, 71 y demás relativos y aplicables del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua, con diecinueve votos a favor y dos votos en contra del Regidor Miguel Alonso Riggs Baeza y la Regidora María Elena Rojo Almaraz, se tomó por mayoría de votos el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO. Se **abroga** el Manual de Integración, Funcionamiento, Disposiciones, Políticas, Criterios y Lineamientos del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las mismas del Municipio de Chihuahua, publicado en la Gaceta Municipal No. 271-I el día 26 de diciembre de 2022.

TRANSITORIOS

PRIMERO. *Túrnese el presente acuerdo con la Secretaría del H. Ayuntamiento, a efecto de que se publique en la Gaceta Municipal.*

SEGUNDO. *El contenido del presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación.*

1/2

"2025, Año del Bicentenario de la Primera Constitución del Estado de Chihuahua"

Secretaría del Ayuntamiento

Av. Independencia No. 259 Col. Centro CP 31000, Chihuahua, Chih.
Conmutador 072 Tel. (614) 200 48 00 | municipiochihuahua.gob.mx



TERCERO. Se instruye a la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Chihuahua a fin de que realice las acciones necesarias para que el Comité de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Municipio de Chihuahua, emita su Manual de Integración y Funcionamiento, con el propósito de que el mismo sea remitido a la Gaceta Municipal para su publicación, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en la fracción II del artículo 22 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las mismas del Estado de Chihuahua, así como el artículo 20 de su Reglamento.

Se autoriza y firma la presente certificación, en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua, a los trece días del mes de marzo del año dos mil veinticinco.

El Secretario del H. Ayuntamiento



**SECRETARÍA
DEL
AYUNTAMIENTO**

Mtro. Roberto Andrés Fuentes Rascón.

2/2

"2025, Año del Bicentenario de la Primera Constitución del Estado de Chihuahua"

Secretaría del Ayuntamiento

Av. Independencia No. 209 Col. Centro CP 31000, Chihuahua, Chih.
Commutador 072 Tel. (614) 200 48 00 | municipiochihuahua.gob.mx

LIC. MARCO ANTONIO BONILLA MENDOZA, Presidente Municipal de Chihuahua, en ejercicio de las facultades que me conceden los artículos 2 fracción IV, 3 segundo párrafo, 28 fracción I, 29 fracción IV y 50 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua y el artículo 29 fracción XXIV del Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO 112/2025

ARTÍCULO PRIMERO: Publíquese en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua, el acuerdo tomado por el H. Ayuntamiento en Sesión Ordinaria de cabildo celebrada el día 12 de marzo del 2025, número S.O.05/25, mediante el cual:

Único: Se aprueba la Convocatoria del Premio Municipal al Mérito Docente "María Esther Orozco Orozco", en su edición 2025.

SEGUNDO: Este Acuerdo entrará en vigor al día de su publicación en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua y/o en el Periódico Oficial del Estado.

DADO en la Ciudad de Chihuahua, Chih., a los días 13 del mes de marzo del año dos mil veinticinco.



PRESIDENTE MUNICIPAL DE CHIHUAHUA
LIC. MARCO ANTONIO BONILLA MENDOZA



SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
MTRO. ROBERTO ANDRÉS FUENTES RASCÓN



**SECRETARÍA DEL
H. AYUNTAMIENTO
S.O. 05/2025**

Mtro. Roberto Andrés Fuentes Rascón, Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua, hace constar y certifica:

Que en Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento verificada con fecha 12 de marzo del año 2025, dentro del punto número tres del orden del día, a la letra se asienta lo siguiente:

Para desahogar este punto, el Secretario del H. Ayuntamiento, Mtro. Roberto Andrés Fuentes Rascón, otorga el uso de la palabra a la Regidora Myrna Monge Meléndez, a fin de que dé lectura al dictamen que presentan quienes integran la Comisión Especial de Premiación, relativo a la aprobación de la Convocatoria que contiene las bases para la entrega del "Premio Municipal al Mérito Docente "María Esther Orozco Orozco", en su edición 2025"... Al concluir la presentación del dictamen, se somete a votación del pleno para su aprobación, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 22 y 24 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua; 15, 35, 71 y demás relativos y aplicables del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua, se tomó por unanimidad de votos el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba la **Convocatoria del Premio Municipal al Mérito Docente "María Esther Orozco Orozco", en su edición 2025**, para quedar redactada de la siguiente manera:

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua, por conducto de la Comisión Especial de Premiación y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6 Ter y 12 del Reglamento de Premios y Reconocimientos del Municipio de Chihuahua, tiene a bien expedir la siguiente:

CONVOCATORIA

En la que se invita a participar a las y los docentes que laboren en escuelas públicas o privadas en el Municipio de Chihuahua, que por su destacado desempeño laboral hayan generado acciones valiosas y relevantes en beneficio de las y los estudiantes en el Municipio de Chihuahua, en el:

Premio Municipal al Mérito Docente "María Esther Orozco Orozco", edición 2025

I. DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES.

- A. Podrán participar las y los docentes frente a grupo o con funciones de dirección, supervisión o asesoría técnica pedagógica, que laboren en escuelas públicas o privadas en el Municipio de Chihuahua, sin importar el lugar de nacimiento.
- B. Las personas participantes solo podrán inscribirse en una de las cuatro categorías.
- C. Quedan excluidos del otorgamiento de este premio, las personas ganadoras de las ediciones anteriores, todas las personas servidoras públicas del Municipio de Chihuahua, así como aquellas personas con parentesco con límite de segundo grado por consanguinidad con dichos funcionarios.

1/9

"2025, Año del Bicentenario de la Primera Constitución del Estado de Chihuahua"

Secretaría del Ayuntamiento

Av. Independencia No. 209 Col. Centro CP 31000, Chihuahua, Chih.
Conmutador 072 Tel. (614) 200 48 00 | municipiochihuahua.gob.mx



II. DE LAS CATEGORÍAS DE PARTICIPACIÓN

- A. Educación Básica.
- B. Educación Media Superior.
- C. Educación Superior. (pregrado/posgrado)
- D. Tipos, modalidades o niveles especiales. (Educación Especial, Educación Física, Educación Artística, Educación Indígena)

III. DEL PROCEDIMIENTO

A. Para solicitar el registro de las candidaturas se integrará un archivo en formato digital con la siguiente documentación:

- 1) Copia de INE.
- 2) CURP.
- 3) Curriculum Vitae.
- 4) Constancia de trabajo expedida por la autoridad educativa competente, cuya fecha de emisión no exceda los treinta días naturales previos a su registro, que especifique el nivel educativo donde desarrolla su práctica docente.
- 5) Un informe detallado de las labores realizadas que hayan generado acciones valiosas y relevantes en beneficio de las y los estudiantes del Municipio de Chihuahua. (Formato A)
- 6) Anexar documentos o materiales que respalden el trabajo realizado y los resultados obtenidos.

B. El archivo en formato digital (PDF) podrá entregarse a partir de la publicación de la presente convocatoria y hasta el día 25 de abril de 2025, de manera personal en un dispositivo USB en la oficina de la Regidora Myrna Monge Meléndez, Presidenta de la Comisión Especial de Premiación, ubicada en el Tercer Piso del Edificio Eloy S. Vallina Lagüera, en la calle Victoria No. 14, Col. Centro, en un horario de lunes a jueves de 09:00 a 15:00 horas, y viernes de 09:00 a 14:00 horas.

C. Los principales aspectos a evaluar por la Comisión Especial de Premiación en el informe serán:

- 1) Originalidad, consistente en el carácter único del enfoque de la actividad de la propuesta.
- 2) Magnitud, impacto en el mayor número de personas.
- 3) Constancia, consistente en la extensión de tiempo que lleva realizando el grueso de la labor por la que se emite el reconocimiento.
- 4) Trascendencia de la obra, consistente en el aprovechamiento de la obra para generaciones futuras.
- 5) No ser detractor de la obra de los personajes que presten su nombre a la medalla, de acuerdo a la edición que corresponda.

IV. DEL PREMIO MUNICIPAL MEDALLA AL MÉRITO DOCENTE "MARÍA ESTHER OROZCO OROZCO"

A. El Premio Municipal al Mérito Docente "María Esther Orozco Orozco" constará de la entrega de una medalla que tendrá en su avverso el escudo del Municipio de Chihuahua así como el año en que se otorga el premio y en su reverso la imagen representativa y el nombre "María Esther Orozco Orozco", penderá de un listón de seda con los colores de la Bandera del Municipio de Chihuahua, de suerte tal que permita ser colocada en el cuello; además de una cantidad en efectivo equivalente a cuando menos, 300 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, para la persona ganadora de cada una de las categorías (A. Educación Básica, B. Educación Media Superior, C. Educación Superior y D. Tipos, modalidades o niveles especiales)

2/9

"2025, Año del Bicentenario de la Primera Constitución del Estado de Chihuahua"

Secretaría del Ayuntamiento

Av. Independencia No. 209 Col. Centro CP 31000, Chihuahua, Chih.
Conmutador 072 Tel. (614) 200 48 00 | municipiochihuahua.gob.mx



B. La ceremonia de premiación se llevará a cabo el día 15 de mayo del presente año, a las 11:00 horas, en Sesión Solemne del Honorable Ayuntamiento, en el salón de cabildo del palacio municipal de la ciudad de Chihuahua.

V. DEL JURADO

A. El jurado estará integrado por las personas que señala el artículo 9 del Reglamento de Premios y Reconocimientos del Municipio de Chihuahua, haciendo mención que las dos ciudadanas o ciudadanos distinguidos por cada categoría a premiar deberán contar con al menos el grado de maestría.

B. El fallo del jurado será inapelable.

C. El otorgamiento del Premio Municipal al Mérito Docente podrá declararse desierto cuando no se presenten propuestas en alguna de sus categorías, o bien, cuando se considere que las personas propuestas carecen, a juicio de la Comisión Especial de Premiación, de méritos suficientes para su otorgamiento.

D. Los dictámenes emitidos por la Comisión Especial de Premiación, serán válidos siempre y cuando sean votados por la mayoría de sus integrantes.

VI. DISPOSICIONES FINALES

Los resultados se publicarán en el momento procedente, en dos diarios de circulación local, en la página oficial del Gobierno Municipal de Chihuahua, así como en la gaceta municipal.

Se notificará a las personas ganadoras con la anticipación necesaria para prever su aceptación o declinación del premio.

De acuerdo al Reglamento de Premios y Reconocimientos para el Municipio de Chihuahua, cualquier situación no prevista en la presente convocatoria, será revisada y resuelta por la Comisión Especial de Premiación, su resolución es inapelable, la cual deberá quedar asentada por escrito y debidamente firmada.

Para mayores informes acudir a la oficina de la Regidora Myrna Monge Meléndez, Presidenta de la Comisión Especial de Premiación, ubicada en el Tercer Piso del Edificio Eloy S. Vallina Lagüera, en calle Victoria No. 14, Col. Centro, de la Ciudad de Chihuahua, comunicarse al conmutador 072 o teléfono 614-200-48-00 ext. 2903 o consultar la página web del Gobierno Municipal de Chihuahua.

<https://www.municipiochihuahua.gob.mx/CCS/Convocatorias>.

Chihuahua, Chih., a 12 de marzo de 2025
LIC. MARCO ANTONIO BONILLA MENDOZA
PRESIDENTE MUNICIPAL

MYRNA MONGE MELENDEZ
REGIDORA PRESIDENTA DE LA COMISIÓN ESPECIAL DEL PREMIO MUNICIPAL
AL MÉRITO DOCENTE "MARÍA ESTHER OROZCO OROZCO" EDICION 2025

3/9

"2025, Año del Bicentenario de la Primera Constitución del Estado de Chihuahua"

Secretaría del Ayuntamiento

Av. Independencia No. 209 Col. Centro CP 31000, Chihuahua, Chih.
Conmutador 072 Tel. (614) 200 48 00 | municipiochihuahua.gob.mx



ANEXO 1 FORMATO (A)
FORMATO A
INFORME PREMIO MUNICIPAL AL MÉRITO DOCENTE

EL SIGUIENTE FORMATO SERVIRÁ COMO UNA GUÍA PARA LA EVALUACIÓN CON BASE EN LO ESTABLECIDO POR EL ARTICULO 17 DEL REGLAMENTO DE PREMIOS Y RECONOCIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA.

ELEGIR EL RECUADRO CORRESPONDIENTE SEGÚN SEA EL CASO:

1. PROYECTO DE INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN ACADÉMICA. (PAGINA 2)
2. INNOVACIÓN EN LA PRÁCTICA DOCENTE. (PAGINA 3)
3. GESTIÓN Y VINCULACIÓN EDUCATIVA. (PAGINA 4)

ES DE SUMA IMPORTANCIA ANEXAR EVIDENCIA DE TODA LA INFORMACIÓN DECLARADA.

EN CUALQUIERA DE LOS CASOS DEBERÁ LLENAR LA INFORMACIÓN DE CONTACTO Y LA DECLARACIÓN UBICADAS EN LA PARTE POSTERIOR DE ESTA PAGINA 1

EL ARCHIVO DEBERÁ SER ENTREGADO EN FORMATO DIGITAL PDF A PARTIR DE LA PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA Y HASTA EL 25 DE ABRIL DE 2025, EN UN HORARIO DE LUNES A JUEVES DE 09:00 A 15:00 HORAS, Y VIERNES DE 09:00 A 14:00 HORAS DE MANERA PERSONAL EN UN DISPOSITIVO USB, EN LA OFICINA DE LA REGIDORA MYRNA MONGE MELENDEZ, PRESIDENTA DE LA COMISIÓN ESPECIAL DE PREMIACIÓN UBICADA EN EL TERCER PISO DEL EDIFICIO ELOY S. VALLINA LAGUERA.

IDENTIFICACIÓN Y CONTACTO:	
NOMBRE COMPLETO:	
CATEGORIA DE PARTICIPACIÓN:	
CURP:	

DECLARO QUE TODA LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA ES TOTALMENTE VERDADERA Y VERIFICABLE Y

NO EXISTE DOLO DE MI PARTE EN LA PRESENTACIÓN DEL PROYECTO **Título del proyecto**

Chihuahua, Chih., a _ de ____ de 2025

NOMBRE Y FIRMA DEL/LA RESPONSABLE DEL PROYECTO

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político, queda prohibido su uso para fines distintos a los establecidos en el programa"

4/9

"2025, Año del Bicentenario de la Primera Constitución del Estado de Chihuahua"

Secretaría del Ayuntamiento

Av. Independencia No. 209 Col. Centro CP 31000, Chihuahua, Chih.
 Conmutador 072 Tel. (614) 200 48 00 | municipiochihuahua.gob.mx



1. PROYECTO DE INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN ACADÉMICA			
TÍTULO DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN			
1.1 DE LA INVESTIGACIÓN			
ELECCIÓN DEL TEMA Y JUSTIFICACIÓN			
MATERIALES Y MÉTODOS			
RESULTADOS OBTENIDOS			
IMPORTANCIA PARA LA INSTITUCIÓN, LA COMUNIDAD, EL MUNICIPIO			
PERIODO DE REALIZACIÓN (DEBE ESTAR ENMARCAO EN LOS DOS ÚLTIMOS AÑOS)			
IMPACTO DE LOS RESULTADOS			
1.2 DE LA PRODUCCIÓN ACADÉMICA EN EL CASO DE HABER PUBLICACIÓN ÚNICAMENTE DE LA INVESTIGACIÓN			
NOMBRE DE LA PUBLICACIÓN	TIPO (LIBRO, CAPÍTULO DE LIBRO, ARTÍCULO, PONENCIA, INFORME, RESUMEN TÉCNICO, ENTRE OTROS) Y FORMATO (PDF, E-BOOK, EN LÍNEA, PROCESADOR DE TEXTOS, ENTRE OTROS)	FECHA DE PUBLICACIÓN	URL, DOI

ANEXOS / EVIDENCIAS

INCLUIR LA PUBLICACIÓN COMO EVIDENCIA, EN CASO DE SER IMPRESA DEBERÁ SER ENTREGADA DE FORMA FÍSICA EN LA OFICINA DE LA REGIDORA MYRNA MONGE MELENDEZ, UBICADA EN EL TERCER PISO DEL EDIFICIO ELOY S. VALLINA LAGUERA EN UN HORARIO DE LUNES A JUEVES DE 09:00 A 15:00 HORAS, Y VIERNES DE 09:00 A 14:00 HORAS.

2. INNOVACIÓN EN LA PRÁCTICA DOCENTE

TÍTULO DEL PROYECTO	
---------------------	--

5/9

"2025, Año del Bicentenario de la Primera Constitución del Estado de Chihuahua"

Secretaría del Ayuntamiento

 Av. Independencia No. 209 Col. Centro CP 31000, Chihuahua, Chih.
 Conmutador 072 Tel. (614) 200 48 00 | municipiochihuahua.gob.mx



2.1 DEL PROYECTO	
RESUMEN DEL PROYECTO	
JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO	
FUNDAMENTACIÓN Y ALCANCE DEL PROYECTO	
ANTECEDENTES	
IMPORTANCIA PARA LA INSTITUCIÓN, LA COMUNIDAD Y/O EL MUNICIPIO	
PERIODO DE REALIZACIÓN (ESPECIFICAR SI SE SIGUE APLICANDO O UTILIZANDO)	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
DESARROLLO DEL PROYECTO	(A QUIÉN VA DIRIGIDO, DESCRIPCIÓN, DIAGNÓSTICO, FASES O ETAPAS, ESTRATEGIAS DE INNOVACIÓN, FUNDAMENTACIÓN PEDAGÓGICA, COMPETENCIAS, RELACIÓN CON EL CURRÍCULO, ENTRE OTROS)



EVALUACIÓN DEL PROYECTO (ESTRATEGIAS, INSTRUMENTOS)	
IMPACTO DEL PROYECTO	
REFERENCIAS	
ANEXOS/EVIDENCIAS	
DOCUMENTOS, FOTOS, TESTIMONIALES, INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN, VIDEOS, AUDIOS, PLANEACIONES, LINKS, PLATAFORMAS, RECURSOS INTERACTIVOS, HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS, ENTRE OTROS, QUE EVIDENCIEEN EL PROYECTO DE INNOVACIÓN.	

3. GESTIÓN Y VINCULACIÓN EDUCATIVA	
TÍTULO DEL PROYECTO DE GESTIÓN/VINCULACIÓN	
3.1 DEL PROYECTO	
RESUMEN DEL PROYECTO	
JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO	
FUNDAMENTACIÓN Y ALCANCE DEL PROYECTO	CON QUIÉN FUE LA VINCULACIÓN, PARTICIPANTES, INSTITUCIONES, ENTRE OTROS.
ANTECEDENTES	

7/9

"2025, Año del Bicentenario de la Primera Constitución del Estado de Chihuahua"

Secretaría del Ayuntamiento

Av. Independencia No. 209 Col. Centro CP 31000, Chihuahua, Chih.
Conmutador 072 Tel. (614) 200 48 00 | municipiochihuahua.gob.mx



IMPORTANCIA PARA LA INSTITUCIÓN, LA COMUNIDAD, EL MUNICIPIO	
PERIODO DE REALIZACIÓN (ESPECIFICAR SI SE SIGUE APLICANDO O UTILIZANDO)	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
DESARROLLO DEL PROYECTO	(A QUIÉN VA DIRIGIDO, DESCRIPCIÓN, DIAGNÓSTICO, FASES O ETAPAS, ESTRATEGIAS DE INNOVACIÓN, FUNDAMENTACIÓN PEDAGÓGICA, COMPETENCIAS, RELACIÓN CON EL CURRÍCULO, ENTRE OTROS)
EVALUACIÓN DEL PROYECTO (ESTRATEGIAS, INSTRUMENTOS)	
IMPACTO DEL PROYECTO	
REFERENCIAS	
ANEXOS/EVIDENCIAS	
DOCUMENTOS, FOTOS, TESTIMONIALES, INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN, VIDEOS, AUDIOS, PLANEACIONES, LINKS, PLATAFORMAS, RECURSOS INTERACTIVOS, HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS, ENTRE OTROS, QUE EVIDENCIE EL PROYECTO DE GESTIÓN/VINCULACIÓN.	



SEGUNDO. Túrnese el presente dictamen a la Secretaría del Ayuntamiento a fin de que, gestione la publicación de la presente Convocatoria en la Gaceta Municipal, dos diarios de circulación local, en la página electrónica del Municipio y sus redes sociales, y por medio de la colocación de carteles en lugares públicos, privilegiando los espacios de alta concentración y los espacios de convivencia de la sociedad civil organizada y centros educativos, con el objeto de que la población del Municipio de Chihuahua y las instituciones públicas, sociales y privadas puedan proponer candidatos a recibir el premio en mención.

Se autoriza y firma la presente certificación, en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua, a los trece días del mes de marzo del año dos mil veinticinco.

El Secretario del H. Ayuntamiento



**SECRETARIA
DEL
AYUNTAMIENTO**

Mtro. Roberto Andrés Fuentes Rascón.

LIC. MARCO ANTONIO BONILLA MENDOZA, Presidente Municipal de Chihuahua, en ejercicio de las facultades que me conceden los artículos 2 fracción IV, 3 segundo párrafo, 28 fracción I, 29 fracción IV y 50 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua y el artículo 29 fracción XXIV del Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO 113/2025

ARTÍCULO PRIMERO: Publíquese en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua, el acuerdo por tomado por el Consejo Directivo del Instituto Municipal de las Mujeres en su Primera Sesión ordinaria celebrada el día 13 de enero 2025, mediante el cual: **Único:** Se publican los siguientes documentos del Instituto Municipal de las Mujeres que fueron aprobados en la Primer Sesión Ordinaria del Consejo Directivo el día 13 de enero del 2025 Calendario de la Sesiones Ordinarias del año 2025, Presupuesto de Egresos 2025, Plan Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios (PAACS) 2025, Condiciones Generales de Trabajo entre el Instituto y las y los Trabajadores a su servicio 2025 y Manual para la Administración de las Remuneraciones de las y los Servidores Públicos del Instituto Municipal de las Mujeres para el ejercicio fiscal 2025.

SEGUNDO: Este Acuerdo entrará en vigor al día de su publicación en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua y/o en el Periódico Oficial del Estado.

DADO en la Ciudad de Chihuahua, Chih., a los días 13 del mes de marzo del año dos mil veinticinco.



PRESIDENTE MUNICIPAL DE CHIHUAHUA
LIC. MARCO ANTONIO BONILLA MENDOZA



SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
MTRO. ROBERTO ANDRÉS FUENTES RASCÓN



Chihuahua
capital de trabajo
y resultados

Gobierno Municipal 2021-2022

Instituto Municipal de las MUJERES



Sesiones Ordinarias del Consejo Directivo 2022

ENERO

L	M	M	J	V	S	D
			1	2	3	4
			5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

FEBRERO

L	M	M	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28		

MARZO

L	M	M	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

ABRIL

L	M	M	J	V	S	D
			1	2	3	4
			5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

MAYO

L	M	M	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

JUNIO

L	M	M	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

JULIO

L	M	M	J	V	S	D
			1	2	3	4
			5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

AGOSTO

L	M	M	J	V	S	D
						1
						2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

SEPTIEMBRE

L	M	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

OCTUBRE

L	M	M	J	V	S	D
			1	2	3	4
			5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

NOVIEMBRE

L	M	M	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

DICIEMBRE

L	M	M	J	V	S	D
			1	2	3	4
			5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					



Instituto Municipal
de las MUJERES

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES		
PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO 2025		
1000	SERVICIOS PERSONALES	22,418,372.91
1100	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	6,855,155.69
1130	Sueldos base al personal permanente	6,855,155.69
1200	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO	4,352,024.70
1210	Honorarios asimilables a salarios	2,756,471.64
1220	Sueldos base al personal eventual	1,571,553.05
1230	Retribuciones por servicios de carácter social	24,000.00
1300	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	7,627,444.52
1310	Primas por años de servicios efectivos prestados	447,971.91
1320	Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año	1,779,493.67
1340	Compensaciones	5,399,978.94
1400	SEGURIDAD SOCIAL	2,016,284.45
1410	Aportaciones de seguridad social	902,378.52
1430	Aportaciones al sistema para el retiro	1,113,905.94
1700	PAGO DE ESTÍMULOS A SERVIDORES PÚBLICOS	1,567,463.54
1710	Estímulos	1,567,463.54
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	1,457,350.70
2100	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES	605,500.00
2110	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	53,000.00
2140	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones	41,500.00
2150	Material impreso e información digital	360,000.00
2160	Material de limpieza	51,000.00
2170	Materiales y útiles de enseñanza	100,000.00
2200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS	421,443.00
2210	Productos alimenticios para personas	405,443.00
2230	Utensilios para el servicio de alimentación	16,000.00
2400	MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN	53,000.00
2450	Material eléctrico y electrónico	21,000.00
2480	Materiales complementarios	31,000.00
2490	Otros Materiales y artículos de construcción y reparación	1,000.00
2500	PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO	24,000.00
2520	Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos	1,000.00
2530	Medicinas y productos farmacéuticos	12,000.00
2540	Materiales, accesorios y suministros médicos	11,000.00
2600	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	253,000.00
2610	Combustibles, lubricantes y aditivos	253,000.00
2700	VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVO	39,907.70
2710	Vestuario y uniformes	39,907.70
2900	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	60,500.00
2910	Herramientas menores	3,000.00
2920	Refacciones y accesorios menores de edificios	10,000.00
2930	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	10,000.00
2940	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información	25,000.00
2960	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	10,500.00
2990	Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles	2,000.00
3000	SERVICIOS GENERALES	5,087,786.87
3100	SERVICIOS BÁSICOS	213,104.00
3120	Gas	60,000.00
3140	Telefonía tradicional	30,000.00
3150	Telefonía celular	7,500.00
3170	Servicios de acceso a internet, redes y procesamiento de información	100,604.00
3180	Servicios postales y telegráficos	20,000.00

3200	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	1,695,000.00
3220	Arrendamiento de edificios	1,625,000.00
3230	Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	70,000.00
3300	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS	979,042.00
3330	Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información	40,000.00
3340	Servicios de capacitación	263,042.00
3360	Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión	1,000.00
3390	Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales	675,000.00
3400	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES	95,000.00
3410	Servicios financieros y bancarios	35,000.00
3450	Seguro de bienes patrimoniales	60,000.00
3500	SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN	748,000.00
3510	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	590,000.00
3520	Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	1,000.00
3530	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información	20,000.00
3550	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	110,000.00
3570	Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta	2,000.00
3580	Servicios de limpieza y manejo de desechos	5,000.00
3590	Servicios de jardinería y fumigación	20,000.00
3700	SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS	154,640.87
3710	Pasajes aéreos	25,000.00
3720	Pasajes terrestres	105,640.87
3750	Viáticos en el país	24,000.00
3800	SERVICIOS OFICIALES	1,175,000.00
3820	Gastos de orden social y cultural	250,000.00
3830	Congresos y convenciones	925,000.00
3900	OTROS SERVICIOS GENERALES	28,000.00
3920	Impuestos y derechos	25,000.00
3950	Penas, multas, accesorios y actualizaciones	3,000.00
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	320,000.00
4400	AYUDAS SOCIALES	320,000.00
4410	Ayudas sociales a personas	300,000.00
4450	Ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro	20,000.00
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	181,099.25
5100	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	101,099.25
5110	Muebles de oficina y estantería	50,000.00
5150	Equipo de cómputo	51,099.25
5400	VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE	80,000.00
5491	Otros equipos de transporte	80,000.00
	Total	29,464,609.73



Instituto Municipal
--MUJERES

INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES		
PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS 2025		
C.O.G.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	1,457,350.70
2100	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES	605,500.00
2110	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	53,000.00
2140	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones	41,500.00
2150	Material impreso e información digital	360,000.00
2160	Material de limpieza	51,000.00
2170	Materiales y útiles de enseñanza	100,000.00
2200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS	421,443.00
2210	Productos alimenticios para personas	405,443.00
2230	Utensilios para el servicio de alimentación	16,000.00
2400	MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN	53,000.00
2460	Material eléctrico y electrónico	21,000.00
2480	Materiales complementarios	31,000.00
2490	Otros Materiales y artículos de construcción y reparación	1,000.00
2500	PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO	24,000.00
2520	Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos	1,000.00
2530	Medicinas y productos farmacéuticos	12,000.00
2540	Materiales, accesorios y suministros médicos	11,000.00
2600	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	253,000.00
2610	Combustibles, lubricantes y aditivos	253,000.00
2700	VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS	39,907.70
2710	Vestuario y uniformes	39,907.70
2900	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	40,500.00
2910	Herramientas menores	3,000.00
2920	Refacciones y accesorios menores de edificios	10,000.00
2930	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	10,000.00
2940	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información	23,000.00
2960	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	10,500.00
2990	Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles	2,000.00
3000	SERVICIOS GENERALES	3,180,646.00
3100	SERVICIOS BÁSICOS	120,604.00
3170	Servicios de acceso de internet, redes y procesamiento de información	100,604.00
3180	Servicios postales y telegráficos	20,000.00
3200	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	70,000.00
3230	Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	70,000.00
3300	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS	979,042.00
3330	Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información	40,000.00
3340	Servicios de capacitación	263,042.00
3360	Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión	1,000.00
3390	Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales	675,000.00
3400	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES	60,000.00
3450	Seguro de bienes patrimoniales	60,000.00
3500	SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN	748,000.00
3510	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	590,000.00
3520	Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	1,000.00
3530	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información	20,000.00
3550	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	110,000.00
3570	Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta	2,000.00
3580	Servicios de limpieza y manejo de desechos	5,000.00
3590	Servicios de plomería y fontanería	20,000.00
3800	SERVICIOS OFICIALES	1,175,000.00
3820	Gastos de orden social y cultural	250,000.00
3830	Congresos y convenciones	925,000.00
3900	OTROS SERVICIOS GENERALES	28,000.00
3920	Impuestos y derechos	25,000.00
3950	Penas, multas, accesorios y actualizaciones	3,000.00
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	181,099.25
5100	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	101,099.25
5110	Muebles de oficina y estantería	50,000.00
5150	Equipo de cómputo	51,099.25
5400	VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE	80,000.00
5491	Otros equipos de transporte	80,000.00
Total		4,819,095.95

Handwritten signature.

Handwritten signature.

Handwritten signature.

Handwritten signature.

Handwritten signature.

Handwritten signature.

Handwritten signature.

Handwritten signature.

Handwritten signature.

Handwritten signature.

Handwritten signature.

Handwritten signature.



**CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO ENTRE EL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES Y LAS Y LOS
TRABAJADORES A SU SERVICIO PARA EL AÑO 2025.**

TABLA DE CONTENIDO

Capítulo I	Generalidades.	Art. 1 al 9
Capítulo II	De las trabajadoras y trabajadores de base, confianza y eventuales.	Art. 10 al 22
Capítulo III	De los Salarios.	Art. 23 al 28
Capítulo IV	Contratación.	Art. 29 al 36
Capítulo V	Capacitación, adiestramiento y riesgos de trabajo.	Art. 37 al 47
Capítulo VI	De las Prestaciones.	Art. 48 al 62
Capítulo VII	Del Balance Familia - Trabajo.	Art. 63
Capítulo VIII	Medidas disciplinarias y terminación de la relación de trabajo.	Art. 64 al 72
Capítulo IX	Derechos, obligaciones y prohibiciones.	Art. 73 al 76

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

Artículo 1. La relación laboral entre el Instituto Municipal de las Mujeres y las y los trabajadores a su Servicio, se regirá por las disposiciones contenidas en estas Condiciones, Ley Federal del Trabajo, Código Municipal, Ley del Instituto Municipal de Pensiones, el Código Administrativo del Estado en su primera parte, libro único, libro único, título cuarto y Reglamento para el funcionamiento de los Organismos Descentralizados del Municipio de Chihuahua.

Artículo 2. El Instituto Municipal de las Mujeres, de conformidad lo establecido en los artículos segundo y cuarto fracción XXIV del Estatuto Orgánico del Instituto Municipal de las Mujeres del Municipio de Chihuahua, es un Organismo Municipal Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, teniendo la facultad de establecer las bases normativas y manuales de operación necesarias para el buen desempeño de su objeto, en consecuencia, suscribir las presentes Condiciones Generales de Trabajo entre el Instituto Municipal de las Mujeres y las y los trabajadores a su servicio.

**Instituto Municipal
de las MUJERES**



Artículo 3. Las disposiciones de estas condiciones son obligatorias tanto para las y los trabajadores, como el funcionariado, cualquiera que sea su categoría o denominación.

Artículo 4. Para los efectos de estas condiciones y de los actos y procedimientos derivados de las mismas, el Instituto Municipal de las Mujeres estará representado, por la Directora del Instituto.

Artículo 5. Para los efectos de estas condiciones se entiende:

- I. **CONDICIONES.** Las presentes condiciones Generales de Trabajo entre el Instituto Municipal de las Mujeres y las y los trabajadores a su Servicio.
- II. **ESTATUTO.** Estatuto Orgánico del Instituto Municipal de las Mujeres del Municipio de Chihuahua.
- III. **INSTITUTO.** El Instituto Municipal de las Mujeres.
- IV. **LEY.** Las disposiciones del Código Administrativo referente a las relaciones del estado con sus trabajadores.
- V. **TRABAJADOR.** Las trabajadoras y los trabajadores de base, de confianza y eventuales.
- VI. **TRIBUNAL.** Tribunal de Arbitraje para los Trabajadores al servicio del Municipio de Chihuahua.

Artículo 6. Es facultad del "INSTITUTO" dictar manuales, instructivos, procedimientos de operación que determinen la forma en que deban desempeñarse las labores de las y los Trabajadores de conformidad con lo establecido en la fracción XXIV del artículo 4 del Estatuto.

Artículo 7. Existirán las siguientes Comisiones Mixtas:

- a) **Seguridad e Higiene y Prevención de Riesgos**, que se integra por representantes del "INSTITUTO" y un representante del Instituto Municipal de Pensiones (IMPE) por ser quien califica los riesgos de trabajo y aspectos de la salud; siendo presidida por la directora o por una o un representante.
- b) **Capacitación**, siendo presidida por la Directora, o por una o un representante, la Subdirección Administrativa, Recursos Humanos y dos Jefes de Departamento.

Artículo 8. Las Comisiones Mixtas deberán formular su manual de trabajo que contendrá:

- a) Fecha límite para presentar su plan de trabajo, la cual no excederá del día último del mes de diciembre de cada año.
- b) Responsabilidades de los integrantes.

Instituto Municipal
de las MUJERES

- c) Las reuniones de trabajo y la periodicidad de estas.
- d) De toda reunión se levantarán un acta por quien la comisión designe, de la cual se enviará copia de la misma a la Directora.

Artículo 9. El "INSTITUTO" tendrá treinta días hábiles para proporcionar:

- a) La información requerida por la Comisión.
- b) Los recursos necesarios, sujeto a suficiencia presupuestaria.
- c) Toda actividad que se llegue a realizar por sugerencia de las Comisión mixta deberá ser supervisada por una o un representante de ésta y en caso de que tenga alguna observación, se hará del conocimiento de la Directora.

CAPÍTULO II

DE LAS Y LOS TRABAJADORES DE BASE, CONFIANZA Y EVENTUALES.

Artículo 10. Las y los Trabajadores al Servicio del Instituto Municipal de las Mujeres se dividen en tres clasificaciones:

- I. **Empleadas y empleados de confianza.** Son la Titular del "INSTITUTO", la Subdirección Administrativa y los Jefaturas de Departamento.
- II. **Trabajadoras y trabajadores de base.** Aquellos que, reuniendo los requisitos del puesto, se les otorgue el nombramiento respectivo por parte del "INSTITUTO".
- III. **Trabajadoras y trabajadores eventuales.** Los que presten servicios transitoriamente de acuerdo con su contrato individual de trabajo.

Artículo 11. El nombramiento es la formalización de la relación laboral entre el "INSTITUTO" y las y los trabajadores de base y/o confianza, mismo que deberá contener:

- I. El nombre del puesto.
- II. Número de empleada o empleado.
- III. El carácter del Nombramiento: base o confianza.



- IV. El salario que habrá de percibir al momento de expedir el nombramiento.
- V. El departamento o lugar en que deberá prestar sus servicios.
- VI. La fecha de ingreso.
- VII. Datos personales de "la o el trabajador".
- VIII. La firma de conformidad de "la o el trabajador".

Artículo 12. A las y los trabajadores eventuales se les elaborará un contrato donde se establecerán sus propias condiciones generales de trabajo.

Artículo 13. El nombramiento será expedido por la Directora del "INSTITUTO", autorizado por la Subdirección Administrativa y elaborado por el Departamento de Recursos Humanos.

Artículo 14. El "INSTITUTO" designará con carácter interino a quienes ocupen las plazas de trabajadores o trabajadoras con licencia.

Las y los trabajadores podrán ser comisionados a desarrollar sus funciones en una dependencia diferente a la de su adscripción siempre y cuando sea dentro de Gobierno Municipal, cuando las necesidades del servicio así lo requieran. La directora en base a su disposición presupuestal, notificará a la Dependencia y la o el trabajador, por medio de oficio.

Se deberá realizar una valoración de las comisiones realizadas por lo menos cada seis meses para determinar si continúan o no las mismas.

Artículo 15. La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual "las y los trabajadores" están a disposición del "INSTITUTO" para prestar sus servicios personales subordinados.

Artículo 16. Los días laborables en el "INSTITUTO" serán de lunes a viernes, contando siempre con media hora intermedia para descansar y tomar alimentos en el lugar que deseen "las y los trabajadores" y sin estar a disposición del "INSTITUTO", pudiendo variar la citada jornada de acuerdo con las necesidades del Instituto, siempre que no exceda el máximo legal de 40 horas por semana.

El personal del "INSTITUTO" disfrutará de dos días de descanso continuos, de preferencia sábados y domingos con goce íntegro de salario.



Son excepciones a lo anterior, las que, por la naturaleza de sus funciones, no sea posible determinarlo así; para el caso en particular, se establecerá en el documento en el que se formalice la relación laboral.

Artículo 17. Sin perjuicio de lo anterior, en casos excepcionales el "INSTITUTO", con previa autorización por parte de la Directora y el Departamento de Recursos Humanos, se podrá fijar la jornada de trabajo, el horario adecuado a sus necesidades y los días de descanso.

Artículo 18. Las y los trabajadores que tengan el beneficio de la compensación, tendrán la disponibilidad en las horas y comisiones que el Instituto les encomiende, fuera de su jornada laboral.

Artículo 19. Las y los trabajadores, de acuerdo con el sistema de registro que establezca el "INSTITUTO", asentarán personalmente la hora de entrada y salida en el reloj checador.

Artículo 20. "Las y los trabajadores" gozarán de una tolerancia de quince minutos a partir de la hora de entrada. Tres retardos de más de quince minutos, no justificados generará el descuento de un día.

Artículo 21. El Instituto Municipal de Pensiones es el único autorizado para expedir constancias de inasistencia, cuando ésta sea causa de enfermedades no profesionales, así como por riesgos de trabajo.

Las incapacidades que se generen por riesgos de trabajo serán pagadas en su totalidad por el "INSTITUTO".

En caso de reunir tres faltas injustificadas en un mes, será causa de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el "INSTITUTO", de conformidad con el artículo 47 fracción X de la Ley Federal de Trabajo.

Artículo 22. El desempeño en el trabajo y para efectos de la cuantificación de la compensación, se medirá de acuerdo con los criterios de evaluación que fije el "INSTITUTO", los que deberán contemplar los siguientes aspectos:

- a) **El subjetivo:** referente a la voluntad o empeño que las y los trabajadores demuestre para la solución, desahogo y desarrollo del trabajo a su cargo.



- b) **El objetivo:** que es medir el trabajo con base en los resultados tomando en cuenta la rapidez, limpieza y aplicación de conocimientos.

CAPÍTULO III DE LOS SALARIOS

Artículo 23. El salario es la cantidad en efectivo que se pague a "las y los trabajadores" como retribución al trabajo personal.

Artículo 24. Las diversas categorías de "las y los trabajadores" serán determinadas de acuerdo con el tabulador que a continuación se presenta y que empezará a cubrirse a partir de la fecha de inicio de la relación, sin importar la fecha de expedición del nombramiento.

TABULADOR DE PUESTOS

Puesto	Sueldo	Apoyo despensa	Seguridad Social	Total Sueldo Tabulador
Auxiliar Operativo (a)	\$7,473.52	\$1,345.24	\$1,345.24	\$10,164.00
Auxiliar	\$9,944.42	\$1,790.00	\$1,790.00	\$13,524.42
Enfermera	\$10,546.77	\$1,898.42	\$1,898.42	\$14,343.61
Auxiliar Especializado (a)	\$11,727.30	\$2,110.92	\$2,110.92	\$15,949.14
Personal Especializado (a)	\$13,783.23	\$2,480.98	\$2,480.98	\$18,745.19
Jefa O Jefe De Oficina	\$14,041.61	\$2,527.49	\$2,527.49	\$19,096.59
Jefa O Jefe De Departamento	\$14,799.92	\$2,663.98	\$2,663.98	\$20,127.88
Coordinadora RCP	\$14,799.92	\$2,663.98	\$2,663.98	\$20,127.88
Subdirector (a)	\$16,164.62	\$2,909.63	\$2,909.63	\$21,983.88
Coordinador (a) De Dependencia	\$18,107.12	\$3,259.28	\$3,259.28	\$24,625.68
Directora	\$21,605.74	\$3,889.04	\$3,889.04	\$29,383.82

El tabulador se encuentra sujeto al tabulador autorizado por Oficialía Mayor, por lo que se actualizan de forma anual.



Artículo 25. El salario deberá ser general para cada una de las categorías. No se permite que la cuantía se disminuya para ningún trabajador excepto, cuando se incorporen a su plaza después de cubrir una vacante temporal o cuando un trabajador de base termine su encargo en una plaza de confianza y se incorpore a su plaza base.

Artículo 26. Todos los puestos del mismo nombre deben llevar el mismo sueldo. Cuando por condición especial de trabajo, responsabilidad u horario, un puesto del mismo nombre deba llevar más sueldo que otro similar, se otorgará una compensación de acuerdo con el tabulador que expida la Dirección. Dicha compensación será fijada, autorizada y en su caso suspendida a criterio de la Directora.

Artículo 27. El salario se deberá pagar vía depósito bancario o transferencia según lo establece el artículo 101 de la Ley Federal del Trabajo, nunca en especie salvo que se trate de prestaciones sociales.

Artículo 28. Los salarios de "las y los trabajadores", son inembargables, no están sujetos a descuentos, deducciones o reducciones, salvo en los siguientes casos:

- a) Por deudas con el "INSTITUTO" por impuestos, cuotas sobre las cuales "INSTITUTO" tenga la obligación legal de realizar descuentos, anticipos, pagos en exceso, errores o pérdidas.
- b) Pagos ordenados resolución judicial.
- c) Descuentos o aportaciones al Instituto Municipal de Pensiones por servicio médico, fondo propio y préstamos o créditos especiales (no efectivo) a través de nómina electrónica previo convenio.
- d) Por incurrir en lo establecido en el artículo 20 de las Condiciones.
- e) En adeudo por destrucción y extravío de herramientas y/o equipo de trabajo imputables a "las y los trabajadores", se descontarán a éste, cuidando no afectar más del 50% de su salario.

CAPÍTULO IV CONTRATACIÓN

Artículo 29. El "INSTITUTO", contratará a "trabajadoras y trabajadores" de nacionalidad mexicana y de preferencia chihuahuenses. Los extranjeros que se contraten deberán ser técnicos con especialidades que no existan en la localidad.



Artículo 30. La edad mínima requerida para contratación de trabajadoras y trabajadores será de 18 años.

Artículo 31. El "INSTITUTO" fijará los requisitos que deberán satisfacer las y los candidatas a empleados:

La admisión y contratación de personal será decisión única del "INSTITUTO" de acuerdo con las políticas establecidas en estas Condiciones Generales, previo examen médico y acreditación de aptitudes.

Artículo 32. En el caso de trabajadoras y trabajadores que por motivo de pensión de retiro o jubilación den por terminada su relación de trabajo con el "INSTITUTO", sólo será posible su recontratación una vez que haya transcurrido un año a partir de su fecha baja. Esto con el fin dar oportunidad a personas de nuevo ingreso y que la plantilla se renueve de manera natural, en base a lo que señala la norma NOM 035-STPS-2018, en el sentido de prevenir los factores de riesgo psicosocial; así como para promover un entorno organizacional favorable.

Artículo 33. Las vacantes pueden ser:

- a) **Definitivas:** cuando se originen por bajas o por puestos de nueva creación.
- b) **Provisionales:** cuando se originen por licencias, incapacidades temporales y por vacaciones; lo anterior siempre y cuando sean por un periodo mayor de 15 días y el departamento afectado lo haya solicitado previamente.

Artículo 34. Las vacantes definitivas o provisionales, se cubrirán según las necesidades del departamento solicitante.

Artículo 35. Cuando por necesidades del servicio se creen nuevas plazas, éstas serán cubiertas en los términos de las Condiciones Generales, nunca se considerará como creación de plaza el simple cambio de adscripción.

Artículo 36. Las vacantes en los puestos se originan por los siguientes motivos:

- a) **Definitivas:**
 - I. Renuncia voluntaria o rescisión de nombramiento.
 - II. Muerte.

Instituto Municipal
MUJERES

- III. Invalidez permanente o jubilación.
- IV. Sentencia ejecutoriada que imponga al trabajador privación de su libertad.
- V. Por nueva creación.

b) Provisionales:

- I. Por proceso: prisión preventiva de la trabajadora o trabajador seguida de sentencia absoluta.
- II. Licencias, incapacidades temporales y vacaciones, siempre que sean mayores de 15 días y que previamente solicite la ocupación de estas el departamento afectado.

CAPÍTULO V

CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO, EVALUACIÓN Y RIESGOS DE TRABAJO.

Artículo 37. Es obligación del "INSTITUTO" proporcionar a "las y los Trabajadores" capacitación y adiestramiento en los términos de estas Condiciones Generales de Trabajo.

Artículo 38. Se entiende por capacitación, al cambio de conducta logrado por la adquisición o interpretación de conocimientos, así como el desarrollo de habilidades, a través de un proceso de enseñanza-aprendizaje, con el fin de incrementar la efectividad en el trabajo.

Se entiende por adiestramiento, al incremento en la destreza o habilidad lograda en tareas específicas, que por regla general se presentan en el trabajo físico, a través de una práctica más o menos prolongada del mismo.

Artículo 39. Las y los trabajadores propondrán cursos de capacitación y adiestramiento a la Comisión Mixta de Capacitación.

Artículo 40. La Dirección se auxiliará de la Comisión Mixta de Capacitación para el mejor cumplimiento de sus funciones, elevar su nivel personal y prevenir riesgos de trabajo. La Comisión definirá los nombres de los cursos, la duración y el horario de éstos, de acuerdo con las necesidades detectadas.

Artículo 41. Los cursos deberán tener, cuando lo permita la naturaleza de estos, dos aspectos:



Uno teórico y otro práctico, deberá haber una evaluación final por participante, donde se consideren la asistencia y puntualidad a los mismos,

De las capacitaciones recibidas, se deberá integrar al expediente de las y los trabajadores, la evidencia correspondiente,

Artículo 42. Es obligación de "las y los trabajadores" asistir, por lo menos a un curso de capacitación y adiestramiento, cada año, en horario distinto al laboral.

Artículo 43. El "INSTITUTO", dentro de sus posibilidades y prioridades presupuestales y a través de la Comisión Mixta de Capacitación, proporcionará además a sus trabajadores Seminarios, Capacitaciones y reuniones de información que tengan por objeto dar a conocer a "las y los trabajadores" lo relativo a organización, instructivos, nuevos métodos de trabajo, obligaciones del "INSTITUTO" y de "las y los Trabajadores".

Artículo 44. La Comisión de Seguridad e Higiene tendrá como fin prevenir accidentes y enfermedades de trabajo.

Artículo 45. El "INSTITUTO" se obliga a:

- Elaborar instructivos y proporcionar equipo adecuado para las y los trabajadores que desempeñen labores peligrosas o insalubres,
- Adoptar las medidas señaladas por la comisión mixta de higiene y seguridad, para la protección de "las y los trabajadores",
- Garantizar que los diversos centros de trabajo reúnan las condiciones higiénicas mínimas.

Artículo 46. La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene al inicio de cada año proporcionará a la Dirección las medidas que considere necesarias para prevenir los riesgos de trabajo.

El departamento de Recursos Humanos proporcionará el material para el registro, control y reporte de los accidentes de trabajo;

Artículo 47. Los accidentes o enfermedades que sufran "las y los trabajadores" con motivo y en ejercicio de sus funciones, se registrarán por las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo y/o Ley del Instituto Municipal de Pensiones.



Instituto Municipal
de las MUJERES

CAPÍTULO VI DE LAS PRESTACIONES

Artículo 48. "Las y los trabajadores" tendrán derecho a una prima de antigüedad de acuerdo con la siguiente:

I. En caso de retiro voluntario.:

- Después de diez años trabajados, se paga: 20 días por año.
- De cinco y hasta diez años de servicio, se paga: No se paga.

II. En caso de despido justificado:

- Después de diez años trabajados, se paga: 12 días por año.
- Antes de diez años trabajados: No se paga.

III. En caso de despido injustificado:

- Después de diez años trabajados, se pagan: 18 días por año.
- Antes de diez años trabajados, se paga: 12 días por año.

IV. Al momento de jubilarse, con 30 años o más trabajados en el caso de los Hombres y 28 años o más trabajados en caso de las Mujeres, se pagan: 20 días por año.

V. En caso de muerte o incapacidad permanente total proveniente de riesgo de trabajo:

- Después de diez años trabajados, se pagan: 18 días por año.
- Antes de diez años trabajados, se pagan: 15 días por año.

VI. En caso de muerte o incapacidad permanente total, derivada de una enfermedad general:

- Después de 15 años trabajados, se pagan: 15 días por año.
- Antes de 15 años trabajados, se pagan: 12 días por año.

Artículo 49. Para los efectos del artículo anterior, la cantidad que se tome como base para el pago, será el salario diario integrado que percibía el trabajador, al momento de la liquidación, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Ley Federal del Trabajo.



Artículo 50. Las y los trabajadores disfrutarán de 20 días hábiles de vacaciones distribuidos en dos periodos cada año, después de haber cumplido un año de servicios ininterrumpidos.

El primer periodo será otorgado entre los meses de febrero y julio; mientras que el segundo se otorgará entre los meses de agosto a enero. Con excepción de las y los trabajadores que por la naturaleza de sus funciones no sea posible de esta manera.

Los periodos vacacionales serán otorgados previa autorización de la o el Superior Jerárquico, visto bueno del Departamento de Recursos Humanos, con aviso a la Subdirección Administrativa, quien informará a la Dirección.

Los periodos vacacionales se podrán disfrutar durante el año, sin embargo, no podrán exceder el máximo de 10 días por periodo, a excepción de las y los trabajadores que cuenten con días adicionales denominados "quinquenio".

Por cada cinco años de servicio, se incrementará dos días más de vacaciones, hasta llegar a 32 días como máximo por año, conforme a la Ley Federal de Trabajo, como se muestra a continuación:

De 1 a 5 años de servicio	20 días de vacaciones
De 6 a 10 años de servicio	22 días de vacaciones
De 11 a 15 años de servicio	24 días de vacaciones
De 16 a 20 años de servicio	26 días de vacaciones
De 21 a 25 años de servicio	28 días de vacaciones
De 26 a 30 años de servicio	30 días de vacaciones
De 31 a 35 años de servicio	32 días de vacaciones

Artículo 51. "Las y los trabajadores" tendrán derecho a una prima vacacional del 30% sobre la percepción del periodo correspondiente, que será entregada en los meses de junio y diciembre de cada año.

Artículo 52. Cada departamento elaborará un programa de vacaciones que será presentado a la Subdirección Administrativa cuando se solicite. En caso de hacer cambios en el programa de vacaciones, se deberá avisar a la Subdirección Administrativa con anticipación.

Artículo 53. Las vacaciones son irrenunciables y deberán disfrutarse en la fecha establecida en los programas.



Las incapacidades no se toman en cuenta para efectos de vacaciones, en todo caso éstas se programarán de acuerdo con las necesidades del servicio y de las y los trabajadores.

En ningún caso las faltas injustificadas de "las y los trabajadores" podrán tomarse a cuenta del período vacacional.

En caso de que por razones no imputables a "los y los trabajadores", no pudiera disfrutar de su período anual de vacaciones, por única vez se acumularán al próximo año.

Las vacaciones prescriben en un año contado a partir del día siguiente a la fecha en que dicho derecho sea exigible.

Artículo 54. Serán días de descanso obligatorio:

- a) 01 de enero.
- b) Primer lunes de febrero.
- c) Tercer lunes de marzo.
- d) Jueves y viernes de la semana mayor.
- e) 01 de Mayo.
- f) 05 de Mayo.
- g) 10 de Mayo (sólo quienes sean madres).
- h) el lunes posterior al día del padre (Sólo quienes sean padres).
- i) 16 de Septiembre.
- j) 01 de octubre de cada seis años cuando corresponda la transición del poder Ejecutivo Federal.
- k) 12 de Octubre.
- l) 01 y 02 de Noviembre.
- m) Tercer lunes de noviembre.
- n) 24, 25 y 31 de diciembre.
- o) Los que "INSTITUTO" otorga en forma general.

Artículo 55. Las licencias pueden ser:

- a) **Con goce de sueldo.** Las que autorice el "INSTITUTO" por causa justificada hasta por el término de doce días naturales



b) Sin goce de sueldo, se gozarán de la siguiente manera:

- Las personas **con una antigüedad menor de cinco años** podrán gozar de quince días naturales acumulables de permiso, por cada año trabajado, hasta un máximo de sesenta días naturales. Durante el transcurso del primer año el permiso será de manera proporcional.
- Las personas **con más de cinco años de servicios ininterrumpidos** podrán disfrutar de un permiso por cinco meses sin goce de sueldo.
- Una vez que se haya disfrutado un permiso por cinco meses sin goce de sueldo, deberá transcurrir un periodo de dos años para poder tener derecho a otro similar.
- Los permisos mayores de diez días serán renunciables, sólo en el caso de que no se haya contratado interino a causa de este.

Condiciones para otorgar licencias sin goce de sueldo:

- a) El tiempo de la licencia no se computará como tiempo trabajado para efectos de antigüedad, vacaciones, quinquenio y gratificación anual.
- b) Los permisos mayores de diez días hábiles deberán solicitarse con diez días de anticipación.
- c) Para otorgar un permiso se requerirá el consentimiento de la jefa o jefe del departamento y la aprobación de la Directora.
- d) Cuando se solicite un permiso, el departamento de Recursos Humanos verificará que no haya perjuicio al "INSTITUTO" y al Instituto Municipal de Pensiones.
- e) En caso de permiso no se descontará el fondo propio.
- f) Para servicio médico se descontará el por ciento establecido más el por ciento que aporta el "INSTITUTO", este cargo podrá diferirse de conformidad con las partes.
- g) En los adeudos pendientes con el Instituto Municipal de Pensiones, se verificará que queden cubiertos con las prestaciones totales (aguinaldo, vacaciones, prima vacacional, prima de antigüedad y fondo propio) antes de gozar de un permiso. Por el adeudo excedente, si hubiere, se hará un depósito al "INSTITUTO" para garantizarlo.
- h) Estas licencias se computarán en días naturales mismos que incluirán sábados, domingos y días festivos en caso de que estos queden intermedios.



Instituto Municipal
de MUJERES

Artículo 56. Los permisos económicos podrán ser hasta por un máximo de 12 días en un año por evento y se otorgarán por el Departamento de Recursos Humanos, con autorización de la o el Superior Jerárquico y aviso a la Subdirección Administrativa y Dirección:

- I. Por hospitalización y/o fallecimiento de hermanos: dentro de la ciudad diez días y fuera de la ciudad once días.
- II. Por hospitalización del cónyuge, padre, madre, hijas o hijos: dentro de la ciudad once días y doce fuera de la ciudad.
- III. Fallecimiento del cónyuge, madre, padre, hijas o hijos: dentro de la ciudad nueve días y fuera de la ciudad, diez días.
- IV. Por matrimonio de la o del trabajador: nueve días.
- V. Los hombres tendrán un permiso de paternidad de siete días laborables, con goce de sueldo, por nacimiento de sus hijas o hijos, contados a partir del parto y de igual manera, en el caso de la adopción de una niña, niño o adolescente.
- VI. Destrucción parcial del hogar por caso fortuito: diez días.
- VII. Destrucción total del hogar por caso fortuito: once días.
- VIII. Cuidados maternos y paternos: por enfermedad de hijas o hijos que sean niñas, niños o adolescentes, debiendo presentar diagnóstico emitido por el Instituto Municipal de Pensiones: cuatro días.
- IX. Las o los trabajadores que se hagan acreedores al reconocimiento como "Colaborador del Trimestre": un día.

En el caso de las fracciones VI y VII, podría otorgarse apoyo económico a la o el trabajador afectado en base a la capacidad presupuestal de esa fecha, previo estudio socioeconómico y dictamen técnico.

Estos permisos se computarán en días naturales mismos que incluirán sábados, domingos y días festivos en caso de que estos queden intermedios.

Artículo 57. Las y los jefes del departamento podrán conceder permisos a las y los trabajadores que cuenten con más de dos años de antigüedad, con aviso al departamento de Recursos Humanos, hasta tres veces en un año para ausentarse un día de su jornada de trabajo, de acuerdo con las necesidades del servicio, previa justificación del hecho y siempre que el trabajador no cuente con periodos vacacionales disponibles y que entre cada día de permiso exista una diferencia de tres meses.



Estas solicitudes deberán realizarse previo al disfrute del permiso, a través de las formas que para tal efecto elaboró la Subdirección Administrativa.

Artículo 58. Se establece una prestación económica que se denomina "sobresueldo quinquenal" a favor de todas aquellas trabajadoras y trabajadores del "INSTITUTO" cuando cumplan cinco años de servicio efectivo y sus múltiplos; hasta llegar a 30 en el caso de los hombres y en el caso de las mujeres se considerará el sexto quinquenio al cumplir los 28 años de servicio efectivo, con un máximo de 6 en ambos casos.

Artículo 59. El sobresueldo quinquenal se empezará a pagar a partir de la fecha en que se cumplan los cinco años de servicio efectivo.

Artículo 60. El sobresueldo quinquenal será el 10.5% (diez punto cinco por ciento) del salario tabular en el momento en que se cumpla un primer quinquenio y/o los subsecuentes.

Artículo 61. El sobresueldo quinquenal que se otorgue no tendrá modificación alguna, ni aún en el caso de que aumente el salario asignado a la plaza que ocupe o que el empleado pase a ocupar otro puesto de mayor sueldo.

Los sobresueldos quinquenales subsecuentes serán independientes a los anteriores que ya hubieran otorgado a la trabajadora o trabajador de que se trate.

Artículo 62. El sobresueldo quinquenal se tomará en cuenta para fines de cálculo de la gratificación anual.

CAPÍTULO VII DEL BALANCE TRABAJO - FAMILIA.

Artículo 63. Las y los trabajadores del Instituto gozarán de beneficios, que tienen como finalidad pasar más tiempo en familia y con esto lograr un equilibrio en la vida laboral y familiar de las y los trabajadores, esos beneficios son:



1. Se otorgará permiso a las madres y padres trabajadores, para asistir a juntas o eventos escolares de sus hijas e hijos de hasta de dieciocho años, de hasta tres horas por día, hasta por cuatro ocasiones durante el año escolar, de conformidad con las disposiciones aplicables.
2. Se otorgará permiso a las madres y padres trabajadores para el cuidado de sus hijas o hijos de hasta trece años por motivo de consejo técnico escolar, hasta por cuatro viernes durante el año escolar, de conformidad con las disposiciones aplicables.
3. Los viernes, la jornada laboral terminará a las catorce horas, con excepción de las y los trabajadores que, por la naturaleza de sus funciones, no les sea posible determinarlo así. Aclarándose que, las personas que por algún motivo no puedan terminar sus labores a la hora indicada no podrán solicitar que se les pague tiempo extra ni pasar dicho permiso a otro día. La implementación de esta acción será previa coordinación con las o los jefes directos, con el fin de no descuidar el lugar de trabajo ni la atención a la ciudadanía.

CAPÍTULO VIII

MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y TERMINACIÓN DE RELACIÓN DE TRABAJO.

Artículo 64. Queda prohibido que una trabajadora o trabajador registre en la lista o bitácora de otro. En caso de incumplimiento de esta disposición será sancionada o sancionado con:

- a) La primera vez, al que marque y al titular de la tarjeta, se le suspenderá con cinco días sin goce de sueldo.
- b) A los reincidentes se les rescindirá el contrato de trabajo sin responsabilidad para el "INSTITUTO".

Artículo 65. Las y los trabajadores que falten injustificadamente, se les descontará el día. Las y los trabajadores tendrán una tolerancia de quince minutos para registrar su entrada. Las y los trabajadores por cada tres retardos en el mes calendario se les descontará un día.

Artículo 66. El "INSTITUTO" podrá aplicar a "las y los trabajadores" las siguientes sanciones por faltas cometidas en el desempeño de su trabajo:



- a) Amonestaciones verbales y escritas.
- b) Suspensión temporal de los efectos del nombramiento.
- c) Cese de los efectos del nombramiento, sin responsabilidad para el "INSTITUTO".

Artículo 67. Se entiende por amonestación la llamada de atención verbal y/o escrita que se hace a las y los trabajadores que han incurrido en alguna falta leve a las presentes Condiciones, para que se enmiende o abstenga de cometer actos de indisciplina; la amonestación será hecha en privado por la o el jefe del departamento correspondiente.

Artículo 68. Se consideran faltas leves, aquellas que no entorpecen en forma definitiva la eficiencia y calidad del trabajo, pero que de alguna manera afectan el buen ritmo y la disciplina en el mismo.

Las faltas leves deberán de tratarse entre las y los trabajadores y las y los jefes de departamento en primera instancia, tratando de que tengan un compromiso por parte de la o el trabajador de no reincidir.

La reincidencia en una tercera ocasión de la misma falta, o de diversas faltas de la misma magnitud, se considerará como falta grave y se aplicará una sanción de dos días de suspensión en sueldo y labores y se sentarán las bases para un posible cese definitivo de los efectos del nombramiento sin responsabilidad para el "INSTITUTO".

Artículo 69. Las sanciones a que se hagan acreedores "las y los Trabajadores" del "INSTITUTO", serán impuestas de común acuerdo entre la subdirección administrativa y el departamento afectado. En caso de no haber acuerdo se planteará el conflicto a la dirección y, en última instancia en "el Tribunal".

Artículo 70. Son causas de suspensión temporal, de la relación de trabajo las siguientes:

- I. Enfermedad contagiosa de las y los trabajadores o incapacidad por enfermedad general.
- II. Prisión preventiva seguida de sentencia absolutoria.
- III. Faltas cometidas en el desempeño de sus labores.
- IV. "Las y los trabajadores" que manejen fondos, valores o bienes, si se encuentran irregularidades en su función, hasta en tanto termine la investigación y se le exonere expresamente.

Instituto Municipal
MUJERES

Artículo 71. Las y los trabajadores sólo podrán ser cesados o despedidos por causa justificada.

Son causas justificadas para la rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el "INSTITUTO", las siguientes:

- I. Abandono del empleo por parte de la o el trabajador.
- II. Cuando la o el trabajador, falte por más de tres días a sus labores sin causa justificada, dentro de un periodo de treinta días.
- III. Que la o el trabajador asista al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante no prescrito medicamente.
- IV. Por la imposición de medidas resultantes de una sentencia ejecutoria.
- V. Cuando las y los trabajadores incurran en faltas de probidad y honradez o en actos de violencia, amagos, injurias y malos tratos contra sus jefas o jefes, compañeras o compañeros o contra los familiares de unas y otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio y del lugar donde se preste, incluyendo redes sociales.
- VI. Cuando las o los trabajadores ocasionen daños o destruyan intencionalmente o por descuido o negligencia, información (expedientes físicos y/o electrónicos), edificios, obras maquinaria, instrumentos, materias primas o demás objetos, propiedad del "INSTITUTO".
- VII. Cuando las o los trabajadores cometan actos inmorales durante la jornada de trabajo.
- VIII. Cuando las o los trabajadores revelen asuntos secretos o reservados y/o datos personales de las usuarias y/o sus familias; así como de las y los integrantes del Instituto; de que tenga conocimiento con motivo del desempeño de su trabajo, con independencia de las sanciones administrativas y/o penales que puedan resultar.
- IX. Cuando las o los trabajadores comprometen con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad de la oficina o del "INSTITUTO", o la de las personas que ahí se encuentren.
- X. Cuando las o los trabajadores desobedezcan, sin justificación, las órdenes que recibe de sus superiores, siempre que se trate de trabajo contratado.
- XI. Cuando las o los trabajadores presencien alguna falta o infracción en contra del "INSTITUTO" o de sus trabajadores y no denuncien.
- XII. Cuando las o los trabajadores declaren con falsedad, haciendo constar como cierto un hecho que no presenció, al estampar su firma en algún documento del "INSTITUTO".
- XIII. Cuando las o los trabajadores incumplan a estas Condiciones Generales de Trabajo.
- XIV. Cuando las o los trabajadores incurran en causa análoga a las anteriores y de igual manera grave.



En todos los casos antes señalados, se levantará un acta administrativa en la que se relaten los hechos y se anexarán los documentos que acrediten la existencia de causales anteriores, debiendo integrar una copia al expediente de "la o el trabajador".

Artículo 72. Hay terminación de la relación de trabajo entre el "INSTITUTO" y los y los trabajadores, en los siguientes casos:

- I. Por renuncia.
- II. Por muerte.
- III. Por vencimiento de contrato.
- IV. Por incapacidad física o mental o inhabilidad manifiesta de la o el trabajador para desempeñar el cargo.

CAPÍTULO IX

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES.

Artículo 73. Las y los trabajadores tiene derecho a:

- I. Percibir los salarios por el desempeño de sus labores ordinarias y extraordinarias.
- II. Percibir las indemnizaciones y demás prestaciones que les correspondan como consecuencias de riesgos profesionales, a excepción de que se haya transferido a alguna institución propia o externa de seguridad social.
- III. Disfrutar de las prestaciones que señala "la Ley", el "INSTITUTO", la Ley Federal del Trabajo supletoriamente y la Ley del Instituto Municipal de Pensiones.
- IV. Disfrutar de todos los descansos y vacaciones señalados por la Ley y estas Condiciones.
- V. Obtener permisos y licencias por el tiempo y los motivos establecidos en estas Condiciones.
- VI. Que se determine su antigüedad de conformidad con las bases que establece estas Condiciones.
- VII. Exigir un trato cortés de todas las y los jefes y superiores, con la garantía de un respaldo total del "INSTITUTO".
- VIII. A gozar del servicio médico que proporciona el Instituto Municipal de Pensiones y de cualquier prestación general que en el futuro se llegue a otorgar por el "INSTITUTO".



- IX. En el periodo de lactancia, hasta por un año, las trabajadoras del Instituto, tendrán dos reposos extraordinarios por día, de una hora cada uno, para alimentar a sus hijas e hijos, en lugar adecuado e higiénico que designe el Instituto o previo acuerdo con la o el jefe directo para reducir la jornada hasta dos horas.
- X. Disfrutar del pago de 40 días de salario por concepto de Gratificación Anual, o la parte proporcional cuando todavía no haya cumplido el año de servicio, el cual será pagado por el "INSTITUTO" antes de día 30 de noviembre de cada año.

Artículo 74. Son obligaciones de "las y los trabajadores" las siguientes:

- I. Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores, observando las medidas de higiene y pulcritud.
- II. Desempeñar las funciones propias de su cargo con la integridad, esmero y responsabilidad que éste requiere.
- III. Acatar y cumplir todas las disposiciones de orden técnico y administrativo que dicte el "INSTITUTO".
- IV. Tratar con cortesía y diligencia al público en general y a sus compañeras y compañeros.
- V. Obedecer las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios de su cargo.
- VI. Abstenerse de hacer extrañamientos o amonestaciones en público a sus subalternos.
- VII. En caso de licencia, suspensión temporal, renuncia o cese, entregar los expedientes, documentos, fondos, valores, bienes, instrumentos y equipo que estén bajo su guardia mediante acta de inventario. Así mismo, deberán entregar las credenciales que lo acrediten como empleada o empleado del "INSTITUTO".
- VIII. Comunicar a su jefa o jefe inmediato, toda posibilidad de cualquier peligro que exista en el lugar en que presta sus servicios, maquinaria o instalaciones, u otros que puedan motivar algún riesgo de la integridad física de sus compañeras o compañeros de labores.
- IX. Avisar oportunamente a su jefa o jefe inmediato de los accidentes de trabajo, así como las faltas al mismo por enfermedad.

En caso de enfermedad o accidente de trabajo dar aviso dentro de las veinticuatro horas siguientes, presentando la incapacidad al Departamento de Recursos Humanos y/o la Subdirección Administrativa.



- IX. En el periodo de lactancia, hasta por un año, las trabajadoras del Instituto, tendrán dos reposos extraordinarios por día, de una hora cada uno, para alimentar a sus hijas e hijos, en lugar adecuado e higiénico que designe el Instituto o previo acuerdo con la o el jefe directo para reducir la jornada hasta dos horas.
- X. Disfrutar del pago de 40 días de salario por concepto de Gratificación Anual, o la parte proporcional cuando todavía no haya cumplido el año de servicio, el cual será pagado por el "INSTITUTO" antes de día 30 de noviembre de cada año.

Artículo 74. Son obligaciones de "las y los trabajadores" las siguientes:

- I. Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores, observando las medidas de higiene y pulcritud.
- II. Desempeñar las funciones propias de su cargo con la integridad, esmero y responsabilidad que éste requiere.
- III. Acatar y cumplir todas las disposiciones de orden técnico y administrativo que dicte el "INSTITUTO".
- IV. Tratar con cortesía y diligencia al público en general y a sus compañeras y compañeros.
- V. Obedecer las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios de su cargo.
- VI. Abstenerse de hacer extrañamientos o amonestaciones en público a sus subalternos.
- VII. En caso de licencia, suspensión temporal, renuncia o cese, entregar los expedientes, documentos, fondos, valores, bienes, instrumentos y equipo que estén bajo su guardia mediante acta de inventario. Así mismo, deberán entregar las credenciales que lo acrediten como empleada o empleado del "INSTITUTO".
- VIII. Comunicar a su jefa o jefe inmediato, toda posibilidad de cualquier peligro que exista en el lugar en que presta sus servicios, maquinaria o instalaciones, u otros que puedan motivar algún riesgo de la integridad física de sus compañeras o compañeros de labores.
- IX. Avisar oportunamente a su jefa o jefe inmediato de los accidentes de trabajo, así como las faltas al mismo por enfermedad.

En caso de enfermedad o accidente de trabajo dar aviso dentro de las veinticuatro horas siguientes, presentando la incapacidad al Departamento de Recursos Humanos y/o la Subdirección Administrativa.



- X. Poner en conocimiento de a la Dirección, toda falta o infracción que cometan "las y los trabajadores" en perjuicio de sus compañeras, compañeros y contra los bienes e instalaciones propiedad del "INSTITUTO".
- XI. Firmar las actas que se levanten con motivo de faltas incurridas en estas Condiciones, cuando las hubieran presenciado.
- XII. Las y los jefes de departamento, deberán de informar por escrito al Departamento de Recursos Humanos, los movimientos que se realicen con sus subordinadas y subordinados para que sean autorizados por la Dirección y Subdirección Administrativa.
- XIII. Registrar su asistencia por medio del reloj checador que para tal efecto tiene instalado el "INSTITUTO".
- XIV. Darse de alta en el reloj checador o firmar la bitácora según sea el método que para tal efecto tenga instalado el "INSTITUTO".
- XV. Reportar al Departamento de Recursos y/o Subdirección Administrativa las incidencias para justificar entrada tarde o salida temprano en un periodo de no mayor a tres días.
- XVI. Cumplir con las disposiciones de estas Condiciones Generales de Trabajo.

Artículo 75. Se prohíbe a las y los trabajadores:

- I. Abandonar las labores sin la autorización correspondiente.
- II. Utilizar los centros de trabajo o bienes muebles e inmuebles del "INSTITUTO" para atender asuntos personales.
- III. Sacar de los centros de trabajo documentación, útiles, papeles, bienes y otros objetos que sean propiedad del "INSTITUTO" sin previa autorización expresa de la o el jefe del departamento.
- IV. Portar armas de cualquier clase durante las horas y dentro de los centros de trabajo, salvo que por la propia naturaleza de este se haga necesario, previo el permiso de portación de armas expedido por la autoridad competente.
- V. Revelar asuntos de carácter confidencial o privado de trabajo.
- VI. Incumplir con los avisos de privacidad del Departamento al que pertenezca.
- VII. Usar las máquinas, aparatos, instrumentos o vehículos cuyo manejo no esté confiado a su cuidado, salvo que reciba de sus jefas o jefes, órdenes expresas para tal efecto y bajo la responsabilidad estricta de éstos. Si desconociera el manejo de estos, tendrán la obligación de manifestarlo a su inmediata o inmediato superior.
- VIII. Realizar préstamos con intereses, efectuar rifas o cualquier acto de comercio en los locales del "INSTITUTO" dentro de su horario de trabajo.



- IX.** Aprovechar los servicios de sus subalternos o subalternos en asuntos particulares o ajenos a los labores oficiales.
- X.** Recibir gratificaciones u obsequios por o con motivo del desempeño de su cargo.

Artículo 76. Todo el personal que incumpla estas disposiciones o que lo permita, su actuar será sancionado conforme a lo que establece estas Condiciones Generales de Trabajo y/o en los ordenamientos legales aplicables. La o el jefe de la trabajadora o trabajador que cometa estas prohibiciones, avisará a la dirección.

Las presentes **CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO ENTRE EL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES Y LAS Y LOS TRABAJADORES A SU SERVICIO**, se firman en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua **al día ocho** del mes de **enero** del **2025**.

EL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES

Proponen:


MTRA. MÓNICA MELÉNDEZ
RAMÍREZ.
Directora.


C.P. ANA EDITH TALAMANTES
MARISCAL.
Subdirectora Administrativa.


ING. LIZETH BERENICE MENDOZA
MERAZ
 Departamento de Recursos
 Humanos

Las presentes **CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO ENTRE EL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES LAS Y LOS TRABAJADORES A SU SERVICIO PARA EL AÑO 2025**, fueron **APROBADAS** por **UNANIMIDAD DE VOTOS**, en la **Primera Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Instituto**, en fecha trece de enero del año 2025.



**MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS REMUNERACIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.**

CONSIDERANDOS:

PRIMERO. El Instituto Municipal de las Mujeres, de conformidad con lo establecido en los artículos segundo y cuarto fracción XXIV del Estatuto Orgánico del Instituto Municipal de las Mujeres del Municipio de Chihuahua, es un Organismo Municipal Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, teniendo la facultad de establecer las bases normativas y manuales de operación necesarias para el buen desempeño de su objeto, en consecuencia, suscribir las Condiciones Generales de Trabajo entre el Instituto Municipal de las Mujeres y las y los trabajadores a su servicio.

SEGUNDO. Que el artículo 165 bis de la Constitución Política del Estado de Chihuahua establece en su primer párrafo que los servidores públicos del Estado, de los municipios, de sus entidades y dependencias, así como de sus administraciones paraestatales y paramunicipales, fideicomisos públicos, instituciones y organismos autónomos, y cualquier otro ente público, recibirán una remuneración adecuada e irrenunciable por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, que deberá ser proporcional a sus responsabilidades.

TERCERO. Que en términos del artículo 79 de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua, se expedirá un Manual de Administración de Remuneraciones para el personal, en el cual se establecerá:

- I. Las unidades responsables de la administración de las remuneraciones.
- II. El tabulador vigente para el ejercicio presupuestal respectivo.
- III. La estructura de organización.

Instituto Municipal
de las MUJERES



- IV. Los criterios para definir, en los tabuladores fijos y variables, los niveles de remuneración.
- V. Las prácticas y fechas de pago de las remuneraciones.
- VI. Las políticas de autorización de incrementos salariales.
- VII. Las políticas para la asignación de percepciones variables, como los bonos, compensaciones, estímulos y premios, únicamente para el personal de base.
- VIII. Los indicadores a ser considerados para el desarrollo de las funciones de los servidores públicos.

CUARTO. En razón de lo anterior, el Instituto Municipal de las Mujeres expide el siguiente:

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS REMUNERACIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES

El presente Manual se integra por trece apartados y sus artículos transitorios, mismos que se describen a continuación:

- I. **Objeto.** Describe el propósito del Manual.
- II. **Marco Normativo.** Las principales disposiciones jurídicas que sustentan el Manual.
- III. **Ámbito de aplicación.** Determina el alcance de aplicación del Manual.
- IV. **Sujetos del Manual.** Las y los servidores públicos del Instituto Municipal de las Mujeres.
- V. **Unidades Responsables de la Aplicación del Manual.** Los responsables de las áreas encargadas de la aplicación y observancia de las disposiciones contenidas en el Manual.
- VI. **Definición de conceptos.** Los términos utilizados en el contenido del Manual, clasificándolos por materia.
- VII. **Sistema de Percepciones y fechas de pago.** Los conceptos que conforman el total de ingresos monetarios, prestaciones y beneficios que reciben los servidores públicos, de acuerdo con sus correspondientes niveles jerárquicos, su cálculo, criterios y fechas de pago.
- VIII. **Políticas de autorización de promociones salariales.** Las políticas y mecanismos de promoción salarial.
- IX. **Estructura de organización.** La estructura del Instituto Municipal de las Mujeres, por niveles jerárquicos.



- X. **Criterios para definir en los tabuladores variables niveles de remuneración.** Los criterios que se consideraron para efecto de asignar las remuneraciones a las y los servidores públicos del Instituto Municipal de las Mujeres.
- XI. **Tabulador de sueldos para el ejercicio fiscal 2025.** Es el instrumento técnico en el que se fijan y ordenan por nivel salarial las percepciones ordinarias, para los puestos genéricos de cada una de las Instancias del Instituto Municipal de las Mujeres.
- XII. **Lineamientos de operación.** La normatividad para la aplicación del tabulador.
- XIII. **Interpretación.** La instancia competente para modificar, interpretar y complementar lo dispuesto en el manual.

I. OBJETO

Artículo 1. El presente documento tiene por objeto establecer las disposiciones generales para regular el otorgamiento de las remuneraciones de las y los trabajadores de base, de confianza y eventuales, al servicio del Instituto Municipal de las Mujeres.

II. MARCO NORMATIVO

Artículo 2. Las principales disposiciones jurídicas que sustentan el presente Manual son:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Constitución Política del Estado de Chihuahua.
- III. Ley Federal del Trabajo.
- IV. Ley del Instituto Municipal de Pensiones.
- V. Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua.
- VI. Código Municipal para el Estado de Chihuahua.
- VII. Código Administrativo del Estado de Chihuahua.
- VIII. Reglamento para el Funcionamiento de los Organismos Descentralizados del Municipio de Chihuahua.
- IX. Estatuto Orgánico del Instituto Municipal de las Mujeres del Municipio de Chihuahua.
- X. Condiciones Generales de Trabajo entre el Instituto Municipal de las Mujeres y las y los trabajadores a su servicio para el año 2025.



III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 3. El presente manual es de observancia general y obligatoria para las y los Servidores Públicos del Instituto Municipal de las Mujeres.

IV. SUJETOS DEL MANUAL

Artículo 4. El contenido del presente documento será aplicable a las y los servidores públicos del Instituto Municipal de las Mujeres:

- I. Confianza
- II. Base
- III. Eventuales

V. UNIDADES RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL MANUAL

Artículo 5.- La Unidad responsable de vigilar la aplicación y observancia de las disposiciones contenidas en el Manual es la Subdirección Administrativa del Instituto Municipal de las Mujeres.

VI. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

Artículo 6. Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

Manual de Organización: Es una herramienta de información y consulta, cuyo contenido permite establecer la estructura orgánica, los objetivos, funciones, las políticas generales y específicas de cada una de las áreas y puestos que lo integran.

Subdirección Administrativa: La que forma parte del Instituto Municipal de las Mujeres, que depende jerárquicamente directamente de la Dirección, para su adecuado funcionamiento.

Categoría: Las diversas categorías de las y los trabajadores al servicio del Instituto Municipal de las Mujeres, serán determinadas de acuerdo con el tabulador de puestos.



Nivel salarial: El salario deberá ser general para cada una de las categorías.

Puesto: Unidad de trabajo específica e impersonal, constituida por un conjunto de funciones que deben realizarse y habilidades que se requieren para su ocupación, implica deberes específicos, delimita jerarquías y autoridad.

Plaza: La posición presupuestaria que respalda un puesto, que no puede ser ocupada por más de una servidora o servidor público a la vez y que tiene una adscripción determinada.

Sueldo: Se considera sueldo al total de percepciones ordinarias y permanentes que recibe la o el trabajador y sobre el cual se cubren las cuotas y aportaciones correspondientes.

VII. SISTEMA DE PERCEPCIONES Y FECHAS DE PAGO

Artículo 7. Deberán entenderse por percepciones a la suma de conceptos que conforman el total de ingresos monetarios, prestaciones y beneficios fijos o variables que tenga derecho en forma individual, la o el servidor público en virtud de su función, empleo, cargo o comisión.

Artículo 8. Las percepciones se integran por las percepciones ordinarias y extraordinarias o variables, agrupadas en los siguientes conceptos:

A. Percepciones ordinarias:

- I. El salario tabular integrado para las y los trabajadores de base, confianza y eventuales al servicio del Instituto Municipal de las Mujeres: el sueldo, previsión social y despensa.
- II. Quinquenio, prima vacacional, aguinaldo, y las demás prestaciones establecidas en la Ley, para las y los trabajadores de base, confianza y eventuales.

B. Percepciones extraordinarias o variables:

- I. Estimulos, reconocimientos, recompensas, incentivos y pagos equivalentes a los mismos, que se otorgan de manera excepcional a las y los servidores públicos, condicionados al



cumplimiento de compromisos de resultados sujetos a evaluación, en los términos de las disposiciones aplicables; tanto para las y los trabajadores de base, confianza y eventuales.

- II. Otras percepciones de carácter excepcional autorizadas por la Dirección General del Instituto. Por su naturaleza, las percepciones extraordinarias o variables no constituyen un ingreso fijo, regular ni permanente, por lo que no forman parte de la percepción ordinaria de la o el servidor público, y se aplicarán según la situación financiera del Organismo, como son el pago de estímulos al personal y otras prestaciones sociales y económicas sujetas a la capacidad presupuestaria del Instituto Municipal de las Mujeres.

C. Concepto de remuneraciones ordinarias, prácticas y fechas de pago:

1. Sueldo: La remuneración que debe pagarse a las y los trabajadores por los servicios prestados, de acuerdo al tabulador autorizado por un periodo determinado.

Periodicidad: Quincenal.

Prácticas de pago. Los pagos se efectuarán en moneda de curso legal, vía depósito bancario o transferencias bancarias. Se pagará directamente a la o el trabajador y sólo en los casos en que esté imposibilitado de efectuar el cobro, el pago podrá hacerse a la persona que designe mediante carta poder simple o notariada, o bien por orden judicial según sea el caso.

Fecha de pago. A más tardar los días 15 y 30 de cada mes, excepto en el mes de febrero que se cubrirá el último día del mes; en caso de el día de pago no sea laborable, el sueldo se cubrirá el día hábil inmediato anterior.

2. Compensación: Retribución económica que se otorga para compensar las actividades extraordinarias y/o disposición de tiempo del personal respecto de sus actividades y de conformidad con las políticas de remuneración establecidas tanto para las y los trabajadores de base, de confianza y eventuales las y los trabajadores al servicio del Instituto Municipal de las Mujeres de acuerdo al tabulador que expida la Dirección. Dicha compensación será fijada, autorizada y en su caso suspendida a criterio de la Directora.

El desempeño en el trabajo y para efectos de la cuantificación de la compensación, se medirá de acuerdo a los criterios de evaluación que fije el Instituto, estos criterios deberán contemplar los siguientes aspectos:



- a) **El subjetivo:** referente a la voluntad o empeño que las y los trabajadores demuestren para la solución, desahogo y desarrollo del trabajo a su cargo.
- b) **El objetivo:** que es medir el trabajo con base en los resultados tomando en cuenta la rapidez, limpieza y aplicación de conocimientos.

Periodicidad: Mensual.

Fecha de pago: A más tardar el día 30 de cada mes, excepto en el mes de febrero que se cubrirá el último día del mes.

3. Quinquenio: prestación económica que se denominará "sobresueldo quinquenal" a favor de las y los trabajadores del Instituto Municipal de las Mujeres cuando cumplan cinco años de servicio efectivo y sus múltiplos, hasta llegar a 30 en el caso de los hombres y en el caso de las mujeres se considerará el sexto quinquenio al cumplir los 28 años de servicio efectivo, con un máximo de 6 en ambos casos.

El sobresueldo quinquenal se empezará a pagar a partir de la fecha en que se cumplan los cinco años de servicio efectivo.

Cálculo: El sobresueldo quinquenal será el 10.5% del salario tabular en el momento en que se cumpla un primer quinquenio y/o los subsecuentes.

El sobresueldo quinquenal que se otorgue no tendrá modificación alguna, ni aún en el caso de que aumente el salario asignado a la plaza que ocupe o que el empleado pase a ocupar otro puesto de mayor sueldo. Los sobresueldos quinquenales subsecuentes serán independientes a los anteriores que ya hubieran otorgado a la o el empleado de que se trate.

El sobresueldo quinquenal se tomará en cuenta para fines de cálculo de la gratificación anual.

4. Prima Vacacional: Las y los trabajadores del Instituto Municipal de las Mujeres que tengan un año cumplido de servicio tendrán derecho a dos periodos vacacionales de 10 días cada uno; del cual tendrán derecho a una prima vacacional del 30% sobre la percepción del periodo



correspondiente. Por cada 5 años de servicio se incrementará dos días más de vacaciones, hasta llegar a 32 como máximo, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Periodicidad: El pago se efectúa dos veces al año. Fecha de pago: En los meses de junio y diciembre.

Cálculo: Corresponde a un 30% de los días de vacaciones.

5. Aguinaldo: Prestación otorgada a las y los trabajadores señalados en el Artículo 4º fracciones I, II y III, del presente manual, el cual será cubierto en una sola exhibición, como reconocimiento a la labor desempeñada durante el año de calendario.

Periodicidad: Anual.

Fecha de pago: A más tardar el día 30 de noviembre de 2025.

Cálculo: Se pagan 40 días de sueldo y compensación. En caso de no tener el año cumplido se pagará en proporción al tiempo laborado durante el año. Se considera Sueldo al total de percepciones ordinarias y permanentes.

D. Prestaciones y percepciones extraordinarias, prácticas y fechas de pago:

a) Prima de Antigüedad. Las y los trabajadores tendrán derecho a una prima de antigüedad de acuerdo a lo siguiente:

I. En caso de retiro voluntario:

- Después de diez años trabajados, se paga: 20 días por año.
- De cinco y hasta diez años de servicio: No se paga.

II. En caso de despido justificado:

- Después de diez años trabajados, se paga: 12 días por año.
- Antes de diez años trabajados: No se paga.

III. En caso de despido injustificado:

- Después de diez años trabajados, se pagan: 18 días por año.



- Antes de diez años trabajados, se pagan: 12 días por año.

IV. Al momento de Jubilarse:

- Con 30 años o más trabajados en el caso de los Hombres y 28 años o más trabajados en caso de las Mujeres, se pagan: 20 días por año.

V. En caso de muerte o incapacidad permanente total proveniente de riesgo de trabajo:

- Después de diez años trabajados, se pagan: 18 días por año.
- Antes de diez años trabajados, se pagan: 15 días por año.

VI. En caso de muerte o incapacidad permanente total, derivada de una enfermedad general:

- Después de 15 años trabajados, se pagan: 15 días por año.
- Antes de 15 años trabajados, se pagan: 12 días por año.

Para los efectos del artículo anterior, la cantidad que se tome como base para el pago, será el salario diario integrado que percibía la o el trabajador, al momento de la liquidación, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 9. Los días de descanso obligatorio para el año 2025 serán los siguientes:

- a) 01 de enero (Año Nuevo).
- b) 05 de febrero el cual se cambia al primer lunes de febrero. (Aniversario de la promulgación de la Constitución de 1917).
- c) 21 de marzo el cual se cambia al tercer lunes de marzo (Natalicio de Benito Juárez).
- d) 17 y 18 de abril (Corresponde a los días jueves y viernes de la semana mayor).
- e) 01 de mayo. (Día del trabajo).
- f) 05 de mayo. (Conmemoración de la Batalla de Puebla).
- g) 10 de mayo (Inhabil sólo quienes sean madres).
- h) El lunes posterior al día del padre (sólo quienes sean padres).
- i) 16 de septiembre (Aniversario de la independencia de México).
- j) 01 de octubre de cada seis años cuando corresponda la transición del poder Ejecutivo Federal.
- k) 12 de octubre. (Día de la fundación de Chihuahua)
- l) 01 y 02 de noviembre (Día de todos los santos y día de muertos).



- m) 20 de noviembre el cual se cambia al tercer lunes de noviembre (Aniversario de la Revolución Mexicana).
- n) 24, 25 y 31 de diciembre.
- o) Los que el Instituto Municipal de las Mujeres otorga en forma general.

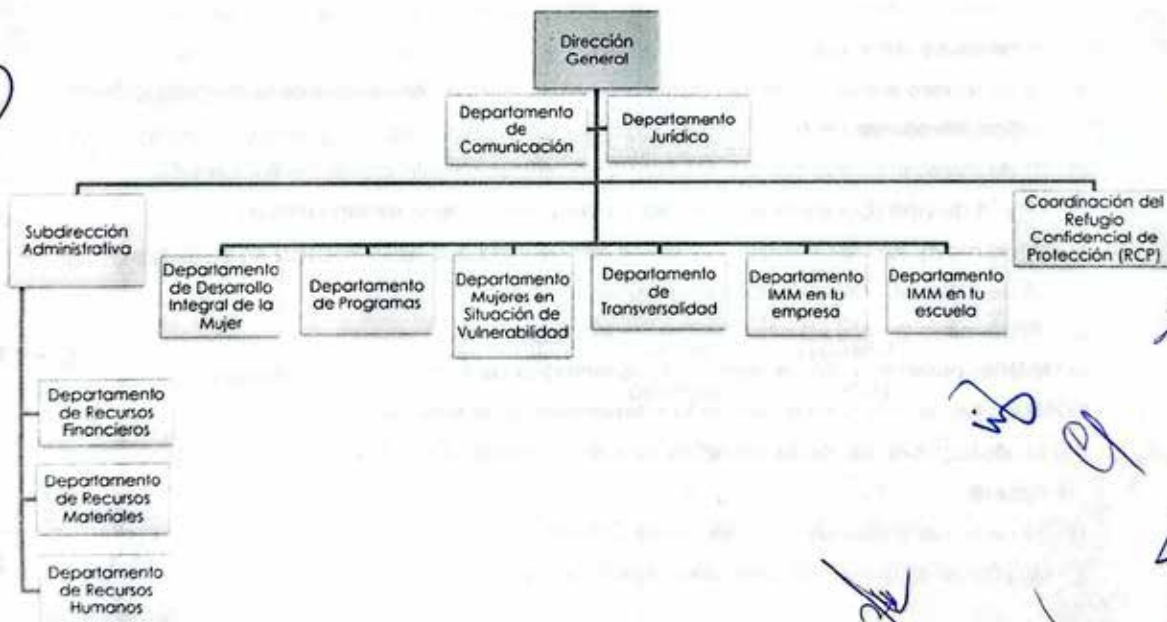
VIII. POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN DE PROMOCIONES SALARIALES

Las y los trabajadores podrán obtener ascensos de puesto, que impliquen mayor responsabilidad, jerarquía y nivel salarial, atendiendo los siguientes requisitos:

- a) Cuando exista una plaza vacante.
- b) El puesto se encuentre en la estructura orgánica o plantilla de personal autorizada.
- c) Exista disponibilidad presupuestaria.

IX. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN

Artículo 10.- La estructura de organización se integrará conforme al siguiente organigrama:





X. CRITERIOS PARA DEFINIR EN LOS TABULADORES DIFERENTES NIVELES DE REMUNERACIÓN

Artículo 11. Los criterios que se tomaron en consideración para definir los niveles de remuneración son:

- I. Los sueldos reales que están percibiendo las y los trabajadores.
- II. Principios. Para la determinación de los niveles salariales y la asignación de las percepciones se tomaron en consideración los principios de igualdad, equidad y objetividad.
- III. Clasificación de los puestos por categorías. Del análisis de las atribuciones y responsabilidades por puestos, de las exigencias profesionales y técnicas, así como del perfil para acceder a los mismos se advierten diferencias entre los cargos existentes en el Instituto Municipal de las Mujeres, que conducen a clasificarlos por categorías y niveles de remuneración.
- IV. La clasificación por categorías permite ubicar al puesto por su grado de responsabilidad y por su especialización, constituyendo un aspecto importante para tomarse en cuenta para determinar las percepciones.
- V. Ninguna servidora o servidor público del Instituto tendrá una remuneración igual o mayor a su superior jerárquico.
- VI. No se otorgarán remuneraciones de cualquier naturaleza, por la asistencia o representación en órganos de gobierno, juntas directivas, consejos, comités, comités técnicos u otros análogos.
- VII. La remuneración de las y los servidores públicos del Instituto sólo podrá referirse a la prestación de servicios que se inscriben en el ámbito de su competencia y en la estructura de organización del mismo.
- VIII. Las diversas categorías de "las y los trabajadores" serán determinadas de acuerdo con el tabulador que a continuación se presenta.

XI. TABULADOR DE SUELDOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025

PUESTO	SUELDO	APOYO DEPENSA	SEGURIDAD SOCIAL	TOTAL SUELDO TABULADOR
AUXILIAR OPERATIVO (A)	\$7,473.52	\$1,345.24	\$1,345.24	\$10,164.00
AUXILIAR	\$9,944.42	\$1,790.00	\$1,790.00	\$13,524.42
ENFERMERA	\$10,546.77	\$1,898.42	\$1,898.42	\$14,343.61
AUXILIAR ESPECIALIZADO (A)	\$11,727.30	\$2,110.92	\$2,110.92	\$15,949.14
PERSONAL ESPECIALIZADO (A)	\$13,783.23	\$2,480.98	\$2,480.98	\$18,745.19



JEFA O JEFE DE OFICINA	\$14,041.61	\$2,527.49	\$2,527.49	\$19,096.59
JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO	\$14,799.92	\$2,663.98	\$2,663.98	\$20,127.88
COORDINADORA RCP	\$14,799.92	\$2,663.98	\$2,663.98	\$20,127.88
SUBDIRECTOR (A)	\$16,164.62	\$2,909.63	\$2,909.63	\$21,983.88
COORDINADOR (A) DE DEPENDENCIA	\$18,107.12	\$3,259.28	\$3,259.28	\$24,625.68
DIRECTORA	\$21,605.74	\$3,889.04	\$3,889.04	\$29,383.82

El tabulador de sueldos se encuentra sujeto al Tabulador autorizado por Oficialía Mayor, por lo que se actualiza de forma anual.

Todos los puestos del mismo nombre deben llevar el mismo sueldo. Cuando por condición especial de trabajo, responsabilidad u horario, un puesto del mismo nombre deba llevar más sueldo que otro similar, se otorgará una compensación de acuerdo con el tabulador que expida la Dirección.

TABULADOR DE COMPENSACIONES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025

PUESTO	MÍNIMO	MÁXIMO
AUXILIAR	\$0.00	\$5,500.00
AUXILIAR ESPECIALIZADO	\$0.00	\$12,000.00
PERSONAL ESPECIALIZADO	\$0.00	\$12,000.00
JEFA O JEFE DE OFICINA	\$0.00	\$15,000.00
JEFA O JEFE DE DEPARTAMENTO	\$0.00	\$26,000.00
COORDINADORA RCP	\$0.00	\$26,000.00
SUBDIRECTOR (A)	\$0.00	\$34,000.00
COORDINADOR (A) DE DEPENDENCIA	\$0.00	\$37,000.00
DIRECTORA	\$0.00	\$61,000.00

XII. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

La aplicación del tabulador de sueldos para las y los servidores públicos del Instituto Municipal de las Mujeres, se efectuará de acuerdo con el nivel salarial determinado para cada uno de los puestos de las estructuras jurisdiccional y administrativa.



El Tabulador de sueldos podrá ser modificado o adicionado durante el ejercicio fiscal de su vigencia por la creación o desaparición de plazas de acuerdo con el presupuesto y ampliaciones presupuestales autorizados, previa autorización del Consejo Directivo.

XIII. INTERPRETACIÓN

La Dirección General, así como la Subdirección Administrativa del Instituto Municipal de las Mujeres, estarán facultadas para interpretar, modificar o complementar el contenido del presente manual.

El presente **MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS REMUNERACIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025** se firma en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua **al día ocho** del mes de **enero** del **2025**.

EL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES

Proponen:


**MTRA. MÓNICA MELÉNDEZ
RAMÍREZ.**
Directora.


**C.P. ANA EDITH TALAMANTES
MARISCAL.**
Subdirectora Administrativa.


**ING. LIZETH BERENICE MENDOZA
MERAZ.**
Departamento de Recursos
Humanos

El presente **MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS REMUNERACIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES PARA EL AÑO 2025**, fue **APROBADO** por **UNANIMIDAD DE VOTOS**, en la **Primera Sesión Ordinaria** del Consejo Directivo del Instituto, en fecha **trece de enero** del año **2025**.

LIC. MARCO ANTONIO BONILLA MENDOZA, Presidente Municipal de Chihuahua, en ejercicio de las facultades que me conceden los artículos 2 fracción IV, 3 segundo párrafo, 28 fracción I, 29 fracción IV y 50 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua y el artículo 29 fracción XXIV del Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO 114/2025

ARTÍCULO PRIMERO: Publíquese en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua, el acuerdo tomado por el H. Ayuntamiento en Sesión Ordinaria de cabildo celebrada el día 12 de marzo del 2025, número S.O.05/25, mediante el cual:

Único: Se autorizan las Reglas de Operación para el ejercicio fiscal 2025, de los siguientes programas "Mi bolsa Escolar Chihuahua", "Apoyo Diversos", "Vinculación Social", "Programa Alimentario Emergente", "Abuelo Policía", "Dulces Sonrisas", "Infraestructura Educativa", "Escuelas Competitivas" y "Talento Juventud".

SEGUNDO: Este Acuerdo entrará en vigor al día de su publicación en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua y/o en el Periódico Oficial del Estado.

DADO en la Ciudad de Chihuahua, Chih., a los días 13 del mes de marzo del año dos mil veinticinco.



**PRESIDENTE MUNICIPAL DE CHIHUAHUA
LIC. MARCO ANTONIO BONILLA MENDOZA**



**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
MTRO. ROBERTO ANDRÉS FUENTES RASCÓN**



**SECRETARÍA DEL
H. AYUNTAMIENTO
S.O. 05/2025**

Mtro. Roberto Andrés Fuentes Rascón, Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua, hace constar y certifica:

Que en Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento verificada con fecha 12 de marzo del año 2025, dentro del punto número cinco del orden del día, a la letra se asienta lo siguiente:

Para desahogar este punto, el Secretario del H. Ayuntamiento, Mtro. Roberto Andrés Fuentes Rascón, otorga el uso de la palabra a la Regidora Bernardina García Murillo, a fin de que dé lectura al dictamen que presentan las y los Regidores que integran la Comisión de Desarrollo Social, relativo a la aprobación de nueve programas pertenecientes a la Dirección de Desarrollo Humano y Educación, que se desarrollarán durante el Ejercicio Fiscal 2025... Al concluir la presentación del dictamen, el Secretario del Ayuntamiento lo somete a votación del pleno para su aprobación, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 22 y 24 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua; 15, 35, 71 y demás relativos y aplicables del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua, se tomó por unanimidad de votos el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO. Se autorizan las Reglas de operación para el ejercicio fiscal 2025, de los siguientes programas "Mi Bolsa Escolar Chihuahua", "Apoyos Diversos", "Vinculación Social", "Programa Alimentario Emergente", "Abuelo Policía", "Dulces Sonrisas", "Infraestructura Educativa", "Escuelas Competitivas" y "Talento Juventud", todos ellos pertenecientes a la Dirección de Desarrollo Humano y Educación, para quedar redactadas en los siguientes términos:

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA
"MI BOLSA ESCOLAR CHIHUAHUA"**

1. INTRODUCCIÓN

A nivel nacional el rezago educativo tuvo una reducción de 5.1 puntos porcentuales entre 2008 y 2018, al pasar de 21.9% a 16.9%. En 2018, el porcentaje de la población con rezago educativo en Chihuahua fue 1.8 puntos porcentuales menor que el porcentaje nacional. Ese mismo año, el estado ocupó el lugar 19 entre las 32 entidades federativas por sus niveles en esta carencia.

De 2008 a 2018, la población con rezago educativo en Chihuahua tuvo una disminución de 3.5 puntos porcentuales. En términos absolutos, se traduce en una disminución de aproximadamente 62,100 personas en esta situación, al pasar de casi 641,100 en 2008 a alrededor de 579,000 en 2018.

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 presentes reglas de operación del programa "MI BOLSA ESCOLAR CHIHUAHUA" para el ejercicio fiscal 2025.

Para implementar dichas acciones, la Dirección de Desarrollo Humano y Educación, podrá realizar los ajustes necesarios para su planeación y operación, estableciendo los acuerdos y la coordinación y vinculación

1/62

"2025, Año del Bicentenario de la Primera Constitución del Estado de Chihuahua"

Secretaría del Ayuntamiento

Av. Independencia No. 209 Col. Centro CP 31000, Chihuahua, Chih.
Conmutador 072 Tel. (614) 200 48 00 | municipiochihuahua.gob.mx

interinstitucional correspondientes, sin menoscabo a lo establecido en las presentes reglas de operación, así como en función de su capacidad operativa y disponibilidad presupuestal.

Las presentes reglas de operación tienen como finalidad regular y asegurar una aplicación eficiente, eficaz, equitativa y transparente del recurso público, así como establecer los requisitos que los beneficiarios deben reunir para solicitar el apoyo y los criterios para la asignación de estos.

Así mismo, el programa contribuye a mejorar la calidad de vida al atender una necesidad directa de la comunidad.

Finalmente, la Dirección de Desarrollo Humano y Educación cuenta con presupuesto para el ejercicio fiscal 2025, aprobado en fecha 19 de diciembre del 2024, en la Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua con número S.O. 23/2024.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo general

Contribuir a garantizar la consecución de una educación de calidad y la igualdad sustantiva en el acceso, inclusión y permanencia en la misma, a través de la entrega de mochilas o kits escolares a estudiantes de nivel primaria, secundaria, medio superior y/o superior.

2.2. Objetivo específico

2.2.1.- Contribuir a la economía de las familias de estudiantes en el municipio de Chihuahua.

2.2.2.- Incentivar la permanencia escolar y la conclusión del ciclo escolar y nivel académico que cursan actualmente las y los estudiantes.

2.2.3.- Propiciar condiciones de equidad entre las y los estudiantes con materiales escolares básicos.

3. LINEAMIENTOS

3.1. Cobertura.

El presente programa solo se podrá ejecutar dentro de la circunscripción territorial del municipio de Chihuahua.

3.2. Población objetivo.

Estudiantes inscritos en instituciones de educación pública en el municipio de Chihuahua.

3.3. Requisitos

3.3.1. Las solicitudes para ingresar al programa deberán contener lo siguiente:

- a. Formato interno de adhesión al programa el cual deberá contener la siguiente información:
 - nombre de la institución educativa, clave, domicilio, teléfono,
 - nivel escolar, sistema, turno, número de alumnos por sexo, y
 - nombre, domicilio, teléfono, correo electrónico y número celular de la persona titular de la dirección del plantel. (**FORMATO A**).
- b. Solicitud por escrito en la cual se describa la justificación de la misma, así como agregar el número de alumnas y alumnos por grado escolar, la cual deberá estar sellada y firmada por la persona titular de la dirección de la institución educativa. (**FORMATO B**).
- c. Nombramiento vigente o documento oficial que acredite a la persona como titular o encargada de la dirección de la institución educativa, adjuntando la credencial para votar vigente de la misma.

2/62

Los requisitos antes enumerados son enunciativos, más no limitativos. La Dirección de Desarrollo Humano establecerá en la(s) convocatoria(s) los requisitos y procesos que deberán cumplir las instituciones educativas solicitantes para poder acceder al programa, los cuales serán previamente validados y autorizados por el Comité de Validación.

3.4. Característica del Apoyo

- El apoyo será en especie y consistirá en útiles escolares y/o mochilas.
- Para determinar la cantidad de útiles escolares y/o mochilas que serán entregados se tomará en cuenta la cantidad de estudiantes señalados en la solicitud, así como la información que proporcione la instancia auxiliar.
- Los apoyos se encuentran sujetos a disponibilidad presupuestal asignada para el ejercicio fiscal 2025, y/o hasta agotar existencias de los útiles escolares y mochilas.

3.5. Derechos y Obligaciones

3.5.1. La persona representante de la institución educativa solicitante tendrá los siguientes derechos:

- a. Recibir la información necesaria, de manera clara y oportuna, para participar en el programa;
- b. Recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo;
- c. Ser atendidas para participar en el programa con independencia de atributos como: género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas;
- d. 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;
- e. Acceso al programa de manera gratuita, sin que medie dádiva o remuneración alguna hacia cualquier empleado municipal y/o particular, por concepto de ingreso o permanencia; y
- f. En caso de que la institución educativa que represente sea seleccionada:
 - A recibir el apoyo en los términos autorizados por el Comité de Validación; y
 - Previo a la entrega de los útiles escolares y/o mochilas, podrá desistirse de participar en el programa por medio de escrito dirigido al presidente Municipal de Chihuahua o a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación, dejando a dicha Dirección la posibilidad de reasignar el apoyo a otra institución educativa solicitante.

3.5.2. La persona representante de la institución educativa solicitante tendrá las siguientes obligaciones, según corresponda:

- a. Proporcionar bajo protesta de decir verdad la información que se le requiera de acuerdo a lo establecido en las presentes reglas de operación;
- b. Dirigirse con respeto al personal que les atenderá, y llevar en orden el proceso respectivo;
- c. Cumplir con la documentación que establezcan estas reglas de operación y la(s) convocatoria(s).
- d. Revisar las condiciones en las que sean recibidos los útiles escolares y/o mochilas, así como la cantidad recibida; y
- e. Entregar evidencia fotográfica de la entrega de los útiles escolares y/o mochilas a las y los estudiantes inscritos en el plantel, dentro de un periodo de 15 días hábiles.

La Dirección de Desarrollo Humano y Educación podrá solicitar la devolución de útiles escolares y/o mochilas cuando no se acredite su debida entrega, dejando a dicha Dirección la posibilidad de reasignar el apoyo a otra institución educativa solicitante.

3/62

3.6. De las Responsabilidades.

La Dirección de Desarrollo Humano y Educación se deslinda de los daños y/o condiciones de las mochilas y/o útiles escolares una vez que hayan sido recibidos por la institución educativa.

3.7. Instancias Responsables.

3.7.1. Instancia Ejecutora: El presente programa correrá a cargo del Departamento de Infraestructura Educativa y/o Fomento Educativo de la Subdirección de Educación de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación del Municipio de Chihuahua.

3.7.2. Instancia Normativa: El Comité de Validación será el órgano colegiado encargado de conocer las solicitudes recibidas, así como de aprobar a las escuelas que serán beneficiarias del programa y la forma y cantidad del apoyo, basándose en los criterios establecidos en las presentes reglas de operación.

El Comité de Validación quedará integrado por las siguientes personas:

- Titular de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación;
- Titular de la Sindicatura Municipal;
- Titular de la Presidencia de la Comisión Edilicia de Educación;
- Titular de la Presidencia de la Comisión Edilicia de Hacienda y Planeación;
- Titular de la Presidencia de la Comisión Edilicia de Desarrollo Social;
- Titular de la Subdirección de Educación;
- Titular de la Jefatura de Departamento de Infraestructura Educativa; y
- Dos representantes de organizaciones y/o asociaciones de la sociedad civil, cuyo objeto social se base en la educación y/o se dedique a apoyar a esta o instituciones educativas.

Cualquier punto no previsto en el presente documento y en la convocatoria será revisado por el Comité de Validación, cuyas determinaciones y/o acuerdos que realice serán inapelables y deberán quedar asentados en documento oficial, donde quienes hayan intervenido deberán plasmar su firma.

Quienes integren el Comité de Validación podrán nombrar un representante para que acuda a las sesiones del mismo, para lo cual deberán enviar oficio a la Dirección de Desarrollo Humano y Educación.

En caso de faltar en dos ocasiones consecutivas por parte de cualquiera de las personas representantes de asociaciones civiles, la Subdirección de Educación podrá proponer al Comité de Validación la integración de otra asociación civil para que sustituya a la asociación faltante. El cambio de asociación deberá aprobarse por parte del Comité de Validación en cualquiera de las sesiones del mismo.

3.7.3. Instancia Auxiliar: La autoridad competente en materia de educación y según el grado de estudio fungirá como instancia auxiliar con el objetivo de proporcionar la información respectiva sobre la población estudiantil que alberga en los diversos planteles educativos públicos.

3.8. Criterios de Selección.

La Dirección de Desarrollo Humano y Educación, a través de la Subdirección de Educación, entregará los útiles escolares y/o mochilas conforme los siguientes criterios:

- Orden de prelación de las solicitudes realizadas en tiempo y forma.

Nota: Se dará prioridad a las instituciones de educación pública que dentro de su población cuenten con estudiantes con rezago social y/o que no hayan recibido apoyos municipales similares el año inmediato anterior.

3.9. Coordinación Interinstitucional.

La Dirección de Desarrollo Humano y Educación podrá celebrar convenios de colaboración con el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, así como con el sector Privado con el fin de sumar esfuerzos y recursos al objeto del presente programa.

De igual manera la dirección podrá establecer alianzas operativas y/o presupuestales con otros órdenes de gobierno y/o asociaciones civiles, con la finalidad de incrementar el recurso y apoyar al mayor número de escuelas posibles.

4. OPERACIÓN

4.1. De las convocatorias. Podrá emitirse una o más convocatorias de acuerdo a las necesidades del programa. Toda convocatoria deberá ser aprobada por el Comité de Validación y contener lo siguiente:

- a. Nombre del Programa;
- b. Dependencia Municipal convocante;
- c. Bases y requisitos del Programa;
- d. El monto de apoyo máximo por escuela;
- e. Lugares y horarios de recepción de documentos y solicitudes; y
- f. Datos para solicitar mayor información.

4.2. De la difusión. La Dirección de Desarrollo Humano y Educación difundirá cada convocatoria a través de los medios de comunicación oficiales que estime pertinentes.

4.3. Del análisis de la población estudiantil en las instituciones educativas. Previo a llevar a cabo la selección, la instancia ejecutora solicitará a la instancia auxiliar que proporcione el listado oficial del alumnado de las instituciones educativas solicitantes, con el fin de verificar la información proporcionada por las mismas.

4.4. De la selección y aprobación de escuelas beneficiarias. La instancia ejecutora revisará las solicitudes y propondrá al Comité de Validación la propuesta del orden en que serán beneficiadas las escuelas, quien será el encargado de aprobar el mismo.

Durante la revisión de solicitudes, la instancia ejecutora podrá realizar modificaciones o adecuaciones a las mismas, con la finalidad de garantizar la viabilidad de dichas solicitudes.

4.5. De la notificación. Las instituciones educativas que resulten seleccionadas se darán a conocer a través de las redes sociales oficiales de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación.

4.6. De la ratificación de la población estudiantil. Previo a la entrega de los útiles escolares y/o mochilas, la instancia ejecutora solicitará a la instancia auxiliar que proporcione el registro de la población estudiantil inscrita en las instituciones educativas solicitantes, con el fin de confirmar la cantidad de útiles escolares y/o mochilas a entregar.

4.7. De la entrega. La instancia ejecutora será la encargada de indicar fecha, hora y lugar de la entrega de los útiles escolares y/o mochilas a las instituciones educativas seleccionadas.

En dicha entrega la persona titular de la dirección de la institución educativa firmará un recibo en donde se señalará la cantidad de útiles escolares y/o mochilas recibidas.

5/62

La instancia ejecutora presentará un informe final al Comité de Validación sobre la cantidad de útiles escolares y/o mochilas entregadas a las instituciones educativas beneficiarias.

4.8. De la comprobación. Las instituciones educativas beneficiarias deberán entregar evidencia fotográfica de la entrega del apoyo dentro de un plazo que no exceda de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción de los útiles escolares y/o mochilas.

5. CONTROL Y SEGUIMIENTO

5.1. Control. Con el propósito de mejorar la operación del programa, la Subdirección de Educación llevará a cabo el seguimiento al ejercicio de los recursos asignados al programa, acciones ejecutadas, resultados, indicadores y metas alcanzadas.

5.2. Confirmación de la información. La Dirección de Desarrollo Humano y Educación podrá realizar las diligencias necesarias para verificar que la información proporcionada por las personas solicitantes sea fidedigna.

5.3. Cumplimiento La Dirección de Desarrollo Humano y Educación podrá recabar la evidencia que estime pertinente (fotos, reportes, entre otras documentales) para acreditar el correcto cumplimiento del programa.

6. EVALUACIÓN

La Dirección de Desarrollo Humano y Educación podrá llevar a cabo las evaluaciones que considere pertinentes 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 la página oficial del Municipio de Chihuahua. Para conocer los detalles del programa, así como de todos los que están a cargo de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación, puede consultar en la ventanilla virtual de Trámites y Servicios en la página electrónica www.municipiochihuahua.gob.mx, en donde además se describe el procedimiento y los trámites para solicitar los apoyos.

7.2. Padrón de Instituciones Beneficiarias. El Padrón deberá contener los siguientes datos: denominación social de la institución educativa, monto, recurso, beneficio o apoyo otorgado, fecha en la que recibió el apoyo, y unidad territorial. Dicha información se actualizará trimestralmente. Lo anterior con fundamento en los Artículos 72 y 77 fracciones 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 2025.

10. QUEJAS Y DENUNCIAS

Las personas beneficiarias pueden presentar quejas y/o 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/o denuncias de la ciudadanía derivadas de alguna irregularidad en la operación del Programa, podrán realizarse por escrito y/o vía telefónica, 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.
Departamento de Infraestructura Educativa de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación.	614 200 48 00 o 072 ext. 6509 o 6517	Calle Segunda número 4 esquina con Av. Juárez, Colonia Centro, C.P. 31000, Chihuahua, Chihuahua.

11. FORMATOS.

Los formatos para el registro de solicitudes se deberán subir a la página digital del Municipio de Chihuahua, a fin de que las escuelas solicitantes tengan acceso a estos.

TRANSITORIO

Único.- Las presentes Reglas de Operación serán aplicables a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Chihuahua.

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

FIRMAS

LIC. MARIO EDUARDO GARCÍA JIMÉNEZ
DIRECTOR DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN

LIC. CARLOS DANIEL RODRÍGUEZ CASTAÑEDA
SUBDIRECTOR DE EDUCACIÓN

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.

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 2025.

Así mismo, el programa contribuye a mejorar la calidad de vida al atender una necesidad directa de la comunidad.

Finalmente, la Dirección de Desarrollo Humano y Educación cuenta con presupuesto para el ejercicio fiscal 2025, aprobado en fecha 19 de diciembre del 2024, en la Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua con número S.O. 23/2024.

2.- OBJETIVOS

2.1.- Objetivo general

Apoyar a personas, instituciones educativas, asociaciones civiles, asociaciones religiosas y/o grupos que residan o se ubiquen en el municipio de Chihuahua, a través de la entrega de apoyos en especie o económicos.

2.2.- Objetivos específicos

2.2.1.- Apoyar a personas a satisfacer necesidades emergentes que afecten su dignidad y/o calidad de vida.

2.2.2.- Apoyar a instituciones educativas que requieren atención inmediata por situaciones de robo, daño, vandalismo, condiciones extremas del clima y/o alguna situación emergente.

2.2.3.- Apoyar a asociaciones civiles, asociaciones religiosas y/o grupos que enfrenten una necesidad apremiante y cuyo propósito sea la realización de actividades encaminadas al Desarrollo Social y Humano.

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.

Según sea el caso en concreto, quien solicite deberá presentar la documentación que se enlistará a continuación:

3.3.1. Las personas físicas:

- Carta petitoria (Anexo 1).
- Credencial para votar vigente con domicilio en el municipio de Chihuahua, o Carta de Identidad expedida por el Municipio de Chihuahua.
- Clave Única de Registro de Población (CURP) con código QR.
- Estudio socioeconómico (este se realizará por personal de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación).
- Cotización y/o presupuesto de lo que se plasma en la carta petitoria.

3.3.2. Instituciones educativas:

- 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.
- 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.
- Cotización del material a adquirir, elaborada por una persona física o moral cuyo giro se relacione de manera directa con dicho material.
- Fotografías del lugar afectado.
- 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.

NOTA: Este apoyo aplicará para la compra de materiales de construcción, impermeabilizante, material eléctrico, malla ciclónica, enrejado de puertas y ventanas, bombas y/o motores para aires acondicionados, u otros materiales o accesorios, cuando la institución educativa haya sufrido robo, daños, vandalismo, condiciones extremas del clima o alguna situación emergente que requiera de atención inmediata.

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

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

3.3.3. Asociaciones Civiles:

- Solicitud del apoyo en formato libre.
- Copia del Acta Constitutiva de la Asociación Civil.

- Copia del documento por medio del cual se acredite la representación legal de dicha Asociación.
- Copia del comprobante de domicilio (antigüedad no mayor a 3 meses).
- Cotización de lo que se plasma en la carta petitoria.
- Copia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de la Asociación Civil.
- Evaluación de Impacto Social, realizada por la Dirección de Desarrollo Humano y Educación.

3.3.4. Asociaciones Religiosas y/o Grupos:

- Solicitud del apoyo en formato libre.
- Documento donde se reconozca a la persona solicitante, según su caso como responsable de la parroquia, templo, movimiento, comisión, grupo etc.
- Copia del comprobante de domicilio de la institución religiosa, grupo y/o de quien realice el trámite (antigüedad no mayor a 3 meses).
- Si el beneficio es para un grupo de personas, se deberá anexar un listado donde se establezca claramente cada uno de ellos.
- Cotización de lo que se plasma en la carta petitoria.
- Evaluación de Impacto Social, realizada por la Dirección de Desarrollo Humano y Educación.

3.3.5. La Dirección de Desarrollo Humano y Educación podrá solicitar documentación adicional para acreditar la necesidad, vulnerabilidad y/o afectación.

3.4.- Tipos de Apoyo

El apoyo podrá ser monetario o en especie.

3.5.- Montos

Se encuentran sujetos a la disponibilidad presupuestal para el ejercicio fiscal 2025.

3.6.- Derechos y Obligaciones

3.6.1. Las personas solicitantes tendrán los siguientes derechos:

- a. Ser atendidas 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 atendidas por personal capacitado;
- d. Recibir orientación apegada con su problemática;
- e. Recibir información suficiente, clara, oportuna y veraz sobre los requisitos, trámite de solicitud y sanciones, derechos y obligaciones;
- f. Presentar comentarios, sugerencias, quejas o denuncias cuando así lo estime pertinente;
- g. 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; y
- h. Recibir el apoyo en caso de autorización.

3.6.2 Las personas 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. En caso de ser autorizado el apoyo:

- Acudir en las fechas y horarios que se le señalen para recibir el apoyo; y/o
- Utilizar el beneficio exclusivamente para el concepto que fue otorgado.

3.7.- Instancias Responsables.

3.7.1.- Instancia Ejecutora. El programa correrá a cargo del Departamento de Gestiones 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 el Departamento de Gestiones. Los acuerdos y/o determinaciones deberán quedar asentados en documento oficial, donde quienes hayan intervenido deberán plasmar su firma.

3.8.- Criterios

Se dará prioridad a las solicitudes de personas, que se encuentren en el siguiente criterio:

- Desempleo momentáneo o definitivo, carencia alimentaria, disminución del ingreso familiar, situación de salud o todo aquello que genere un estado de vulnerabilidad.

Así como a las instituciones, grupos y/o asociaciones que atiendan a personas que encuadren en el mismo.

3.9.- Limitaciones

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

- a. No cumplan con los requisitos;
- b. Sean servidores públicos municipales; o
- c. Dentro de los seis meses inmediatos anteriores a la presentación de la solicitud hayan recibido apoyo como parte de este programa.

4.- OPERACIÓN

4.1.- Quien solicita el apoyo deberá presentar la documentación correspondiente de manera digital a través de la ventanilla virtual o en el Departamento de Gestiones de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación en días y horas hábiles.

4.2.- Una vez valorada la solicitud y el estudio socioeconómico/evaluación de impacto social, se notificará a quien solicita el apoyo si su trámite fue aceptado, por escrito, llamada telefónica y/o correo electrónico.

4.3.- Una vez autorizado el apoyo, se procederá a realizar los trámites administrativos correspondientes.

4.3.1. En el caso de los apoyos de forma monetaria, se procederá a la emisión del contra-recibo, el cual se entregará a la persona beneficiaria o representante para que acuda a la Tesorería Municipal por el cheque expedido a su favor o a favor de su representado.

En el caso de Asociaciones Civiles o Asociaciones Religiosas se les podrá otorgar el recurso por medio de cheque o transferencia bancaria.

4.3.2. En el caso de los apoyos en especie, se informará a la persona beneficiaria o representante la fecha, hora y lugar de entrega del mismo.

11/62

5.- CONTROL Y SEGUIMIENTO

5.1.- Con el propósito de mejorar la operación del programa, la Dirección de Desarrollo Humano y Educación llevará a cabo el seguimiento al ejercicio de los recursos asignados al Programa, acciones ejecutadas, resultados, indicadores y metas alcanzadas.

5.2.- La Dirección de Dirección de Desarrollo Humano y Educación 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 detalles de este programa, así como de todos los que están a cargo de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación, puede consultar en la ventanilla virtual de Trámites y Servicios en la página electrónica www.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 2025.

10.- QUEJAS Y DENUNCIAS

Las personas beneficiarias pueden presentar quejas y/o 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, 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.
Dirección de Desarrollo Humano y Educación	614 200 48 00 o 072.	Calle Segunda, número 4 esquina con Av. Juárez, 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.
DEPENDENCIA:	Dirección de Desarrollo Humano y Educación.

TRANSITORIO

ÚNICO. Las presentes Reglas de Operación serán aplicables a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Chihuahua.

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

FIRMA

LIC. MARIO EDUARDO GARCÍA JIMÉNEZ
DIRECTOR DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN

LIC. KARLA ELIZABETH JIMÉNEZ JIMÉNEZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIONES

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA “VINCULACIÓN SOCIAL”

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.

En aras de apoyar a la población que se encuentran en una situación poco favorable, la Dirección de Desarrollo Humano y Educación crea el programa denominado “**Vinculación Social**”, el cual tiene un enfoque de aminorar la necesidad que presenta la persona solicitante a través de apoyos 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 “**Vinculación Social**” para el ejercicio fiscal 2025.

Así mismo, el programa contribuye a mejorar la calidad de vida al atender una necesidad directa de la comunidad.

Finalmente, la Dirección de Desarrollo Humano y Educación cuenta con presupuesto para el ejercicio fiscal 2025, aprobado en fecha 19 de diciembre del 2024, en la Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua con número S.O. 23/2024.

2.- OBJETIVOS

2.1.- Objetivo general

Vincular a personas del municipio de Chihuahua para desarrollar habilidades técnicas y profesionales, aplicando sus conocimientos y obteniendo o compartiendo experiencia valiosa en beneficio de la población.

2.2.- Objetivo específicos

2.2.1.- Aplicar y complementar los conocimientos adquiridos en su formación académica en actividades propias del Gobierno Municipal.

2.2.2.- Contribuir con el ingreso familiar mediante el otorgamiento de un incentivo económico.

2.2.3.- Brindar oportunidades a las personas para que se familiaricen con los procesos de la administración pública municipal.

3.- LINEAMIENTOS

3.1.- Cobertura

El presente programa solo se podrá ejecutar dentro de la circunscripción territorial del municipio de Chihuahua.

3.2.- Población objetivo

Personas que residan en el municipio de Chihuahua.

3.3.- Requisitos

Las personas solicitantes deberán entregar la siguiente documentación en original y copia legible para cotejo:

- Escrito libre por medio del cual se manifieste el interés de participar en el programa;
- Constancia de último grado de estudios;
- Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a 3 meses;
- Credencial para votar vigente con domicilio en el municipio de Chihuahua; y
- Clave Única de Registro de Población (CURP) con código QR.

Por ningún motivo se recibirá documentación incompleta ni a través de terceros.

3.4.- Descripción del apoyo

Las personas beneficiarias del programa recibirán un incentivo económico por la realización de sus actividades; equivalente a \$10,000.00 pesos (Diez mil pesos 00/100 M.N) mensuales, sujetándose a la disponibilidad presupuestal para el ejercicio fiscal 2025, bajo las siguientes consideraciones:

- Podrá ser ministrado en una o dos exhibiciones en el mes calendario, con base en su asistencia (los días inhábiles de la Dirección no se consideran como inasistencias).
- Será entregado bajo el esquema que la Dirección de Desarrollo Humano y Educación estime pertinente.
- La participación en el programa se determinará según el orden de prelación.

3.5.- Derechos, Obligaciones y Sanciones

3.5.1.- Las personas solicitantes tendrán los siguientes derechos:

- Recibir la información necesaria de manera clara y oportuna, para participar en el Programa;
- Ser atendida para participar en el programa con independencia de atributos como: género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas;
- Recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo;
- Acceso al programa de manera gratuita, sin que medie dádiva o remuneración alguna hacia cualquier empleado municipal y/o particular, por conceptos de ingreso o permanencia en el.
- Ser atendida por personal capacitado;
- Recibir orientación apegada con su problemática;
- Recibir el apoyo en caso de ser autorizado;
- 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.

3.5.2. Las personas 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 de Operación;
- b. Dirigirse con respeto a todo el personal involucrado durante toda la permanencia en el programa y llevar en orden el proceso respectivo; y

15/62

c. Acudir en las fechas y horarios que se le señale, así como para recibir el apoyo.

3.5.3. Las personas beneficiarias tendrán las siguientes sanciones:

- Si la persona beneficiaria no se presenta o se ausenta sin previo aviso por más de 3 días hábiles de manera continua, causará baja del programa.
- Si la persona beneficiaria acumula dos reportes de incidentes, causará baja del programa.

3.6.- De la Responsabilidad Civil

El Municipio de Chihuahua se deslinda de cualquier responsabilidad en caso de cualquier accidente, incidente y/o percance que menoscabe o atente contra la integridad física de la persona, ya sea durante el trayecto de ida o de regreso al lugar de las actividades y/o durante la ejecución del mismo.

3.7.- De la Responsabilidad Laboral

Los estímulos que el Programa entrega no dan lugar a relación laboral o contractual alguna entre las personas beneficiarias y el Municipio de Chihuahua ya que dichos apoyos económicos son de carácter social y asistencial; por lo que, en ningún caso, el Municipio de Chihuahua será considerado como Patrón, Patrón sustituto u Obligado Solidario, ni que se le encuadre en alguno de los supuestos establecidos en la Ley Federal del Trabajo en sus artículos 10, 11, 12, 13, 14, 15, 20 y demás disposiciones legales aplicables en relación a las obligaciones patronales. En virtud de lo anterior, este apoyo no dará lugar a la obligación por parte del Municipio de cubrir las cuotas obrero-patronales.

3.8.- Instancias Responsables

3.8.1.- Instancia Ejecutora.- El Programa será ejecutado por la Dirección de Desarrollo Humano y Educación a través de la Coordinación Administrativa.

3.8.2.- Instancia Normativa.- Cualquier punto no previsto en el presente documento será revisado y validado por las personas titulares de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación y de la Coordinación Administrativa.

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

3.9.- Limitaciones

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

- a. No cumplan con los requisitos solicitados; y/o
- b. Sean servidores públicos municipales.

4.- OPERACIÓN

4.1.- La instancia ejecutora recibirá la documentación solicitada en el numeral 3.3, en días y horas hábiles.

4.2.- Una vez que se hayan cumplido con los requisitos por parte de la persona solicitante y existiendo disponibilidad presupuestal, se le notificará que ha resultado beneficiaria, ya sea vía telefónica y/o correo electrónico y/o de manera personal.

4.3.- Las personas beneficiarias deberán presentarse en la Dirección de Desarrollo Humano y Educación, donde se les informarán las actividades a realizar.

4.4.- Las personas beneficiarias presentarán de manera quincenal un reporte de las actividades realizadas; el cual es requisito indispensable para recibir el apoyo económico.

4.5.- En caso de presentarse situaciones de mala conducta, conflictos o cualquier acción que contravenga la sana convivencia, la instancia ejecutora será la encargada de elaborar el reporte de incidente correspondiente.

4.6.- La Dirección de Desarrollo Humano y Educación determinará la cantidad de personas que pertenecerán y/o permanecerán en el Programa de conformidad con la disponibilidad presupuestal.

4.7.- En caso de baja de alguna de las personas beneficiarias, la Dirección de Desarrollo Humano y Educación podrá reasignar el apoyo a otra persona solicitante por orden de prelación.

5.- CONTROL Y SEGUIMIENTO

5.1.- Con el propósito de mejorar la operación del Programa, la Dirección de Desarrollo Humano y Educación, llevará a cabo el seguimiento al ejercicio de los recursos asignados al Programa, actividades, resultados, indicadores y metas alcanzadas.

5.2.- La Dirección de Desarrollo Humano y Educación será la responsable de vigilar y supervisar el cumplimiento del Programa.

6.- EVALUACIÓN

La Dirección de Desarrollo Humano y Educación podrá llevar a cabo todas las evaluaciones que considere convenientes 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 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 la ventanilla virtual de Trámites y Servicios en la página electrónica www.municipiochihuahua.gob.mx, en donde además se describe el procedimiento y los trámites para solicitar los apoyos.

7.2.- **Padrón de Personas Beneficiarias.** El Padrón de personas beneficiarias, 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 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 2025.

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/o denuncias de la ciudadanía derivadas de alguna irregularidad en la operación del Programa podrán realizarse por escrito y/o vía telefónica, 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, No. 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 Segunda número 4 esq. con Av. Juárez, Colonia Centro, C.P.31000, Chihuahua, Chihuahua.

TRANSITORIO

ÚNICO.- Las presentes Reglas de Operación serán aplicables a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Chihuahua.

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

FIRMA

LIC. MARIO EDUARDO GARCÍA JIMÉNEZ
DIRECTOR DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN

LIC. VIVIANA CECILIA GONZÁLEZ RAMÍREZ
COORDINADORA ADMINISTRATIVA

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA "PROGRAMA ALIMENTARIO EMERGENTE"

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.

La carencia por acceso a la alimentación nutritiva y de calidad disminuyó 4.6 puntos porcentuales entre 2018 y 2020, al pasar de 18.1 % a 13.5 %. En términos absolutos, representó una disminución de 159,889 personas con carencia por acceso a la alimentación nutritiva y de calidad para 2020.

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*).

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 Alimentario Emergente" para el ejercicio fiscal 2025.

Para implementar dichas acciones, la Dirección de Desarrollo Humano y Educación podrá realizar los ajustes necesarios en su planeación y operación, estableciendo los acuerdos y 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 cuenta con presupuesto para el ejercicio fiscal 2025, aprobado en fecha 19 de diciembre del 2024, en la Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua con número S.O. 23/2024.

2.- OBJETIVOS

2.1.- Objetivo general

Apoyar de manera emergente a familias en situación de vulnerabilidad mediante la entrega de un paquete de insumos alimentarios que les permita cubrir sus necesidades básicas de alimentación.

2.2.- Objetivos específicos

2.2.1.- Contribuir a la seguridad alimentaria de personas cuyo ingreso económico es insuficiente o hayan sido víctimas de algún siniestro.

2.2.2.- Mejorar la alimentación de personas que se encuentran en estado de desempleo momentáneo o definitivo.

2.2.3.- Facilitar insumos alimentarios a personas con discapacidad o en situación de salud desfavorable.

3.- LINEAMIENTOS**3.1.- Cobertura**

El presente programa solo se podrá ejecutar dentro de la circunscripción territorial del municipio de Chihuahua.

3.2.- Población objetivo

- Personas físicas mayores de 18 años que residan en el municipio de Chihuahua y se encuentren en situación vulnerable.
- Personas gestoras y/u organizaciones públicas o privadas que operen en beneficio de personas en las condiciones descritas en el inciso anterior.

3.3.- Requisitos

Todas las solicitudes para ingresar al programa deberán contener los siguientes documentos:

3.3.1.- De la gestión individual:

- Estudio socioeconómico (el cual será elaborado por personal de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación) debidamente firmado por la persona solicitante, contemplando la huella dactilar en caso de no contar con firma autógrafa; y
- Copia de la credencial para votar vigente con domicilio en el municipio de Chihuahua y/o carta de identidad expedida por el Gobierno Municipal de Chihuahua.

En caso de siniestro se podrá omitir este requisito y en su lugar se deberá presentar un escrito libre firmado por un testigo, quien deberá manifestar bajo protesta de decir verdad que conoce a la persona solicitante. A dicho escrito deberá adjuntarse la copia credencial para votar vigente con domicilio en el municipio de Chihuahua de quien suscribe el documento.

3.3.2.- De la gestión colectiva

- a. Oficio o escrito de solicitud, el cual deberá contener fecha, tipo de evento y/o mecanismo de entrega, número de personas que se pretenden beneficiar, así como nombre y teléfono de la(s) persona(s) autorizada(s) para llevar a cabo el trámite (en su caso). Dicho escrito deberá estar debidamente firmado por la persona solicitante.
- b. Copia de la credencial para votar vigente con domicilio en el municipio de Chihuahua de quien suscriba o firme el escrito, y de la persona autorizada que acuda a realizar el trámite (en su caso).

3.4.- Características de los apoyos

- Los apoyos serán en especie y consistirán en alimentos de la canasta básica (despensa).
- En el caso de gestión individual se podrán otorgar hasta dos despensas por solicitud.
- En el caso de gestión colectiva se podrá solicitar un máximo de 6 veces al año, y se determinará la cantidad de apoyos con base en el presupuesto y/o disponibilidad.
- El apoyo se encuentra sujeto a la disponibilidad presupuestal para el ejercicio fiscal 2025.

3.5.- Derechos y Obligaciones

3.5.1 Las personas solicitantes o gestoras tendrán los siguientes derechos:

- a. Recibir la información necesaria, de manera clara y oportuna, para participar en el Programa;
- b. Recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo;
- c. Ser atendidas para participar en el programa con independencia de atributos como: género, edad, discapacidad, condición de salud, religión, opiniones, preferencias, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.
- d. 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; y
- e. Acceso al programa y permanencia en el mismo de manera gratuita, sin que medie dádiva o remuneración alguna hacia cualquier empleado municipal y/o particular.

3.5.2 Las personas solicitantes o gestoras tendrán las siguientes obligaciones:

- a. Proporcionar bajo protesta de decir verdad, la información que se requiera de acuerdo con lo establecido en las presentes Reglas de Operación;
- b. Dirigirse con respeto al personal que les atenderá y, llevar en orden el proceso respectivo.
- c. Resguardar, cuidar y proteger la documentación soporte de su solicitud de trámite;
- d. Dar seguimiento a los trámites de su interés; y
- e. Cumplir con los reglamentos, políticas y procedimientos de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación relacionados con el programa.

3.6.- De la Responsabilidad Civil.

El Municipio de Chihuahua se deslinda de cualquier responsabilidad en caso de cualquier incidente, percance y/o menoscabo que puedan sufrir los apoyos durante el traslado y hasta culminar con su entrega.

3.7.- Instancias Responsables.

3.7.1 Instancia Ejecutora.- El presente programa correrá a cargo de la Coordinación del Centro de Respuesta Ciudadana 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 y validado por el Titular de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación en conjunto con la Coordinación del Centro de Respuesta Ciudadana.

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

3.8.- Criterios de Selección.

En el caso de la gestión individual, las personas beneficiarias serán seleccionadas por personal de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación basándose en los siguientes criterios:

- a. Tendrán prioridad las y los integrantes de etnias indígenas, de familias monoparentales, y/o personas con discapacidad.
- b. Desempleo momentáneo o definitivo, carencia alimentaria, disminución del ingreso familiar, situación de salud o todo aquello que genere un estado de vulnerabilidad; y/u
- c. Orden de prelación de recepción de las solicitudes.

En el caso de la gestión colectiva, se dará prioridad a las solicitudes destinadas a apoyar a personas que se encuentren en situación de vulnerabilidad y/o de instituciones, grupos y/o asociaciones que atiendan sectores de la población en dicha situación.

3.9.- Limitaciones.

No podrán recibir el apoyo las personas solicitantes que encuadren en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a. Tratándose de la gestión individual:
 - Residan fuera de la circunscripción territorial del municipio de Chihuahua;
 - Se le haya otorgado el apoyo dentro de los 30 días naturales anteriores a la última entrega; y
 - Sean funcionarios del gobierno Federal, Estatal, Municipal, H. Congreso del Estado, Tribunal Superior de Justicia del Estado de Chihuahua (incluyendo a sus cónyuges). Excepto cuando funjan como gestores conforme al numeral 3.3.2. de las presentes Reglas.
- b. Tratándose de la gestión colectiva se estará sujeto a lo siguiente:
 - No podrán recibir el apoyo aquellas que residan fuera de la circunscripción territorial del municipio de Chihuahua.
 - Tomando en cuenta los antecedentes de entrega de las comprobaciones, no se podrá entregar a quien tenga comprobaciones pendientes a la fecha de solicitud.

3.10.- Coordinación Interinstitucional.

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, municipal y organismos descentralizados, así como con el sector privado.

4.- OPERACIÓN

4.1.- Proceso: En ambos tipos de gestión, las personas interesadas deberán acudir a entregar la documentación correspondiente a las instalaciones de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación en días y horas hábiles.

Una vez entregado la documentación, personal del Centro de Respuesta Ciudadana determinará la viabilidad de la solicitud.

4.2.- De la entrega por gestión individual: Una vez que la solicitud se determina viable, personal del Centro de Respuesta Ciudadana entregará el apoyo a la persona solicitante.

4.3.- De la entrega por gestión colectiva: Una vez que la solicitud se determine viable, se le notificará a la persona solicitante y/o autorizada para que acuda a recibir el vale correspondiente para poder recibir el apoyo. Previo a la entrega del vale, se proporcionará por parte de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación una carta compromiso, en donde se establecerán los métodos y documentos válidos para comprobar la entrega correcta del apoyo, y a la cual se le deberá anexar copia de la credencial para votar vigente del municipio de Chihuahua de la persona que suscribe dicha carta.

4.4.- Comprobación de la gestión individual: Los requisitos solicitados en el numeral 3.3.1 de las presentes reglas serán considerados como comprobación de la entrega del apoyo.

4.5.- Comprobación por gestión colectiva: Dispondrán de 15 días naturales para entregar la comprobación según lo establecido en la carta compromiso, contados a partir del día de la fecha del vale.

4.6.- Otros mecanismos de entrega: La Dirección de Desarrollo Humano y Educación podrá entregar en brigadas y/o eventos del Gobierno Municipal. En este caso se exentarán los requisitos previstos en el inciso 3.3.2., pero de cada persona beneficiaria se deberán recabar los requisitos previstos en el inciso 3.3.1.

En caso de presentarse una situación de contingencia, la instancia normativa podrá establecer un mecanismo y/o requisitos de entrega distintos a los anteriores.

5.- CONTROL Y SEGUIMIENTO

5.1.- Con el propósito de mejorar la operación del programa, la Coordinación del Centro de Respuesta Ciudadana llevará a cabo el seguimiento al ejercicio de los recursos asignados al Programa, acciones ejecutadas, resultados, indicadores y metas alcanzadas.

5.2.- La Dirección de Desarrollo Humano y Educación a través de la Coordinación del Centro de Respuesta Ciudadana podrá llevar a cabo las acciones pertinentes para verificar el cumplimiento de las presentes reglas de operación.

5.3.- La Dirección de Desarrollo Humano y Educación podrá recabar la evidencia que estime pertinente (fotos, reportes, y/o cualquier otro documento) para acreditar el correcto cumplimiento del programa.

6.- EVALUACIÓN

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

7.- TRANSPARENCIA

7.1.- Difusión. Estas Reglas de Operación estarán disponibles para la población en página oficial del Municipio de Chihuahua, así como en la Gaceta Municipal de Chihuahua.

Para conocer los detalles de 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.

7.2.- Padrón de Personas Beneficiarias.- El Padrón de personas beneficiarias, 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 fracciones 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 2025.

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, 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 Segunda núm. 4 esquina con Av. Juárez, colonia Centro, C.P.31000, Chihuahua, Chihuahua.

11.- GLOSARIO

CONTINGENCIA:	Toda situación, que, de manera individual o colectiva, afecte a la sociedad dejándola en un estado de desvalidez.
EVENTOS:	Acontecimiento previamente organizado, en donde se reúne a un determinado número de personas en una fecha y hora específica, con el objetivo de realizar la entrega del apoyo.
PERSONA GESTORA:	Es quien representa a un grupo social como pueden ser, entre otras, asociaciones civiles, agrupaciones vecinales, personas físicas con actividades altruistas, asociaciones religiosas, o representantes del H. Congreso del Estado de Chihuahua o del H. Ayuntamiento de Chihuahua.
GESTORÍA COLECTIVA:	Se refiere a cuando la persona gestora promueve una solicitud en beneficio de la población.
GESTORÍA INDIVIDUAL:	Es cuando una persona genera una solicitud sin intermediarios; es decir, de manera personal y directa.
ORGANIZACIONES PÚBLICAS O PRIVADAS:	Aquellas que operan en beneficio de las personas descritas en el objetivo general y específico del programa, como pueden ser, entre otras, asociaciones civiles, agrupaciones vecinales, personas físicas con actividades altruistas, asociaciones religiosas, o representantes del H. Congreso del Estado de Chihuahua o del H. Ayuntamiento de Chihuahua.

SINIESTRO:	Inundación, incendio o cualquier otra situación por la cual se haya quedado en un estado de vulnerabilidad.
-------------------	---

TRANSITORIO

Único.- Las presentes Reglas de Operación serán aplicables a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Chihuahua.

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

FIRMA

LIC. MARIO EDUARDO GARCÍA JIMÉNEZ
DIRECTOR DE DESARROLLO HUMANO Y
EDUCACIÓN

LIC. DAVID VIDAL BUSTILLOS PORTILLO
COORDINADOR DEL CENTRO DE RESPUESTA
CIUDADANA

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA "ABUELO POLICÍA"

1.- INTRODUCCIÓN

La legislación mexicana considera que una persona es adulta mayor cuando cuenta con 60 años o más. Las personas adultas mayores son sujetos de derecho, socialmente activos, con garantías y responsabilidades respecto de sí mismas, su familia y su sociedad, con su entorno inmediato y con las futuras generaciones.

Según la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE) en agosto de 2023 y con cifras originales, la Población Económicamente Activa (PEA) fue de 61 millones de personas, lo que implicó una Tasa de Participación de 60.5 por ciento. Dicha población fue superior en 1.3 millones de personas a la de agosto de 2022. La Población No Económicamente Activa (PNEA) fue de 39.8 millones de personas, 58 mil personas menos que en el octavo mes de 2022.

Y por rangos etarios, el grupo de 15 a 24 años significó 32 % de las y los desempleados, 0.9 puntos porcentuales por debajo de lo reportado un año antes. El grupo de 25 a 44 años concentró 46.7 % de la población desocupada, 3.1 puntos porcentuales más respecto al mismo mes del año anterior. El de 45 a 64 años agrupó 19.3 %, porcentaje inferior en 2.6 puntos porcentuales al de agosto de 2022. Por duración del desempleo, en agosto de 2023, 11.5 % de las personas desocupadas buscó un empleo por más de tres meses, 35.7 % duró desempleada más de un mes y hasta tres meses y 47.2 % buscó empleo hasta por un mes.

Por lo anterior 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 y 80 fracción XV 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

25/62

"2025, Año del Bicentenario de la Primera Constitución del Estado de Chihuahua"

y Educación elaboró las siguientes Reglas de Operación del Programa “ABUELO POLICÍA” para el ejercicio fiscal 2025.

Para implementar dichas acciones, la Dirección de Desarrollo Humano y Educación podrá realizar los ajustes necesarios en su planeación y operación, estableciendo los acuerdos y 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.

Así mismo, el programa contribuye a mejorar la calidad de vida al atender una necesidad directa de la comunidad.

Finalmente, la Dirección de Desarrollo Humano y Educación cuenta con presupuesto para el ejercicio fiscal 2025, aprobado en fecha 19 de diciembre del 2024, en la Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua con número S.O. 23/2024.

2.- OBJETIVOS

2.1.- Objetivo general

Contribuir a generar entornos escolares seguros en escuelas públicas de nivel preescolar y primaria durante la entrada y salida del alumnado a través de actividades de prevención y vigilancia por parte de personas adultas mayores, que sean abuelas o abuelos.

2.2.- Objetivo específico

- 2.2.1** Fomentar la inclusión y activación de personas adultas mayores.
- 2.2.2** Prevenir situaciones de riesgo en las escuelas.
- 2.2.3** Salvaguardar la integridad y proteger los derechos de niñas y niños.

3.- LINEAMIENTOS

3.1.- Cobertura.

El presente programa solo se podrá ejecutar dentro de la circunscripción territorial del municipio de Chihuahua.

3.2.- Población objetivo.

Las personas adultas mayores, que sean abuelas o abuelos, que residan dentro del municipio de Chihuahua.

3.3.- Requisitos

Todos los documentos deben presentarse en original y copia para cotejo:

- a. Solicitud de Adhesión al Programa y de Responsabilidad Civil, proporcionando número de contacto adicional para avisos;
- b. Acreditación de ser abuela o abuelo (acta de nacimiento de una nieta o nieto, en copia);
- c. Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses;
- d. Credencial para votar vigente con domicilio en el municipio de Chihuahua y/o carta de identidad expedida por el Gobierno Municipal de Chihuahua;
- e. Clave Única de Registro de Población (CURP) con QR;
- f. Estudio Socioeconómico elaborado por la Dirección de Desarrollo Humano y Educación;
- g. Presentar certificado médico reciente;
- h. Presentar comprobante de afiliación a algún Servicio Médico (IMSS, ISSSTE, MAS-BIENESTAR, otros);
- i. Carta de no antecedentes policiacos;
- j. Carta de no antecedentes penales; y
- k. Tener más de 60 años cumplidos al día de su solicitud.

Los requisitos antes enumerados son enunciativos, más no limitativos. La Dirección de Desarrollo Humano y Educación establecerá en la Convocatoria los requisitos y procesos que deberán cumplir las personas solicitantes para poder acceder al programa.

3.4.- Características de los apoyos

- Las personas beneficiarias del programa tendrán acceso a un incentivo económico por la realización de sus actividades, cuyo monto será determinado por la Dirección de Desarrollo Humano y Educación en apego a la disponibilidad presupuestal para el ejercicio fiscal 2025.
- El incentivo económico será entregado bajo el esquema que la Dirección de Desarrollo Humano y Educación estime pertinente, al menos en dos ministraciones y tomando en consideración su asistencia (los días inhábiles no se consideran inasistencias).
- Cada entrega del incentivo económico estará respaldada por un recibo de conformidad, firmado individualmente por las personas beneficiarias.

3.5.- Derechos y Obligaciones

3.5.1.- Las personas beneficiarias y solicitantes tendrán los siguientes derechos:

- a. Recibir la información necesaria, de manera clara y oportuna, para participar en el Programa;
- b. Recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo;
- c. Ser considerado para participar en el programa con independencia del género, las discapacidades, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas;
- d. 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;
- e. Acceso al programa de manera gratuita, sin que medie dádiva o remuneración alguna hacia cualquier empleado municipal y/o particular, por conceptos de ingreso o permanencia en el.
- f. Una vez cubiertos los requisitos, a formar parte de un padrón, por medio del cual se realizará el respectivo proceso de selección de las personas beneficiarias.
- g. Renunciar al programa, para lo cual deberá dar aviso por escrito y de manera oportuna al Departamento de Club del Abuelo.
- h. En caso de ser seleccionada: a recibir el apoyo económico en tiempo y forma, según lo establezca la convocatoria correspondiente.

3.5.2.- Las personas beneficiarias y/o 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 de Operación;
- b. Dirigirse con respeto al personal que les atenderá, y llevar en orden el proceso respectivo;
- c. Resguardar, cuidar y proteger la documentación soporte de su solicitud de trámite (folio, acuse), mediante el cual recibirá su apoyo en caso de ser seleccionado como persona beneficiaria; y
- d. En caso de ser persona beneficiaria:
 - Acudir en las fechas y horarios que les corresponda y, bajo sus propios medios, al lugar en el que llevará a cabo sus actividades;
 - Mantener un buen comportamiento durante el desarrollo de sus actividades;
 - Acudir a la capacitación que se le convoque por el Departamento de Club del Abuelo;
 - Realizar, firmar y entregar lista de asistencia y reportes de actividades, de manera semanal, a la persona supervisora asignada; y

27/62

- Utilizar y resguardar debidamente las herramientas de trabajo proporcionado, así como entregarlo una vez concluido el programa en caso de que el Departamento del Club del Abuelo se lo requiera.

El incumplimiento de alguna de las obligaciones podrá ser motivo de cese del programa.

3.6.- De las Responsabilidades.

3.6.1. Responsabilidad Civil.- El Municipio de Chihuahua se deslinda de responsabilidad sobre cualquier incidente y/o percance suscitado durante el traslado de ida y/o regreso de la persona beneficiaria al lugar de sus actividades y/o durante la realización de las mismas.

3.6.2. Responsabilidad ocupacional.- Los incentivos económicos que el programa entrega no dan lugar a ninguna relación de carácter laboral y/o contractual entre las personas beneficiarias y el municipio de Chihuahua, ya que dichos apoyos económicos son de carácter social y asistencial; por lo que en ningún caso el Municipio será considerado como patrón, patrón sustituto u obligado solidario, ni que se le encuadre en alguno de los supuestos establecidos en la Ley Federal del Trabajo en sus artículos 12, 13, 14, 15 y 20 y demás disposiciones legales aplicables en relación a las obligaciones patronales. Es por lo anterior que este apoyo no dará lugar a obligación a cubrir cuotas obrero-patronales por parte del Municipio de Chihuahua.

3.6.3.- Responsabilidad legal.- Las actividades realizadas por la persona beneficiaria no serán diferentes a las previamente establecidas, ni contravendrán lo estipulado en las presentes reglas de operación, o en cualquier otro ordenamiento legal, por tanto el Gobierno Municipal de Chihuahua se deslinda de toda responsabilidad legal derivada de toda acción u omisión relacionada con el comportamiento de a persona beneficiaria.

3.7.- Instancias Responsables

3.7.1.- Instancia Ejecutora.- El programa será ejecutado por la Subdirección de Organización Ciudadana a través del Departamento de Club del Abuelo.

3.7.2.- Instancia Auxiliar.- La Dirección de Seguridad Pública Municipal podrá fungir como instancia auxiliar para la capacitación de las personas beneficiarias del programa.

3.7.3.- Instancia Normativa.- Cualquier punto no previsto en el presente documento será revisado y validado por las personas titulares de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación, la Subdirección de Organización Ciudadana y el Departamento de Club del Abuelo, cuyos acuerdos y/o determinaciones deberán quedar asentados en documento oficial, donde deberán plasmar su firma.

3.8.- Coordinación Interinstitucional

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 con el sector Privado.

3.9.- Criterios de selección

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

- a. Se dará prioridad a aquellas personas que no cuenten con un ingreso derivado de una relación laboral.
- b. Desempleo momentáneo o definitivo, carencia alimentaria, disminución del ingreso familiar, o todo aquello que genere un estado de vulnerabilidad.

3.10.- Limitaciones

No podrán ser beneficiarias las personas solicitantes que encuadren en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a. Residan fuera de la circunscripción territorial del municipio de Chihuahua;
- b. Perciban un ingreso mayor a \$6,500.00 (Seis mil quinientos pesos 00/100 M.N.) mensuales;
- c. Acudan con solicitudes incompletas y/o extemporáneas; y/o
- d. Sean servidores públicos del Gobierno Municipal, incluidos su cónyuge, ascendientes y descendientes.

4.- OPERACIÓN

4.1. De las convocatorias. Podrá emitirse una o más convocatorias de acuerdo a las necesidades del programa. Toda convocatoria deberá contener lo siguiente:

- a. Nombre del Programa;
- b. Dependencia Municipal convocante;
- c. Bases y requisitos del Programa;
- d. El monto de apoyo máximo por escuela;
- e. Lugares y horarios de recepción de documentos y solicitudes; y
- f. Datos para solicitar mayor información

4.2. De la difusión. La Dirección de Desarrollo Humano y Educación difundirá cada convocatoria a través de los medios de comunicación oficiales que estime pertinentes.

4.3.- De las solicitudes.- Se deberá acudir a realizar la solicitud al Departamento de Club del Abuelo de la Subdirección de Organización Ciudadana de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación, en la fecha y horario señalados en la convocatoria, debiendo presentar la totalidad de los requisitos previamente establecidos.

4.4.- De la selección de personas beneficiarias.- Las solicitudes realizadas en tiempo y forma, integrarán un padrón, el cual será sometido a valoración por parte del personal de la Subdirección de Organización Ciudadana, quienes seleccionarán a las personas beneficiarias de acuerdo a los criterios establecidos en las presentes Reglas de Operación.

El padrón de personas beneficiarias será publicado en los medios electrónicos oficiales de Gobierno Municipal que la Dirección de Desarrollo Humano y Educación considere pertinentes.

4.5.- De la notificación.- Una vez que hayan sido seleccionadas las personas beneficiarias se les notificará mediante los medios que la Dirección de Desarrollo Humano establezca. Así mismo, se les citará en el Departamento de Club del Abuelo, donde se les indicarán los pormenores relacionados a las actividades que llevarán a cabo.

4.6.- Las personas beneficiarias del programa deberán realizar las actividades previamente establecidas por la Subdirección de Organización Ciudadana, dentro de los horarios que se les indique, debiendo cumplir con las mismas de manera disciplinada y eficiente.

Dichas actividades serán todas aquellas encaminadas a promover y salvaguardar la integridad del alumnado, así como gestionar ante las autoridades competentes, la conservación en condiciones óptimas del exterior del plantel; lo anterior de manera enunciativa mas no limitativa.

4.7.- De la entrega.- El incentivo económico será otorgado por período quincenal, y en correlación a los días que las personas beneficiarias hayan realizado sus correspondientes actividades, conforme a los reportes de asistencia. Dicho incentivo será entregado bajo el esquema que la Dirección de Desarrollo Humano y Educación estime pertinente.

4.8.- Cada una de las personas beneficiarias plasmarán en un listado proporcionado por la Dirección de Desarrollo Humano y Educación, su nombre y firma, así como la hora y fecha de entrada y salida de sus actividades. Dichos listados se encontrarán al interior del plantel asignado. Estos reportes serán utilizados para el cálculo de su incentivo.

4.9.- Si la persona beneficiaria no se presenta a participar en el programa una vez que haya sido seleccionada o, durante el desarrollo del mismo, se ausenta de sus actividades por 3 días hábiles sin previo aviso dentro de un período de 15 días naturales, se dará de baja automáticamente, y la Subdirección de Organización Ciudadana podrá reasignar su participación a otra persona solicitante que forme parte del padrón inicial.

5.- CONTROL Y SEGUIMIENTO

5.1.- Con el propósito de mejorar la operación del programa, la Subdirección de Organización Ciudadana, llevará a cabo el seguimiento al ejercicio de los recursos asignados al programa, acciones ejecutadas, resultados, indicadores y metas alcanzadas.

5.2.- La Dirección de Desarrollo Humano y Educación podrá realizar las diligencias necesarias para verificar que la información proporcionada por las personas solicitantes, sea fidedigna.

5.3.- Durante el desarrollo del programa, las personas solicitantes deberán firmar una lista de asistencia (al inicio y al final de la jornada), que avale el cumplimiento de sus actividades diarias, aunado a ello, la Dirección de Desarrollo Humano y Educación, y/o las dependencias auxiliares, podrán recabar la evidencia que estimen pertinente (fotos, reportes, entre otros), para acreditar el correcto cumplimiento del programa.

6.- EVALUACIÓN

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

7.- TRANSPARENCIA

7.1.- Difusión. Estas Reglas de Operación estarán disponibles para la población en página oficial del Municipio de Chihuahua, así como en la Gaceta Municipal de Chihuahua.

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

7.2.- Padrón 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 fracciones 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 2025.

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, 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 Farias, número 212, Colonia Centro, C.P. 31000, Chihuahua, Chihuahua.
Departamento del Club del Abuelo de la Subdirección de Organización Ciudadana de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación.	614 200 48 00 o 072 ext. 6554	Calle Segunda número 4 esq. con Av. Juárez, Colonia Centro, C.P. 31000, Chihuahua, Chihuahua.

TRANSITORIO

ÚNICO.- Las presentes Reglas de Operación serán aplicables a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Chihuahua.

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

FIRMA

LIC. MARIO EDUARDO GARCÍA JIMÉNEZ
DIRECTOR DE DESARROLLO HUMANO Y
EDUCACIÓN

MTRO. EDUARDO HUMBERTO GAMEROS
GARDEA
SUBDIRECTOR DE ORGANIZACIÓN
CIUDADANA

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA "DULCES SONRISAS"

1.- INTRODUCCIÓN

Las relaciones humanas forman parte del tejido social, fundamental para el desarrollo y desenvolvimiento del ser humano, permiten el desarrollo de habilidades sociales como el respeto, la empatía, asertividad, cooperación, compañerismo, lealtad, confidencialidad, hermandad, fraternidad, seguridad y confianza; las cuales son fundamentales para aprender a autorregular las emociones y adaptarse al entorno, conllevando al aumento de la calidad de vida.

El Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) da a conocer los resultados del Módulo Básico de Bienestar Autorreportado (BIARE Básico) con información a julio de 2023. En julio de 2023, del total de la población adulta, 3.7 % presentó un balance anímico negativo; 23.5 % presentó un balance positivo, pero menor a cinco y 72.8 %, un balance mayor a cinco. En promedio, el balance anímico de la población adulta tuvo un valor positivo de 6.4. Este balance tiende a ser mayor en los hombres que en las mujeres, lo cual se ratifica con los niveles 6.6 y 6.2, respectivamente.

En lo que se refiere a su satisfacción con algunos aspectos específicos, la población adulta se dijo más satisfecha con sus relaciones personales y con su actividad u ocupación que con cualquier otro ámbito. En ambos casos el promedio fue de 8.7.

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 "DULCES SONRISAS" para el ejercicio fiscal 2025.

Para implementar dichas acciones, la Dirección de Desarrollo Humano y Educación podrá realizar los ajustes necesarios en su planeación y operación, estableciendo los acuerdos y 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.

Así mismo, el programa contribuye a mejorar la calidad de vida al atender una necesidad directa de la comunidad.

Finalmente, la Dirección de Desarrollo Humano y Educación cuenta con presupuesto para el ejercicio fiscal 2025, aprobado en fecha 19 de diciembre del 2024, en la Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua con número S.O. 23/2024.

2.- OBJETIVOS

2.1.- Objetivo general. Fomentar la sana convivencia de las familias en la celebración de festividades y actividades que promuevan la cohesión social a través de la entrega de apoyos en especie.

2.2.- Objetivo específico.

2.2.1.- Incentivar la inclusión social de niñas, niños y adolescentes con su entorno social y comunitario.

2.2.2.- Fortalecer vínculos sociales y la participación armónica entre la población.

2.2.3.- Favorecer la integración de las familias, escuelas, organizaciones y sociedad en general.

3.- LINEAMIENTOS

3.1.- Cobertura. El presente programa solo se podrá ejecutar dentro de la circunscripción territorial del municipio de Chihuahua.

3.2.- Población objetivo La comunidad chihuahuense que participa en actividades que fomenten la sana convivencia.

3.3.- Requisitos Las personas, grupos o instituciones solicitantes, por sí o por medio de sus representantes, deberán presentar:

1. Oficio o escrito libre donde soliciten el apoyo, el cual deberá ir dirigido al titular de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación, y estar debidamente firmado por la persona solicitante o representante de la institución, grupo o asociación.

Los oficios o escritos de solicitud de apoyo deberán contener lo siguiente:

- Tipo de apoyo solicitado;
- Motivo de la petición;
- Cantidad de apoyo solicitado;
- Teléfono y/o correo electrónico, donde se les pueda realizar notificaciones; y
- Nombre y teléfono de la(s) persona(s) autorizada(s) para llevar a cabo el trámite (en su caso).

2. Copia de la credencial para votar vigente con domicilio en el municipio de Chihuahua de quien suscriba o firme el escrito, y de la persona autorizada que acuda a realizar el trámite (en su caso).

3.4.- Características de los apoyos

- Los apoyos serán en especie y consistirán en bolsas de dulces y/o piñatas.
- Se determinará la cantidad de apoyos con base en el presupuesto.
- El apoyo se encuentra sujeto a la disponibilidad presupuestal para el ejercicio fiscal 2025.

3.5.- Derechos y Obligaciones

3.5.1.- Las personas solicitantes, autorizadas o representantes tendrán los siguientes derechos:

- a) Recibir la información necesaria, de manera clara y oportuna, para participar en el Programa;
- b) Recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo;
- c) Ser atendidas para participar en el programa con independencia de atributos como: género, edad, discapacidad, condición de salud, religión, opiniones, preferencias, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas;
- d) 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; y
- e) Acceso al programa y permanencia en el mismo de manera gratuita, sin que medie dádiva o remuneración alguna hacia cualquier empleado municipal y/o particular.

3.5.2.- Las personas solicitantes, autorizadas o representantes tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Proporcionar bajo protesta de decir verdad, la información que se requiera de acuerdo con lo establecido en las presentes Reglas de Operación.
- b) Dirigirse con respeto al personal que les atenderá y, llevar en orden el proceso respectivo.
- c) Resguardar, cuidar y proteger la documentación soporte de su solicitud de trámite.
- d) Dar seguimiento a los trámites de su interés; y

33/62

e) Cumplir con los reglamentos, políticas y procedimientos de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación relacionados con el programa.

3.6.- De la Responsabilidad Civil.

El Municipio de Chihuahua se deslinda de cualquier responsabilidad en caso de cualquier incidente, percance y/o menoscabo que puedan sufrir los apoyos durante el traslado hasta culminar con su entrega.

3.7.- Instancias Responsables.

3.7.1.- Instancia Ejecutora.- El presente programa correrá a cargo de la Coordinación del Centro de Respuesta Ciudadana 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 y validado por la persona titular de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación en conjunto con la persona titular de la Coordinación del Centro de Respuesta Ciudadana. Los acuerdos y/o determinaciones deberán quedar asentados en documento oficial, que deberá ser firmado por las personas intervinientes.

3.8.- Criterios de Selección.

Se dará prioridad a las solicitudes destinadas a apoyar a personas que se encuentren en situación de vulnerabilidad y/o de instituciones, grupos y/o asociaciones que atiendan sectores de la población en dicha situación.

3.9.- Limitaciones

No podrán ser beneficiarias las personas, grupos, asociaciones o instituciones solicitantes que residan fuera de la circunscripción territorial del municipio de Chihuahua.

Así mismo, se estará sujeto a las siguientes limitantes:

- Se podrá solicitar un máximo de 4 veces al año.
- Tomando en cuenta los antecedentes de entrega de las comprobaciones, no se podrá entregar apoyos a quien tenga comprobaciones pendientes a la fecha de solicitud.

3.10.- Coordinación Interinstitucional

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, municipal y organismos descentralizados, así como con el sector privado.

4.- OPERACIÓN

4.1.- Proceso: Las personas interesadas deberán acudir a entregar la documentación correspondiente a las instalaciones de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación en días y horas hábiles.

Una vez entregado la documentación, personal del Centro de Respuesta Ciudadana determinará la viabilidad de la solicitud.

4.2.- De la entrega: Una vez que la solicitud se determine viable, se le notificará a la persona solicitante y/o autorizada, o representante de grupo, institución o asociación, para que acuda a recibir el vale correspondiente para poder recibir el apoyo.

Previo a la entrega del vale, se proporcionará por parte de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación una carta compromiso de comprobación, a la cual se le deberá anexar copia de la credencial para votar vigente del municipio de Chihuahua de la persona que suscribe la carta compromiso.

34/62

4.3.- Comprobación: Dispondrán de 15 días naturales para entregar la ficha de la entrega del apoyo, contados a partir del día de la fecha del vale.

4.4.- Otro mecanismo de entrega: La Dirección de Desarrollo Humano y Educación podrá entregar en brigadas y/o eventos del Gobierno Municipal. (En este caso se exentarán los requisitos previstos en el inciso 3.3.).

En este caso, la comprobación se realizará mediante documentales y/o fotografías que acrediten la realización de la brigada y/o del evento.

5.- CONTROL Y SEGUIMIENTO

5.1.- Con el propósito de mejorar la operación del programa, la Coordinación del Centro de Respuesta Ciudadana llevará a cabo el seguimiento al ejercicio de los recursos asignados al Programa, acciones ejecutadas, resultados, indicadores y metas alcanzadas.

5.2.- La Dirección de Desarrollo Humano y Educación a través de la Coordinación del Centro de Respuesta Ciudadana podrá llevar a cabo las acciones pertinentes para verificar el cumplimiento de las presentes reglas de operación.

5.3.- La Dirección de Desarrollo Humano y Educación podrá recabar la evidencia que estime pertinente (fotos, reportes, y/o cualquier otro documento) para acreditar el correcto cumplimiento del programa.

6.- EVALUACIÓN

La Dirección de Desarrollo Humano y Educación podrá llevar a cabo las evaluaciones que considere convenientes 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 detalles de 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.

7.2.- Padrón de Personas Beneficiarias.- El Padrón de personas beneficiarias 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 fracciones 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.

35/62

9.- VIGENCIA

La vigencia del presente programa será hasta el 31 de diciembre del 2025.

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 Segunda núm. 4 esquina con Av. Juárez, colonia Centro, C.P.31000, Chihuahua, Chihuahua.

TRANSITORIO

Único.- Las presentes Reglas de Operación serán aplicables a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Chihuahua.

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

F I R M A

LIC. MARIO EDUARDO GARCÍA JIMÉNEZ
DIRECTOR DE DESARROLLO HUMANO Y
EDUCACIÓN

LIC. DAVID VIDAL BUSTILLOS PORTILLO
COORDINADOR DEL CENTRO DE RESPUESTA
CIUDADANA

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA "INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA"

1. INTRODUCCIÓN

La educación es la herramienta más importante para elevar la competitividad de las sociedades; las instalaciones dignas de los centros educativos, propician ambientes motivacionales para que las y los alumnos estudien en planteles apropiados, que permitan elevar la calidad de su preparación. Con la finalidad de colaborar con las escuelas públicas de nivel básico y medio superior, en la mejora de las condiciones físicas de sus espacios educativos.

Por lo anterior 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 y 80, fracción II, 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 "INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA" para el ejercicio fiscal 2025.

Para implementar dichas acciones, la Dirección de Desarrollo Humano y Educación podrá realizar los ajustes necesarios en su planeación y operación, estableciendo los acuerdos y 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.

Así mismo, el programa contribuye a mejorar la calidad de vida al atender una necesidad directa de la comunidad.

Finalmente, la Dirección de Desarrollo Humano y Educación cuenta con presupuesto para el ejercicio fiscal 2025, aprobado en fecha 19 de diciembre del 2024, en la Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua con número S.O. 23/2024.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo general

Contribuir a generar condiciones óptimas para el aprendizaje y aprovechamiento escolar a través de la construcción, rehabilitación y mantenimiento de espacios educativos públicos en escuelas de los niveles básico, medio superior y formadoras de docentes.

2.2. Objetivos específicos

2.2.1.- Construir espacios educativos para que las escuelas cuenten con la infraestructura adecuada para el aprendizaje en un entorno seguro.

2.2.2.- Rehabilitar espacios educativos para mejorar su funcionalidad.

2.2.3.- Conservar los espacios educativos en condiciones que garanticen su correcta operación.

3. LINEAMIENTOS

3.1. Cobertura.

El presente programa sólo se podrá ejecutar en escuelas públicas de los niveles básico, medio superior y formadoras de docentes ubicadas dentro de la circunscripción territorial del Municipio de Chihuahua.

3.2. Población objetivo

Instituciones de educación públicas y por cooperación de los niveles básico, medio superior y formadoras de docentes del Municipio de Chihuahua, con necesidades de mejoramiento de su infraestructura.

3.3. Requisitos

3.3.1. Todas las solicitudes para ingresar al programa deberán contener los siguientes formatos debidamente llenados y firmados:

a. Formato interno de adhesión al programa **(FORMATO A)**, el cual deberá contener la siguiente información:

- nombre de la institución educativa,
- clave, domicilio, teléfono,
- nivel escolar, sistema, turno,
- número de alumnos (hombres y mujeres), de personal docente, administrativo y de apoyo;
- así como nombre, domicilio, teléfono, correo electrónico y número celular de las personas titulares de la dirección del plantel y de la presidencia y tesorería de la asociación de padres y madres de familia vigente.

b. Solicitud por escrito en la cual se señale el proyecto que se pretende ejecutar, la cual deberá estar sellada y firmada por las personas titulares de la dirección del plantel y de la presidencia y tesorería de la asociación de padres y madres de familia vigente, o en su caso por quien realice las funciones análogas a estos **(FORMATO B)**.

c. Plano catastral o arquitectónico de la escuela, indicando el lugar específico donde se habrá de realizar el proyecto **(FORMATO C)**.

d. Proyecto que se pretende llevar a cabo, el cual deberá contener como mínimo: proyecto ejecutivo o planos (en caso de construcción o ampliación mayor); total de conceptos a desarrollar; unidad de medida; costos unitarios; y precio total incluyendo el impuesto sobre el valor agregado (IVA), el cual deberá estar sellado y firmado por las personas titulares de la dirección del plantel y de la presidencia y tesorería de la asociación de padres y madres de familia vigente, o en su caso por quien realice las funciones análogas a estos **(FORMATO D)**; así mismo, se deberá anexar cotización realizada por persona física o moral cuyo giro se relacione de manera directa con el objeto del proyecto, la cual deberá contener todos los conceptos necesarios para su ejecución, y debe presentarse en hoja membretada y debidamente firmada. (Anexar constancia de situación fiscal de quien elabore la cotización);

e. Fotografías actualizadas del lugar a realizar el proyecto **(FORMATO E)**.

f. Carta declaratoria bajo protesta de decir verdad, firmada por las personas titulares de la dirección del plantel y de la presidencia y tesorería de la asociación de padres y madres de familia vigente, o en su caso por quien realice las funciones análogas a estos donde se establezca que no se ha solicitado otro apoyo para los mismos conceptos en el mismo año fiscal; excepto en escuelas cuyo rezago en infraestructura sea evidente y se trate de una coinversión **(FORMATO F)**.

g. Carta compromiso de colaboración con los programas que imparte el Gobierno Municipal, referentes a prevención de violencia, adicciones, salud mental, formación humana, entre otros **(FORMATO G)**.

h. Carta compromiso de aceptación de ajustes presupuestales y técnicos **(FORMATO H)**.

3.3.2. Así mismo, se deberán presentar los siguientes documentos en original y copia legible para cotejo:

a. Credencial para votar vigente con domicilio en el municipio de Chihuahua de las personas titulares de la dirección de la institución educativa, de la presidencia y de la tesorería de la asociación de padres y madres de familia.

b. Nombramiento vigente o documento oficial que acredite a la persona como titular o encargado de la dirección de la institución educativa.

c. Acta constitutiva o acta de reestructuración vigente de la mesa directiva de la asociación de padres y madres de familia debidamente foliada y sellada por la autoridad educativa correspondiente.

En el caso de instituciones educativas que cuenten con personalidad jurídica se deberá presentar copia de los documentos que acrediten que la persona cuenta con facultad para suscribir convenios y administrar recursos económicos en nombre de la institución educativa, adjuntando la credencial para votar vigente de la misma con domicilio en el Municipio de Chihuahua.

En el caso de instituciones educativas por cooperación de nivel medio superior se omite la presentación de este requisito.

d. Constancia de propiedad del terreno expedida por la Dirección de Planeación de la Secretaría de Educación y Deporte del Gobierno del Estado.

En el caso de escuelas de nivel medio superior la constancia deberá estar expedida por la Dirección General del Sistema correspondiente.

e. Último informe o reporte anual presentado por la asociación de padres y madres de familia al final del ciclo inmediato anterior, el cual deberá estar validado por la autoridad educativa correspondiente.

En el caso de instituciones educativas por cooperación de nivel medio superior se omite la presentación de este requisito.

Los requisitos antes enumerados son enunciativos, más no limitativos. La Dirección de Desarrollo Humano y Educación establecerá en la convocatoria los requisitos y procesos que deberán cumplir las instituciones educativas solicitantes para poder acceder al programa, requisitos que serán previamente validados y autorizados por el Comité de Validación.

No se recibirá documentación incompleta o extemporánea.

3.4. Características de los apoyos

El Comité de Validación será el encargado de revisar el tipo de apoyo que se habrá de entregar a cada institución educativa, pudiendo ser la entrega del recurso económico para que las instituciones educativas ejecuten sus proyectos de mejoramiento y/o rehabilitación, o bien, la ejecución de la obra por parte de la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Chihuahua en proyectos de obras mayores, previo análisis de la Subdirección de Educación.

En el caso de las instituciones de nivel medio superior y formadoras de docentes, la obra será ejecutada por obras públicas.

El monto máximo de apoyo será de \$3,500,000.00 (Tres millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.) por proyecto, mismo que se encontrará sujeto a la disponibilidad presupuestal para el ejercicio fiscal 2025.

3.5. Derechos y Obligaciones

3.5.1. Las personas representantes de las instituciones educativas solicitantes tendrán los siguientes derechos:

- a. Recibir la información necesaria, de manera clara y oportuna, para participar en el programa;
- b. Recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo;
- c. Ser atendidas para participar en el programa con independencia de atributos como: género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas;
- d. 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;
- e. Acceso al programa de manera gratuita, sin que medie dádiva o remuneración alguna hacia cualquier empleado municipal y/o particular, por concepto de ingreso o permanencia en el.
- f. En caso de que la institución educativa que representa sea seleccionada:
 - Recibir el apoyo en los términos publicados y autorizados por el Comité de Validación;
 - La persona titular de la Dirección de una escuela seleccionada podrá desistirse de participar en el programa por medio de escrito dirigido a la persona titular de la Presidencia Municipal o a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación, dejando la posibilidad al Comité de Validación de reasignar el recurso a otra institución educativa solicitante.

En caso de que la escuela haya realizado algún depósito en virtud del programa previo a la renuncia al mismo, este le será devuelto conforme a los tiempos y procedimientos internos establecidos, siempre y cuando medie solicitud en el mismo ejercicio fiscal por parte de la escuela.

3.5.2. Las personas representantes de las instituciones educativas 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 de operación;
- b. Dirigirse con respeto al personal que les atenderá, y llevar en orden el proceso respectivo;
- c. Cumplir con la documentación que establezcan estas reglas de operación y la convocatoria respectiva.
- d. En el caso de que la escuela sea seleccionada deberán:
 - Proporcionar la información y/o documentos alternos a los especificados en la convocatoria, en caso de que la Dirección de Desarrollo Humano y Educación y/o la Dirección de Obras Públicas así lo soliciten y resulten necesarios para efectuar el proyecto solicitado;
 - Cumplir y cubrir el porcentaje de aportación que determine el Comité de Validación hasta por un monto del 15%; y
 - Utilizar el recurso económico exclusivamente en el proyecto autorizado por el Comité de Validación, así como presentar las comprobaciones correspondientes, con fotografías del antes, durante y después de la obra y entregar la o las facturas derivadas de la ejecución del proyecto, mismas que deberán estar a nombre del Municipio de Chihuahua, por la cantidad total autorizada y en el plazo establecido en la convocatoria y/o en el convenio de colaboración que se elabore para la entrega del recurso (en el caso de las escuelas beneficiarias mediante apoyos económicos).

El incumplimiento de alguna de las obligaciones podrá ser motivo de cese de su participación en el programa.

3.6. De las Responsabilidades.

3.6.1. Responsabilidad Civil.- El Municipio de Chihuahua se deslinda de cualquier responsabilidad en caso de cualquier incidente, percance y/o accidente que puedan sufrir las personas durante o posterior a la ejecución de las obras derivadas del presente programa, por lo que la Institución beneficiaria y quien ejecute la obra deberá establecer los mecanismos necesarios para garantizar su atención.

3.6.2. Responsabilidad Legal.- El Municipio de Chihuahua se reserva el derecho de ejercer las acciones legales derivadas del mal uso que haga la escuela y/o sus representantes del recurso económico y se deslinda de cualquier acción que vaya en contra de lo establecido en las presentes reglas de operación.

3.7. Instancias Responsables.

3.7.1. Instancia Ejecutora.- El programa será ejecutado por la Subdirección de Educación a través del Departamento de Infraestructura Educativa.

3.7.2. Instancia Auxiliar.- La Dirección de Obras Públicas fungirá como instancia auxiliar con el objetivo de ejercer los proyectos que le asigne el Comité de Validación.

3.7.3. Instancia Normativa.- Se integrará un Comité de Validación, que será el encargado de conocer, valorar y dictaminar las solicitudes, así como de seleccionar a las escuelas beneficiarias del programa, basándose en los criterios establecidos en las presentes reglas de operación y sus convocatorias. Así mismo, tendrá dentro de sus facultades la cancelación de solicitudes, así como la posible reasignación de los apoyos cancelados o no cobrados.

El Comité de Validación quedará integrado de la siguiente manera:

- a) Titular de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación;
- b) Titular de la Dirección de Obras Públicas;
- c) Titular de la Sindicatura Municipal;
- d) Titular de la Subdirección de Educación;
- e) Titular de la Presidencia de la Comisión Edilicia de Educación;
- f) Titular de la Presidencia de la Comisión Edilicia de Hacienda y Planeación;
- g) Titular de la Presidencia de la Comisión Edilicia de Desarrollo Social;
- h) Titular de la Presidencia de la Comisión Edilicia de Transparencia;
- i) Titular de la Presidencia de la Comisión Edilicia de Participación Ciudadana;
- j) Titular de la Jefatura de Departamento de Infraestructura Educativa; y
- k) Tres representantes de organizaciones y/o asociaciones de la sociedad civil, cuyo objeto social se base en la educación y/o se dedique a apoyar a esta o Instituciones Educativas.

La persona titular de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación tendrá voto de calidad en caso de empate.

Cualquier caso no previsto en las presentes reglas de operación será revisado y resuelto por el Comité de Validación, cuyas determinaciones y/o acuerdos serán inapelables y deberán quedar asentados en documento oficial, donde quienes hayan intervenido deberán plasmar su firma.

Quienes integren el Comité de Validación podrán nombrar una persona representante para que acuda a las sesiones del mismo, para lo cual deberán enviar un oficio a la Dirección de Desarrollo Humano y Educación.

En caso de faltar en dos ocasiones consecutivas por parte de cualquiera de las personas representantes de asociaciones civiles, la Subdirección de Educación podrá proponer al Comité de Validación la integración de otra asociación civil para que sustituya a la asociación faltante. El cambio de asociación deberá aprobarse por parte del Comité de Validación en cualquiera de las sesiones del mismo.

3.8. Coordinación Interinstitucional.

Con la finalidad de alcanzar la universalidad de las instituciones educativas 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 con el sector privado.

De igual manera, la Dirección podrá establecer alianzas operativas y/o presupuestales con otros órdenes de gobierno y/o asociaciones civiles, con la finalidad de incrementar el recurso y apoyar al mayor número de escuelas posibles.

3.9. Criterios de selección.

Las instituciones educativas beneficiarias serán seleccionadas por el Comité de Validación, basándose en los siguientes criterios:

- a. Tipo de obra o proyecto;
- b. Condiciones físicas de la escuela;
- c. Número de personas beneficiarias en la comunidad escolar;
- d. Viabilidad técnica, presupuestal y curricular del proyecto; y
- e. Tendrán prioridad las escuelas que cumplan con alguna de las siguientes situaciones:
 - Que se ubiquen en localidades de alta y muy alta marginación en el municipio de Chihuahua y/o atiendan a personas que habiten en dichas zonas;
 - Que participen por primera vez en el programa de infraestructura educativa;
 - Que el objetivo principal del proyecto vaya enfocado al tema de inclusión y/o la habilitación o rehabilitación de áreas destinadas para ese fin.
 - Se dará prioridad a las escuelas que presenten proyectos de continuidad y el Comité de Validación determinará la aportación correspondiente o en su caso la dispensa de la misma.

3.10. Limitaciones.

No podrán ser beneficiarias las instituciones educativas que encuadren en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a. Las instituciones educativas que no cumplan con los requisitos;
- b. Que se encuentren fuera de la circunscripción territorial del Municipio de Chihuahua;
- c. Que hayan sido seleccionadas en el programa de infraestructura educativa del año inmediato anterior, salvo casos de continuidad de proyectos, los cuales deberán ser autorizados por el Comité de Validación;
- d. Que en el año inmediato anterior no hayan cumplido con la comprobación correcta del recurso en el programa de infraestructura educativa o escuelas competitivas;
- e. Que en el mismo año fiscal hayan ingresado una solicitud para participar en el programa de escuelas competitivas de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación y hayan sido seleccionadas; y/o
- f. Que hayan sido ganadoras en el Presupuesto Participativo de los ejercicios fiscales 2024 y/o 2025.

4. OPERACIÓN

4.1. De la Convocatoria.- La Convocatoria será aprobada por el Comité de Validación, la cual deberá contener lo siguiente:

- a. Nombre del Programa;
- b. Dependencia municipal convocante;
- c. Bases y requisitos del programa;
- d. Lugares y horarios de recepción de documentos y solicitudes; y

e. Datos para solicitar más información.

4.2. De la Difusión.- Se hará pública la convocatoria en los medios de comunicación digital, oficial y/o impresa, que la Dirección de Desarrollo Humano y Educación considere pertinentes.

4.3. De la recepción de solicitudes.- Se llevará a cabo en el periodo, hora y lugar que para tal efecto se indique en la convocatoria.

Por ningún motivo se recibirán solicitudes incompletas y/o extemporáneas.

4.4. De la aprobación de escuelas.- Una vez cerrado el periodo de recepción y realizado el registro de solicitudes, el Comité de Validación sesionará con el propósito de analizar los proyectos y aprobar las escuelas beneficiarias.

Previo a realizar la aprobación, el Departamento de Infraestructura Educativa de la Subdirección de Educación llevará a cabo una revisión física de las solicitudes recibidas con el objetivo de determinar la viabilidad de los proyectos.

Posterior a la revisión del Departamento de Infraestructura, es necesario que la Dirección de Obras Públicas dé validez técnica y presupuestal a los proyectos cuyos conceptos serán ejecutados por dicha Dirección, con el fin de que el Comité de Validación cuente con las herramientas necesarias para dictaminar las instituciones educativas que serán beneficiadas.

El Departamento de Infraestructura Educativa, posterior a la revisión de los proyectos y la validación de la Dirección de Obras Públicas, podrá sugerir modificaciones a los proyectos presentados, tanto técnica como presupuestalmente, sin cambiar el sentido principal del mismo, solo con el fin de garantizar la viabilidad del mismo. Los conceptos y montos dictaminados por el Comité de Validación serán considerados definitivos y la institución educativa debe firmar de conformidad.

Una vez autorizado el proyecto no se permitirán cambios o modificaciones, salvo que el Comité de Validación lo haya aprobado con anticipación a su ejecución.

La institución educativa seleccionada será debidamente notificada por medio del correo electrónico de la institución registrado en su solicitud, por personal de la Subdirección de Educación para que realice la aportación correspondiente en el tiempo y forma que se le indique.

4.5. Del tabulador de aportaciones.- La asignación de aportaciones será aprobada por el Comité de Validación, y deberá considerar aspectos como: tipo de proyecto, situación socioeconómica de la escuela, ubicación en la que se encuentra (si se encuentra en alguna zona de atención prioritaria), plantilla estudiantil que atiende la institución educativa (es decir, si su atención mayormente va enfocada a niñas, niños y adolescentes en situaciones de vulnerabilidad y/o de discapacidad), cantidad de alumnado y demás conceptos que se estimen pertinentes, para la designación de un porcentaje equilibrado y justo para cada escuela.

4.6. De la publicación de resultados.- La Dirección de Desarrollo Humano y Educación publicará el padrón total de instituciones educativas beneficiadas a través de los medios de comunicación oficiales que estime pertinentes, donde se indicarán las escuelas beneficiarias y los proyectos autorizados.

4.7. De la aportación de las escuelas.- Corresponde al Comité de Validación determinar la aportación de las escuelas basándose en el tabulador aprobado, la cual puede ser desde un 1 % hasta un máximo de 15 % del valor total del proyecto.

43/62

El Comité de Validación podrá exentar la aportación a las instituciones educativas que determine, previo análisis y justificación.

4.8. Del periodo de las aportaciones. - Las escuelas beneficiarias deberán realizar el pago en cajas de Tesorería Municipal, en la cuenta que se establezca para tal efecto, mediante depósito único y en un plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de resultados, y cuyo certificado de pago original deberá ser entregado al Departamento de Infraestructura Educativa.

Las escuelas seleccionadas que no realicen su aportación en tiempo y forma automáticamente perderán su participación en el programa, permitiendo al Comité de Validación la posibilidad de reasignar a otra escuela solicitante, notificándole la fecha límite para realizar el pago de su aportación.

4.9. De la ejecución de los proyectos para las escuelas beneficiadas con obras.- La Dirección de Desarrollo Humano y Educación en coordinación con la Dirección de Obras Públicas del Municipio, serán las encargadas de realizar los trámites correspondientes para la ejecución de obras de las escuelas beneficiarias.

4.10. De la entrega del recurso a escuelas beneficiadas con apoyos económicos.- Para la expedición de los cheques a las escuelas beneficiarias, se deberá realizar previamente un convenio de colaboración celebrado entre la escuela beneficiaria y el Municipio de Chihuahua, una vez firmado el mismo, se realizarán los trámites necesarios para la expedición de los cheques, asimismo la Dirección de Desarrollo Humano y Educación establecerá fecha, lugar y hora pertinentes para su entrega.

Cada entrega de recurso económico deberá estar respaldada por un recibo de conformidad, el cual será firmado por la persona titular de la dirección de la escuela, así como por las personas titulares de la presidencia y tesorería de la asociación de padres y madres de familia.

4.11. Del seguimiento de escuelas apoyadas con obras.- La Dirección de Desarrollo Humano y Educación dará seguimiento oportuno a las instituciones educativas beneficiadas durante la ejecución de la obra, recabando material fotográfico y/o documental del proceso y finalización de la misma. La institución educativa beneficiaria deberá presentar un informe final describiendo el impacto de la obra en beneficio de la escuela.

4.12. De las comprobaciones de escuelas apoyadas con recurso económico.- La escuela beneficiaria se compromete a entregar a la Dirección de Desarrollo Humano y Educación, la factura(s) expedida(s) a nombre del Municipio de Chihuahua por el recurso total otorgado y material fotográfico del antes, durante y después del proyecto; dentro del plazo que para tal efecto se haya establecido en la convocatoria y/o en el convenio de colaboración firmado por la escuela y el Municipio de Chihuahua, así como un informe final describiendo el impacto de la obra en beneficio de la escuela.

5. CONTROL Y SEGUIMIENTO

5.1. Control. Con el propósito de mejorar la operación del programa, la Subdirección de Educación llevará a cabo el seguimiento al ejercicio de los recursos asignados al programa, acciones ejecutadas, resultados, indicadores y metas alcanzadas.

5.2. Confirmación de la información. La Dirección de Desarrollo Humano y Educación podrá realizar las diligencias necesarias para verificar que la información proporcionada por las instituciones solicitantes sea fidedigna.

5.3. Cumplimiento. La Dirección de Desarrollo Humano y Educación podrá recabar la evidencia que estime pertinente (fotos, reportes, entre otras documentales) para acreditar el correcto cumplimiento del programa.

6. EVALUACIÓN

La Dirección de Desarrollo Humano y Educación podrá llevar a cabo las evaluaciones que considere pertinentes 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 la página oficial del Municipio de Chihuahua.

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

7.2. Padrón de Instituciones Beneficiarias. El Padrón deberá contener los siguientes datos: denominación social de la institución educativa, monto, beneficio o apoyo otorgado, fecha en la que recibió el apoyo, y unidad territorial. Dicha información se actualizará trimestralmente. Lo anterior con fundamento en los Artículos 72 y 77 fracciones 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 2025.

10. QUEJAS Y DENUNCIAS

Las personas beneficiarias pueden presentar quejas y/o 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/o denuncias de la ciudadanía derivadas de alguna irregularidad en la operación del Programa, podrán realizarse por escrito y/o vía telefónica, 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.
Departamento de Infraestructura Educativa de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación.	614 200 48 00 o 072 ext. 6517 y 6509	Calle Segunda número 4 esquina con Av. Juárez, Colonia Centro, C.P. 31000, Chihuahua, Chihuahua.

11. FORMATOS.

Los formatos para el registro de solicitudes se deberán subir a la página digital del Municipio de Chihuahua, a fin de que las escuelas solicitantes tengan acceso a estos.

TRANSITORIO

ÚNICO.- Las presentes Reglas de Operación serán aplicables a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Chihuahua.

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

FIRMA

LIC. MARIO EDUARDO GARCÍA JIMÉNEZ
DIRECTOR DE DESARROLLO HUMANO Y
EDUCACIÓN

LIC. CARLOS DANIEL RODRÍGUEZ
CASTAÑEDA
SUBDIRECTOR DE EDUCACIÓN

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA "ESCUELAS COMPETITIVAS"

1. INTRODUCCIÓN

Según el censo de población del Instituto Nacional de Estadística y Geografía 2020, en el municipio de Chihuahua se cuenta con una tasa de alfabetización del 98.9 por ciento entre los 15 y los 24 años de edad y del 98.6 por ciento de los 25 años de edad en adelante.

Los planteles educativos requieren ser espacios dignos para fomentar y facilitar la educación y el sano esparcimiento de los alumnos del municipio, es por ello que el Gobierno Municipal continúa con la política de invertir decididamente en las escuelas de Chihuahua para con esto asegurar mejores profesionistas que accedan a una mejor calidad de vida.

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, 23, 80 fracción I, II y III y 85 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 **"ESCUELAS COMPETITIVAS"** para el ejercicio fiscal 2025.

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

46/62

"2025, Año del Bicentenario de la Primera Constitución del Estado de Chihuahua"

interinstitucional correspondientes, sin menoscabo a lo establecido en las presentes Reglas de Operación, así como en función de su capacidad operativa y disponibilidad presupuestal.

Las presentes reglas de operación tienen como finalidad regular y asegurar una aplicación eficiente, eficaz, equitativa y transparente del recurso público. Establecer los requisitos que los beneficiarios deben reunir para solicitar el apoyo y los criterios para la asignación de estos.

Así mismo, el programa contribuye a mejorar la calidad de vida al atender una necesidad directa de la comunidad.

Finalmente, la Dirección de Desarrollo Humano y Educación cuenta con presupuesto para el ejercicio fiscal 2025, aprobado en fecha 19 de diciembre del 2024, en la Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua con número S.O. 23/2024.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo general

Contribuir a generar condiciones óptimas para el aprendizaje y aprovechamiento escolar a través del equipamiento de espacios educativos públicos en escuelas de nivel básico, medio superior y formadoras de docentes

2.2. Objetivos específicos

2.2.1.- Mejorar las condiciones y la seguridad en el entorno escolar.

2.2.2.- Proteger la salud de las y los estudiantes frente a las condiciones extremas climatológicas

2.2.3.- Mejorar la calidad de la enseñanza y aprendizaje.

3. LINEAMIENTOS

3.1. Cobertura

Se atenderán a las escuelas públicas de los niveles básico, medio superior y formadoras de docentes ubicadas dentro de la circunscripción territorial del municipio de Chihuahua.

3.2. Instituciones objetivo

Escuelas públicas de los niveles básico, medio superior y formadoras de docentes del municipio de Chihuahua.

3.3. Requisitos

3.3.1. Para ingresar al programa todas las solicitudes deberán contener los siguientes formatos:

a. Formato interno de adhesión al programa (**FORMATO A**) el cual deberá contener la siguiente información:

- nombre de la institución educativa,
- clave, domicilio y teléfono,
- nivel escolar,
- sistema,
- turno,
- número de alumnos (hombres y mujeres), personal docente, administrativo y de apoyo;
- nombre, domicilio, teléfono, correo electrónico y número celular de la persona titular de la dirección de la escuela, y de la presidencia y tesorería de la Asociación de Padres y Madres de Familia vigente.

- b. Solicitud por escrito, sellada y firmada por la persona titular de la dirección de la escuela, y de la presidencia y tesorería de la Asociación de Padres y Madres de Familia vigente o en su caso quien realice las funciones análogas a estos; en la cual se señale el equipamiento solicitado y la justificación del mismo **(FORMATO B)**;
- c. Fotografías del lugar donde se instalará el equipamiento **(FORMATO C)**;
- d. Carta compromiso de colaboración con los programas que imparte el Gobierno Municipal, referentes a prevención de violencia, adicciones, salud mental, formación humana, entre otros **(FORMATO D)**; y
- e. Listado del material que se pretende adquirir respetando el cuadro que se presenta en el numeral 3.4, así como presupuesto desglosado de las adquisiciones proyectadas, anexando cotización de un establecimiento que cumpla con el giro de los artículos propuestos **(FORMATO E)**.

3.3.2. Para ingresar al programa todas las solicitudes deberán presentar para cotejo en original y copia los siguientes documentos:

- a. Credencial para votar vigente de las personas titulares de la dirección de la institución educativa y de la presidencia y tesorería de la mesa directiva de la asociación de padres y madres de familia.

Nota: El domicilio de la credencial para votar de las personas titulares de la presidencia y tesorería de la mesa directiva de la Asociación de Padres y Madres de Familia deberá pertenecer al municipio de Chihuahua.

- b. Acta constitutiva o acta de reestructuración vigente de la mesa directiva de la Asociación de Padres y Madres de Familia, debidamente foliada y sellada por la autoridad educativa correspondiente.

En el caso de instituciones educativas que cuenten con personalidad jurídica, se deberá presentar copia de los documentos que acrediten que la persona cuenta con facultad para administrar recursos en nombre de la institución educativa, adjuntando la credencial para votar vigente de la misma.

- c. Nombramiento vigente o documento oficial que acredite a la persona como titular o encargada de la dirección de la institución educativa.

Los requisitos antes enumerados son enunciativos, más no limitativos. La Dirección de Desarrollo Humano y Educación establecerá en la convocatoria los requisitos y procesos que deberán cumplir las instituciones educativas solicitantes para poder acceder al programa, los cuales serán previamente validados y autorizados por el Comité de Validación.

3.4. Características de los apoyos

- a. Se beneficiarán a las escuelas públicas de los niveles básico, medio superior y las formadoras de docentes que cumplan con los requisitos previamente establecidos, mediante apoyos económicos emitidos por medio de cheques, entregados en una sola emisión y correspondientes al presupuesto autorizado para cada plantel escolar.

- b. Los artículos que se podrán adquirir serán los siguientes:

Artículos
Pantalla para proyector
Proyector
Computadora de escritorio
Laptop
Multifuncional de inyección de tinta
Televisión SMART TV

Mini Split 1 tonelada
Mini Split 2 toneladas
Kit de 8 cámaras de vigilancia
Escritorio de melamina
Silla de oficina
Bocina y Micrófono
Módulo de juegos (únicamente en caso de preescolar)
Desbrozadora
Equipos de aire y/o calefacción
Equipamiento deportivo como: Balones de fútbol Balones de voleibol Balones de baloncesto Aros Cono 9" Red de voleibol Trofeos Medallas
Material didáctico como: hojas de máquina cartulinas marcadores para pizarrón hojas de color tijeras para niño pegamento líquido pliegos de papel china diversos colores plastilina de diversos colores hojas fomi colores diversos crayones colores de madera chicos
Tinaco
Semáforo Preventivo
Mobiliario para aulas

En el caso de equipamiento deportivo y/o material didáctico podrán seleccionar uno o varios artículos según la necesidad de la institución.

c. Los artículos se describen de manera enunciativa más no limitativa, la Dirección de Desarrollo Humano y Educación, en conjunto con la Subdirección de Educación, podrá modificar los artículos. Así mismo, en la convocatoria se determinarán las especificaciones que deberá tener cada artículo.

d. El monto máximo de apoyo por institución educativa será de \$150,000.00 (Ciento cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), y estará sujeto a la disponibilidad presupuestal para el ejercicio fiscal 2025.

3.5. Derechos y Obligaciones

3.5.1. Las personas representantes de las instituciones educativas solicitantes tendrán los siguientes derechos:

49/62

- a. Recibir la información necesaria, de manera clara y oportuna, para participar en el programa;
- b. Recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo;
- c. Ser atendidas para participar en el programa con independencia de atributos como: género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas;
- d. 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;
- e. Acceso al programa de manera gratuita, sin que medie dádiva o remuneración alguna hacia cualquier empleado municipal y/o particular, por concepto de ingreso o permanencia;
- f. Recibir el apoyo, en caso de ser seleccionadas, en los términos publicados y autorizados por el Comité de Validación.

3.5.2. Las personas representantes de las instituciones educativas 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 de operación;
- b. Dirigirse con respeto al personal que les atenderá, y llevar en orden el proceso respectivo;
- c. Cumplir con la documentación que establezcan estas reglas de operación y la convocatoria respectiva.
- d. Una vez solicitado el equipamiento, no se permitirán cambios o modificaciones a la solicitud.
- e. En caso de ser seleccionada:
 - Cumplir con el pago de una aportación correspondiente al 25% del monto total del proyecto en tiempo y forma. El no realizar dicha aportación podrá ser considerado como renuncia al programa y el apoyo podrá ser reasignado a otra institución solicitante;
 - Deberá presentar factura a nombre del Municipio de Chihuahua por el monto total otorgado, así como un informe donde mencione los logros que se han obtenido con el equipamiento adquirido, anexando fotografías del mismo una vez instalado; y
 - Utilizar el equipamiento exclusivamente para el fin propuesto.

El fin que se dé al equipamiento no será diferente al establecido en el programa, ni podrá contravenir a lo estipulado en las presentes reglas de operación, o en cualquier otro ordenamiento legal.

3.6. De las responsabilidades

3.6.1 Responsabilidad legal. - El Municipio de Chihuahua se reserva el derecho de ejercer las acciones legales derivadas del mal uso que haga la escuela y/o sus representantes del recurso, y se deslinda de cualquier acción que vaya en contra de lo establecido en las presentes reglas de operación.

3.7. Instancias responsables

3.7.1. Instancia ejecutora

El presente programa correrá a cargo del Departamento de Infraestructura Educativa de la Subdirección de Educación de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación del Municipio de Chihuahua.

3.7.2. Instancia normativa.

El Comité de Validación será el órgano colegiado encargado de conocer y valorar las solicitudes recibidas, así como de seleccionar a las escuelas que serán beneficiarias del programa, basándose en los criterios establecidos en las presentes reglas de operación.

El Comité de Validación quedará integrado por las siguientes personas:

- Titular de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación;
- Titular de la Sindicatura Municipal;
- Titular de la Presidencia de la Comisión Edilicia de Educación;
- Titular de la Presidencia de la Comisión Edilicia de Hacienda y Planeación;
- Titular de la Presidencia de la Comisión Edilicia de Transparencia;
- Titular de la Presidencia de la Comisión Edilicia de Desarrollo Social;
- Titular de la Subdirección de Educación;
- Titular de la Jefatura de Departamento de Infraestructura Educativa; y
- Tres representantes de organizaciones y/o asociaciones de la sociedad civil, que apoyen a la educación y/o a instituciones educativas.

La persona titular de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación tendrá voto de calidad en caso de empate. Cualquier punto no previsto en el presente documento y en la convocatoria será revisado por el Comité de Validación, cuyas determinaciones y/o acuerdos que realice serán inapelables y deberán quedar asentados en documento oficial, donde quienes hayan intervenido deberán plasmar su firma.

Quienes integren el Comité de Validación podrán nombrar una persona representante para que acuda a las sesiones del mismo, para lo cual deberán enviar oficio a la Dirección de Desarrollo Humano y Educación.

En caso de faltar en dos ocasiones consecutivas por parte de cualquiera de las personas representantes de asociaciones civiles, la Subdirección de Educación podrá proponer al Comité de Validación la integración de otra asociación civil para que sustituya a la asociación faltante. El cambio de asociación deberá aprobarse por parte del Comité de Validación en cualquiera de las sesiones del mismo.

3.8. Coordinación Interinstitucional

Con la finalidad de alcanzar la universalidad de las instituciones educativas 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 con el sector privado.

De igual manera, la Dirección podrá establecer alianzas operativas y/o presupuestales con otros órdenes de gobierno y/o asociaciones civiles, con la finalidad de incrementar el recurso y apoyar al mayor número de escuelas posibles.

3.9. Criterios de selección

Las escuelas beneficiarias serán seleccionadas por el Comité de Validación, el cual considerará los siguientes criterios:

- a. Condiciones físicas y/o de equipamiento de la escuela;
- b. Importancia o grado de necesidad de la adquisición que se trate;
- c. Monto del equipamiento solicitado; y
- d. Se dará prioridad a instituciones educativas que nunca han sido beneficiadas por el programa Escuelas Competitivas, así como aquellas que se ubiquen en localidades de alta y muy alta marginación del municipio de Chihuahua y/o atiendan a personas que habiten en dichas zonas.

3.10. Limitaciones

No podrán ser beneficiarias las instituciones educativas que encuadren en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a. Que no cumplan con los requisitos;
- b. Que se encuentren fuera de la circunscripción territorial del municipio de Chihuahua;
- c. Que hayan sido seleccionadas en los programas Infraestructura Educativa y/o Escuelas Competitivas del año inmediato anterior;
- d. Que en el año inmediato anterior no hayan cumplido con la comprobación correcta del recurso en el programa de Infraestructura Educativa y/o Escuelas Competitivas;
- e. Que en el mismo año fiscal hayan ingresado una solicitud para participar en el programa de Infraestructura Educativa de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación y hayan sido seleccionadas; y/o
- f. Que hayan sido ganadoras en el Presupuesto Participativo de los ejercicios fiscales 2024 y/o 2025.

4. OPERACIÓN

4.1. De las convocatorias. Podrá emitirse una o más convocatorias de acuerdo a las necesidades del programa. Toda convocatoria deberá ser aprobada por el Comité de Validación y contener lo siguiente:

- a) Nombre del Programa;
- b) Dependencia Municipal convocante;
- c) Bases y requisitos del Programa;
- d) El monto de apoyo máximo por escuela;
- e) Lugares y horarios de recepción de documentos y solicitudes; y
- f) Datos para solicitar mayor información.

4.2. De la difusión. La Dirección de Desarrollo Humano y Educación difundirá cada convocatoria a través de los medios de comunicación oficiales que estime pertinentes.

4.3. De la recepción de solicitudes. La recepción de solicitudes se llevará a cabo en el periodo, hora y lugar que para tal efecto se indique en la convocatoria. Por ningún motivo se recibirán solicitudes incompletas y/o extemporáneas.

4.4. De la selección y aprobación de escuelas beneficiarias. Una vez cerrado el periodo de recepción y realizado el registro de solicitudes, el Departamento de Infraestructura Educativa revisará las solicitudes y presentará al Comité de Validación la lista de escuelas seleccionadas para su aprobación.

Durante la revisión de solicitudes, el Departamento de Infraestructura Educativa podrá realizar modificaciones o adecuaciones a las mismas, con la finalidad de garantizar la viabilidad de dichas solicitudes.

4.5. Publicación de resultados. Los resultados serán publicados en los diversos medios de comunicación oficiales que se estime pertinentes, donde se indicarán las escuelas beneficiarias, así como el equipamiento y monto autorizado.

4.6. De la aportación de las escuelas. Las escuelas seleccionadas deberán realizar el pago de una aportación correspondiente al 25 % del monto total del proyecto en las cajas de Tesorería Municipal, en la cuenta que se establezca para tal efecto, mediante depósito único y en un periodo máximo de 05 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de los resultados. El certificado de pago original deberá ser entregado al Departamento de Infraestructura Educativa.

52/62

4.7. De la reasignación. Las escuelas seleccionadas que no realicen su aportación en tiempo y forma automáticamente perderán su participación en el programa, permitiendo a la Dirección de Desarrollo Humano y Educación la reasignación del apoyo a otra escuela participante por orden de prelación, notificándole la fecha límite para realizar el pago de su aportación.

4.8. De la entrega del apoyo. La Dirección de Desarrollo Humano y Educación realizará los trámites necesarios para la expedición de los cheques a las escuelas beneficiarias, y deberá informarles fecha, hora y lugar de entrega.

Previo a la expedición del cheque se deberá celebrar un convenio de colaboración entre la escuela beneficiaria y el Municipio de Chihuahua.

Cada entrega de recurso económico deberá estar respaldada por un recibo de conformidad (sin distinción de estilo), el cual será firmado por la persona titular de la dirección de la escuela, así como por las personas titulares de la presidencia y tesorería de la asociación de padres y madres de familia.

En caso de no realizar la adquisición del material autorizado, así como su instalación, la Dirección de Desarrollo Humano y Educación podrá solicitar el reintegro del monto autorizado.

4.9. De la comprobación. La escuela beneficiaria deberá entregar al Departamento de Infraestructura Educativa de la Subdirección de Educación en un lapso no mayor a 45 días naturales a partir de la recepción de su apoyo, factura(s) de la adquisición del equipamiento(s) a nombre del Municipio de Chihuahua y un informe describiendo el impacto del equipamiento adquirido en beneficio de la escuela, adjuntando evidencia fotográfica del equipamiento ya instalado.

5. CONTROL Y SEGUIMIENTO

5.1. Control. Con el propósito de mejorar la operación del programa, la Subdirección de Educación llevará a cabo el seguimiento al ejercicio de los recursos asignados al programa, acciones ejecutadas, resultados, indicadores y metas alcanzadas.

5.2. Confirmación de la información. La Dirección de Desarrollo Humano y Educación podrá realizar las diligencias necesarias para verificar que la información proporcionada por las instituciones solicitantes sea fidedigna.

5.3. Cumplimiento. La Dirección de Desarrollo Humano y Educación podrá recabar la evidencia que estime pertinente (fotos, reportes, entre otras documentales) para acreditar el correcto cumplimiento del programa.

6. EVALUACIÓN

La Dirección de Desarrollo Humano y Educación podrá llevar a cabo las evaluaciones que considere pertinentes 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 la página oficial del Municipio de Chihuahua.

Para conocer los detalles del programa, así como de todos los que están a cargo de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación, puede consultar en la ventanilla virtual de Trámites y Servicios en la página electrónica

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

7.2. Padrón de Instituciones Beneficiarias. El Padrón deberá contener los siguientes datos: denominación social de la institución educativa, monto, recurso, beneficio o apoyo otorgado, fecha en la que recibió el apoyo, y unidad territorial. Dicha información se actualizará trimestralmente. Lo anterior con fundamento en los Artículos 72 y 77 fracciones 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 2025.

10. QUEJAS Y DENUNCIAS

Las personas beneficiarias pueden presentar quejas y/o 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, 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.
Departamento de Infraestructura Educativa de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación.	614 200 48 00 o 072 ext. 6517 o 6509	Calle Segunda número 4 esquina con Av. Juárez, Colonia Centro, C.P. 31000, Chihuahua, Chihuahua.

11. FORMATOS.

Los formatos para el registro de solicitudes se deberán subir a la página digital del Municipio de Chihuahua, a fin de que las escuelas solicitantes tengan acceso a estos.

TRANSITORIO

Único.- Las presentes Reglas de Operación serán aplicables a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Chihuahua.

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

FIRMA

LIC. MARIO EDUARDO GARCÍA JIMÉNEZ
DIRECTOR DE DESARROLLO HUMANO Y
EDUCACIÓN

PROFR. CARLOS DANIEL RODRÍGUEZ
CASTAÑEDA
SUBDIRECTOR DE EDUCACIÓN

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA **"TALENTO JUVENTUD"**

1.- INTRODUCCIÓN

Para el año 2020 en el Municipio de Chihuahua habitaban un total de 937,674 habitantes, de los cuales 87, 719 (9.4 %) se encontraban en el rango de 12 a 17 años de edad; 112,521 (12%) se encontraban entre los 18 y 24 años de edad; y 78,636 (8.4 %) tenían entre 25 y 29 años de edad.

Sumando estos grupos de edad, la juventud del Municipio de Chihuahua asciende a 278,876 personas, lo que representa aproximadamente el 29.7% de la población total del municipio.

Por lo anterior 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 y 80 fracción XV 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 **"TALENTO JUVENTUD"** para el ejercicio fiscal 2025.

Para implementar dichas acciones, la Dirección de Desarrollo Humano y Educación podrá realizar los ajustes necesarios en su planeación y operación, estableciendo los acuerdos y 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.

Así mismo, el programa contribuye a mejorar la calidad de vida al atender una necesidad directa de la comunidad.

Finalmente, la Dirección de Desarrollo Humano y Educación cuenta con presupuesto para el ejercicio fiscal 2025, aprobado en fecha 19 de diciembre del 2024, en la Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua con número S.O. 23/2024.

2.- OBJETIVOS

2.1.- Objetivo general

Contribuir al sano desarrollo de la juventud mediante competencias que impulsen sus talentos y habilidades, promoviendo entornos de recreación, expresión y participación.

55/62

"2025, Año del Bicentenario de la Primera Constitución del Estado de Chihuahua"

2.2.- Objetivos específicos

2.2.1.- Impulsar las expresiones artísticas y creativas de la juventud, brindándoles un espacio para reforzar su identidad y autoestima.

2.2.2.- Fomentar el desarrollo de la juventud a través del deporte, el trabajo en equipo y la disciplina como herramientas para mejorar su calidad de vida.

2.2.3.- Fortalecer los valores cívicos, el sentido de pertenencia y la disciplina entre las juventudes.

3.- LINEAMIENTOS

3.1.- Cobertura.

El presente programa solo se podrá ejecutar dentro de la circunscripción territorial del municipio de Chihuahua.

3.2.- Población objetivo.

Personas entre los 12 y los 29 años que residan en el municipio de Chihuahua.

3.3.- Requisitos

Para poder participar en el programa deberán presentar el formulario de registro, así como:

- a. En caso de ser menor de edad:
 - Copia de CURP;
 - Escrito de autorización de participación, mismo que deberá contener datos de contacto de la madre, el padre o tutor(a);
 - Escrito de uso de imagen firmado por la madre, el padre o tutor(a); y
 - Aviso de privacidad, firmado por la madre, el padre o tutor(a).
- b. En caso de ser mayor de edad:
 - Copia de credencial para votar vigente con domicilio en el municipio de Chihuahua o carta de identidad expedida por el Gobierno Municipal de Chihuahua; y
 - Aviso de privacidad;
- c. En caso de querer participar en una categoría de representación escolar:
 - Escrito por parte de la persona titular de la institución educativa que respalda la postulación y la pertenencia de las y los participantes como estudiantes de esta;

Únicamente se podrá inscribir un equipo representativo por institución educativa, por lo que se tomará en cuenta al primero que presente su solicitud en tiempo y forma.

No podrán participar equipos representativos de una institución educativa en más de una competencia zonal.

d. En caso de las disciplinas en la que participan equipos, además de la documentación prevista en el inciso correspondiente

- Escrito donde se nombre una persona como representante del equipo para trámite y recepción del premio, la cual deberá ser mayor de edad.

Los requisitos antes enumerados son enunciativos, más no limitativos. La Dirección de Desarrollo Humano y Educación establecerá en la Convocatoria los requisitos y procesos que deberán cumplir las personas solicitantes para poder acceder al programa.

3.3.1. Disciplinas y Categorías

- La Subdirección de Atención a la Juventud determinará las disciplinas y categorías que se llevarán a cabo en cada competencia zonal, tomando en consideración su demanda, así como la capacidad presupuesta y operativa.
- Las disciplinas y categorías que se podrán llevar a cabo son la siguientes:

Disciplina	Categoría
Banda de Guerra	a) Secundaria b) Preparatoria
Escolta	a) Secundaria b) Preparatoria
Oratoria	a) Adolescentes (de 12 a 17 años) b) Jóvenes (de 18 a 29 años)
Canto	a) Adolescentes (de 12 a 17 años) b) Jóvenes (de 18 a 29 años)
Danza	a) Folclórica Adolescentes (de 12 a 17 años) b) Folclórica Jóvenes (de 18 a 29 años) c) Libre Adolescentes (de 12 a 17 años) d) Libre Adolescentes (de 18 a 29 años)
Pintura, Dibujo y Muralismo	a) Murales Escolares b) Pintura y/o dibujo Individual (12 a 29 años)
Baloncesto 3x3	a) Secundarias varonil b) Secundarias femenil c) Preparatorias varonil d) Preparatorias femenil e) Libre varonil (de 18 a 29 años) f) Libre femenil (de 18 a 29 años)
Futbol Rápido 5x5	a) Secundarias varonil b) Secundarias femenil c) Preparatorias varonil d) Preparatorias femenil e) Libre varonil (de 18 a 29 años) f) Libre femenil (de 18 a 29 años)
Videojuegos	a) FIFA b) Super Smash Bros

Las disciplinas y categorías se describen de manera enunciativa mas no limitativa. La Dirección de Desarrollo Humano y Educación, a través de la Subdirección de Atención a la Juventud, podrá agregar otro tipo de disciplinas y categorías en caso de así requerirlo.

- El número de participantes por disciplina y categoría será determinado por la Subdirección de Atención a la Juventud en las convocatorias que se emitan.

En caso de que una categoría no cumpla con el mínimo de número de participantes inscritos será la Subdirección de Atención a la Juventud quien resuelva y notifique lo conducente.

57/62

3.3.2. Competencias.

Se realizarán tres competencias zonales, mismas que se llevarán a cabo en diferentes zonas de la ciudad según lo determine la Subdirección de Atención a la Juventud. Lo anterior para asegurar la cercanía y facilitar la posibilidad de participar a toda la juventud del municipio, independientemente de su zona de residencia. Las sedes y las fechas de las competencias serán determinadas por la Subdirección de Atención a la Juventud según las necesidades mínimas que deberá cumplir el espacio para la realización de las competencias. Posteriormente, se realizará una competencia final en donde participarán los primeros lugares de cada competencia zonal por categoría de las disciplinas.

3.4.- Descripción del apoyo

El apoyo podrá ser monetario o en especie, mismo que se encuentra sujeto a disponibilidad presupuestal para el ejercicio fiscal 2025.

3.5.- Derechos y Obligaciones

3.5.1.- Las personas solicitantes tendrán los siguientes derechos:

- a. Recibir la información necesaria, de manera clara y oportuna, para participar en el programa;
- b. Recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo;
- c. Ser considerado para participar en el programa con independencia del género, las discapacidades, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas;
- d. 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;
- e. Acceso al programa de manera gratuita, sin que medie dádiva o remuneración alguna hacia cualquier empleado municipal y/o particular, por conceptos de ingreso o permanencia en el.
- g. Renunciar al programa, para lo cual deberá dar aviso por escrito y de manera oportuna a la Subdirección de Atención a la Juventud.
- h. En caso de ganar: a recibir el premio según los procesos internos de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación.

3.5.2.- Las personas 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 de Operación;
- b. Dirigirse con respeto al personal que les atenderá, y llevar en orden el proceso respectivo;
- c. Resguardar, cuidar y proteger la documentación soporte de su solicitud de trámite (folio, acuse), mediante el cual recibirá su apoyo en caso de ser seleccionado como persona beneficiaria; y
- d. En caso de participar:
 - Acudir en las fechas y horarios que les corresponda y bajo sus propios medios al lugar en el que se llevarán a cabo las competencias;
 - Mantener un buen comportamiento durante el desarrollo de las competencias;

El incumplimiento de alguna de las obligaciones podrá ser motivo de cese del programa.

3.6.- De las Responsabilidades.

3.6.1. Responsabilidad Civil.- El Municipio de Chihuahua se deslinda de responsabilidad sobre cualquier incidente y/o percance suscitado durante el traslado de ida y/o regreso de las personas o equipos al lugar de las competencias y/o durante la participación en las mismas.

3.6.2.- Responsabilidad legal.- Las actividades realizadas por las personas o equipos no serán diferentes a las previamente establecidas, ni contravendrán lo estipulado en las presentes reglas de operación, o en cualquier otro ordenamiento legal, por tanto el Gobierno Municipal de Chihuahua se deslinda de toda responsabilidad legal derivada de toda acción u omisión relacionada con el comportamiento de la persona participante.

3.7.- Instancias Responsables

3.7.1.- Instancia Ejecutora.- El programa será ejecutado por la Subdirección de Atención a la Juventud de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación.

3.7.2.- Instancia Normativa.- Cualquier punto no previsto en el presente documento será revisado y validado por las personas titulares de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación y Subdirección de Atención a la Juventud, cuyos acuerdos y/o determinaciones deberán quedar asentados en documento oficial, donde deberán plasmar su firma.

3.7.3.- Jurados por Disciplina.- La Subdirección de Atención a la Juventud instalará por cada disciplina un jurado integrado por al menos tres personalidades destacadas y con las aptitudes para deliberar las competencias de su categoría.

Sus facultades serán las siguientes:

- a) Elaborar y comunicar el reglamento particular de cada disciplina.
- b) Validar los resultados de las personas finalistas en cada disciplina.
- c) Sancionar a quienes incumplan con lo establecido en los reglamentos particulares de cada disciplina y/o en las reglas de operación.
- d) Realizar labor de jueceo durante las competencias.

Los acuerdos y/o determinaciones del Jurado deberán quedar por escrito y serán inapelables.

3.8.- Coordinación Interinstitucional

A fin de brindar la mejor experiencia de desarrollo posible para la juventud participante, la Dirección de Desarrollo Humano y Educación podrá conjuntar acciones y/o recursos con el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, así como con el sector Privado y Social.

3.9.- Criterios de selección

Las personas o equipos participantes serán seleccionadas por la Dirección de Desarrollo Humano y Educación conforme al orden de recepción de las solicitudes.

3.10.- Limitaciones

No podrán ser participar quienes:

- a. Residan fuera de la circunscripción territorial del municipio de Chihuahua;
- b. Tengan menos de 12 años o más de 29 años cumplidos a la fecha de registro; y/o
- c. Acudan con solicitudes incompletas y/o extemporáneas.

4.- OPERACIÓN

4.1.- De la Publicidad.- Se emitirá un(a) convocatoria(s) donde se establecerán los requisitos y especificaciones de acceso al Programa, en los medios de comunicación digitales y/o impresos y/u oficiales, que la Dirección de Desarrollo Humano y Educación considere pertinentes.

La(s) convocatoria(s) deberán contener por lo menos lo siguiente:

- Nombre del Programa;
- Dependencia municipal convocante;

- Bases y requisitos para participar;
- Lugares, fechas y horarios de recepción de documentos y,
- Datos de contacto para solicitar información.

La fecha de cierre de la convocatoria se puede ampliar si así lo considere y resuelva la Subdirección de Atención a la Juventud

4.2.- De las Solicitudes.- La recepción de documentos se realizará en la Subdirección de Atención a la Juventud de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación en días y horarios hábiles, o de manera digital en el link que se establezca en la convocatoria publicada, en las horas y fechas señaladas.

4.3.- De la notificación.- Se les notificará a cada persona o equipo (por medio del representante) vía correo electrónico y/o llamada telefónica la sede y fechas en que participarán, así como las etapas de eliminación.

4.4.- De la evaluación.- Durante su participación serán calificados por el Jurado, mismo que lo realizarán mediante diversos reglamentos y rúbricas de evaluación, para con ello poder determinar a la persona o equipo ganador.

4.5.- De la publicación de ganadores.- La Dirección de Desarrollo Humano y Educación publicará el padrón de ganadores en los medios de comunicación digitales y/o impresos y/u oficiales que considere pertinentes.

4.6.- Del premio.- A quien gane o su representante se le notificará el día, lugar y hora en que podrán recoger el premio.

5.- CONTROL Y SEGUIMIENTO

5.1.- Con el propósito de mejorar la operación del programa, la Subdirección de Atención a la Juventud, llevará a cabo el seguimiento al ejercicio de los recursos asignados al programa, acciones ejecutadas, resultados, indicadores y metas alcanzadas.

5.2.- La Dirección de Desarrollo Humano y Educación, podrá realizar las diligencias necesarias para verificar que la información proporcionada por las personas solicitantes sea fidedigna; pudiendo descartar las solicitudes que no cumplan con ello.

5.3.- Durante el desarrollo del programa, la Dirección de Desarrollo Humano y Educación podrá recabar la evidencia que estimen pertinente (fotos, reportes, entre otros), para acreditar el correcto cumplimiento del programa.

6.- EVALUACIÓN

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

7.- TRANSPARENCIA

7.1.- Difusión. Estas Reglas de Operación estarán disponibles para la población en página oficial del Municipio de Chihuahua, así como en la Gaceta Municipal de Chihuahua.

Para conocer los detalles del programa, así como de todos los que están a cargo de la Dirección de Desarrollo Humano y Educación, puede consultar en la ventanilla virtual de Trámites y Servicios en la página electrónica www.municipiochihuahua.gob.mx, en donde además se describe el procedimiento y los trámites para solicitar

60/62

los apoyos.

7.2.- Padrón 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 fracciones 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 2025.

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, 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 Farias, 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 Segunda número 4 esq. con Av. Juárez, Colonia Centro, C.P.31000, Chihuahua, Chihuahua.

GLOSARIO

COMPETENCIA ZONAL:	Aquella que se realiza en una zona de la ciudad.
COMPETENCIA FINAL:	Es en la que participan los primeros lugares de cada competencia zonal y a través de la cual se definirán personas y equipos ganadores.

**TRANSITORIO**

ÚNICO.- Las presentes Reglas de Operación serán aplicables a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Chihuahua.

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

FIRMA

LIC. MARIO EDUARDO GARCÍA JIMÉNEZ
DIRECTOR DE DESARROLLO HUMANO Y
EDUCACIÓN

LIC. ANDRÉ ISMAEL SOTO PIÑÓN
SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Tómense 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 trece días del mes de marzo del año dos mil veinticinco.

El Secretario del H. Ayuntamiento



SECRETARIA
DEL
AYUNTAMIENTO

Mtro. Roberto Andrés Fuentes Rascón.

62/62

"2025, Año del Bicentenario de la Primera Constitución del Estado de Chihuahua"

Secretaría del Ayuntamiento

Av. Independencia No. 209 Col. Centro CP 31000, Chihuahua, Chih.
Conmutador 072 Tel. (614) 200 48 00 | municipiochihuahua.gob.mx



CONSULTA POR VÍA ELECTRÓNICA LA
GACETA MUNICIPAL
en: www.municipiochihuahua.gob.mx
Consulta Impresa: Secretaría del Ayuntamiento

GACETA MUNICIPAL

Extraordinaria No. 434 I. Chihuahua, Chihuahua, 13 de marzo de 2025.



**GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027**



LIC. MARCO ANTONIO BONILLA MENDOZA
PRESIDENTE MUNICIPAL

MTRO. ROBERTO ANDRÉS FUENTES RASCÓN
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

MTRA. NADIA HANOI AGUILAR GIL
TITULAR DEL ÁREA

GACETA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA
Responsable de la publicación: Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua

Av. Independencia No. 209 Colonia Centro, C.P. 31000 Chihuahua, Chih., México.
Conmutador 072 Tel. (614) 200 4800