

*Gobierno del Estado  
Libre y Soberano de Chihuahua*



Registrado como  
Artículo  
de segunda Clase de  
fecha 2 de Noviembre  
de 1927

Todas las leyes y demás disposiciones supremas son obligatorias por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

Responsable: La Secretaría General de Gobierno. Se publica los Miércoles y Sábados.

Chihuahua, Chih., sábado 22 de marzo de 2025.

**No. 24**

# *Folleto Anexo*

## **DESARROLLO HUMANO Y BIEN COMÚN**

**ACUERDO N° 008/2025**

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA  
2F054C1 PROYECTOS PRODUCTIVOS Y  
ECONOMÍA SOLIDARIA**

**LIC. IRVING RAFAEL LOERA TALAMANTES, SECRETARIO DE DESARROLLO HUMANO Y BIEN COMÚN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 2 FRACCIÓN I, 24 FRACCIÓN IV Y 27 FRACCIONES XVIII Y XIX DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA; 1 FRACCIÓN III Y 5 DE LA LEY DE PRESUPUESTO DE EGRESOS, CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y GASTO PÚBLICO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, 11 DEL DECRETO No. LXVIII/APPEE/0171/2024 I. P.O., POR EL QUE SE EXPIDE EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO EL 28 DE DICIEMBRE DE 2024; 6 Y 31 DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO PARA EL ESTADO DE CHIHUAHUA; Y 11 FRACCIÓN VI DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y BIEN COMÚN, Y**

### **CONSIDERANDO**

#### **Fundamentación y motivación jurídica.**

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, en su artículo 4 establece que todos los habitantes del Estado tienen el derecho a acceder en igualdad de oportunidades a los beneficios de desarrollo social y, bajo dicho esquema, se deben generar de manera progresiva las condiciones favorables para superar condiciones de pobreza, desigualdad, marginación, discriminación, vulnerabilidad y exclusión, a través del desarrollo humano y de las satisfacciones de los derechos sociales, en concordancia la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado de Chihuahua, establece como objeto, garantizar el disfrute de los Derechos Humanos y Sociales de su población conforme a la Constitución Local y los tratados internacionales, de los que el Estado Mexicano sea parte.

El primer párrafo del artículo 31 de la Ley en cita, preceptúa que "...el Ejecutivo del Estado y los ayuntamientos deberán elaborar y publicar en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua, las reglas de operación de los programas en la materia, incluidos en el presupuesto de egresos, así como la metodología, normatividad, calendarización y asignaciones correspondientes a las diversas regiones y municipios de la entidad, sin perjuicio de transparentar de oficio la información pública establecida en la correspondiente ley".

El numeral 7 del dispositivo normativo en comento, preceptúa que "...toda persona tiene derecho a participar en los programas y proyectos de acuerdo con los principios rectores de la política de desarrollo social y humano, en los términos que establezca la normatividad de cada programa", de igual manera en su artículo 8 se establece que "...las personas o grupos sociales en situación de pobreza, desigualdad, marginación, vulnerabilidad, discriminación o exclusión, tienen

acceso preferencial a los programas y proyectos tendientes a elevar su calidad de vida”.

Este programa se encuentra alineado al Programa Estatal de Desarrollo Chihuahua 2022 – 2027 en el eje uno denominado Salud, Desarrollo Humano e Identidad Chihuahua y previsto conforme al Presupuesto de Egresos que el H. Congreso del Estado apruebe para cada ejercicio fiscal a la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común, destinados a operar los programas a su cargo, la dependencia deberá sujetarse a reglas de operación como instrumentos normativos para el ejercicio del gasto público, constituyéndose en herramienta técnica de control y evaluación del impacto presupuestal en la población objetivo, en documentos base para auditar y fiscalizar, que permitan agilizar la comprobación, vigilancia, obtención de información, transparencia y sirva como un medio eficiente para direccionar los recursos públicos en la consecución de resultados proyectados, generando a su vez los indicadores de eficiencia y eficacia del desempeño de los servidores públicos.

La transparencia es un eje central sobre el cual se deben llevar a cabo todas las políticas públicas de este Gobierno y dentro del marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, se debe fomentar una ciudadanía responsable, así como en el desarrollo de un Gobierno más eficiente y con gran espíritu de servicio, en un contexto de mejora que, dentro de la implementación de este programa, dé la pauta para lograr la adecuada rendición de cuentas, previniendo la discrecionalidad y evitando las desviaciones de recursos.

En este tenor, debe señalarse que, en materia de desarrollo social y humano, el Gobierno del Estado tiene, entre otros objetivos, el de mejorar las condiciones inmediatas de vida de la población en situación de pobreza y pobreza extrema, e impulsar el desarrollo de las familias en el ámbito social para mejorar la calidad de vida y fortalecer el tejido social, mediante la distribución de apoyos de bienes y/o servicios para desarrollo social; fundamentalmente y de manera positiva, entre los programas a cargo de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común se ubica el Programa 2F054C1 Proyectos Productivos y Economía Solidaria en el Estado de Chihuahua, el cual surge de la necesidad de contribuir al desarrollo social de las personas en situación de vulnerabilidad mediante su integración a procesos de desarrollo incluyente, equitativo, sostenido y sustentable que generen capital humano, social y económico para favorecer la inclusión productiva, financiera y económica de mujeres, jóvenes y demás personas en situación de pobreza, desigualdad, marginación, vulnerabilidad, discriminación o exclusión a que se refiere el artículo 8 de la Ley de Desarrollo Social y Humano del Estado de Chihuahua.



## SECCIÓN I

### CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA

#### A. Introducción

A raíz de la identificación de la presencia de un alto porcentaje de la población con al menos una carencia social en el Estado de Chihuahua, y de las afectaciones en la actividad económica, y en el derecho al trabajo; se hace prioritario generar condiciones necesarias para la incorporación de las personas vulnerables a una actividad productiva y socialmente útil.

En ese tenor, debe señalarse que este Gobierno se ha propuesto transitar de una política asistencialista a una política de derechos humanos y desarrollo de capacidades, inscrita en el concepto de un desarrollo incluyente, centrado en las personas y en su libertad real para realizarse, que potencie la autonomía para el buen vivir de la población vulnerada.

La Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común, cuenta con el Programa Proyectos Productivos y Economía Solidaria, adscrito a la Subsecretaría de Desarrollo Humano, el cual surge de la necesidad de contribuir al desarrollo social de las personas en situación de pobreza mediante su integración a procesos de desarrollo incluyente, equitativo, sostenido y sustentable que generen capital humano, social y económico para favorecer la inclusión productiva, financiera y económica de mujeres, jóvenes y demás personas en situación de pobreza, desigualdad, marginación, vulnerabilidad, discriminación o exclusión, se detectan las principales causas que dan origen a esta problemática que se refiere el artículo 8 de la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado de Chihuahua.

#### B. Descripción del problema público y la intervención.

El combate a la pobreza requiere de la implementación de procesos de inclusión productiva, económica y desarrollo de capacidades de las personas en condición vulnerable, a través de modelos de atención, de la ocupación temporal, financiamiento de proyectos productivos y servicios para la inclusión productiva de la población vulnerable (Figura 1), que permitan a las personas generar ingresos y acceder al ejercicio de sus derechos sociales, ante los cuales el gobierno tiene la responsabilidad de crear oportunidades que, en condiciones de equidad, asegure el acceso de personas que enfrentan discriminación para el disfrute de sus derechos, tales como las mujeres, la juventud, personas mayores, personas indígenas, personas con discapacidad, entre otros.

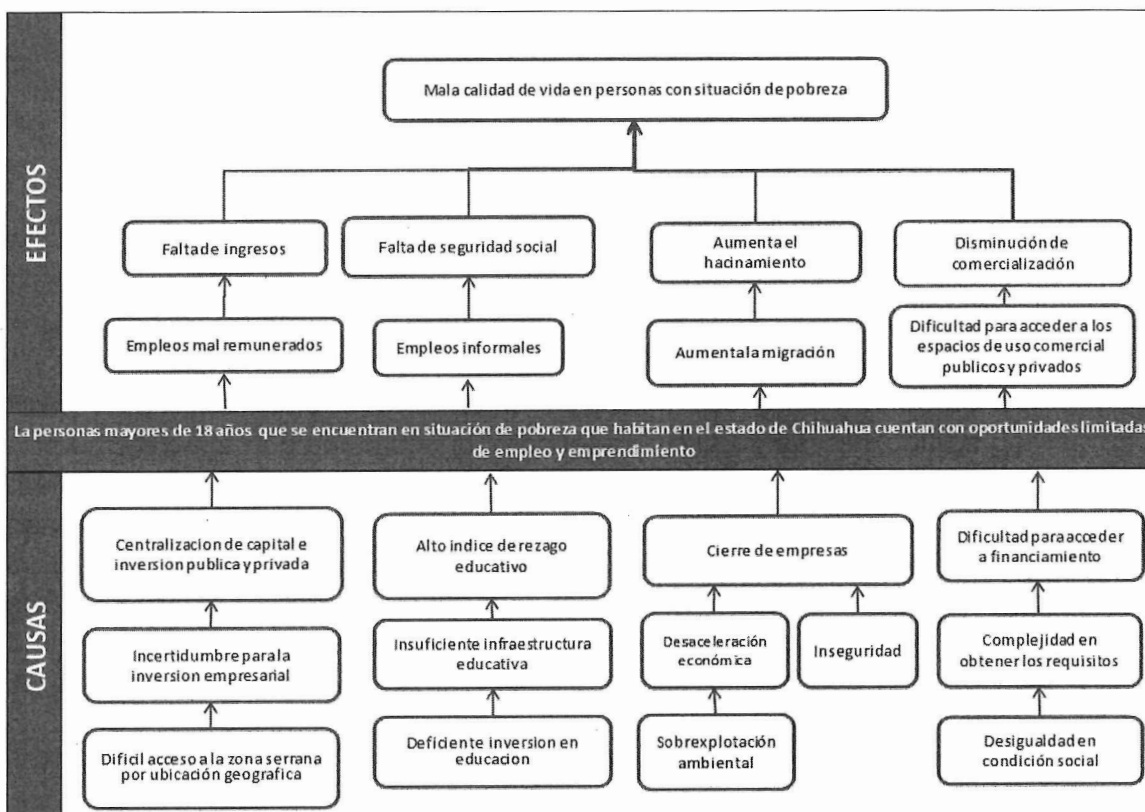


**I. Definición del problema o necesidad**

Las personas mayores de 18 años que se encuentran en situación de pobreza en el Estado de Chihuahua cuentan con menos oportunidades de empleo y emprendimiento.

**II. Causas y efectos.**

Figura 1 Árbol de problema



Fuente: Elaboración propia del Departamento de Programación Orientada a Resultados de la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Chihuahua, a partir de Formulación de programas con la metodología de marco lógico. C/PA1 - Serie Manuales No. 65.

**III. Magnitud del problema o necesidad.**

En cuanto a las cifras reportadas del bienestar económico, entre 2018 y 2022, el porcentaje de la población con ingreso inferior a la Línea de Pobreza por Ingresos (LPI) (valor monetario de la canasta alimentaria más la canasta no alimentaria) pasó de 49.9% a 43.5%, es decir, el número de personas en esta situación pasó de 61.8 a 56.1 millones. Esto implica que, en 2022, aproximadamente 43 de cada 100 personas en México no contaban con los recursos suficientes para adquirir los bienes y servicios que precisan para satisfacer sus necesidades (alimentarias y no alimentarias); esto es, que se identifica a las personas con un ingreso inferior a

\$4,158.35 mensuales para las zonas urbanas y \$2,970.76 mensuales para zonas rurales. En cuanto al porcentaje de la población con un ingreso inferior a la Línea de Pobreza Extrema por Ingresos (LPEI) (valor monetario de la canasta alimentaria) pasó de 14.0% a 12.1% entre 2018 y 2022, lo que representó un cambio de 17.3 a 15.5 millones de personas que no pueden adquirir los productos de la canasta alimentaria. Lo anterior identifica a las personas con un ingreso inferior a los valores monetarios de la canasta alimentaria de \$2,086.21 y \$1,600.18 en zonas urbanas y rurales, respectivamente. En contraste, el número de carencias que en promedio presenta esta población pasó de 2.5 a 2.9. En otras palabras, hay menos personas con un ingreso inferior al valor monetario de la canasta alimentaria (de 17.3 a 15.5 millones entre 2018 y 2022), pero estas tienen un menor ejercicio de sus derechos sociales (CONEVAL, 2023).

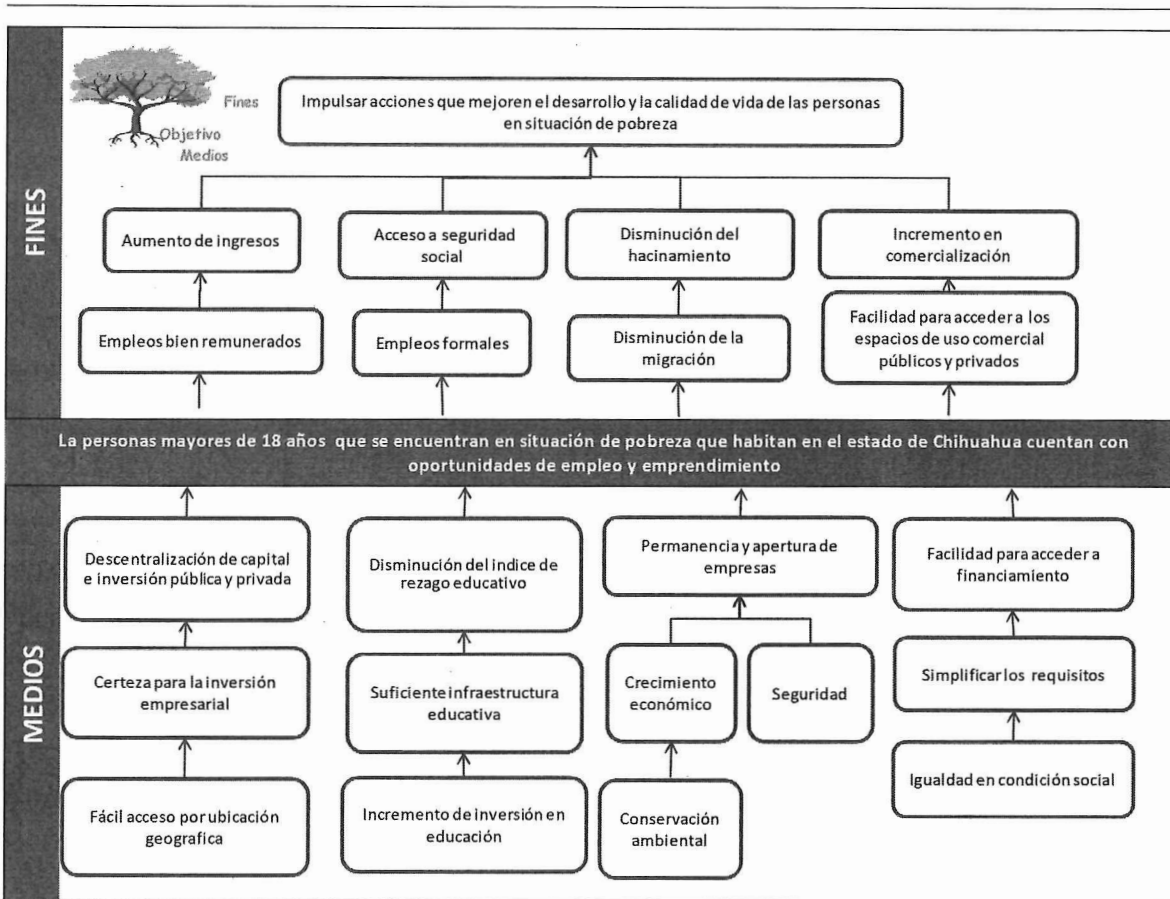
De acuerdo con las cifras de INEGI, el Estado de Chihuahua cuenta con una población de 3,741,869 personas, de las cuales el 17.6% se encuentran en situación de pobreza, alrededor de 669,100 personas, y el 30.1% de la población es vulnerable por carencias sociales, lo cual equivale a 1,146,900 personas, y el 8% es vulnerable por ingresos, lo que equivale a 303,300 personas, basados en las cifras proporcionadas por CONEVAL. El promedio de escolaridad de la población mayor de 15 años es de 9.9 años. Durante el primer trimestre del 2024, la población ocupada en el sector informal fue de 269,198 personas mayores de 15 años, y se tuvo una tasa de desocupación de 2.24% (INEGI, 2024; CONEVAL, 2024).

## **C. Descripción de la lógica de intervención.**

### **I. Relación entre el problema y la solución**

Las personas mayores de 18 años que se encuentran en situación de pobreza que habitan en el estado de Chihuahua cuentan con oportunidades de empleo y emprendimiento.

## II. Efecto esperado en la población



Fuente: Elaboración propia del Departamento de Programación Orientada a Resultados de la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Chihuahua, a partir de la formulación de programas con la metodología de marco lógico CEPAL - Serie M anuales No. 68

Con base en lo anteriormente expuesto, fundado y motivado, he tenido a bien emitir el siguiente:

### ACUERDO 008/2025

**Único:** Se expiden las Reglas de Operación del Programa 2F054C1 Proyectos Productivos y Economía Solidaria, para quedar de la siguiente forma:

**Reglas de Operación del Programa 2F054C1 Proyectos Productivos y Economía Solidaria.**



## A. Glosario de Términos.

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

- I. **Administrador del fondo:** Organismo público o privado que administra los recursos disponibles en el fondo FIPES.
- II. **Agronegocio:** Negocio basado en producir, procesar, almacenar, distribuir y comercializar productos agropecuarios o en gestionar la prestación de servicios, suministros, maquinaria agrícola.
- III. **Autoridad receptora:** Departamento de Inclusión adscrito a la Dirección de Desarrollo Humano.
- IV. **Autoridad solicitante:** Tanto a las autoridades Municipales que presenten una solicitud de apoyo económico a Proyectos de Ocupación Temporal, como a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común que ejecuten proyectos de ocupación temporal cuando no sea concurrente la participación de autoridad municipal.
- V. **Auxiliar Social:** Persona seleccionada para proporcionar apoyo temporal y específico en las actividades del Programa, su función es colaborar en tareas específicas que refuercen y mejoren la operatividad del mismo, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos establecidos, la cual recibirá una retribución económica sujeta a la disponibilidad presupuestal.
- VI. **Aval Solidario:** Persona que se compromete a responder de manera conjunta con el deudor principal ante el acreedor, es decir, asume la misma responsabilidad que el deudor.
- VII. **Capacitación:** Proceso estructurado y organizado para la ejecución de las actividades del presente programa presupuestario, consistente en la instrucción de los beneficiarios en relación con el beneficio a solicitar, por medio del contenido y metodología empleados por los asesores y la Unidad Operativa encargada de la operación de este.
- VIII. **Comité de Financiamiento:** Órgano Interinstitucional con la facultad de analizar; validar y en su caso autorizar, las solicitudes que se le presenten para ser apoyados con recursos financieros por el Programa y que podrá constituirse a nivel estatal y regional.
- IX. **Comunidades indígenas:** Sujetos de derecho público con personalidad jurídica y patrimonio propio, constituido por un grupo de personas pertenecientes a un pueblo indígena que integran una unidad cultural con identidad propia, formas dinámicas de organización territorial y sistemas normativos internos.
- X. **Convocatoria:** Proceso de invitación a la participación de la población en general, en la cual se dictan las bases y requisitos del programa.
- XI. **Crédito:** Préstamo con recursos estatales y/o municipales que debe ser pagado cubriendo el monto total más el costo financiero definido en los plazos establecidos en el contrato.

- XII. Desarrollo Social:** Proceso sustentable basado en la participación social tendiente a la superación de las condiciones de pobreza, desigualdad, marginación, discriminación, vulnerabilidad y exclusión, a través del desarrollo humano y de la satisfacción de los derechos sociales.
- XIII. FIPES:** Fondo de Inclusión Productiva y Economía Solidaria
- XIV. Fondos Mixtos:** Se integran con la celebración de un Convenio de colaboración y aportación al FIPES de cada una de las partes, y estos pueden ser regionales, municipales, con Organizaciones de la Sociedad Civil, instituciones educativas y/o empresas privadas y que será el único medio por el cual la población tendrá acceso al financiamiento a través de su unidad operativa, la cual se regirá de acuerdo a las reglas de operación en curso, y se autorizarán por el Comité de Financiamiento.
- XV. Instituciones Públicas:** Entidades que dependen directamente o indirectamente de un gobierno.
- XVI. Modalidad:** Alusión a cada segmento del Programa de Proyectos Productivos y Economía Solidaria a saber: Financiamiento Para Proyectos Productivos en todas sus modalidades, Eventos para la Exhibición y Venta de Productos, Servicios de Capacitación para Promover la Inclusión Productiva; y Apoyos Económicos a personas en situación de pobreza a través de municipios.
- XVII. Padrón General:** Relación oficial a cargo de las Unidades de Operación y Ventanillas Municipales, conforme a los lineamientos del Padrón Único de Beneficiarios, que por Ley obliga a la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común, integrada por los registros de personas morales y físicas beneficiarias del programa.
- XVIII. Pobreza:** Una persona se encuentra en situación de pobreza cuando tiene al menos una carencia social en los seis indicadores (rezago educativo, acceso a servicios de salud, acceso a la seguridad social, calidad y espacios de la vivienda, servicios básicos en la vivienda y acceso a la alimentación), y su ingreso es insuficiente para adquirir los bienes y servicios que requiere para satisfacer sus necesidades básicas alimentarias y no alimentarias.
- XIX. Programa:** Programa 2F054C1 Proyectos Productivos y Economía Solidaria (PPES).
- XX. Ocupación Temporal:** Apoyo económico otorgado a personas mayores de 18 años en situación de pobreza, mediante su incorporación temporal a actividades productivas y socialmente útiles, a través de proyectos presentados por municipios o instituciones públicas.
- XXI. Red de Asesores Técnicos.** Serán aquellas personas designadas por las Unidades Operativas del Programa, para apoyar en las áreas de análisis de proyectos, diseño de planes de negocio, elaboración de expedientes, acompañamiento, asesoría, validación, dictaminación y monitoreo de los procesos hasta su consolidación.
- XXII. Reglas de Operación:** Reglas de Operación del Programa 2F054C1 Proyectos Productivos y Economía Solidaria (PPES) en el Estado de



Chihuahua

- XXIII. Secretaría:** La Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común del Estado de Chihuahua.
- XXIV. Subsidio:** Apoyo económico a fondo perdido para personas en situación de vulnerabilidad, pobreza y pobreza extrema.
- XXV. Titulares o Sujetos de Derecho:** Personas en situación de pobreza que tengan una actividad productiva que el financiamiento les ayudará a consolidar, ampliar o iniciar como alternativa para incrementar sus ingresos y que estén dispuestas a cumplir los compromisos que requiere su proyecto y constituirse en sujetos de crédito del FIPES.
- XXVI. UR:** Unidad Responsable. Departamento de Inclusión de la Dirección de Desarrollo Humano, siendo la unidad operativa del programa.

## SECCIÓN II

### OBJETIVOS Y ALCANCES

#### A. Objetivos.

##### I. General.

Las personas mayores de 18 años en situación de pobreza en el Estado de Chihuahua cuentan con mayores oportunidades de empleo y emprendimiento.

##### II. Específicos.

1. Otorgar apoyos económicos de ocupación temporal a personas en situación de pobreza;
2. Entregar de financiamiento de proyectos productivos a personas en situación de pobreza para iniciar, emprender o fortalecer el funcionamiento y crecimiento de proyectos productivos y/o negocios, que garantice la participación de hombres y mujeres con capacidades productivas, para favorecer su inclusión económica, laboral y productiva;
3. Proporcionar servicios para la inclusión productiva con la finalidad de favorecer la inclusión económica de las y los productores.

#### B. Población Potencial y Objetivo.

- I. **Población Potencial.** Personas mayores de 18 años que se encuentran en situación de pobreza que habitan en el Estado de Chihuahua
- II. **Población Objetivo.** Personas mayores de 18 años en situación de pobreza que habitan en el Estado de Chihuahua, y que cumplen con los criterios de elegibilidad del Programa.



### **C. Cobertura geográfica.**

#### **I. Distribución del problema.**

El Programa se implementará en los municipios del Estado de Chihuahua, esta situación afecta a diversas áreas dentro de los 67 municipios del estado.

**II. Características del público objetivo.** Los apoyos, bienes y/o servicios ofrecidos a través de este programa están destinados a personas mayores de 18 años que se encuentran en situación de pobreza y residen en el Estado de Chihuahua.

**III. Recursos disponibles.** El programa estará presente en los municipios del Estado de Chihuahua sujeto a la suficiencia presupuestal asignada para cada apoyo, bienes y/o servicios ofrecidos, así como a la capacidad operativa disponible.

## **SECCIÓN III**

### **OPERACIÓN**

#### **A. Características de los Apoyos.**

Todos los trámites y servicios serán otorgados de manera gratuita para las y los beneficiarios.

La dispersión de apoyos estará sujeta a la suficiencia presupuestal con la que cuenta el Programa y será efectuada bajo los criterios establecidos en cada modalidad de apoyo.

#### **I. Tipos o modalidades de beneficios o apoyos.**

##### **1. Apoyos económicos de ocupación temporal a personas en situación de pobreza.**

Consiste en la entrega de un apoyo económico destinado a la ocupación temporal de personas mayores de 18 años que se encuentran en condición de vulnerabilidad por pobreza. Los municipios o Instituciones Públicas interesadas deberán participar mediante la presentación de un proyecto conforme a lo establecido en el Anexo 8, donde se detallan las condiciones y requisitos para su implementación, sujeto a la disponibilidad presupuestal durante el Ejercicio Fiscal en curso, monto que, preferentemente se hará

llegar al beneficiario por transferencia electrónica en los casos que sea posible.

## **2. Financiamiento de proyectos productivos a personas en situación de pobreza otorgados.**

Consiste en la entrega de financiamientos para iniciar, emprender o fortalecer el funcionamiento y crecimiento de proyectos productivos y/o negocios que garanticen la participación de hombres y mujeres en situación de pobreza para favorecer su inclusión económica, laboral y productiva. Serán prioritarios mujeres, jóvenes y adultos mayores, con fondos provenientes del Estado o de conversión paritaria del 50% peso por peso entre el Gobierno del Estado y los Ayuntamientos, con los que se integre un Fondo Mixto Municipal o FIPES.

## **3. Servicios para la inclusión productiva.**

**3.1 Eventos para la exhibición y venta de productos:** Consiste en la realización de eventos en los que La Secretaría aportará el mobiliario y equipo de instalación de modelos de exposición a pequeños comerciantes y productores regionales con la finalidad de comercializar sus productos y servicios, favoreciendo así a la inclusión productiva, tendiente a mejorar la derrama económica de las regiones del Estado.

**3.2 Capacitación para promover la inclusión productiva:** Se otorgarán capacitaciones de cómo administrar, promocionar y hacer crecer un negocio dirigidas a las y los emprendedores, y a solicitantes de financiamientos, asimismo, se otorgarán capacitaciones sobre estrategias para la evaluación de un proyecto dirigidas a las ventanillas municipales.

## **II. Cantidades económicas y/o especie, y rangos de beneficios o apoyos.**

### **1. Apoyos económicos de ocupación temporal a personas en situación de pobreza.**

El apoyo dependerá de la proyección de beneficiarios directos establecidos en el proyecto presentado, donde se acordará el monto de \$250.00 (Doscientos cincuenta pesos 00/100 M.N) por cada jornal de 4 horas, con un máximo de hasta 30 jornales por persona. En la frontera norte el apoyo será de \$300.00 (Trescientos pesos 00/100 M.N).

## **1.1 Auxiliares Sociales**

Con el objetivo de dar cabal cumplimiento al Programa, la Unidad Responsable podrá designar parte de su presupuesto a Auxiliares Sociales para fortalecer y mejorar la operatividad del mismo, dichos Auxiliares Sociales recibirán a cambio de realizar las actividades asignadas por el responsable del Programa una retribución económica, que podrá ser de un mínimo \$1,000.00 (Mil pesos 00/100 M.N ) y hasta un máximo de \$24,000.00 (Veinticuatro mil pesos 00/100 M.N) mensuales, sujeto a la disponibilidad presupuestal y conforme a las actividades asignadas.

### **1.1.1 Del proceso de selección de los Auxiliares Sociales.**

La Dirección solicitará a las y los candidatos a Auxiliares Sociales la siguiente documentación:

- a) Solicitud de Ingreso (anexo 9);
- b) Copia de Identificación oficial;
- c) Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a 3 meses;
- d) Caratula de cuenta bancaria a su nombre;
- e) Comprobante de último grado de estudios.

Recibida la documentación, la Dirección seleccionará a los Auxiliares Sociales que cumplan con el perfil más adecuado conforme a las necesidades del Programa. Posteriormente, estos deberán firmar la Carta Compromiso de Auxiliar Social (anexo 10), tras lo cual la Dirección procederá a darlos de alta ante el Departamento de Recursos Financieros para la emisión del recurso económico.

### **1.1.2 Del Control.**

La Dirección será responsable de altas, bajas y cambios que requiera de los Auxiliares Sociales a su cargo, de acuerdo a su disponibilidad presupuestal, realizando los procesos administrativos correspondientes.

### **1.1.3 Del Recurso Económico.**

La Dirección gestionará el recurso para el apoyo económico del Auxiliar Social ante el Departamento de Recursos Financieros de la Coordinación General Administrativa de la Secretaría, en las fechas establecidas en la calendarización proporcionada por dicho Departamento. Para ello, deberá presentar la relación de los Auxiliares Sociales y copia de la identificación oficial de cada uno.

El Departamento de Recursos Financieros emitirá el recurso y lo hará llegar a la Dirección, la cual deberá firmar el acuse de recibido y resguardar el original del comprobante de pago firmado una vez entregado al Auxiliar Social.



#### **1.1.4 Derechos y obligaciones de los Auxiliares Sociales.**

Los Auxiliares Sociales tendrán los siguientes derechos:

- a)** Recibir información sobre los trámites y requisitos que deberá presentar como parte de su solicitud de ingreso;
- b)** Recibir información clara y oportuna sobre las actividades a realizar para coadyuvar en la ejecución del programa social;
- c)** Derecho a un trato digno, respetuoso y equitativo, sin distinción de género, grupo étnico, filiación política, gremial o religiosa, así como la debida privacidad y reserva de su información confidencial.

Los Auxiliares Sociales deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- a)** Proveer, bajo protesta de decir verdad, la información que le requiera el personal de la Dirección, tanto en el llenado de los datos personales como en cualquier otro documento;
- b)** Presentar la documentación que sea requerida de manera general y específica y;
- c)** Realizar las actividades designadas por el responsable del programa en tiempo y forma.

#### **1.1.5 Causas de terminación.**

Las causas por las que podrá suspenderse la retribución económica asignada al Auxiliar Social, serán las siguientes:

- a)** Incumplimiento de actividades asignadas;
- b)** Situaciones que impidan al Auxiliar Social continuar con sus funciones;
- c)** Término del ejercicio fiscal del año en curso;
- d)** Insuficiencia presupuestal;
- e)** Término de las actividades designadas;
- f)** Falsificación o presentación de información incorrecta;
- g)** Cualquier otra situación que la Dirección responsable considere justificada.

#### **1.1.6 Vigencia del apoyo a Auxiliares Sociales.**

La vigencia estará sujeta a la disponibilidad presupuestal del programa durante el Ejercicio Fiscal vigente. Contemplando los doce meses del año fiscal. En caso de haber cumplido correctamente con las funciones que le fueron encargadas, y si el responsable del Programa así lo determinara, el Auxiliar Social podrá continuar dentro del mismo para el siguiente ejercicio fiscal.

## 2. Financiamiento de proyectos productivos a personas en situación de pobreza.

De manera prioritaria tendrán acceso al FIPES, las personas que residan en la demarcación territorial del municipio en el que se haya constituido un Fondo Mixto Municipal, de conformidad con la convocatoria que para efectos informativos se publique.

En aquellas localidades en las que no se cuente con participación municipal, la Secretaría por conducto de la UR funcionará como instancia operativa y/o ventanilla receptora.

Los montos del financiamiento podrán destinarse para la adquisición de materia prima, insumos, utensilios, enseres, herramienta, maquinaria, equipamiento u otros activos que tengan el fin de destinarse a un proceso productivo de:

- a) **El sector primario:** actividades relacionadas con la obtención, producción y comercialización de recursos naturales, siempre que se considere algún proceso de transformación de la materia prima a un producto, con el fin de darle un mayor valor comercial o valor agregado.
- b) **El sector secundario:** manufactura, procesamiento o transformación de recursos provenientes del sector primario o materias primas para la producción; o
- c) **El sector terciario:** La prestación de servicios o el comercio.

El financiamiento no será aplicable para la compra de material de construcción para remodelaciones, vehículos, rentas de locales o casas, ni servicio de transporte; así como no se aprobarán proyectos o actividades a financiar que no son acordes a los objetivos del programa o se encuentren restringidas o prohibidas por la ley.

Las modalidades de los financiamientos a otorgar son los siguientes:

- a) **Financiamiento a Proyectos en Operación.** Se otorgará a micro, pequeños o medianos negocios, crédito por un monto y a un plazo acorde a las necesidades que se justifiquen en la Solicitud de Proyecto (Anexo 1), que no exceda la cantidad de \$60,000.00 (sesenta mil pesos 00/100 M.N.), y por un plazo no mayor a 36 meses para ser liquidado.
- b) **Financiamiento a Proyectos de Inicio o Capital Semilla.** Se otorgará crédito a emprendedores a nivel autoempleo, micro y pequeños negocios que quieran iniciar un proyecto, por un monto y

a un plazo acorde a las necesidades que se justifiquen en la Solicitud del Proyecto (Anexo 1), que no exceda la cantidad de \$60,000.00 (sesenta mil pesos 00/100 M.N.) y por un plazo no mayor de 36 meses para ser liquidado.

- c) **Financiamiento a Agro Negocio.** Tratándose del financiamiento a proyectos de Agro Negocios, el monto máximo del crédito será de hasta \$150,000.00 (ciento cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) y por un plazo no mayor a 36 meses para ser liquidado.
- d) **Financiamiento modalidad Subsidio.** Consiste en la entrega de un apoyo económico hasta por la cantidad de \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 m.n.) para aplicarse en la operación de un proyecto productivo.

### **2.1 Consideraciones Especiales para el financiamiento a proyectos productivos.**

Siempre que no se excedan o contravengan las disposiciones de las presentes reglas y previa autorización de la Secretaría, los municipios aportantes al fondo mixto, podrán establecer condiciones particulares en torno a los montos de los créditos y el giro de los proyectos productivos a financiar, los cuales se establecen en estas reglas.

Al inicio del año fiscal se solicitará al Comité de Financiamiento la autorización de una partida del fondo para poder otorgar financiamientos modalidad subsidio, quedando asentado en el acta para que el administrador del fondo pueda expedir los cheques o transferencias bajo esta modalidad, y podrá renovarse en caso de agotarse las veces que sea necesario en base a las solicitudes recibidas.

El Comité de Financiamiento es el órgano colegiado encargado de analizar y, en su caso, autorizar o no las solicitudes que se le presenten. Se conformará por lo menos con la siguiente estructura, con la posibilidad de que sus miembros designen por oficio a un representante.

<b>Comité de Financiamiento</b>	
I. Titular de la Secretaría de Desarrollo y Bien Común	Presidencia
II. Titular de la Secretaría de Hacienda	Vicepresidencia
III. Titular de la Dirección de Desarrollo Humano	Secretaria
IV. Titular del Órgano Administrador del Fondo	Vocal
V. Titular de la Coordinación General Administrativa de la Secretaría	Vocal
VI. Titular del Departamento de Inclusión	Vocal



El Comité de Financiamiento sesionará cuantas veces resulte necesario para la operación del programa, para lo cual determinará su propio calendario de sesiones. Para sesionar deberá estar presente el presidente o su representante, y para declarar quórum, bastará con la presencia de la mayoría simple de sus miembros. La convocatoria para sesionar se notificará a sus miembros por medios idóneos, con al menos tres días naturales de anticipación. Tendrá facultades para analizar y resolver aquellos asuntos de su competencia que sean sometidos a su deliberación y análisis.

## **2.2 Tasas de interés para el financiamiento a proyectos productivos**

Al financiamiento a proyectos de inicio o Capital Semilla se aplicará tasa del 0%. Para proyectos en operación, se aplicará tasa diferenciada de 4% o 9% anual sobre saldos insolutos, según la evaluación del área de dictamen y de conformidad con el análisis de los Proyectos, tomando en consideración la capacidad de pago en relación al monto, plazo y aquellos factores propios del proyecto (experiencia, antigüedad, utilidad bruta, volumen de venta, etcétera) que permitan determinar la posibilidad de cubrir el crédito a corto plazo; de manera tal que, para estimular el crecimiento económico del proyecto, a menor capacidad de recuperación, se reduzca la tasa.

Para comenzar a liquidar se otorgarán de uno a tres meses de gracia, según lo apruebe el área de dictamen y de conformidad con el análisis de los Proyectos, tomando en consideración la capacidad de pago en relación con el monto, plazo y aquellos factores propios del proyecto (experiencia, antigüedad, utilidad bruta, volumen de venta, etcétera), contados a partir de la fecha de formalización del crédito.

Para el caso de autorización de reestructura, la tasa moratoria se aplicará a razón del 0.5% mensual sobre el saldo vencido, otorgando de uno a tres meses de gracia, según lo apruebe el área de dictamen y de conformidad al análisis de la reestructura solicitada.

## **2.3 Reestructuración de los instrumentos financieros en cualquiera de sus modalidades, para el financiamiento a proyectos productivos.**

La solicitud de reestructura del crédito se presentará por escrito en la ventanilla ante la cual se realizó el trámite y deberá:

- a) Estar dirigida al Comité de Financiamiento;
- b) Contendrá una explicación clara y precisa de la situación actual de la empresa o negocio y las causas que motivan o pudieran motivar la suspensión del pago del adeudo; y
- c) Presentar la propuesta del plan de pagos y la evidencia que sustente su real posibilidad de cumplimiento.

La solicitud de reestructura y los documentos que la acompañen se harán llegar al Administrador del fondo, quien atendiendo al caso en concreto emitirá una recomendación, la cual deberá ser ratificada por el Comité de Financiamiento, en cuyo caso se procederá a formalizar los términos y condiciones de la reestructura del crédito.

### **3. Servicios para la Inclusión productiva.**

Los cuales se otorgarán las veces que el solicitante lo requiera y estarán sujetos a disponibilidad presupuestal.

### **III. Temporalidad.**

La temporalidad de los apoyos será la siguiente:

1. Apoyos económicos de ocupación temporal a personas en situación de pobreza los cuales estarán disponibles a partir de la publicación de la convocatoria hasta el 30 de septiembre del Ejercicio Fiscal en Curso, y sujetos a disponibilidad presupuestal.
2. Financiamiento a proyectos productivos los cuales estarán disponibles a partir de la publicación de la convocatoria, hasta el 31 de octubre del ejercicio fiscal en curso y sujetos a disponibilidad presupuestal del fondo respectivo. El apoyo estará limitado a uno por familia.
3. Servicios para la Inclusión Productiva, los cuales estarán disponibles a partir de la publicación de convocatoria y sujetos a disponibilidad presupuestal.

### **B. Selección de beneficiarios.**

La recepción de documentos ser llevará a cabo conforme a la información establecida en las respectivas convocatorias según los enlaces que sean parte de la organización del programa (instituciones o ayuntamientos), o bien en las instalaciones de la Secretaría ubicadas en avenida Venustiano Carranza número 803, colonia Obrera, C.P. 31350, Chihuahua, Chih., o para dudas comunicarse al teléfono 614 4293300, Ext. 12695 y 12096; y correo [fipes.inclusion@chihuahua.gob.mx](mailto:fipes.inclusion@chihuahua.gob.mx).



## **I. Criterios de elegibilidad y requisitos.**

### **1. Criterios de elegibilidad generales.**

- 1.1** Acreditar encontrarse en situación de pobreza;
- 1.2** Acreditar la satisfacción de los todos los requisitos técnicos y documentales previstos en estas reglas de operación;
- 1.3** Todos los apoyos estarán sujetos a la suficiencia y disponibilidad presupuestal;
- 1.4** En el caso apoyos económicos para ocupación temporal las actividades del proyecto se desarrollarán primordialmente por personas residentes de la comunidad donde se desarrollen las actividades del proyecto en beneficio de la comunidad y sus habitantes, y tendrán prioridad los proyectos que se desarrollen en comunidades ubicadas en zonas de atención prioritaria clasificadas con alto y muy alto grado de marginación, altos niveles delictivos, rezago social y marginación, o que presenten afectaciones graves derivadas de alguna contingencia;
- 1.5** Para el caso de los financiamientos en cualquiera de sus modalidades es indispensable contar un Proyecto Productivo o Propuesta de Negocio;
- 1.6** Las personas funcionarias públicas de primer nivel Estatal, Federal o Municipal y sus familiares directos, no podrán acceder a los financiamientos en ninguna de sus modalidades;
- 1.7** Los beneficiarios de un financiamiento modalidad subsidio, podrán solicitar un financiamiento de proyectos a personas en situación de pobreza en sus modalidades: Proyecto en operación, Capital Semilla y Agronegocios, después de 6 meses de haber recibido el apoyo.
- 1.8** Se podrá solicitar un financiamiento a la vez. Deberá presentar la carta de liquidación del administrador del fondo, en caso de haber sido acreditado.
- 1.9** La figura de aval no podrá ser cónyuge, pareja o concubino del solicitante, el análisis será realizado con base en el anexo 2 de las presentes Reglas de Operación
- 1.10** En el caso de Financiamientos modalidad Subsidio, los Municipios que hayan firmado la integración del fondo mixto podrán solicitar que se otorgue en modalidad de proyecto productivo vía subsidio cuando se acredite que el beneficiario particular se encuentre en situación de pobreza extrema, sometiendo a consideración y autorización del Comité de Financiamiento;
- 1.11** En el caso de los servicios de inclusión, se dará prioridad a la participación de personas beneficiarias del municipio anfitrión, así como de otros municipios y localidades, y serán seleccionados, de acuerdo con la disponibilidad de la UR en cantidad y fechas propuestas.



**1.12** La Subsecretaría de Desarrollo Humano aprobará en casos excepcionales, emergentes y cuando así se justifique plenamente, la dispensa en la presentación de algún documento o la satisfacción de algún requisito previsto en las presentes reglas.

## **2. Requisitos generales.**

**2.1** Identificación oficial vigente en copia (Credencial para votar emitida por el Instituto Nacional Electoral, pasaporte mexicano emitido por la Secretaría de Relaciones Exteriores, cartilla de servicio militar emitida por la Secretaría de la Defensa Nacional, cédula profesional con fotografía emitida por la Secretaría de Educación Pública, o constancia de identidad. Los documentos deberán estar vigentes a la fecha de presentación de la solicitud;

**2.2** CURP en copia (Clave Única Registro de Población) solo en los casos en que la identificación oficial no la contenga; Solo en los casos en que la identificación oficial no la contenga" para evitar solicitar información que pueda obtenerse por otro medio. y

**2.3** Comprobante de domicilio en copia, no mayor a tres meses de antigüedad, en caso de no contar con algún servicio público, se tomará como válida una constancia de residencia expedida por el Ayuntamiento, Presidencias Seccionales o cualquier autoridad local, donde especifiquen los datos de domicilio del solicitante y código postal.

## **3. Requisitos específicos.**

### **3.1 Para apoyos económicos de ocupación temporal a personas en situación de pobreza.**

#### **3.1.1 De los Municipios:**

- a) Oficio de solicitud de parte del municipio solicitante dirigido a la Secretaría con la intención de participar en el programa;
- b) Solicitud de Apoyo Económico para el Proyecto de Ocupación Temporal (anexo 8);
- c) Acta de mayoría de quien preside el Ayuntamiento emitido por el Instituto Estatal Electoral;
- d) Copia de identificación oficial del presidente municipal;
- e) Copia del comprobante de domicilio del ayuntamiento no mayor a tres meses de antigüedad;
- f) Acta de toma de protesta del presidente municipal en función;
- g) Constancia de Situación Fiscal del Ayuntamiento;
- h) Acta de cabildo en la que se sesione y apruebe la participación del municipio en el programa;
- i) Nombramientos e identificaciones de quienes conforman el cabildo;

- j) Cumplir los requisitos generales descritos en la Sección III, inciso B, sub inciso II, numeral 2 de estas Reglas de Operación, de cada beneficiario descrito en el proyecto (anexo 8); y
- k) Estudio socioeconómico debidamente lleno (anexo 2); de cada beneficiario descrito en el proyecto (anexo 8).

### **3.1.2 De las Instituciones Públicas:**

- a) Oficio de solicitud de parte de la institución pública solicitante dirigido a la Secretaría con la intención de participar en el programa;
- b) Solicitud de Apoyo Económico para el Proyecto de Ocupación Temporal (anexo 8);
- c) Copia del Nombramiento del titular de la Institución Pública y/o Toma de Protesta;
- d) Copia de identificación oficial del titular de la Institución Pública;
- e) En caso de organismos públicos descentralizados copia del decreto de creación;
- f) Copia del comprobante de domicilio no mayor a tres meses de antigüedad;
- g) Cumplir los requisitos generales descritos en la Sección III, inciso B, sub inciso II, numeral 2 de estas Reglas de Operación, de cada beneficiario descrito en el proyecto (anexo 8); y
- h) Estudio Socioeconómico debidamente lleno (Anexo 2); de cada beneficiario descrito en el proyecto (Anexo 8).

### **3.2 Requisitos específicos para financiamientos de proyectos productivos a personas en situación de pobreza, modalidades: Proyectos en Operación, Proyectos de inicio o capital semilla, y Agronegocios.**

- a) Asistencia a la capacitación del Taller de Emprendimiento en el lugar, fecha y hora que la UR le indique;
- b) Llenar la Solicitud de proyecto (Anexo 1);
- c) Encontrarse en situación de pobreza de acuerdo con el estudio socioeconómico que se aplique bajo protesta de decir verdad, por el personal de la ventanilla receptora (Anexo 2);
- d) Presentar el Formato de Ventas actuales, Costos de producción y Gastos (Anexo 3);
- e) Llenar el estudio paramétrico (Anexo 4);
- f) Cotización con fecha y de un negocio establecido, que permita identificar los bienes, servicios y conceptos a los que destinará el monto del financiamiento;

- g) Presentar la Carta de Aval Solidario, en original debidamente firmada (Anexo 5), no aplica para la modalidad subsidio;
- h) Copia de Identificación oficial del aval;
- i) Copia del comprobante de domicilio del aval, no mayor a tres meses;

La figura del aval no deberá presentar adeudos con el administrador del fondo, ni podrá solicitar un financiamiento del PPES hasta que los saldos sean pagados en totalidad. Solo podrá ser aval de un crédito a la vez.

### **3.2.1 Requisitos específicos para financiamientos a proyectos productivos modalidad Subsidio.**

- a) Ser víctima de violencia, persona con discapacidad o encontrarse en situación de pobreza que le acredite ser sujeto de apoyo para el financiamiento modalidad subsidio;
- b) Completar la Solicitud de proyecto (Anexo 1);
- c) Encontrarse en situación de pobreza de acuerdo con el estudio socioeconómico que se aplique bajo protesta de decir verdad, por el personal de la ventanilla receptora (Anexo 2);
- d) Presentar el Formato de Ventas actuales, Costos de producción y Gastos (Anexo 3);
- e) Llenar el estudio paramétrico (Anexo 4);
- f) Cotización con fecha y de un negocio establecido, que permita identificar los bienes, servicios y conceptos a los que destinará el monto del financiamiento; y
- g) En todos los casos de subsidios para personas víctimas de violencia el o la solicitante deberá presentar oficio o constancia que acredite su situación expedida por CEAVE, ICHMujeres, o Fiscalía. Para los subsidios de personas con discapacidad se presentará Certificado o dictamen médico expedido por la Secretaría de Salud, Servicios Estatales o Municipales de Salud, IMSS, ISSSTE o ICHISAL, y en el caso de subsidio por situación de pobreza deberán presentar un oficio expedido por el Ayuntamiento en donde acredite ser sujeto de apoyo para el financiamiento en esta modalidad. Además, en todos los casos de subsidios, presentarán los mismos requisitos que son para los créditos, pero se podrán justificar las omisiones de requisitos generales, siendo aprobados por el Comité de Financiamiento.



### **3.3 Requisitos específicos para los servicios para la inclusión productiva.**

#### **3.3.1 Requisitos para la organización de eventos para la exhibición y venta de productos**

- a) Presentar oficio de intención en el que se informe el lugar y fecha en que el evento podría ser desarrollado, mismo que deberá estar debidamente firmado por el titular de la Presidencia Municipal;
- b) Solicitud de equipo requerido en préstamo a la Secretaría; y
- c) Permisos necesarios para la celebración del evento.

#### **3.3.2 Requisitos para la exhibición y venta de productos para las personas interesadas en participar:**

- a) Cumplir los requisitos generales descritos en la Sección III, inciso B, sub inciso II, numeral 2 de estas Reglas de Operación;
- b) Firmar el Resguardo de Material que le sea asignado (Anexo 7); y
- c) Firmar el Reglamento de Expositores para la realización del evento (Anexo 6).

#### **3.3.3 Requisitos para servicios de capacitaciones a las personas que deseen acceder:**

- a) Asistencia al curso en el día y horario que se programe.

### **4. Plazos.**

En todos los apoyos y servicios que no se mencionen los plazos, la UR tendrá 40 días hábiles para la resolución de las solicitudes de las y los beneficiarios; una vez aceptada se procederá al trámite de formalización para la entrega del apoyo.

La UR se pondrá en contacto con el solicitante en un lapso no mayor a 5 días hábiles para prevenir en caso de que la solicitud este incompleta. El solicitante tendrá 10 días hábiles para subsanar la observación. Cuando la o el solicitante no subsane en el lapso indicado la UR pondrá tomar como cancelada la solicitud.

### **5 Ficta.**

En caso de que la UR no emita una resolución por escrito a la o el solicitante, en un plazo de 40 días hábiles, se entenderá por rechazada la solicitud, dejando a salvo los derechos de la persona solicitante de aplicar nuevamente. En base a la capacidad operativa y presupuestal la UR determinara la modalidad de ejecución de los apoyos.

## **II. Procedimiento de Selección de beneficiarios.**

### **1. Procedimiento para la selección del beneficio de los Apoyos Económicos de Ocupación Temporal a Personas en Situación de Pobreza.**

- a) La Secretaría emitirá y publicará la convocatoria de apoyos económicos de ocupación temporal;
- b) Recibida la solicitud de Apoyo Económico a Proyecto de Ocupación Temporal (Anexo 8), la UR revisará el cumplimiento de los requisitos formales;
- c) Cuando la autoridad solicitante no haya satisfecho todos y cada uno de los requisitos, la UR podrá requerirle lo necesario;
- d) Satisfechos todos y cada uno de los requisitos necesarios, la UR procederá a su análisis, debiendo resolver sobre su autorización. La autorización estará sujeta al cumplimiento de los requisitos y criterios a que se refieren las presentes reglas y convocatoria respectiva, así como a la disponibilidad y suficiencia presupuestal del programa;
- e) El acuerdo de autorización se notificará al solicitante por cualquier medio al alcance, en el que podrán señalarse las condiciones en que ejecutará el proyecto, compromisos de la persona responsable del proyecto, fechas de cumplimiento, montos que se entregarán en apoyo económico por conducto de la Secretaría, entre otros datos;
- f) El acuse de recibo de la notificación hará las veces de aceptación tácita de los compromisos por parte del solicitante;
- g) Autorizado el proyecto, este no podrá modificarse ni variarse en su ejecución, salvo aquellos que por diferentes causas así lo ameriten, siendo necesaria la autorización de UR;
- h) Se realizarán los trámites conducentes para la formalización del Convenio de Colaboración respectivo, y en tanto este proceso no concluya no podrán emprenderse las actividades del proyecto, salvo autorización expresa emitida por la UR;
- i) Una vez firmado el convenio, el solicitante entregará a la UR el archivo digital certificado que contenga el expediente de las y los beneficiarios que recibirán los apoyos económicos, al finalizar el proyecto lo entregara en físico, en base a lo solicitado en el inciso B numeral i y el anexo 2;
- j) Emprendidas las actividades del proyecto, el solicitante remitirá a la UR los informes de inicio y de conclusión, así como la evidencia de la ejecución de las actividades autorizadas, además del recibo de pago del apoyo al beneficiario;
- k) En caso de que el solicitante no reciba notificación de respuesta a su solicitud en un plazo de hasta 40 días hábiles, se entenderá que ésta



ha sido rechazada, dejando a salvo su derecho para aplicar nuevamente; y

- l) Ningún servidor público o particular podrá solicitar ni recibir dádiva y/o remuneración alguna por concepto de inscripción, revisión, permanencia en el programa, cuota de recuperación, por la entrega de los apoyos, ni por cualquier otro concepto.

## **2. Procedimiento para la selección del beneficio de financiamiento de proyectos a personas en situación de pobreza modalidades:**

### **2.1 Proyecto en Operación, Capital Semilla y Agronegocios.**

- a) La Secretaría publicará la convocatoria para financiamiento de proyectos productivos;
- b) El solicitante deberá acudir a las reuniones de asesoría, capacitación y acompañamiento que se consideren necesarios para promover el éxito de los proyectos, en el lugar, fecha y hora que se le indique;
- c) Las personas interesadas en recibir financiamiento presentarán ante ventanilla municipal del lugar en el que residan (solo en caso de contar con un convenio de fondo mixto) o con la UR, su solicitud (Anexo 1, 2, 3, 4 y 5) y el resto de los requisitos que corresponda a cada una de las modalidades de apoyo previsto en las presentes Reglas;
- d) La UR recibirá el expediente, revisando que cumpla con todos los requisitos.
- e) La UR solo dará por recibidos los expedientes que cumplan en su totalidad con los requisitos de las presentes reglas, dejando a salvo los derechos de la persona solicitante para iniciar un nuevo trámite;
- f) El expediente, se envía a dictaminar y se inicia con el conteo de días; la dictaminación estará disponible en 10 hábiles. En caso de ser favorable, se genera un reporte por parte de los dictaminadores. En caso de no tener solvencia y/o contar con alguna observación, se notificará al municipio y/o al solicitante;
- g) Si la dictaminación es favorable, el expediente será presentado ante el Comité de Financiamiento para su aprobación;
- h) El resultado determinado por el Comité de Financiamiento será hecho del conocimiento del solicitante a través de la UR o ventanilla municipal correspondiente, a la brevedad posible, por cualquier medio efectivo al alcance y sin necesidad de mayor formalidad; cuando el solicitante así lo requiera, podrán dársele a conocer las causas por las cuales su solicitud no fue autorizada;
- i) Se procederá con la realización y firma del acta de comité, y captura de proyectos aprobados en el sistema del administrador del fondo;



- j) Una vez capturada la información, se procederá al envío del correo electrónico de instrucción de validación, donde se indique que el expediente y el acuerdo de aprobación se encuentran cargados en el "Drive" que ambos comparten;
- k) El administrador del fondo validara a través de su mesa de control y enviara a la UR vía correo electrónico proyectos validados o en su caso las observaciones encontradas;
- l) La UR subsanará las observaciones y enviará de nuevo a validación hasta que se aprueben los proyectos, una vez validados los proyectos la UR realizará un oficio dirigido al titular del administrador del fondo para formalizar los cheques/transferencias según corresponda y convenios correspondientes;
- m) Hecho lo anterior, el administrador del fondo procederá a la entrega del recurso aprobado dentro de los 10 días hábiles siguientes; y
- n) La resolución que corresponda deberá emitirse dentro del plazo de 40 días hábiles contados a partir de su recepción. De no recibir una notificación dentro de dicho plazo, se entenderá por no autorizada la solicitud, dejando a salvo los derechos para presentar una nueva solicitud;

## **2.2 Procedimiento para la selección del beneficio de Financiamiento de Proyectos Productivos Modalidad Subsidio.**

- a) Las personas interesadas en recibir financiamiento por subsidio presentarán ante la ventanilla municipal del lugar en el que residan (solo en caso de contar con un convenio de fondo mixto) o con la UR, su solicitud y los requisitos mencionados en el inciso 4 de las presentes reglas
- b) La UR recibirá el expediente, revisando que cumpla con todos los requisitos.
- c) La UR solo dará por recibidos los expedientes que cumplan en su totalidad con los requisitos de las presentes reglas, dejando a salvo los derechos de la persona solicitante para iniciar un nuevo trámite;
- d) la UR ingresará al Comité de Financiamiento el expediente para su aprobación;
- e) La UR notificará a la ventanilla municipal o al solicitante si su solicitud de proyecto fue aprobada o no;
- f) La UR realizará el acta de comité y recabará las firmas correspondientes;
- g) Se procederá al envío del correo electrónico de instrucción de validación al Administrador del fondo, donde se indique que el expediente y el acuerdo de aprobación se encuentran cargados en el "Drive" que ambos comparten;

- h) El administrador del fondo validará a través de su mesa de control y enviará a la UR vía correo electrónico proyectos validados o en su caso las observaciones encontradas;
- i) La UR subsanará las observaciones y enviará de nuevo a validación hasta que se aprueben los proyectos, una vez validados los proyectos la UR realizará un oficio dirigido al titular del administrador del fondo para formalizar los cheques o transferencias correspondientes; y
- j) La resolución que corresponda deberá emitirse dentro del plazo de 40 días hábiles contados a partir de su recepción. De no recibir una notificación dentro de dicho plazo, se entenderá por no autorizada la solicitud, dejando a salvo los derechos para presentar una nueva solicitud.

El Comité de Financiamiento aprobará cuando la persona solicitante presente condiciones excepcionales que así lo justifiquen:

- 1) La dispensa de presentación de algún documento o requisito formal;
- 2) La dispensa de la acreditación de alguna situación establecida en las presentes reglas como condición de procedencia o;
- 3) La ampliación del monto límite de apoyo por subsidio, sin que exceda del monto señalado para el financiamiento; y
- 4) Cuando dos o más solicitudes se encuentren en igualdad de circunstancias, con todos los requisitos presentados de manera correcta y no se cuente con la suficiencia presupuestal, priorizando la que se haya entregado primero.

### **3. Procedimiento para la selección del Beneficio de los Servicios para la Inclusión Productiva.**

- a) La Secretaría publicará la convocatoria dirigida a los municipios, para notificarles y dar a conocer los requisitos para la organización de eventos para la exhibición y venta de productos locales;
- b) El municipio presentará un escrito libre en el que se indique el lugar y fecha en que el evento puede ser desarrollado;
- c) La UR recibirá las propuestas y determinará la viabilidad de la realización del evento según calendario y disponibilidad de los recursos;
- d) La UR informará mediante oficio a los Ayuntamientos si fueron seleccionados o no, para ser sede de la exhibición;
- e) Con los municipios que resulten seleccionados, se realizará una mesa de trabajo para organizar la logística, responsabilidades e invitación a municipios colindantes a la sede de la exhibición;



- f) Determinada la sede y fechas del evento, se realizará una invitación a través de la Secretaría y municipio a las y los productores, con base en los acuerdos de trabajo previamente celebrados;
- g) Las y los productores interesados presentarán su documentación mencionada en el inciso I de estas reglas, el anexo 6 y 7 a la UR y/o al municipio sede;
- h) La UR y/o municipio recibirán y admitirán la documentación completa de productores, de acuerdo con la disponibilidad de espacios y equipamiento;
- i) El municipio compartirá la documentación completa de los productores que hayan acudido a su ventanilla, cuándo menos con 10 días naturales previos a la celebración del evento de exhibición;
- j) La Secretaría pondrá a disposición de la autoridad municipal organizadora del evento el mobiliario y equipo; al recibirlo deberá firmar el resguardo de material (Anexo 7), mismo que deberá ser devuelto en el lugar y fecha acordada y en las condiciones en que se recibió;
- k) Los espacios y equipamiento se asignarán a las personas productoras conforme al orden de presentación y autorización de las solicitudes, aunque se atenderá a la naturaleza y conveniencia que cada producto requiera para garantizar la seguridad de los asistentes y el buen desarrollo del evento, a criterio de la autoridad municipal organizadora; y
- l) El espacio que se pretenda instalar no deberá infringir restricciones de carácter sanitario o de protección civil.

### **III. Derechos, Obligaciones, Sanciones e Inspecciones.**

#### **1. Las y los beneficiarios tendrán Derecho a:**

En términos generales, las personas beneficiarias de cualquiera de las modalidades que integran el Programa Proyectos Productivos y Economía Solidaria tendrán derecho a:

- 1.1 Acceder a toda la información necesaria de manera clara y oportuna para participar en el programa;
- 1.2 Recibir un trato digno, respetuoso, oportuno con calidad y equitativo, sin discriminación alguna;
- 1.3 Su participación no representará costo alguno;
- 1.4 Ser inscrito en el padrón general de beneficiarios;
- 1.5 La reserva y privacidad de su información personal;
- 1.6 Si la persona identificada como sujeto de derecho pertenece a un Pueblo o Comunidad originaria, deberá atenderse en su lengua materna y respetar su derecho a determinar su propia identidad o pertenencia



conforme a sus costumbres y tradiciones. No se le exigirán más documentos de los que disponga;

- 1.7 Solicitar una reestructura de su deuda por razones justificadas (en el caso de Financiamientos);
- 1.8 La entrega oportuna de los apoyos a que tuviere derecho de acuerdo con las modalidades del programa; y
- 1.9 Ejercer sus Derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición) de sus datos personales.

## **2. Las y los beneficiarios deberán cumplir con las siguientes obligaciones:**

- 2.1 Proporcionar bajo protesta de decir verdad, la información que se le requiera;
- 2.2 Cumplir en tiempo y forma con las responsabilidades y compromisos derivados del programa, en especial aquellos que sean pactados en instrumento contractual;
- 2.3 Presentar en tiempo y forma la documentación requerida en las presentes reglas, y demás procesos que deriven de su ejecución cuando sean necesarios y pertinentes para las actividades de comprobación o seguimiento;
- 2.4 Apegarse a los lineamientos establecidos en las presentes Reglas:
  - 2.4.1 En el caso del Apoyos Económicos a Municipios para Ocupación Temporal, los Municipios serán responsables de la ejecución del programa, integración y custodia de expedientes hasta entregar el original físicamente a la UR, además de presentar a la Secretaría informe de inicio y conclusión de obra; y
  - 2.4.2 En el caso de Financiamientos las personas beneficiadas con el financiamiento deberán cubrir los pagos en cantidad y plazos establecidos, y cumplir en todos sus términos el contrato celebrado con el Administrador del fondo. En ningún caso se deberán presentar ni recibir pagos a través de medios distintos a los establecidos en el contrato, pues no serán reconocidos como aportaciones al cumplimiento del crédito.

## **3. Sanciones.**

- 3.1 El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en las presentes Reglas de Operación y/o en el convenio, serán causal de terminación anticipada del convenio respectivo.
- 3.2 Se suspenderá la entrega de los apoyos y/o servicios de cualquier modalidad del programa por las siguientes causas y se reembolsarán los recursos no devengados:
  - 3.2.1 Cuando las personas beneficiarias incumplan las obligaciones establecidas en las presentes Reglas, cualquiera de los términos de

los contratos y convenios además de cualquier otra disposición u ordenamiento relacionado con su naturaleza;

**3.2.2** Cuando los proyectos o actividades a ejecutar o financiar se encuentren restringidos o prohibidos por la ley;

**3.2.3** De agotarse o no poder disponer de los fondos presupuestales; y

**3.2.4** Por causas de contingencia, fuerza mayor y/o caso fortuito.

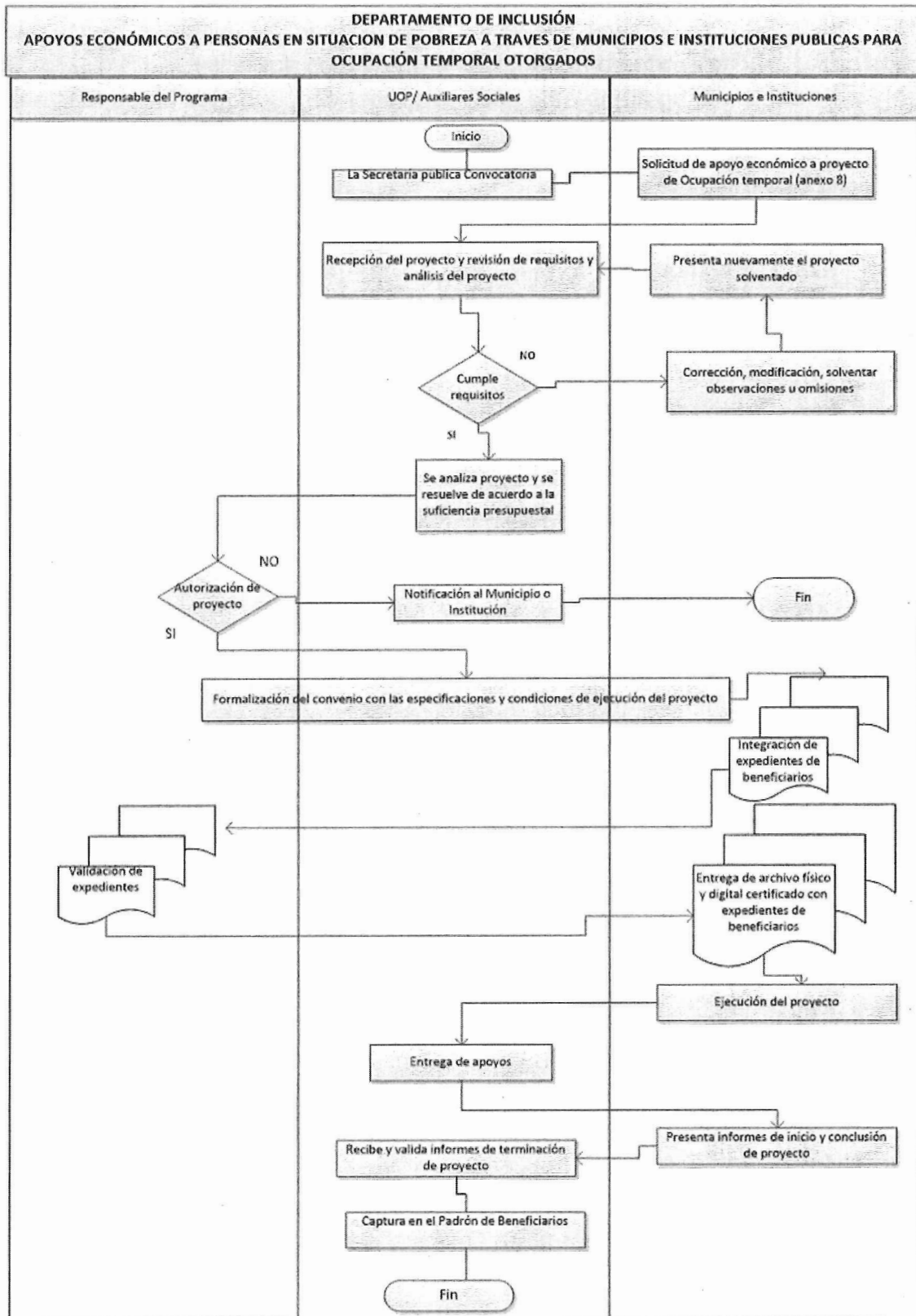
#### **4. Inspecciones.**

La UR realizará una inspección para supervisar que el recurso otorgado sea ejercido conforme a lo dispuesto en las presentes Reglas, por lo que se realizarán visitas aleatorias a los beneficiarios, así como llamadas telefónicas a los mismos para dar el seguimiento y otros mecanismos de supervisión y verificación del cumplimiento.

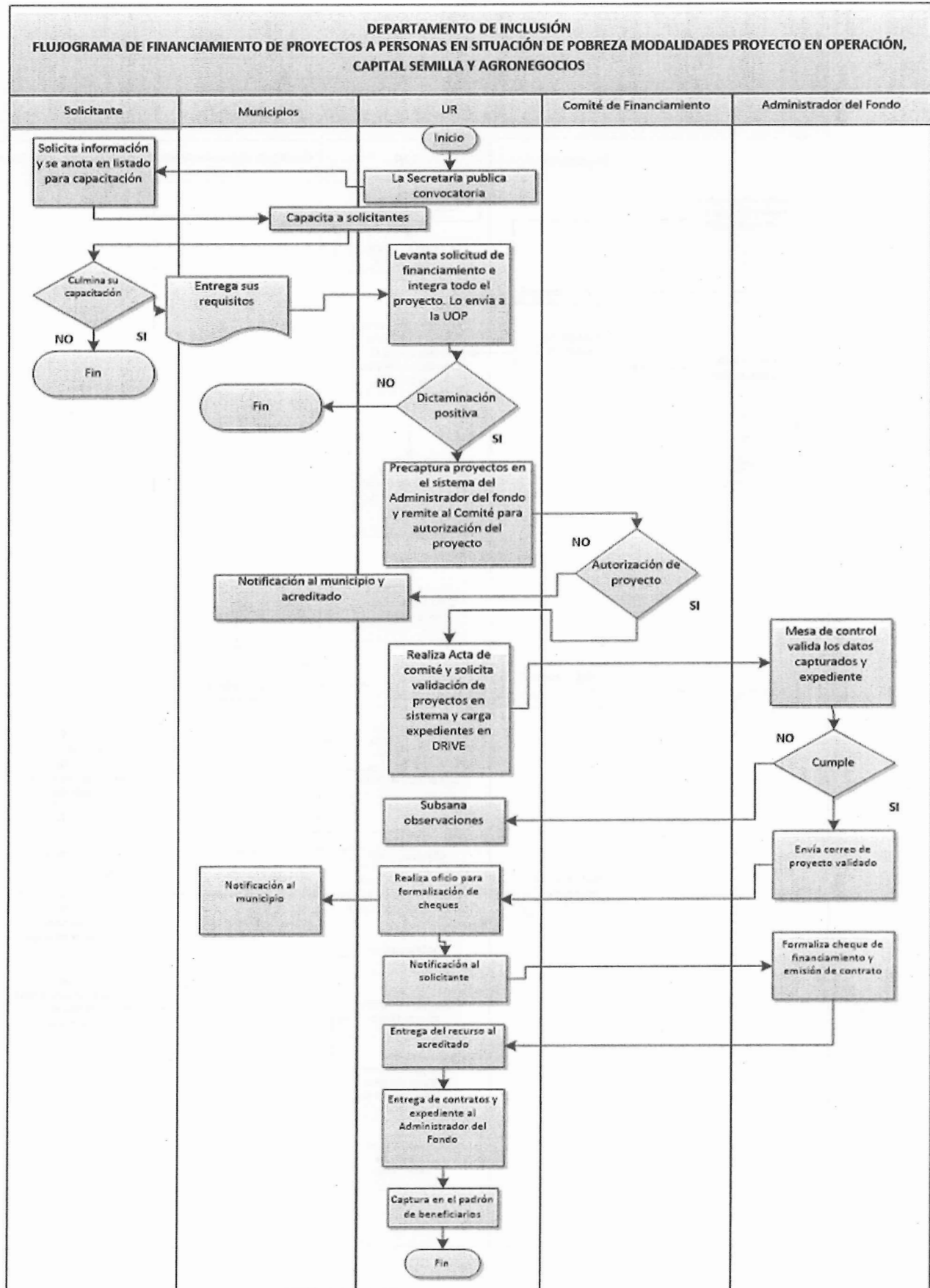
#### **5. Corresponsabilidad social.**

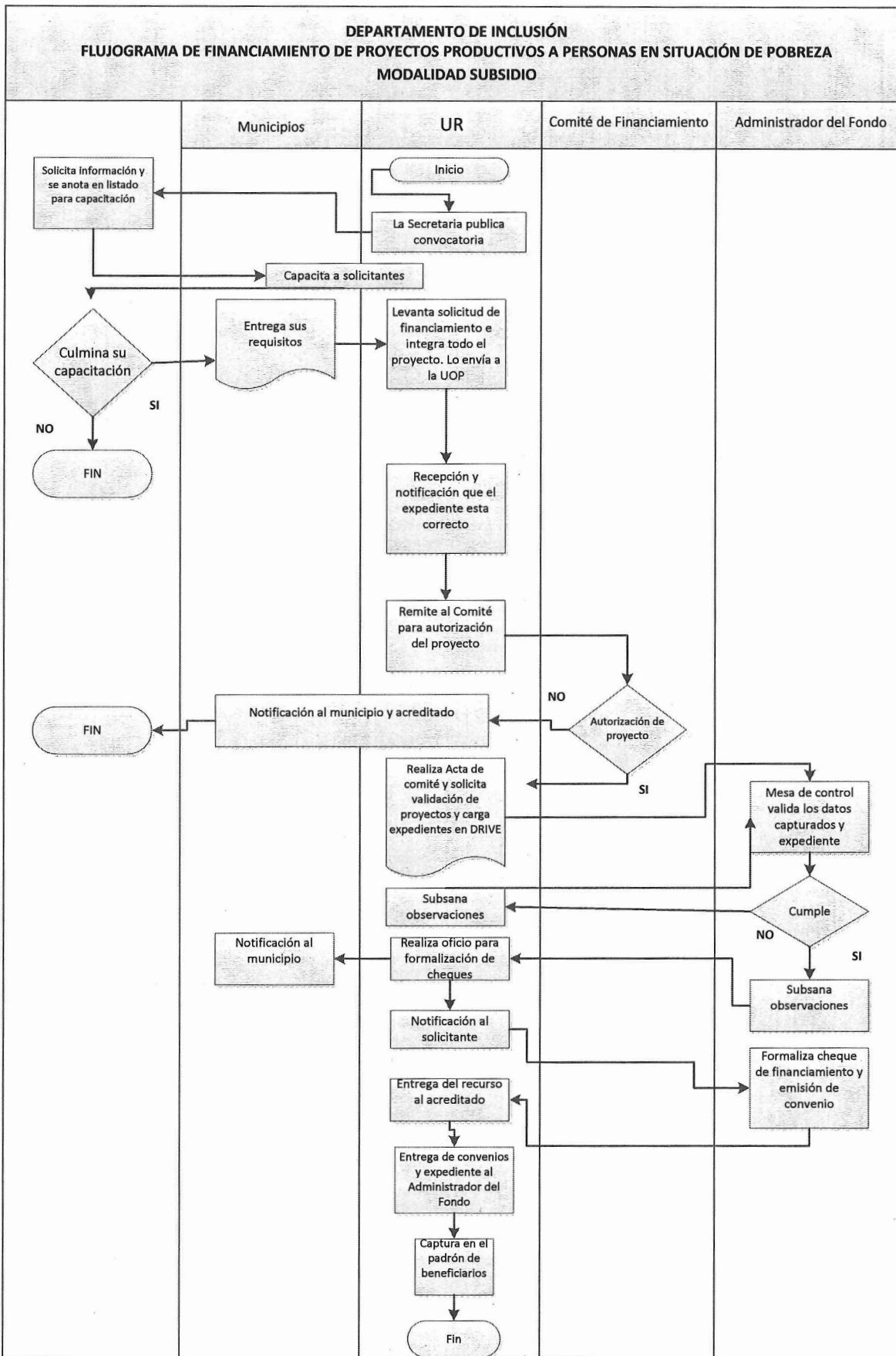
El beneficiario deberá participar en actividades que la Dirección o Secretaría promuevan en beneficio de su desarrollo integral.

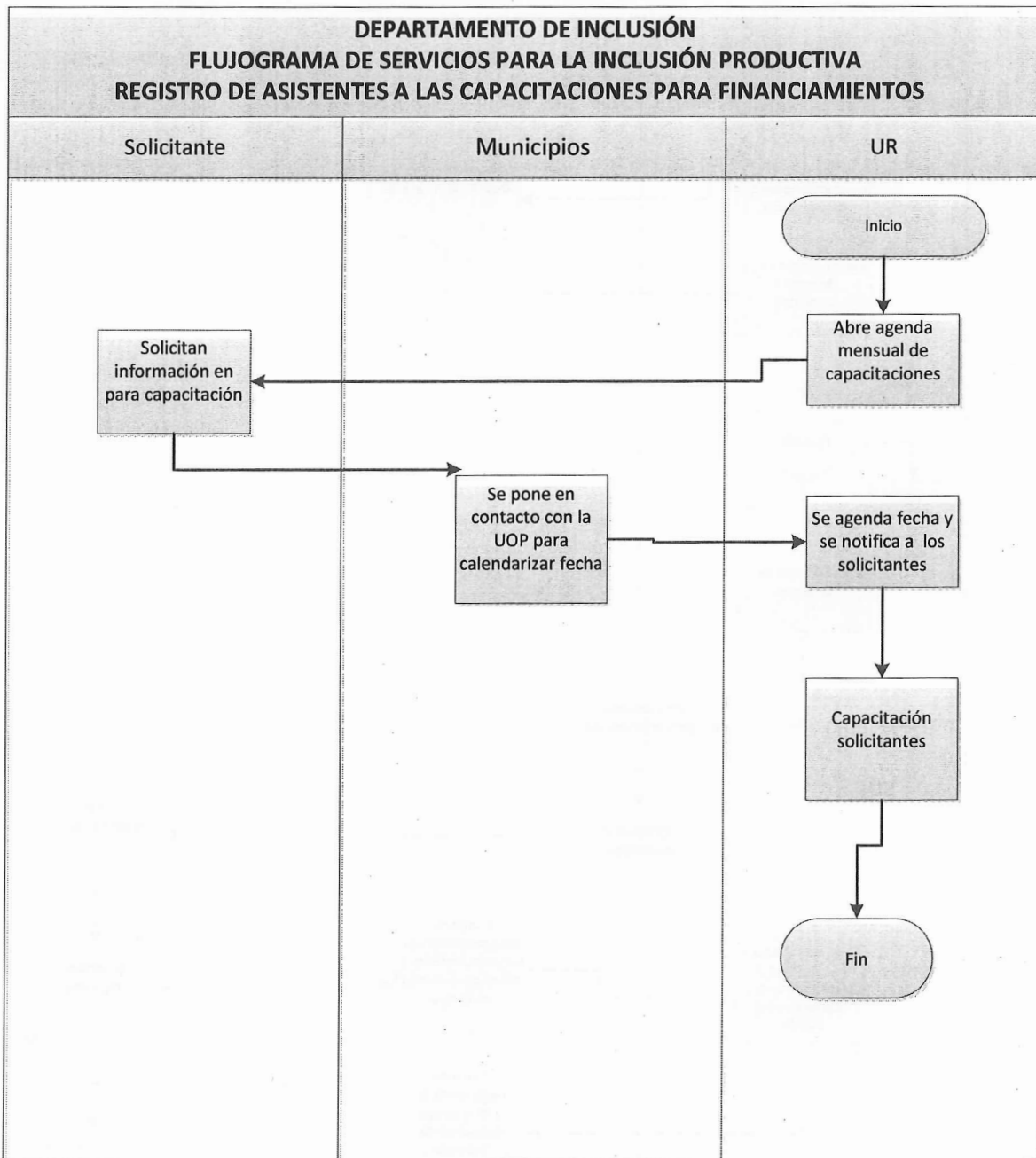
### IV. Cronología de los Procesos.



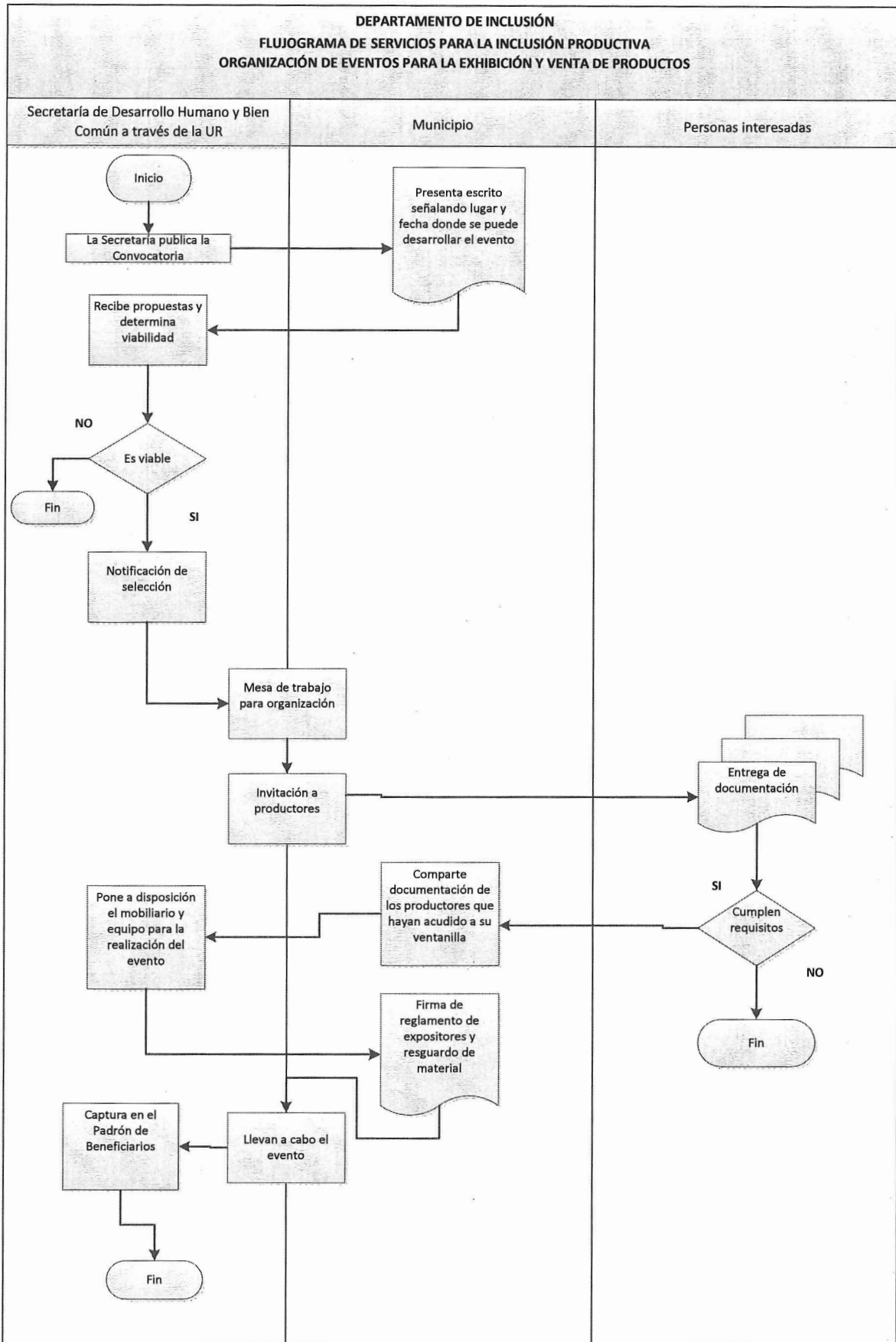












## SECCIÓN IV

### VERIFICACIÓN Y CONTROL

#### A. Instancias involucradas.

- I. **Instancia Ejecutora.** El Departamento de Inclusión de la Dirección de Desarrollo Humano de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común es la autoridad responsable de la ejecución del Programa. Para la operación y ejecución de las demás modalidades podrá apoyarse de las autoridades estatales, municipales, órganos descentralizados o desconcentrados de la administración pública u organizaciones de la sociedad civil. Las diferentes modalidades del Programa podrán apoyarse para su operación con la conformación de la Red de Asesores Técnicos.
- II. **Instancia Normativa.** La normativa que regula al Programa se establece, en lo que corresponde a la parte operativa, por la Coordinación de Innovación y Planeación de la Política Social y la Coordinación General Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común, conforme a sus atribuciones y facultades legales.

#### B. Coordinación Institucional.

El Ente Público establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar la entrega de ayudas, subsidios o servicios, así como que el Programa presupuestario no se contraponga y afecten o presenten duplicidades con otras acciones de los gobiernos federal y estatal.

#### C. Comprobación de entrega del apoyo.

La comprobación de la entrega de los apoyos económicos a personas en situación de pobreza estará a cargo de la UR, mediante el recibo de entrega del apoyo y/o firma del cheque respectivo.

La comprobación de la entrega de los apoyos derivados de la modalidad de Financiamiento a Proyectos Productivos, en cualquiera de sus modalidades, estará a cargo del Administrador del fondo.

La comprobación de los Servicios para la Inclusión productiva se realizará por medio de las listas de asistencia, así como integración de expedientes y estará a cargo de la Dirección de Desarrollo Humano

Lo anterior con independencia de las facultades de Seguimiento, Auditoría y Fiscalización de las Secretarías de Hacienda y de la Función Pública, y la Auditoría Superior del Estado.

#### **D. Recursos financieros.**

- I. **Avances físicos financieros.** La Unidad Responsable formulará trimestralmente el reporte de los avances físicos y financieros de los bienes y/o servicios bajo su responsabilidad, que deberá remitir a la Coordinación de Innovación y Planeación de la Política Social de la Secretaría durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. La Unidad Responsable deberá acompañar a dicho reporte la explicación de las variaciones entre el Presupuesto autorizado, el Presupuesto modificado, el Presupuesto Ejercido y el de metas.

En los reportes mencionados se identificará y registrará la población atendida diferenciada por sexo, grupo de edad, región o municipio de donde se entregó la ayuda o subsidio (según aplique).

Este reporte permitirá conocer los avances de la operación del programa en el periodo que se reporta, y será utilizada para integrar los informes institucionales correspondientes

- II. **Cierre del ejercicio.** La Coordinación General Administrativa de la Secretaría integrará el cierre de ejercicio programático presupuestal anual e informará a la Secretaría de Hacienda. Para efectos de los recursos disponibles en FIPES, el Administrador de este deberá remitir a la Secretaría los Estados Financieros mensuales y el correspondiente cierre del ejercicio para informar el estado que guarda el mismo.
- III. **Recursos no devengados.** Los recursos que no se destinen a los fines autorizados y los no devengados al 31 de diciembre del año en curso, deberán ser reintegrados a la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado.

#### **E. Auditoría, revisión y seguimiento.**

- I. **Auditoría.** Las instancias y órganos competentes podrán realizar auditorías financieras respecto al uso y aprovechamiento de los recursos públicos que maneja el Programa, así como de desempeño y cumplimiento de metas establecidas en la matriz de indicadores para resultados, de conformidad con las facultades y atribuciones que establezca la normatividad aplicable.
- II. **Revisión.** Estará a cargo de la Coordinación de Innovación y Planeación de la Política Social, de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común, de acuerdo con sus facultades legales.
- III. **Seguimiento.** La Unidad Responsable formulará mensualmente el reporte de seguimiento de la entrega de apoyos y/o servicios, que deberá remitir a



la Coordinación de Innovación y Planeación de la Política social durante los 7 días naturales posteriores al mes que se reporta.

#### **F. Sistema de evaluación del Desempeño**

- I. **Monitoreo.** El monitoreo se llevará a cabo mediante el uso de fichas de monitoreo. Estas fichas permitirán documentar de manera estructurada el progreso en el cumplimiento de los objetivos y metas del programa durante el ejercicio fiscal en curso. El propósito es facilitar la toma de decisiones y mejorar la efectividad de los programas y acciones implementadas.
- II. **Evaluación Externa.** Evaluación independiente realizada por entes externos con reconocimiento y experiencia en la materia del Programa presupuestario y aplicada mediante los Lineamientos Generales para la Evaluación de Políticas Públicas, Programas Estatales y de Gasto Federalizado de la Administración Pública Estatal que emita la Secretaría de Hacienda.

Asimismo, la Secretaría de Hacienda será la entidad coordinadora de las evaluaciones externas, así como, de la responsable de generar el Programa Anual de Evaluación, garantizando que se lleven a cabo conforme a los lineamientos establecidos.

#### **G. Vigencia.**

Las presentes Reglas tendrán vigencia a partir de su publicación y hasta que se emita un nuevo instrumento que las sustituya.

## **SECCIÓN V**

### **TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS**

De los registros de personas físicas y morales atendidas, que a través del presente programa reciban recursos públicos en bienes o servicios, de cualquiera de los tres órdenes de gobierno, previa puesta a disposición del respectivo Aviso de Privacidad, se elaborará por la Unidad Responsable una relación de sujetos de derechos beneficiarios, integrada por nombre, tipo de bien (es) y/o servicio (s) recibido (s), si es temporal, permanente o se agote en un solo acto, misma que será desagregada en variables clave que permitan conocer las características particulares de la población atendida; no requiriéndose en éste caso el consentimiento expreso del titular de los datos personales para su difusión pública, al actualizarse el supuesto establecido en la fracción VII del artículo 20 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua. Esta información se integrará en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) según lo establecido en las Leyes de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público, ambos estatutos vigentes en el Estado de Chihuahua.

**A. Difusión.**

Las acciones consistentes en los diversos apoyos y servicios que se otorgan, se encuentran establecidos en el cuerpo de las presentes reglas, y pueden ser consultados por la ciudadanía en general en la página electrónica de Gobierno del Estado <https://tramites.chihuahua.gob.mx/>, así como en la página de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común, <https://chihuahua.gob.mx/desarrollohumanoybc>, tienen como finalidad dar a conocer la información detallada en el programa presupuestario, con el objeto de que las y los posibles beneficiarios conozcan y tengan oportunidad de solicitar sus beneficios.

**B. Padrón Único de Beneficiarios.**

La Unidad Responsable deberá levantar la información relativa al total de titulares de derecho del programa, la cual deberá contener los datos suficientes que permitan identificarlos, su ubicación y condiciones que acrediten el acceso al Programa. Para la integración de los datos e información de los titulares de derecho se tendrá como instrumento de aplicación el Sistema del Padrón General; información que da respuesta a la integración y actualización de dicho padrón, de acuerdo con las disposiciones legales establecidas en la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado de Chihuahua.

Los datos personales que se recaben tendrán como finalidad proporcionar el servicio o trámite solicitado y serán tratados conforme a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la entidad y demás disposiciones aplicables en la materia. Las unidades responsables son garantes del uso y protección de los datos personales recabados siempre y cuando exista consentimiento de su titular o en su defecto se actualicen las hipótesis previstas en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua.

La persona titular podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos personales (ARCO), de manera directa ante la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común, ubicada en avenida Venustiano Carranza número 803, colonia Obrera, C.P. 31350, Chihuahua, Chih., teléfono 614 4293300, Ext. 12695 y 12096, o bien, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia en el sitio web: <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/inicio> o en el correo electrónico [transparencia.sdhybc@chihuahua.gob.mx](mailto:transparencia.sdhybc@chihuahua.gob.mx)

La información que integra el Padrón General no deberá utilizarse con fines políticos, electorales, comerciales o de cualquier índole distinta al objeto y fines establecidos, lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 64 de la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado de Chihuahua.



### **C. Contraloría Social.**

Con fundamento en los artículos 80, 81 y 82 de la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Chihuahua, la contraloría social es el instrumento de participación social a través del cual, quienes habitan en el territorio estatal, tienen derecho a verificar la correcta ejecución de los programas de gobierno, así como la correcta, legal y eficiente aplicación de los recursos públicos.

Por tanto, como lo establece la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado de Chihuahua, y de acuerdo con los lineamientos para la promoción y operación de la contraloría social en los programas presupuestarios con enfoque social de gobierno del Estado de Chihuahua, el ejercicio de la Contraloría Social deberá ser realizado por los sujetos de derecho de los programas sociales de la Secretaría, a través de los comités que se constituyan para tal efecto.

La unidad operativa responsable de aplicar recursos públicos provenientes de los programas de desarrollo social será la encargada de la promoción, capacitación y asesoría, recolección de informes, captación, atención y canalización de quejas y denuncias, así como del seguimiento de los resultados en la materia.

### **D. Quejas y Denuncias.**

Las quejas, denuncias o inconformidades, se podrán realizar a través de la plataforma CECOCI, en la dirección electrónica <https://cecoci.chihuahua.gob.mx/> o vía telefónica en un horario de atención de lunes a viernes de 8:00 am. a 4:00 pm. al 070 desde cualquier parte del Estado de Chihuahua, salvo los siguientes municipios que podrán atender a través de los teléfonos:

- I. Chihuahua: 614 429 3300.
- II. Ciudad Juárez: 656 629 3300.
- III. Cuauhtémoc: 625 581 9300.
- IV. Delicias: 639 479 9300.
- V. Parral: 627 523 9300
- VI. O desde el interior de la República: Al 800 MÁRCAME (627 2263).

### **E. Blindaje Electoral.**

La operación y ejecución de los recursos presupuestales así como el otorgamiento de apoyos y servicios sujetos a las presentes reglas de operación, se regirán bajo la normatividad electoral aplicable, acatando las medidas específicas a los procesos electorales federales, estatales y municipales o acuerdos emitidos por las autoridades correspondientes, con el objetivo de



prevenir que el uso y manejo de los recursos públicos y programas sociales se vean vinculados con fines partidistas o político-electorales.

Así mismo de acuerdo al Artículo 32 de la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado de Chihuahua, la publicidad e información relativa al programa deberá incluir la siguiente leyenda: Este programa es público y ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social y humano.

#### **F. Desastres, Emergencias y Contingencias Epidemiológicas con Declaratoria Oficial.**

Ante la ocurrencia de desastres, emergencias y contingencias epidemiológicas con declaratoria oficial, la UR podrá adoptar medidas que le permitan continuar atendiendo a las y los beneficiarios para la operación y ejecución de los recursos presupuestales, así como el otorgamiento de apoyos y servicios sujetos a las presentes Reglas de Operación, atendiendo en todo momento a la normatividad aplicable, acatando las medidas específicas a los procesos federales, estatales, municipales o acuerdos emitidos por las autoridades correspondientes.

#### **G. Enfoque de Derechos.**

- 1. Perspectiva de Género.** La igualdad de género supone que se tengan en cuenta los intereses, las necesidades y las prioridades tanto de las mujeres como de los hombres, reconociéndose la diversidad de los diferentes grupos de mujeres y de hombres.

La Unidad Responsable identificará en la población objetivo, las realidades diferenciadas que viven en todos los ámbitos de la vida las mujeres y los hombres, para evaluar las consecuencias que cada acción planificada tiene para unas y otros, a fin de asegurar que todas las personas, independientemente de su sexo e identidad sexual tengan el mismo acceso y disfrute de bienes y servicios.

- 2. Perspectiva de Juventudes.** Al ejecutar el Programa, la Unidad Responsable promoverá la consulta a jóvenes de la región o localidad a impactar. A su vez, estará en búsqueda constante tanto de la participación, como del empoderamiento de las y los jóvenes, y se asegurará de los mecanismos de incidencia de juventudes en aquellas decisiones que los afectan en el ámbito social, económico, político y cultural en su comunidad y su estado.
- 3. Consulta a Pueblos y Comunidades Indígenas.** Tratándose de comunidades y/o titulares de derechos indígenas, se atenderá el marco

legal que señala el reconocimiento de sus derechos, así como a expresar su consentimiento previo e informado respecto de aquellas acciones administrativas del Programa que incidan en el desarrollo de su vida cotidiana, manifestaciones culturales, sociales o religiosas, la Unidad Responsable, con fundamento en lo establecido en la Ley de Derechos de los Pueblos Indígenas del Estado de Chihuahua, solicitará a la Secretaría para los Pueblos Indígenas, la o las consultas necesarias a efecto de obtener su consentimiento libre e informado en relación a la formulación, ejecución, administración y evaluación de los planes y programas de desarrollo social y humano dirigidas a ellas, teniendo en cuenta los principios de: apertura, diversidad, equidad y transparencia, a efecto de alcanzar los acuerdos necesarios y relativos a la ejecución del Programa.

4. **Todo lo no previsto.** Lo no previsto en las presentes Reglas de Operación será resuelto por la persona titular de la Subsecretaría, atendiendo a su jerarquía superior en relación con el área operativa y con apego a los Principios Rectores de la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado de Chihuahua, tomando en cuenta la suficiencia presupuestal y el grado de vulnerabilidad del solicitante.

#### **H. Convocatorias.**

- I. Las convocatorias son el mecanismo a través del cual la Subsecretaría informa a la población sobre los apoyos y/o servicios disponibles. Cada convocatoria incluirá los siguientes elementos:
  1. Bases: Establecen los lineamientos generales que regulan la convocatoria, incluyendo objetivos, requisitos y disposiciones aplicables.
  2. Participantes: Especifica los perfiles, categorías o sectores elegibles para postularse.
  3. Características generales: Describe el propósito de la convocatoria, los beneficios ofrecidos y los requisitos principales.
  4. Etapas: Detalla las fases del proceso, desde la postulación hasta la selección, con tiempos y actividades clave.
  5. Vigencia: Indica el período en el que la convocatoria estará abierta, señalando las fechas de inicio y cierre.
  6. Datos para dudas y aclaraciones: Proporciona información de contacto para atender dudas y consultas relacionadas con la convocatoria.
  7. Criterios de selección: Define los parámetros y metodologías para evaluar y elegir a los beneficiarios.
  8. Aviso de privacidad: Informa sobre el tratamiento de los datos personales de los participantes, en cumplimiento con la normativa de protección de datos.
- II. A continuación, se presentan las convocatorias que la Subsecretaría emitirá a través de sus medios de difusión oficiales:

1. Apoyos Económicos de Ocupación Temporal a Personas en Situación de Pobreza;
2. Financiamiento de proyectos productivos a personas en situación de pobreza otorgados; y
3. Servicios para la inclusión productiva otorgados.

### TRANSITORIO

**ÚNICO:** Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor a partir de su publicación y permanecerán vigentes hasta que se emita un nuevo instrumento que las sustituya.

Dado en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua, a los veintiún días del mes de marzo del año dos mil veinticinco.



**LIC. IRVING RAFAEL LOERA TALAMANTES**  
SECRETARIO DE DESARROLLO HUMANO Y BIEN COMÚN.



## ANEXOS.

## ANEXO 1

## Solicitud de Proyecto

Fecha de solicitud	
Número de expediente	

Datos del Solicitante					
A. Paterno	A. Materno	Nombres (s)	Fecha de Nacimiento	Sexo	Edad
Estado de nacimiento	Edo. Civil	Nacionalidad	Régimen Conyugal		
CURP		Tipo ID	Folio ID		
Escolaridad		Correo electrónico			
Domicilio particular del o la Solicitante					
Calle	Núm. Ext.	Núm. Int.	Colonia		
Localidad/ Comunidad	Municipio	Estado	Teléfono 1	Teléfono 2	
C. P.	Entre calle	Y calle	Referencias		
Datos del Proyecto del o la Solicitante					
Nombre del Negocio	Descripción del producto o servicio			Población objetivo	
Giro	Años exp.	Número de participantes	Empleos a generar	Tipo de proyecto	
Antecedentes del Negocio (Como inició el negocio)					
Destino del crédito (para qué es el financiamiento)					
Domicilio del Negocio (solo en caso de que sea un domicilio diferente al domicilio particular)					
Calle	Núm. Ext.	Núm. Int.	Colonia		
Localidad/ Comunidad	Municipio	Estado	Teléfono 1	Teléfono 2	

C. P.	Entre calle	Y calle	Referencias
<b>Forma de venta del producto o servicio</b>			
Directo al cliente	Local propio	Vendedores	Internet
<b>¿Quiénes son sus Proveedores?</b>			
<b>¿Cuántos años tienen establecido el negocio?</b>			
<b>¿Cuánto tiempo necesita para comprar lo solicitado con el financiamiento?</b>			
<b>Monto solicitado</b>			
<b>Comentarios y observaciones generales sobre el proyecto del o la solicitante.</b>			

**Nombre y firma del solicitante**

La Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común, dependiente del Ejecutivo Estatal, recaba datos personales con la finalidad de cumplir las tareas que por ley le han sido encomendadas. El titular de sus datos personales es usted, y en caso de que esta dependencia requiera datos sensibles o este en la necesidad de transferirlos, se le solicitara su consentimiento expreso y se le informara de las instancias que participan, así como de la finalidad de dicha transferencia. De acuerdo con la Ley de Protección de datos personales del Estado de Chihuahua, el titular de los datos en poder de esta Secretaría podrá manifestar su oposición al tratamiento de los mismos, así como negar su consentimiento para que sean transferidos, en la Unidad de Transparencia de esta Secretaría. En el portal de internet [www.chihuahua.gob.mx/desarrollohumanoybiencomun](http://www.chihuahua.gob.mx/desarrollohumanoybiencomun) se puede consultar íntegramente el Aviso de Privacidad.

\*El llenado y suscripción del presente documento no implica el otorgamiento del crédito en favor del solicitante, toda vez que este último está sujeto a la inspección, decisión y resolución que se dicte para tal efecto por parte de los órganos competentes.







Condiciones de Vivienda del o la Solicitante									
Ubicación de la Vivienda					Urbana	X	Rural		
Tenencia de la Vivienda		Materiales de construcción					Composición		
Asentamiento irregular		Pisos		Techos		Paredes		Baños	
Hipotecada		Cemento		Ladrillo		Adobe		Cocinas	
Pagando		Cerámica		Lamina		Block		Recamaras	
Prestada		Mosaico		Lona		Cartón		Sala/comedor	
Propia		Tierra		Losa		Ladrillo		Otros	
Rentada		Vitropiso		Madera		Lamina		Cuartos	
				Plástico		Madera		Plantas	
Servicios intradomiciliarios y públicos									
Agua		Luz			Cable			Internet	
Teléfono		Pavimentación			Alumbrado			Drenaje	

Mobiliario														
Línea Blanca				Electrónicos				Domésticos						
Concepto	Cant	B	R	M	Concepto	Cant	B	R	M	Concepto	Cant	B	R	M
Refrigerador					TV					Cama				
Estufa					Estéreo					Comedor				
Microondas					Computadora					Sala				
Lavadora					DVD					Otro				
Parrilla eléctrica										Automóvil				
El mobiliario es:					Mínimo		Necesario					Excedente		

Salud											
Tipo de servicio médico en la familia											
ICHISAL		IMSS		ISSSTE		Pensiones		Ninguno		Otro	

¿Algún miembro de la familia tiene discapacidad? SI  NO  ¿Cual? \_\_\_\_\_  
 ¿Cuantos? \_\_\_\_\_

**Datos de la persona con discapacidad**

Nombre \_\_\_\_\_ Edad \_\_\_\_\_ Parentesco \_\_\_\_\_

Tipo de discapacidad \_\_\_\_\_ Enfermedad crónica \_\_\_\_\_

Tiempo de padecerla \_\_\_\_\_

Se esta atendiendo? SI  NO

Lugar: \_\_\_\_\_

Estudia? SI  NO

Lugar: \_\_\_\_\_

Trabaja? SI  NO

Lugar: \_\_\_\_\_

Genera gastos extras SI  NO

En que? \_\_\_\_\_

Favor de hacer mención de las siguientes características: **Tipo de ingreso** (fijo o eventual), **Condición de pobreza** (Carencia de rezago educativo, acceso a servicios de salud, acceso a la seguridad social, calidad y espacios de la vivienda, servicios básicos en la vivienda y acceso a la alimentación).

Tipo de ingreso	
Condición de pobreza	

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma de quien elabora el estudio  
socioeconómico**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma del solicitante**

La Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común, dependiente del Ejecutivo Estatal, recaba datos personales con la finalidad de cumplir las tareas que por ley le han sido encomendadas. El titular de sus datos personales es usted, y en caso de que esta dependencia requiera datos sensibles o este en la necesidad de transferirlos, se le solicitara su consentimiento expreso y se le informara de las instancias que participan, así como de la finalidad de dicha transferencia. de acuerdo con la Ley de Protección de datos personales del Estado de Chihuahua, el titular de los datos en poder de esta Secretaría podrá manifestar su oposición al tratamiento de los mismos, así como negar su consentimiento para que sean transferidos, en la Unidad de Transparencia de esta Secretaría. en el portal de internet [www.chihuahua.gob.mx/desarrollohumanoybiencomun](http://www.chihuahua.gob.mx/desarrollohumanoybiencomun) se puede consultar íntegramente el Aviso de Privacidad

La información recabada por el solicitante es proporcionada de buena fe por el mismo, sin que ello implique necesariamente la veracidad de los datos expuestos.



**ANEXO 3**

Dirección de Desarrollo Humano

Departamento de Inclusión

Fecha de solicitud	00/01/1900
Numero de expediente	0

**Ventas actuales, costos de producción y gastos**

Ventas actuales (20 productos principales)							
Nombre del producto	Costo	Precio de venta	Venta promedio mensual	Total de costo	Total venta	Total margen	
				\$ -	\$ -	\$ -	
				\$ -	\$ -	\$ -	
				\$ -	\$ -	\$ -	
				\$ -	\$ -	\$ -	
				\$ -	\$ -	\$ -	
				\$ -	\$ -	\$ -	
				\$ -	\$ -	\$ -	
				\$ -	\$ -	\$ -	
				\$ -	\$ -	\$ -	
				\$ -	\$ -	\$ -	
				\$ -	\$ -	\$ -	
				\$ -	\$ -	\$ -	
				\$ -	\$ -	\$ -	
				\$ -	\$ -	\$ -	
				\$ -	\$ -	\$ -	
				\$ -	\$ -	\$ -	
				\$ -	\$ -	\$ -	
				\$ -	\$ -	\$ -	
<b>Total</b>				\$ -	\$ -	\$ -	
					Ganancia		\$ -

\*En los costos de producción se deberá incluir mano de obra, materiales, servicios y comisiones

Costos (costo fijo mensual)	
Concepto	gasto mensual
Sueldos Empleados	
Sueldos Dueño/Socios	
Agua	
Luz	
Teléfono	
Gas	
Publicidad	

T.C.P.M	T.V.P.M	P.C.V.M
\$ -	\$ -	

MES	Ventas promedio
MES 1	
MES 2	
MES 3	
MES 4	
MES 5	





## ANEXO 4

Dirección de Desarrollo Humano  
Departamento de Inclusión

## Estudio paramétrico

Fecha de solicitud	
Número de expediente	

Datos del Solicitante del o la Solicitante					
A. Paterno	A. Materno	Nombre (s)	Fecha de Nacimiento	Sexo	Edad
Lugar de Nacimiento	Edo. Civil		Nacionalidad	Régimen Conyugal	
CURP			Tipo ID	Folio ID	
Escolaridad			Correo electrónico		
Análisis paramétrico					
Indicador	Parámetro		Puntaje	Resultado	
Antigüedad en el Negocio	Proyecto de inicio		5		
	1 a 2 años		10		
	Mas de 2 años		20		
Ahorro del solicitante sobre monto de crédito	Ahorro mayor al crédito		20		
	Igual		10		
	No cuenta con ahorro		5		
Ganancias menos costos fijos	Mayor a 1,500 pesos		20		
	De 1,000 a 1,500 pesos		10		
	Menor a 1,000 pesos		5		
Crédito solicitado sobre ventas mensuales	Menor a 1 mes de ventas		20		
	De 1 a 2 meses de ventas		10		
	Mayor a 2 meses de ventas		5		
Crédito solicitado sobre activos del negocio	Menor a activos		20		
	Igual a activos		10		
	Mayor a activos		5		
Activos fijos del negocio	Mayores a 20,000 pesos		20		
	Entre 10,000 y 20,000 pesos		10		
	Menores a 10,000 pesos		5		
Deudas	Menores al crédito		20		
	Iguales al crédito		10		
	Mayores al crédito		5		
Menor a 60 puntos	No aprobado		Total en puntos	0	
Entre 60 y 80 puntos	Revisión				
Mayor a 80 puntos	Aprobado				

## ANEXO 5

## CARTA DE AVAL SOLIDARIO

\_\_\_\_\_, Chih., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ 20\_\_

**Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común:**

Presente.

En relación con la solicitud de financiamiento que ha sido realizada por Nombre de quien presenta el proyecto por la cantidad de \$\_\_\_\_.00 (cantidad con letra pesos 00/100 m.n.) para iniciar o continuar con un proyecto productivo, me permito manifestar a ustedes que en caso de que le sea otorgado, es mi voluntad expresa constituirme como aval solidario del pago total del crédito, incluidos los intereses que procedan, de acuerdo con las condiciones contenidas en el Contrato y Pagaré respectivos.

En virtud de lo anterior, con pleno conocimiento de la responsabilidad que asumo ante ustedes y ratificando lo antes expuesto, firmo la presente en el día de su fecha.

Atentamente:

_____ Nombre completo de la persona que se propone como aval solidario.		
_____ C.U.R.P.		_____ R.F.C. (solo si cuenta con el)
_____ Calle y número.	_____ Colonia	_____ Ciudad
_____ Teléfono casa		_____ Teléfono celular
_____ Fecha de nacimiento.		_____ Lugar de nacimiento.
_____ Estado civil	_____ Sociedad conyugal (si) (no)	
_____ Nombre y firma de la persona que fungirá como Aval Solidario		



## ANEXO 6

**REGLAMENTO DE EXPOSITORES DE EVENTOS PARA LA  
EXHIBICIÓN Y VENTA DE PRODUCTOS**

## Términos y condiciones generales

1. Los organizadores del evento se reservan el derecho de reubicar o modificar la asignación de espacios, de acuerdo a necesidades de seguridad, organización o condiciones del área de exhibición.
2. El espacio asignado deberá quedar montado con anticipación al inicio del evento; en su defecto, los organizadores dispondrán su reasignación o utilización en favor de otra persona.
3. El espacio asignado se utilizará exclusivamente para la exhibición y venta de productos, bienes o servicios que se ofrecen, no pudiendo modificar, ceder o intercambiar el espacio cedido o el mobiliario o materiales dados en resguardo, sin previa autorización de los organizadores.
4. Por seguridad: queda prohibido utilizar en el lugar cualquier producto inflamable para preparar alimentos o productos; en su caso, podrá valorarse el uso de hornos, parrillas u otros aparatos eléctricos. El espacio no podrá ocuparse en exceso, ni invadir o bloquear pasillos, accesos o la visibilidad, incluidos letreros o publicidad.
5. El uso de conexiones eléctricas, manejo de objetos que potencialmente puedan representar un riesgo o peligro para las personas o instalaciones, así como el manejo de sustancias tóxicas, peligrosas o inflamables deberá ser debidamente informado a los organizadores para que, previa consulta y autorización por parte de las autoridades sanitarias y de

protección civil, se garanticen las medidas necesarias para evitar accidentes.

6. Se deberá guardar el orden y respeto. Si bien se podrá utilizar el equipo audiovisual estrictamente necesario para la exposición, será con volumen e iluminación moderada, de manera que no cause molestias de ningún tipo a los visitantes, otros expositores o público en general.
7. Iniciado el evento, el stand deberá operar en horario de \_\_\_ a \_\_\_ horas, con un máximo de \_\_\_\_\_ personas plenamente identificadas de forma simultánea, responsables de la atención, limpieza y el orden durante todo el evento.
8. Cada expositor(a) y las personas responsables de la atención a las que se refiere el numeral anterior serán custodio y depositario de los bienes ubicados en su stand, por lo que asume entera responsabilidad sobre éstos y los daños o molestias que pudieran generar. Los organizadores no serán responsables de daños, destrucción o pérdida que pudieren sufrir por cualquier causa, incluso aquellos que deriven de fenómenos naturales.
9. El desmontaje del stand se realizará el día \_\_\_ a partir de las horas, debiendo retirar cualquier mercancía, caja, basura, anuncios, desperdicio, etcétera, tanto del espacio asignado como de pasillos y accesos, que deberán estar totalmente desocupados. El mobiliario o material que le hubiere sido dado en resguardo, deberá ser reintegrado en las condiciones generales en que fueron recibidas.
10. Al finalizar el evento, el expositor reportará a los organizadores el monto de sus ventas (en pesos y número de productos o servicios comercializados) para efectos y fines meramente estadísticos.

11. Las personas expositoras se comprometen a observar, respetar y cumplir las demás condiciones que sean acordadas por los organizadores, ello para el mejor desarrollo del evento.
12. En caso de inobservancia o contravención a las presentes reglas, se podrán aplicar las multas y sanciones que determine los organizadores; pero de existir causa justificada, se podrá desalojar al expositor sin previo aviso y sin que ello genere responsabilidad de ningún tipo para los organizadores, sin perjuicio de las multas que deriven por su infracción.
13. Las multas y sanciones serán determinadas por los organizadores y consistirán en: multas económicas, clausura del stand y/o pérdida parcial o total del derecho de participar en futuras ediciones de la Feria, sin perjuicio de aquellas que se impongan por infracciones a reglamentos u ordenamientos de carácter municipal.
14. Al llenar el presente documento, el productor acepta sin ninguna restricción las cláusulas contenidas en este Reglamento de Expositores y se compromete a responder a cualquier multa o sanción impuesta por el incumplimiento del mismo.

Acepto y me comprometo al cumplimiento de los compromisos del  
Reglamento de expositores: \_\_\_\_\_

Nombre y firma

Nombre de la productora o productor responsable: \_\_\_\_\_

Estado Civil: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_



Teléfono:

\_\_\_\_\_

Dirección y teléfono del negocio:

\_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Nombre comercial de la empresa: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Productos, bienes o servicios que ofrece: \_\_\_\_\_

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_



SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y BIEN COMÚN

ANEXO 7

Folio N° \_\_\_\_\_

**FERIA DE PRODUCTORES REGIONALES**

**RESGUARDO DE MATERIAL**

**Municipio sede:** \_\_\_\_\_ **Fecha:** \_\_\_\_\_

**Nombre completo de la persona resguardante:**

**Identificación de la Dependencia, empresa o negocio:**

**Numero de celular:**

*Me hago responsable por el material que me proporciona la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común, el cual me comprometo a cuidar, mantener y regresar en buen estado.*

**Fecha de recepción**

**Fecha de entrega**

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Descripción de los bienes recibidos en resguardo**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y BIEN COMÚN

**ANEXO 8**

Dirección de Desarrollo Humano  
Departamento de Inclusión

**Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común**

**Solicitud de Apoyo Económico a Proyecto de Ocupación Temporal**

<b>Razón Social</b>							
<b>Nombre del Proyecto</b>							
Municipio, localidad, ejido o comunidad donde se ejecutará el proyecto							
<b>Datos generales del titular solicitante</b>							
<b>Domicilio</b>				<b>Num exterior</b>	<b>Num interior</b>	<b>Colonia</b>	
<b>Localidad/comunidad</b>			<b>Municipio</b>		<b>Teléfono 1</b>	<b>Teléfono 2</b>	
<b>C.P.</b>	<b>Entre calle</b>		<b>y calle</b>		<b>Referencias</b>		
<b>Tipo de solicitante</b>			<b>Municipio</b>		<b>Institución</b>		
<b>Información del proyecto</b>							
<b>Objetivo general del proyecto.</b>							
<b>Beneficios esperados en la comunidad.</b>							
<b>Duración del proyecto.</b>				<b>Duración:</b>	<b>Fecha de inicio:</b>	<b>Fecha de término:</b>	
<b>Relación de actividades (etapas o fases del proyecto)</b>							
<b>Obra 1</b>							
<b>Actividades a realizar</b>							
<b>Observaciones</b>							



Personas asignadas en esta etapa	Numero de jornales por persona (30 máximo)	Jornales cubiertos (máximo)
<b>Obra 2</b>		
<b>Actividades a realizar</b>		
<b>Observaciones</b>		
Personas asignadas en esta etapa	Numero de jornales por persona (30 máximo)	Jornales cubiertos (máximo)
<b>Obra 3</b>		
<b>Actividades a realizar</b>		
<b>Observaciones</b>		
Personas asignadas en esta etapa	Numero de jornales por persona (30 máximo)	Jornales cubiertos (máximo)
<b>Obra 4</b>		
<b>Actividades a realizar</b>		
<b>Observaciones</b>		
Personas asignadas en esta etapa	Numero de jornales por persona (30 máximo)	Jornales cubiertos (máximo)
<b>Obra 5</b>		
<b>Actividades a realizar</b>		
<b>Observaciones</b>		
Personas asignadas en esta etapa	Numero de jornales por persona (30 máximo)	Jornales cubiertos (máximo)

<b>Características de las personas beneficiarias participantes en el proyecto.</b>		
<b>Mujeres</b>		<b>Hombres</b>
<b>Aportación de la autoridad municipal, institución y/o comunidad beneficiada</b>		
*Aquí se enlista los artículos, herramienta, bienes o gastos que se van a aplicar o facilitar para la realización del proyecto. Se puede estimar un valor aproximado del apoyo.		
Concepto y unidad de medida	Descripción de la actividad en que se aplicará	Monto
		\$ -
		\$ -
		\$ -
		\$ -
		\$ -
<b>Total</b>		\$ -
<b>Datos de la persona designada por la autoridad municipal o institución como responsable de la ejecución y seguimiento del proyecto.</b>		
<b>Nombre</b>		
<b>Municipio</b>		
<b>Cargo</b>		
<b>Correo electrónico oficial</b>		
<b>Teléfonos</b>		
<b>Fecha de entrega a la Dirección de Desarrollo Humano</b>		

### Nombre y firma del solicitante

La Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común, dependiente del Ejecutivo Estatal, recaba datos personales con la finalidad de cumplir las tareas que por ley le han sido encomendadas. El titular de sus datos personales es usted, y en caso de que esta dependencia requiera datos sensibles o este en la necesidad de transferirlos, se le solicitará su consentimiento expreso y se le informará de las instancias que participan, así como de la finalidad de dicha transferencia. De acuerdo con la Ley de Protección de datos personales del Estado de Chihuahua, el titular de los datos en poder de esta Secretaría podrá manifestar su oposición al tratamiento de los mismos, así como negar su consentimiento para que sean transferidos, en la Unidad de Transparencia de esta Secretaría. En el portal de internet de la Secretaría se puede consultar íntegramente el Aviso de Privacidad.

\*El llenado y suscripción del presente documento no implica el otorgamiento del apoyo económico en favor del solicitante, toda vez que este último está sujeto a la inspección, decisión y resolución que se dicte para tal efecto por parte de la comité dictaminador interno.

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



**ANEXO 9**

<h2>Solicitud de Ingreso Auxiliar Social</h2> <p>Sea tan amable de llenar esta solicitud en forma manuscrita NOTA: toda información aquí proporcionada será tratada confidencialmente</p>	Fecha			FOTOGRAFÍA RECIENTE
	Día	Mes	Año	

DATOS PERSONALES				
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)	Edad	Género <input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> Mujer
Domicilio	Colonia	Ciudad y Estado	Código Postal	
Lugar de nacimiento	Fecha de nacimiento	Nacionalidad	Teléfono	
Vive con: <input type="checkbox"/> Sus padres <input type="checkbox"/> Su familia <input type="checkbox"/> Parientes <input type="checkbox"/> Solo			Celular	
Personas que dependen de usted: <input type="checkbox"/> Hijos <input type="checkbox"/> Cónyuge <input type="checkbox"/> Padres <input type="checkbox"/> Otros			Estatura	Peso
Correo Electrónico			Estado civil <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Otro	Especifique

DOCUMENTACIÓN			
Reg. Fed. de Contribuyentes	Credencial de elector No.	Cartilla de Servicio Militar No.	Pasaporte vigente <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí
¿Tiene licencia de manejo? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí	En caso de ser extranjero qué documento le permite trabajar en el país		
Tipo CURP	Cédula Profesional	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> En trámite	

DATOS FAMILIARES				
Nombre	Vive	Finado	Edad	Domicilio
Padre				Ocupación
Madre				
Esposa(o)				
Nombres y edades de los hijos				
¿Tiene parientes trabajando en Gobierno del Estado? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí	Nombre	Parentesco	Dependencia o Dpto. donde trabaja	

ESCOLARIDAD				
Institución Educativa	Nombre	Ciudad	Años cursados	Título obtenido en:
Primaria				
Secundaria				
Preparatoria o Bachillerato				
Profesional				Especifique
Estudios de posgrado				Especifique
Comercial u otras				Especifique
Estudios que está efectuando en la actualidad:				
Escuela	Horario	Curso o carrera	Grado	

CONOCIMIENTOS GENERALES	
¿Qué idiomas domina? (Nivel 50%, 75%, 100%)	Paquetes de computación que maneja
Máquinas de oficina o taller que sepa manejar	Otros trabajos o funciones que domina



EMPLEO ACTUAL Y ANTERIORES				
Concepto	Actual o último		Empleo anterior	
Nombre de la empresa				
Domicilio				
Teléfono				
Puesto desempeñado				
Nombre del jefe inmediato				
Puesto del jefe inmediato				
Periodo en que prestó sus servicios	de	a	de	a
Sueldo mensual	inicial	final	inicial	final
Motivo de la separación				
Observaciones				

DATOS GENERALES		
¿Cómo supo de este empleo? <input type="checkbox"/> Anuncio <input type="checkbox"/> Otro medio (menciónelo)	¿Tiene usted otros ingresos? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí (describalos)	Importe mensual \$
¿Ha estado afiliado a algún sindicato? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí ¿a cuál?	¿Su cónyuge trabaja? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí (¿dónde?)	Percepción mensual \$
¿Tiene seguro de vida? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí (nombre de la compañía)	¿Vive en casa propia? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí	Valor aproximado \$
¿Esta dispuesto a viajar? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No (razones)	¿Paga renta? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí	Renta mensual \$
¿Esta dispuesto a cambiar de residencia? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No (razones)	¿Tiene automóvil propio? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí	Marca Modelo
Fecha en que puede iniciar como becario	Turno en que puede apoyar en el programa asignado	¿A cuánto ascienden sus gastos mensuales? \$
¿Cuenta con antecedentes? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí	Penales <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí	Policíacos <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí

ESTADO DE SALUD Y HÁBITOS PERSONALES		
¿Cómo considera su estado de salud actual? <input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Malo	¿Padece alguna enfermedad? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí, especifique cual	
¿Práctica Ud. algún deporte? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí (especifique)	¿Pertenece a algún club social o deportivo? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí (especifique)	¿Cuál es su pasatiempo favorito?
¿Cuál es su meta en la vida?		

REFERENCIAS PERSONALES (NO INCLUIR JEFES ANTERIORES NI FAMILIARES)				
Nombre	Domicilio	Teléfono	Ocupación	Tiempo de conocerlo

CERTIFICO QUE LAS DECLARACIONES ANTES HECHAS POR MÍ SON ABSOLUTAMENTE VERDADERAS, QUEDANDO EN EL ENTENDIDO QUE AL ENCONTRARSE ALGUNA FALSEDADE EN ELLAS, ESTA SOLICITUD Y EL OBJETIVO PARA EL CUAL FUE LLENADA QUEDARÁN AUTOMÁTICAMENTE ANULADAS.

Firma del solicitante

## ANEXO 10



Chihuahua, Chih., a \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

## CARTA COMPROMISO AUXILIAR SOCIAL

Por medio de la presente, yo \_\_\_\_\_, manifiesto que he sido seleccionado (a) como Auxiliar Social para coadyuvar en las actividades necesarias para la implementación del programa \_\_\_\_\_ de la Dirección \_\_\_\_\_, perteneciente a la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común. Por lo que se han hecho de mi conocimiento los derechos, obligaciones y requisitos que ello conlleva, así como las causas por las que podrá suspenderse la compensación económica, las cuales serán las siguientes: término del Ejercicio Fiscal vigente, incumplimiento de las actividades asignadas, situaciones que me impidan continuar con mis funciones, insuficiencia presupuestal, término de las actividades designadas o cualquier otra situación que la unidad responsable considere justificada.

**DECLARO**, que se ha hecho de mi conocimiento el aviso de privacidad bajo el que se protegerá la información que proporcione para este trámite; que me comprometo a desempeñar mis actividades voluntariamente bajo las circunstancias y condiciones que establezca la Dirección, atendiendo a las disposiciones de las Reglas de Operación vigente del programa; así como reconocer que no se generará relación laboral directa o de manera solidaria con la Secretaría de Desarrollo Humano y Bien Común, ni con el Gobierno del Estado de Chihuahua.

Dado lo anterior, manifiesto que cumpliré con los requisitos y obligaciones que se me soliciten a cabalidad, dándome por enterado (a) y conforme, del alcance y contenido de la misma.

\_\_\_\_\_  
Nombre completo y firma  
Auxiliar Social

Edificio Héroes de la Revolución,  
Av. Venustiano Carranza, No. 801,  
Col. Obrera, Chihuahua, Chih.  
Teléfono (614) 429-3300 Ext.

[www.chihuahua.gob.mx](http://www.chihuahua.gob.mx)

**SIN TEXTO**