ACTA DE LA OCTAVA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, ADMINISTRACIÓN 2024-2027.

En la ciudad de Chihuahua, Chihuahua, siendo las nueve horas del día 18 de diciembre del año dos mil veinticinco, reunidos para sesionar los integrantes del Consejo Directivo, en el salón ubicado en el noveno piso del Edificio del Real, en esta ciudad de Chihuahua, Chih., en cumplimiento a lo que establece el artículo sexto del Decreto 261/84, encontrándose la C.P. Karina Aideé Olivas Maldonado, Presidenta del Consejo; la Mtra. Liliana Herrera Villanueva, Secretaría Técnica del Consejo; el Lic. Adrián Armando Lozano Gutiérrez, en representación del Secretario del H. Ayuntamiento de Chihuahua; la Ing. Carla María Vargas Ruiz, en representación del Director de Desarrollo Humano y Educación; la Mtra. Mónica Meléndez Ramírez, Directora del Instituto Municipal de las Mujeres; el Mtro. Jaime Omar Bustillos Villalobos, en representación del Director del Instituto Municipal de Prevención y Atención a la Salud; la Lic. Elisa Isela Guerrero Mendoza, Director de Desarrollo Económico y Competitividad; el Ing. Rene Alberto Loya Moreno, en representación del Director del Instituto Municipal de Pensiones; el Arq. Pablo Hernández Quiñones, en representación del Director General del Tecnológico de Monterrey, Campus Chihuahua y la Lic. Elisa Sandoval Baca, en representación del Presidente de la Confederación Patronal de la República Mexicana-Chihuahua, se procedió a llevar a cabo la octava sesión extraordinaria del Consejo Directivo, bajo el siguiente orden del día:

Orden del día:

1. Bienvenida y declaración de existencia de quórum legal.
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Presentación y, en su caso, autorización de movimientos presupuestales.
4. Presentación y, en su caso, autorización de bono para colaboradores de las Grutas de Nombre de Dios.
5. Presentación y, en su caso, aprobación del manual de administración de remuneraciones de los servidores públicos al servicio del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua.
6. Presentación y, en su caso, aprobación del manual de registro de asistencias e incidencias del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua.
7. Presentación y, en su caso, aprobación de Reglas de Operación y lineamientos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua.
8. Cierre de la sesión.

I.- Bienvenida y declaración de existencia de quórum legal.

En desahogo del primer punto del orden del día la Mtra. Liliana Herrera Villanueva, secretaria técnica del Consejo Directivo, da la bienvenida y procede a tomar lista, se informa a los presentes la existencia del quórum legal por lo que de conformidad con el artículo sexto del Decreto 261/84, de fecha 11 de diciembre de 1984, los acuerdos tomados tendrán validez legal absoluta.

II.- Lectura y aprobación del orden del día.

En desahogo del segundo punto del orden del día, la Mtra. Liliana Herrera Villanueva, secretaria técnica del Consejo Directivo, somete a votación la aprobación del orden del día y de conformidad con el artículo sexto del Decreto 261/84, de fecha 11 de diciembre de 1984, y los artículos 19 y 24 del Reglamento para el Funcionamiento de la Administración Pública Paramunicipal del Municipio de Chihuahua, se aprueba por unanimidad de los presentes el orden del día a desarrollar.

III.- Presentación y en su caso autorización de movimientos presupuestales.

En desahogo del tercer punto del orden del día, la Mtra. Liliana Herrera Villanueva, secretaria técnica del Consejo Directivo, cede el uso de la voz al Subdirector Administrativo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua, el Ing. Ramón Isaías Rocha Jaime, quien da a conocer los movimientos presupuestales, acto continuo procede a explicar cada uno de los conceptos que se están proyectando a los consejeros, para quedar como aparece a continuación:

PRESUPUESTO AUTORIZADO EN SESIÓN DEL 01 DE DICIEMBRE DE 2025	$ 250,639,052.67
AMPLIACIÓN	$ 4,144,847.32
PRESUPUESTO VIGENTE AL 18 DE DICIEMBRE DE 2025	**$ 254,783,899.99**

MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS AL 18 DE DICIEMBRE DE 2025

CUENTA	OBJETO DEL GASTO	PPTO. VIGENTE AL 01/12/2025	AMPLIACIÓN PRESUPUESTAL	PPTO.MODIFICADO AL 18/12/25
1000	SERVICIOS PERSONALES	$ 73,154,750.00	$ -	$ 73,154,750.00
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	$ 13,660,988.46	$ 280,000.00	$ 13,940,988.46
3000	SERVICIOS GENERALES	$ 30,694,283.12	$ 280,082.32	$ 30,974,365.44
4000	TRANSF. ASIGNACIONES Y SUBSIDIOS	$ 95,718,121.12	$ 3,534,765.00	$ 99,252,886.12
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$ 4,268,347.13	$ 50,000.00	$ 4,318,347.13
6000	INVERSIÓN PÚBLICA	$ 33,142,562.84	$ -	$ 33,142,562.84
TOTAL, DE EGRESOS		**$ 250,639,052.67**	**$ 4,144,847.32**	**$ 254,783,899.99**

MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE INGRESOS AL 18 DE DICIEMBRE DE 2025

CONCEPTO	PPTO. MODIFICADO AL 01/12/2025	AMPLIACIÓN PRESUPUESTAL	PPTO.MODIFICADO AL 18/12/25
TRANSFERENCIAS ORDINARIAS / SUBSIDIO	$ 181,186,456.24	$ -	$ 181,186,456.24
T/INGRESOS EXTRAORDINARIOS ENERO	$ 300,000.00	$ -	$ 300,000.00
T/INGRESOS EXTRAORDINARIOS	$ 12,971,938.02	$ 3,200,000.00	$ 16,171,938.02
T/INGRESOS EXTRAORDINARIOS MULTAS ARTISTAS	$ 705,705.00	$ -	$ 705,705.00
T/ING. EXTRAORDINARIOS TRASLADO DE DOMINIO	$ 807,731.50	$ 177,341.37	$ 985,072.87
INGRESOS PROPIOS	$ 12,550,000.00	$ -	$ 12,550,000.00
INGRESOS PROPIOS ADICIONALES	$ 3,516,763.04	$ 724,040.95	$ 4,240,803.99
INGRESOS PROPIOS ADICIONALES ENERO/FEBRERO CMIC	$ 3,611,856.87	$ -	$ 3,611,856.87
DONATIVO EN EFECTIVO	$ 19,500.00	$ 43,465.00	$ 62,965.00
COMPROMETIDO Y ETIQUETADO 2024	$ 34,969,102.00	$ -	$ 34,969,102.00
TOTAL, DE INGRESOS	**$ 250,639,052.67**	**$ 4,144,847.32**	**$ 254,783,899.99**

Acto seguido y en virtud de lo anteriormente expuesto, se somete a consideración del Consejo Directivo la modificación/ampliación antes mencionada, y con fundamento en el artículo sexto del Decreto 261/84 de fecha 11 de diciembre de 1984 y en los artículos 19 y 24 del Reglamento para el Funcionamiento de la Administración Pública Paramunicipal del Municipio de Chihuahua, se aprueba por unanimidad de los presentes.

IV.- Presentación y, en su caso, autorización de bono para colaboradores de las Grutas de Nombre de Dios.

En desahogo del cuarto punto del orden del día, la Mtra. Liliana Herrera Villanueva, secretaria técnica del Consejo Directivo, cede el uso de la voz al Subdirector administrativo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua, el Ing. Ramón Isaías Rocha Jaime, quien informa que la responsable de Grutas hizo la petición para solicitar un bono para 24 colaboradores (guías, vigilantes e intendentes) de las Grutas de nombre de Dios, ya que son pieza clave en la logística de las Grutas, por tal motivo se solicita un bono único por un importe de $1,500.00 (Mil quinientos pesos 00/100 M.N.) a cada uno de los colaboradores, con motivo de la época decembrina 2025.

Acto seguido y en virtud de lo anteriormente expuesto, se somete a consideración del Consejo Directivo la autorización de bono para colaboradores de las Grutas de Nombre de Dios, y con fundamento en el artículo sexto del Decreto 261/84 de fecha 11 de diciembre de 1984 y en los artículos 19 y 24 del Reglamento para el Funcionamiento de la Administración Pública Paramunicipal del Municipio de Chihuahua, se aprueba por unanimidad de los presentes.

V.- Presentación y, en su caso, aprobación del manual de administración de remuneraciones de los servidores públicos al servicio del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua.

En desahogo del quinto punto del orden del día, la Mtra. Liliana Herrera Villanueva, secretaria técnica del Consejo Directivo, somete a consideración de los miembros del Consejo el manual de administración de remuneraciones de los servidores públicos al servicio del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua, el cual fue hecho de conocimiento previamente, cuyo tabulador de sueldos 2025 queda de la siguiente manera:

TABULADOR SUELDOS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, EJERCICIO 2026

PUESTO	SUELDO TABULAR MENSUAL	COMPENSACION MENSUAL
DIRECTOR(A) GENERAL	$33,978.50 - $39,188.00	$60,925.00 - $85,000.00
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	$27,277.50 - $32,800.00	$29,300.00 - $50,000.00
COORDINACIÓN DE ÁREA	$22,149.00 - $29,362.00	$17,000.00 - $35,000.00
JEFE DE DEPARTAMENTO	$20,280.00 - $27,000.00	$15,000.00 - $30,000.00
SECRETARÍA TÉCNICA	$18,408.00 - $25,000.00	$9,000.00 - $23,000.00
LÍDER DE PROYECTO	$17,700.00 - $24,900.00	$9,000.00 - $23,000.00
JEFE DE OFICINA	$16,588.00 - $23,500.00	$8,000.00 - $21,000.00
PERSONAL ESPECIALIZADO C	$11,500.00 - $25,175.00	$8,000.00 - $16,000.00
PERSONAL ESPECIALIZADO B	$9,000.00 -$23,950.00	$4,500.00 - $15,000.00
PERSONAL ESPECIALIZADO A	$8,749.12 - $21,450.00	$0.00 - $9,000.00
AUXILIAR ESPECIALIZADO	$8,749.12 - $17,300.00	$0.00 - $6,000

El manual de administración de remuneraciones de los servidores públicos al servicio del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua se adjunta a la presente acta como **anexo uno**, formando parte integral de la misma.

Acto seguido y en virtud de lo anteriormente expuesto, se somete a consideración del Consejo Directivo la aprobación del manual referido, y con fundamento en el artículo sexto del Decreto 261/84 de fecha 11 de diciembre de 1984 y en los artículos 19 y 24 del Reglamento para el Funcionamiento de la Administración Pública Paramunicipal del Municipio de Chihuahua, se aprueba por unanimidad de los presentes.

VI.- Presentación y, en su caso, aprobación del manual de registro de asistencias e incidencias del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua.

En desahogo del sexto punto del orden del día, la Mtra. Liliana Herrera Villanueva, secretaria técnica del Consejo Directivo, somete a consideración de los miembros del Consejo el manual de registro de asistencias e incidencias del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua, el cual fue hecho de conocimiento previamente.

El manual de registro de asistencias e incidencias del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua se adjunta a la presente acta como **anexo dos**, formando parte integral de la misma.

Acto seguido y en virtud de lo anteriormente expuesto, se somete a consideración del Consejo Directivo la aprobación del manual referido, y con fundamento en el artículo sexto del Decreto 261/84 de fecha 11 de diciembre de 1984 y en los artículos 19 y 24 del Reglamento para el Funcionamiento de la Administración Pública Paramunicipal del Municipio de Chihuahua, se aprueba por unanimidad de los presentes.

VII.- Presentación y, en su caso, aprobación de Reglas de Operación y lineamientos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua.

En desahogo del séptimo punto del orden del día, la Mtra. Liliana Herrera Villanueva, secretaria técnica, pone a consideración de los miembros del Consejo Directivo la aprobación de Reglas de Operación de diferentes programas y lineamientos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua, que fueron hechos de conocimiento previamente, específicamente:

- Reglas de operación del "Programa de Asistencia Social y Alimentaria a Personas y Familias en Situación de Vulnerabilidad".
- Reglas de operación del "Programa Alimentario y de Desarrollo Humano para el Adulto Mayor".
- Reglas de operación del "Programa de Asistencia Social".
- Reglas de Operación del "Programa de becas para la atención, cuidado y Desarrollo Integral de Niñas y Niños de Centros de Atención Infantil del Municipio de Chihuahua", en sus modalidades "Estancias Infantiles" y "Centros de Bienestar Infantil" del Municipio de Chihuahua y el programa "La Calle no es su Lugar"
- Lineamientos de operación del "Servicio de Asistencia Social y Alimentaria a Comedores Comunitarios".

Las reglas de operación y lineamientos descritos se adjuntan a la presente acta como **anexo tres**, formando parte integral de la misma.

Acto seguido y en virtud de lo anteriormente expuesto, se somete a consideración del Consejo Directivo la aprobación de las Reglas de Operación y lineamientos descritos, y con fundamento en el artículo sexto del Decreto 261/84 de fecha 11 de diciembre de 1984 y en los artículos 19 y 24 del Reglamento para el Funcionamiento de la Administración Pública Paramunicipal del Municipio de Chihuahua, se aprueban por unanimidad de los presentes.

VIII.- Cierre de la Sesión.

En desahogo del último punto del orden del día, la C.P. Karina Aideé Olivas Maldonado, presidenta del Consejo Directivo, brinda unas palabras a los integrantes del Consejo y habiendo agotado todos los puntos del orden procede a la clausura de la sesión.

ACTO SEGUIDO SE DECLARA FORMALMENTE CERRADA LA OCTAVA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, ADMINISTRACIÓN 2024-2027 Y VÁLIDOS LOS ACUERDOS QUE SE HAN TOMADO, SIENDO LAS NUEVE HORAS CON CINCUENTA Y CUATRO MINUTOS DE LA MISMA FECHA DE SU INICIO, SE LEVANTA LA PRESENTE ACTA, QUE SE FIRMA POR TODOS LOS QUE INTERVINIERON EN LA MISMA.

C.P. KARINA AIDEÉ OLIVAS MALDONADO
PRESIDENTA DEL CONSEJO DIRECTIVO
DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE
LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA

MTRA. LILIANA HERRERA VILLANUEVA
SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO DIRECTIVO
DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE
LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA

LIC. ADRIÁN ARMANDO LOZANO GUTIÉRREZ
EN REPRESENTACIÓN DEL
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHIHUAHUA

ING. CARLA MARÍA VARGAS RUIZ
EN REPRESENTACIÓN DEL DIRECTOR DE
DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN

MTRA. MÓNICA MELÉNDEZ RAMÍREZ
DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES

MTRO. JAIME OMAR BUSTILLOS VILLALOBOS
EN REPRESENTACIÓN DEL DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL
DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA SALUD

LIC. ELISA ISELA GUERRERO MENDOZA
EN REPRESENTACIÓN DEL DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO
Y COMPETITIVIDAD

ING. RENÉ ALBERTO LOYA MORENO
EN REPRESENTACIÓN DEL DIRECTOR DEL
INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES

ARQ. PABLO HERNÁNDEZ QUIÑONES
EN REPRESENTACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL DEL
TECNOLÓGICO DE MONTERREY, CAMPUS CHIHUAHUA

LIC. ELISA SANDOVAL BACA
EN REPRESENTACIÓN DEL PRESIDENTE DE LA
CONFEDERACIÓN PATRONAL DE LA REPÚBLICA MEXICANA-CHIHUAHUA

ANEXO UNO

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AL SERVICIO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA.

CONSIDERANDOS:

PRIMERO. Que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado mediante Decreto No. 261/84, publicado en el Periódico Oficial No. 9 del miércoles 30 de Enero de 1985, que actualmente se rige por el Reglamento que fija las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio; así como por la Ley Federal del Trabajo.

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

TERCERO. Que en términos del artículo 79 de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua, se expedirá un Manual de Administración de Remuneraciones, en el cual se establecerán: las unidades responsables de la administración de las remuneraciones; el tabulador vigente para el ejercicio presupuestal respectivo; la estructura de organización; los criterios para definir, en los tabuladores fijos y variables, los niveles de remuneración; las prácticas y fechas de pago de las remuneraciones; las políticas de autorización de incrementos salariales; las políticas para la asignación de percepciones variables, como los bonos, compensaciones, estímulos y premios, únicamente para el personal de base y los indicadores a ser considerados para el desarrollo de las funciones de los servidores públicos.

CUARTO. Que, en virtud de lo anterior, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua, por conducto de su Consejo Directivo, expide el siguiente:

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AL SERVICIO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA.

El presente manual se integra por doce apartados que se describen a continuación:

I. Objetivo. Describe el propósito del Manual.

II. Marco Normativo. Las principales disposiciones jurídicas que sustentan el manual.

III. Ámbito de Aplicación. Determina el alcance de aplicación del manual.

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AL SERVICIO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA.

IV. Sujetos del Manual. Los Servidores Públicos contratados por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua.

V. Unidades Responsables de la Aplicación del Manual. Los responsables de las áreas encargadas de la aplicación y observancia de las disposiciones contenidas en el manual.

VI. Definición de Conceptos. Los términos utilizados en el contenido del manual, clasificándolos por materia.

VII. Sistema de Prestaciones y Percepciones, Prácticas y Fechas de Pago. Los conceptos que conforman el total de ingresos monetarios, prestaciones y beneficios que reciben los servidores públicos, de acuerdo con sus correspondientes niveles jerárquicos, su cálculo, criterios y fechas de pago.

VIII. Políticas de Autorización de Promociones Salariales. Las políticas y mecanismos de promoción salarial.

IX. Criterios para definir en los Tabuladores Diferentes Niveles de Remuneración. Los criterios que se consideraron para efecto de asignar las remuneraciones a los servidores públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua.

X. Tabulador de Sueldos. El tabulador de sueldos del año en curso, aprobado por el Consejo Directivo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua, de acuerdo a la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua.

XI. Lineamientos de Operación. La normatividad para la aplicación del tabulador.

XII. Interpretación. La instancia competente para modificar, interpretar y complementar lo dispuesto en el manual.

I. OBJETIVO.

Establecer las normas y lineamientos que se deben observar para la asignación de las percepciones, prestaciones y demás beneficios que se cubren a los servidores públicos adscritos al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua, conforme a su nivel jerárquico.

II. MARCO NORMATIVO.

Las principales disposiciones jurídicas que sustentan el presente Manual son:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AL SERVICIO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA.

2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua.
3. Ley Federal del Trabajo.
4. Código Municipal para el Estado de Chihuahua.
5. Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua.
6. Reglamento para el Funcionamiento de la Administración Pública Paramunicipal del Municipio de Chihuahua.
7. Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.

III. AMBITO DE APLICACIÓN.

Las disposiciones contenidas en el presente manual son aplicables al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua.

IV. SUJETOS DEL MANUAL.

El contenido del presente documento será aplicable a los servidores públicos contratados por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua (DIF Municipal). Queda excluido el personal con carácter eventual o para la prestación de servicios específicos o especializados, y no se encuentren descritos en el "Tabulador", y sean contratadas para tal objeto, sin que exista una relación de subordinación y se vincule contractualmente con cualquier órgano de autoridad, siempre que sus derechos y obligaciones se encuentren regulados en el respectivo contrato.

V. UNIDADES RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL MANUAL.

Las Unidades responsables de vigilar la aplicación y observancia de las disposiciones contenidas en el Manual son: la Subdirección Administrativa y el Departamento de Personal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua.

VI. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS.

Para los efectos del presente manual, se entenderá por:

- **Catálogo de Puestos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua:** El instrumento técnico que contiene la descripción clara y consistente de los puestos que integran su

estructura de organización, describiendo al puesto, su objetivo, funciones, fundamento legal, responsabilidades y los requisitos para su ocupación.

- **Subdirecciones/Coordinaciones:** Las que forman parte del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua para su adecuado funcionamiento, siendo: Dirección General, Subdirección Administrativa, Subdirección de Protección Familiar, Subdirección de Atención Alimentaria, Subdirección de Fortalecimiento Familiar, Social y Comunitario; así como la Coordinación Estratégica para el Desarrollo Familiar y la Coordinación de Atención Social.
- **Nivel salarial:** Escala de sueldos relativa a cada uno de los puestos contenidos en el Tabulador General de Sueldos y Prestaciones.
- **Categoría:** Agrupación de puestos que establecen diferencia por el nivel y complejidad de los cargos existentes en la organización, de acuerdo con la descripción que se hace en el Manual de Organización, y según están nombrados en el Tabulador de Sueldos.
- **Puesto:** Unidad de trabajo específica e impersonal. Constituida por un conjunto de funciones que deben realizarse y aptitudes que se requieren para su ocupación, implica deberes específicos, delimita jerarquías y autoridad.
- **Rango:** Ubicación del nombramiento en el puesto correspondiente, considerando diversos factores que inciden en el monto de sus percepciones.

VII. SISTEMA DE PRESTACIONES Y PERCEPCIONES, PRÁCTICAS Y FECHAS DE PAGO.

Deberán entenderse por percepciones el conjunto de conceptos que conforman el total de ingresos monetarios, prestaciones y beneficios que reciben los servidores públicos por el trabajo prestado en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua.

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

a) Prestaciones y Percepciones ordinarias:

1. El salario tabular integrado por: el sueldo, previsión social, ayuda de despensa.
2. Quinquenio, prima vacacional, aguinaldo, y las demás prestaciones establecidas en la Ley.
3. El esquema de prestaciones regulares específicas previstas para cada puesto.

b) Prestaciones y Percepciones extraordinarias o variables:

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AL SERVICIO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA.

1. Estímulos, reconocimientos, compensaciones, recompensas, incentivos y pagos equivalentes a los mismos, que se otorgan de manera excepcional a los servidores públicos, condicionados al cumplimiento de compromisos de resultados sujetos a evaluación o a la carga de trabajo, en los términos de las disposiciones aplicables.

2. Otras percepciones de carácter excepcional autorizadas por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua. Por su naturaleza, las percepciones extraordinarias o variables no constituyen un ingreso fijo, regular ni permanente, por lo que no forma parte de la percepción ordinaria del servidor público.

Prácticas de pago: Los pagos se harán en moneda de curso legal, por medio de cheques nominativos o transferencia bancaria y precisamente durante la jornada de trabajo. Se pagará directamente al trabajador y sólo en los casos en que esté imposibilitado para efectuar el cobro, el pago podrá hacerse a la persona que designe mediante carta poder que suscriba ante dos testigos.
Fecha de pago: El plazo para el pago de sueldo no podrá ser mayor de quince días. En caso de que el día de pago no sea laborable, el sueldo se cubrirá el día hábil inmediato anterior.

PRESTACIONES Y PERCEPCIONES ORDINARIAS, PRÁCTICAS Y FECHAS DE PAGO.

1. **Sueldo.** La remuneración que debe pagarse a todo trabajador por los servicios prestados, de acuerdo al tabulador autorizado por un periodo determinado.

- **Periodicidad.** Quincenal.
- **Fecha de pago.** A más tardar los días 15 y 30 de cada mes.
- **Marco Normativo.** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, Ley Federal del Trabajo, Código Municipal para el Estado de Chihuahua, Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua, Reglamento para el Funcionamiento de la Administración Pública Paramunicipal del Municipio de Chihuahua y Condiciones Generales de Trabajo entre Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.

2. **Previsión Social.** Pago que se otorga al personal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua que tiene como propósito proporcionar ayuda económica a los trabajadores para su desarrollo humano.

- **Periodicidad.** Quincenal.
- **Fecha de pago.** A más tardar los días 15 y 30 de cada mes.
- **Cálculo.** Correspondiente al 26 % del sueldo base.

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AL SERVICIO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA.

3. **Ayuda de despensa.** Pago que se otorga al personal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua como apoyo en la economía familiar.

- **Periodicidad.** Quincenal.
- **Fecha de pago.** A más tardar los días 15 y 30 de cada mes.
- **Cálculo.** Fijo / $800.00 (Ochocientos pesos 00/100 Moneda Nacional) quincenal.

4. **Quinquenio.** Sobresueldo que se otorga a los trabajadores por cada cinco años de servicios efectivos prestados y hasta los treinta años de servicio.

- **Periodicidad.** Quincenal.
- **Fecha de pago.** A más tardar los días 15 y 30 de cada mes.
- **Cálculo.** Se calcula en un 10.5% del monto resultante del salario base más la Previsión Social en el momento en que se cumpla un primer quinquenio y/o los subsecuentes. La cantidad asignada no tendrá modificación alguna ni aún en el caso en que se aumente el salario asignado a la plaza que ocupe.

5. **Vacaciones.** Los trabajadores disfrutarán de 20 días hábiles de vacaciones por año, distribuidos en dos periodos de 10 días, después de haber cumplido como mínimo 6 meses de servicios ininterrumpidos podrá gozar de su primer periodo vacacional. Por cada 5 años de servicio se incrementará un día de vacaciones por año, hasta llegar como máximo a 32 días.

   Las vacaciones se ajustarán en base a la tabla siguiente, según modificaciones a la Ley Federal del Trabajo.

DE 1 A 5 AÑOS DE TRABAJO	20 DÍAS DE VACACIONES
DE 6 A 10 AÑOS DE TRABAJO	22 DÍAS DE VACACIONES
DE 11 A 15 AÑOS DE TRABAJO	24 DÍAS DE VACACIONES
DE 16 A 20 AÑOS DE TRABAJO	26 DÍAS DE VACACIONES
DE 21 A 25 AÑOS DE TRABAJO	28 DÍAS DE VACACIONES
DE 31 A 35 AÑOS DE TRABAJO	30 DÍAS DE VACACIONES
DE 31 A 35 AÑOS DE TRABAJO	32 DÍAS DE VACACIONES

- Las incapacidades no se toman en cuenta para efectos de vacaciones, en todo caso éstas se programarán de acuerdo a las necesidades del servicio.
- En ningún caso las faltas injustificadas del Trabajador podrán tomarse a cuenta del periodo vacacional.
- Las vacaciones son irrenunciables, y deberán disfrutarse en la fecha establecida en los programas según sea el caso. En caso de que por razones extraordinarias el Trabajador no pudiera disfrutar de su periodo anual de vacaciones, éstas se acumularán para el siguiente periodo.

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AL SERVICIO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA.

- Se tendrá hasta 18 meses, a partir del momento en que se activa el periodo vacacional, para poder gozar de las mismas. Es decir, días de vacaciones acumuladas con una antigüedad mayor a estos 18 meses ya no se seguirán computando, por lo tanto, el trabajador las perderá.
- En caso de que un trabajador deje de laborar en esta Institución, las vacaciones pendientes por tomar sólo se pagarán sobre el sueldo tabular, nunca sobre la compensación que pudiera tener al momento de la separación. Esto en cualquiera de los casos, sea por renuncia voluntaria, liquidación o recisión.

6. **Prima Vacacional.** Importe que se otorga a los trabajadores del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua que tengan 6 meses cumplidos de servicio a la fecha de inicio del periodo vacacional correspondiente.

- **Periodicidad.** El pago se efectúa dos veces al año.
- **Fecha de pago.** En la primera quincena de junio y primera quincena de diciembre.
- **Cálculo.** Corresponde a un 30 % del número de días que corresponda según sea el caso.

7. **Aguinaldo**. Prestación otorgada a los trabajadores en una solo exhibición, como reconocimiento a la labor desempeñada durante el año de calendario.

- **Periodicidad.** Anual.
- **Fecha de pago.** A más tardar el día 20 de diciembre.
- **Cálculo.** Se pagan 40 días de sueldo y compensación en proporción al tiempo laborado en el ejercicio anual. Calculado en condiciones de equidad entre los puestos.

8. **Bono de Nivelación Salarial**: Complemento del sueldo que se otorga para fines de nivelación salarial. Los ingresos que percibe el personal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua, está por encima de la Media Nacional, los aumentos de sueldo están relacionados con el incremento de la inflación, para proteger al trabajador en su capacidad monetaria y no se vea afectado por el alza de precios.

- **Periodicidad.** Anual.
- **Fecha de pago.** Sujeto a aprobación del incremento.

PRESTACIONES Y PERCEPCIONES EXTRAORDINARIAS, PRÁCTICAS Y FECHAS DE PAGO.

a). Prima de Antigüedad. Los trabajadores de base tendrán derecho a una prima de antigüedad, de conformidad y tomando en cuenta los parámetros que marca la Ley Federal del Trabajo. Con excepción de:

- Los trabajadores que sin importar el número de años al servicio de esta Institución se separen de la misma por razones de jubilación, pensión o retiro, recibirán el equivalente a 12 días de sueldo, topado a 2 salarios mínimos, por año trabajado.

b) Compensación. Cantidad de dinero que se otorga para compensar el sueldo a aquellos puestos y por la cantidad **de trabajo**, de conformidad con las políticas de remuneración establecidas. Dicha prestación al ser extra legal o extraordinaria, podrá modificarse en base a la reducción o modificación de la cantidad de trabajo o a las necesidades presupuestarias.

- **Periodicidad.** Mensual
- **Fecha de pago.** A más tardar los días 20 de cada mes.

c). Ayuda para gastos funerarios: Ayuda económica a los trabajadores para gastos funerarios, en caso del cónyuge y/o familiares en primer grado en línea recta (padres, hijos, hermanos), siempre y cuando el trabajador presente acta de defunción y comprobante de pago.

- Cónyuge: $4,500.00 (Cuatro mil quinientos pesos 00/100 Moneda Nacional)
- Padres e hijos: $4,500.00 (Cuatro mil quinientos pesos 00/100 Moneda Nacional)
- Hermanos: $4,500.00 (Cuatro mil quinientos pesos 00/100 Moneda Nacional)

d). Centros de Atención Infantil para hijos de empleados del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Chihuahua: Los empleados del DIF Municipal con hijos entre 45 días de nacidos y 11 años 364 días, que se encuentren en los CAI's inscritos al programa de becas, pueden ser acreedores al otorgamiento de becas, conforme a las Reglas de Operación y convocatoria emitida para tales efectos.

e). Fondo de ahorro anual: Para empleados, previa solicitud por escrito el trabajador podrá adherirse al mismo, se harán retenciones voluntarias hasta por el 10% de las percepciones brutas mensuales del trabajador. El DIF Municipal aportará el 50% del monto ahorrado por trabajador.

f). Permisos y Pases de salida: Permiso para asistir a los festejos del día del padre y día de la madre, entrega de boletas y juntas extraordinarias, estas últimas bajo la comprobación de la convocatoria escolar.

g). Banco de horas: A través del esquema de intercambio de tiempo donde la Institución solicite de manera extraordinaria atender alguna responsabilidad inherente a su trabajo y fuera del estándar contratado el empleado podrá acumular dichas horas para uso a conveniencia de manera acumulada por mes.

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AL SERVICIO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA.

h). Alberca: Una beca y media por empleado por curso para él y su familia en la cuota de algún programa de la alberca del DIF Municipal.

i). Ludoteca: Pueden hacer uso de la ludoteca ubicada en la calle Andrés Facundo Carbonel, colonia San Felipe V Etapa, los hijos de los empleados en edades de 4 a 12 años, donde se llevan a cabo actividades con el fin de estimular su desarrollo físico y mental, de manera segura dentro del centro de trabajo y posterior al horario escolar de la niña, niño o adolescente.

j). Atención nutricional: Asesoría personalizada por parte de nutriólogos de la Subdirección de Atención Alimentaria.

k). Grutas de Nombre de Dios: Pases gratis para las Grutas de Nombre de Dios para el empleado y su familia, hasta 2 veces al año.

l). Ayudas útiles escolares, libros y uniformes: Para trabajadores con hijos de nivel kínder a bachillerato, una vez al año por trabajador y hasta por $1,500.00 (mil quinientos pesos 00/100 Moneda Nacional) vía reembolso y presentando factura del material a nombre del DIF Municipal.

m). Ayuda lentes graduados: Para empleados una sola vez por año, hasta por $2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 Moneda Nacional) vía reembolso, presentando factura a nombre del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua con el nombre del beneficiario (Trabajador).

n). Retenciones al trabajador pagadas por el patrón: Con la finalidad de cumplir con el SAT y para no caer en discrepancia fiscal, se retendrá al empleado el impuesto correspondiente de la compensación y se regresará al mismo como concepto independiente a la misma. (Se reintegra al empleado el importe retenido por impuesto de su compensación como parte de sus prestaciones).

Los procedimientos y formatos de todas y cada una de las prestaciones antes mencionadas se verán directamente con el departamento de Personal del DIF Municipal.

VIII. POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN DE PROMOCIONES SALARIALES.

Los servidores públicos podrán obtener ascensos de puesto, que impliquen mayor responsabilidad, jerarquía y nivel salarial, cuando exista una plaza vacante, el puesto se encuentre en la estructura orgánica o plantilla de personal autorizada, y lo permita la disponibilidad presupuestaria.

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

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

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AL SERVICIO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA.

a) La clasificación hecha por la Comisión Nacional de Salarios Mínimos.

b) Los sueldos reales que están percibiendo los trabajadores.

c) Principios. Para la determinación de los niveles salariales y la asignación de las percepciones se tomaron en consideración los principios de igualdad, equidad y objetividad.

d) Clasificación de los puestos por niveles. Del análisis de las atribuciones y responsabilidades por puestos, de las exigencias profesionales y técnicas, así como del perfil para acceder a los mismos, se advierten diferencias entre los cargos existentes en el DIF Municipal que conducen a la clasificación por niveles de remuneración.

Dado que para la fijación libre de remuneraciones se deberá considerar el grado de responsabilidad del puesto, su especialización, y la valoración del contenido del trabajo correspondiente al puesto, determinada por su impacto en cada uno de los servicios que se prestan como Institución, y en el funcionamiento de la estructura del mismo DIF Municipal; en consecuencia, según su nivel de remuneración los puestos se clasifican de la siguiente manera:

X. TABULADOR DE SUELDOS.

El tabulador de sueldos de ejercicio fiscal 2026, de acuerdo a la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua, es el siguiente:

TABULADOR SUELDOS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, EJERCICIO 2026

PUESTO	SUELDO TABULAR MENSUAL	COMPENSACION MENSUAL
DIRECTOR(A) GENERAL	$33,978.50 - $39,188.00	$60,925.00 - $85,000.00
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	$27,277.50 - $32,800.00	$29,300.00 - $50,000.00
COORDINACIÓN DE ÁREA	$22,149.00 - $29,362.00	$17,000.00 - $35,000.00
JEFE DE DEPARTAMENTO	$20,280.00 - $27,000.00	$15,000.00 - $30,000.00
SECRETARÍA TÉCNICA	$18,408.00 - $25,000.00	$9,000.00 - $23,000.00

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AL SERVICIO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA.

LÍDER DE PROYECTO	$17,700.00 - $24,900.00	$9,000.00 - $23,000.00
JEFE DE OFICINA	$16,588.00 - $23,500.00	$8,000.00 - $21,000.00
PERSONAL ESPECIALIZADO C	$11,500.00 - $25,175.00	$8,000.00 - $16,000.00
PERSONAL ESPECIALIZADO B	$9,000.00 -$23,950.00	$4,500.00 - $15,000.00
PERSONAL ESPECIALIZADO A	$8,749.12 - $21,450.00	$0.00 - $9,000.00
AUXILIAR ESPECIALIZADO	$8,749.12 - $17,300.00	$0.00 - $6,000

Este tabulador es sujeto a modificación cada año según a la aprobación del Consejo Directivo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua.

XI. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN.

La aplicación del tabulador de sueldos para los servidores públicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua se efectuará de acuerdo con el nivel salarial determinado para cada uno de los puestos de las estructuras jurisdiccional y administrativa.

El tabulador de sueldos podrá ser modificado o adicionado durante el ejercicio fiscal de su vigencia por la creación o desaparición de plazas de acuerdo con el presupuesto y ampliaciones presupuestales autorizados.

XII. INTERPRETACIÓN.

El Departamento de Personal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua será facultado para interpretar, modificar o complementar el contenido del presente manual.

TRANSITORIO

Único. – El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Municipio de Chihuahua.

ANEXO DOS

MANUAL DE REGISTRO DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA

CONSIDERANDOS:

PRIMERO. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado mediante Decreto No. 261/84, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 9 el miércoles 30 de Enero de 1985, que actualmente se rige por el Reglamento que fija las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio; así como por la Ley Federal del Trabajo.

SEGUNDO. Que con el propósito del presente manual es establecer las disposiciones de orden administrativo aplicables al registro y control de incidencias del personal que registra su asistencia, así como precisar y aplicar, cuando así proceda, las justificaciones o en su caso los descuentos que correspondan.

TERCERO. Que, en virtud de lo anterior, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua, por conducto de su Consejo Directivo, expide el siguiente:

MANUAL DE REGISTRO DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA

ALCANCE

Incluye a todo personal dado de alta (excepto puestos de jefe de departamento y niveles superiores) como empleado en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua (DIF Municipal), incluyendo personal eventual.

OBJETIVO

Delimitar las obligaciones del personal en el registro de asistencias, solicitudes de vacaciones y permisos, así como las responsabilidades del Departamento de Personal referente al proceso de asistencia y control de faltas. Establecer actividades para la elaboración del reporte de incidencias, así como un sistema de control de puntualidad y asistencia del personal del DIF Municipal. Todo esto con el fin de la elaboración de nóminas y para el cumplimiento de los fines de la dependencia.

I. OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL.

Son obligaciones y facultades del Departamento de Personal:

- **a)** Diseñar los formatos para el control de Puntualidad, asistencia e incidencias y vacaciones.
- **b)** Asignar el número de empleado al trabajador de nuevo ingreso.
- **c)** Dar de alta a los trabajadores de nuevo ingreso en el reloj checador.

d) Llevar el control de los documentos y archivos que deriven del sistema de control de puntualidad, asistencia e incidencias y vacaciones.

II. PROCEDIMIENTO.

El proceso para el control de asistencias se compone en 5 actividades:

1. ***Alta del personal.***

El Departamento de Personal asigna el número de empleado al trabajador de recién ingreso, procediendo a su alta en el reloj checador con su huella dactilar o en su defecto su número de empleado.

2. ***Registro de entradas y salidas.***

Los trabajadores tienen la obligación de presentarse e iniciar puntualmente a laborar en su lugar o área de trabajo asignada, de acuerdo con el horario de trabajo establecido para cada caso particular de conformidad con su contrato, debiendo acudir al área designada al reloj checador al momento de iniciar y concluir su jornada laboral, con el fin de registrar su entrada y salida.
Se considerará como retardo el registro de entrada del trabajador 15 (quince) minutos después de su hora de inicio señalada en el contrato.
Para el trabajador que acumule tres retardos por mes, se le descontará un día de sueldo.
Permanencia: por la ausencia injustificada del trabajador en su puesto de trabajo hasta por dos horas, se descontará la mitad de un día de sueldo, la ausencia injustificada por más de dos horas, se considerará como día no laborado.
La omisión del registro de entrada será considerada como retardo, así como también se tomará como retardo el registro de salida anticipado a su hora oficial.
Se podrá excluir al trabajador de registrar sus entradas y salidas en el reloj checador solo en los siguientes casos:

1. Por el tipo de función que desempeña.
2. Por la naturaleza de su cargo.

3. ***Solicitud de vacaciones, permisos con goce y permisos sin goce de sueldo.***

El trabajador podrá solicitar sus vacaciones cuando así le convenga, si es que él mismo ya tuviera derecho a ellas, debiendo dar aviso a su jefe inmediato y al Departamento de Personal por lo menos con dos semanas de anticipación.

Cualquier trabajador en caso de requerirlo podrá solicitar un permiso con goce de sueldo en los siguientes casos:

- Matrimonio del trabajador: 7 días hábiles.
- Hospitalización y/o fallecimiento de hermanos dentro de la ciudad: 3 días hábiles. Y fuera de la ciudad: 4 días hábiles.

- Por hospitalización y/o fallecimiento del cónyuge, padres, hijos dentro de la ciudad: 5 días hábiles. Fuera de la ciudad: 6 días hábiles.
- Paternidad: 5 días hábiles.
- Por destrucción parcial o total del hogar por caso fortuito: 6 días hábiles.

Por su parte, el trabajador podrá solicitar un permiso sin goce de sueldo, en casos especiales, el cual deberá ser autorizado por su jefe inmediato y con visto bueno del titular de la Dirección General.

Los trabajadores tendrán derecho a un día de permiso con goce de sueldo al mes para atender asuntos personales; dicho permiso no será acumulable, y deberá informar a su jefe inmediato con al menos tres días de anticipación.

4. ***Incapacidades.***

Cuando un trabajador se encuentre incapacitado, o bien durante los periodos anteriores y posteriores al embarazo en el caso de trabajadoras, se deberá presentar la papeleta de incapacidad expedida por el Instituto Municipal de Pensiones (IMPE) al Departamento de Personal del DIF Municipal, debiendo dar aviso a su jefe inmediato, con el fin de justificar su ausencia en el trabajo durante los días que requiera su recuperación.

5. ***Revisión de Asistencias e Incidencias.***

El Departamento de Personal descargará la información del reloj checador, con la finalidad de revisar los días trabajados de los empleados, así como cotejar la información con las incidencias que se hayan presentado durante de la quincena.

Tipos de incidencia:

- Vacaciones.
- Permisos con goce de sueldo.
- Permisos sin goce de sueldo.
- Omisión de registro en reloj checador.
- Incapacidades.
- Retardos.

Las incidencias deberán llenarse en formato específico, el cual será firmado en primera instancia por el jefe inmediato del trabajador, posteriormente por el titular del Departamento de Personal y finalmente por el titular de la Dirección General, según sea el caso.

En base a la información anterior, el Departamento de Personal procederá a realizar el cálculo de la nómina y efectuará los descuentos a que haya lugar.

III. INTERPRETACIÓN.

El Departamento de Personal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua será facultado para interpretar, modificar o complementar el contenido del presente manual.

TRANSITORIO

Único. – El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Municipio de Chihuahua.

ANEXOS

Anexo 1: Formato de vacaciones

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL MPIO. DE CHIHUAHUA

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

FORMATO DE VACACIONES

FECHA DE ENTREGA DE FORMATO:	DIA	MES	AÑO
NOMBRE DEL SERVIDOR/TRABAJADOR:	APELLIDOS		NOMBRE
UNIDAD	CARGO		

SOLICITO VACACIONES

DESDE EL			HASTA EL			TOTAL
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	DIAS DE VACACIONES

SOLICITADO POR	AUTORIZADO POR
FIRMA DEL TRABAJADOR	FIRMA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL
AUTORIZADO POR:	NOTAS:
FIRMA DEL JEFE DIRECTO	

AUTORIZADO POR

DIRECTOR GENERAL

DICIEMBRE 2025

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

2026

ENERO

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

FEBRERO

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

MARZO

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

ABRIL

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

MAYO

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

JUNIO

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

JULIO

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

AGOSTO

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

SEPTIEMBRE

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

OCTUBRE

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

NOVIEMBRE

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

DICIEMBRE

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

ENERO 2027

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

NOTA:
Favor de llenar este formato con Tinta Negra

Anexo 2: Solicitud de permiso con o sin goce

1. Información sobre el permiso

Nombre de empleado: _____

Puesto: _____ Departamento: _____

Fecha de la Solicitud: _____

Nombre del Jefe(a) Inmediato: _____

Tipo de permiso solicitado:

☐ Licencia ☐ Permiso ☐ Compensatorio ☐ Otros

Días de permiso: Desde: _____ hasta: _____

Número de Días _____ Fecha de Regreso a labores: _____

Motivo del permiso laboral:

_____

_____

_____

_____

Las solicitudes de permiso laboral se deben presentar 5 días antes del primer día en que se estará ausente, a excepción del permiso por enfermedad.

_____

Firma del empleado

2. DEJAR EN BLANCO / ESPACIO DE USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

☐ No Remunerado ☐ Trabajo Fuera de Planta

☐ Remunerado ☐ Calamidad

☐ Compensatorio

Firma de Autorización del jefe(a) Inmediato: _____

Firma de Autorización del jefe(a) del Departamento de Personal: _____

Firma de Autorización del director(a) General: _____

Anexo 3: Formato de omisión de registro de entrada, salida o retardo.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILA DEL MPIO. DE CHIHUAHUA

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

FORMATO DE INCIDENCIAS

VALE PARA EL CONTROL DE REGISTROS POR:

☐ OMISION DE ENTRADA

☐ OMISION DE SALIDA

☐ RETARDO

DIA ☐☐ MES ☐☐ AÑO ☐☐

NOMBRE _____

No. EMPLEADO _____

HORARIO _____

DEPARTAMENTO _____

_____

NOMBRE Y FIRMA DE JEFE INMEDIATO QUE AUTORIZA

MOTIVO _____

ANEXO TRES

REGLAS DE OPERACIÓN DEL "PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL Y ALIMENTARIA A PERSONAS Y FAMILIAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD"

CONSIDERANDOS:

PRIMERO. Que la Asistencia Social constituye una de las prioridades que el Municipio de Chihuahua asume a fin de asegurar a las personas en situación de vulnerabilidad, el acceso preferencial a los programas y proyectos tendientes a lograr su incorporación plena al desarrollo social, en un entorno favorable que permita el desarrollo armónico, integral y sustentable de la familia, a través de la implementación de acciones preventivas y de protección de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, de trabajo comunitario, de alimentación, de rehabilitación física, de capacitación para la vida, de desarrollo humano, y en general, de todas aquellas acciones tendientes a fomentar el respeto a favor de las personas, independientemente de sus condiciones sociales, económicas, físicas, étnicas o de género.

SEGUNDO. Que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua es una entidad ejecutora de la Asistencia Social, atribución establecida en el Decreto de Creación No. 261/84.

TERCERO. Que, en virtud de lo anterior, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua, por conducto de su Consejo Directivo, expide las siguientes:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL "PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL Y ALIMENTARIA A PERSONAS Y FAMILIAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD"

1. OBJETIVO:

Mejorar las condiciones de vida, fomentar e impulsar el desarrollo de las familias con más vulnerabilidad del municipio de Chihuahua que presenten algún tipo de carencia alimentaria.

MODALIDADES

El programa se divide en dos modalidades,

La primera modalidad contempla apoyo ***semipermanente;*** *(directo)* a las familias con algún grado de vulnerabilidad, o bien apoyo a familias a través de una institución o grupos organizados *(indirecto)* principalmente aquellos que beneficien a la población sujeta a Asistencia Social que contempla la Ley de Asistencia Social Pública y Privada para el Estado de Chihuahua.

La segunda modalidad que contempla la atención directa e indirecta a familias en situación ***emergente***.

1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1.1.1 Entregar apoyos alimentarios con calidad nutricia a las familias que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua detecte como población objetivo.

1.1.2 Asegurar la inocuidad y calidad nutricia de los insumos alimentarios que conforman los apoyos, a través de la selección de alimentos que cumplan los criterios de calidad vigentes según la normatividad mexicana aplicable.

1.2 POBLACIÓN OBJETIVO

Familias que presenten algún tipo de situación de vulnerabilidad y que habiten en el municipio de Chihuahua:

1.2.1 Jefes y jefas de familias prioritariamente con integrantes menores de 6 años de edad.
1.2.2 Personas con discapacidad.
1.2.3 Mujeres embarazadas, o en periodo de lactancia; madres solteras de al menos un menor de edad.
1.2.4 Personas en situación de vulnerabilidad social o económica que vivan en situación de abandono o solos.
1.2.5 Población perteneciente a alguna etnia indígena.
1.2.6 Institución o Grupos organizados principalmente aquellos que beneficien a la población sujeta a Asistencia Social que contempla la Ley de Asistencia Social Pública y Privada para el Estado de Chihuahua;

2. DE LOS REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE APOYOS

2.1 Apoyo ***semipermanente directo*** a las familias con algún grado de vulnerabilidad.

2.1.1 Ser población objetivo.

El solicitante deberá presentar en las oficinas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua, ubicadas en la Av. Andrés Facundo Carbonel, No. 4106 Col. San Felipe V., en la ciudad de Chihuahua, Estado de Chihuahua, la siguiente documentación:

2.1.2 Copia de **Clave Única de Registro de Población,** (CURP)
2.1.3 Copia de **Identificación Oficial Vigente**, preferentemente con domicilio en el Municipio de Chihuahua emitida por algún ente gubernamental, pudiendo ser: INE, pasaporte, cartilla militar, cédula profesional, licencia de conducir, carta de identidad, etcétera. Para casos en los que la identificación no cuente con domicilio del Municipio de Chihuahua, el beneficiario deberá presentar un comprobante de domicilio actual considerando las especificaciones del numeral 2.1.4 de estas reglas de operación.

2.1.4 Copia de **Comprobante de Domicilio**, con antigüedad no mayor de 3 meses, preferentemente recibo de luz, agua o recibo del predial.
El comprobante de domicilio deberá ser obligatoriamente del domicilio en el que el solicitante habita (domicilio actual), en caso de que el domicilio de la identificación oficial no coincida con el que refleja el comprobante se tomará en cuenta como domicilio actual aquel que acredite el comprobante en mención.
Para los beneficiarios que habiten en zonas rurales o zonas sin acceso a servicios básicos este requisito podrá omitirse, siendo reemplazado con un escrito libre donde el beneficiario explique la ausencia del mismo y firme bajo protesta de decir verdad que no cuenta con dicho requisito.

2.1.5 **Estudio Socio-Económico,** elaborado por el personal asignado a la Subdirección de Atención Alimentaria del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua, al momento de hacer el trámite para la solicitud de ingreso al programa.

2.1.6 En caso de no acudir el solicitante directo, presentar **escrito libre y/o carta poder simple** debidamente llenada y firmada o bien con huella digital del beneficiario con el nombramiento del representante autorizado para realizar el procedimiento, quien deberá también presentar en original y copia su identificación oficial vigente con fotografía para realizar la presentación de la documentación.

2.2 Apoyo ***semipermanente indirecto*** a las familias con algún grado de vulnerabilidad a través de Institución o grupos organizados:

2.2.1 La Institución o el grupo organizado deberá presentar ***un escrito libre*** donde solicite la inscripción al programa y donde se indique: cantidad de familias solicitantes para apoyo, nombre del encargado de la institución o grupo, contacto telefónico y dirección de la sede de la institución o grupo.

2.2.2 La institución o grupo deberá realizar el llenado del archivo electrónico tipo Excel ***"Padrón Único de Beneficiarios"*** (Anexo 1) y enviarlo vía electrónica a donde el personal de la subdirección de Atención Alimentaria le solicite.

2.2.3 El personal de la Subdirección de Atención Alimentaria determinará según la información que la institución o grupo organizado envíe en el "Padrón Único de Beneficiarios" si el listado corresponde a población objetivo, para de esa forma autorizar la cantidad de apoyos indirectos que se entregarán; en caso de que se encuentre duplicidad en alguno de los programas alimentarios del Sistema para Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua de alguna de las familias solicitantes, se notificará al representante de la institución o grupo cuáles familias no podrán acceder al apoyo.

2.2.4 El representante de la institución o grupo organizado deberá solicitarle a cada beneficiario aprobado el requisito que se enlista en el numeral 2.1.3 según corresponda y deberá contar con expediente por beneficiario en sus instalaciones.

2.2.5 En caso de así solicitarlo, el representante de la institución o grupo organizado presentará y entregará al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua copia de cada expediente, con el debido apego a la Ley de Protección de

Datos Personales y las aplicables; la omisión de este requisito podrá causar la negación al grupo de un apoyo subsecuente.

2.3 Apoyo ***emergente directo*** a las familias con algún grado de vulnerabilidad:
La Subdirección de Atención Alimentaria podrá determinar la temporalidad del apoyo para cada familia solicitante, la cual podría ser de manera emergente, entendiéndose por esto que la familia será acreedora a un apoyo por única ocasión, o bien pudiendo autorizar las excepciones según la vulnerabilidad de la familia, determinando con esto la excepción de temporalidad o cantidad de apoyos.

El solicitante deberá presentar en las oficinas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua, ubicadas en la Av. Andrés Facundo Carbonel, No. 4106 Col. San Felipe V., en la ciudad de Chihuahua, Estado de Chihuahua la siguiente documentación:

2.3.1 Copia de **Clave Única de Registro de Población,** (CURP)
2.3.2 Copia de **Identificación Oficial Vigente**, preferentemente con domicilio en el Municipio de Chihuahua emitida por algún ente gubernamental, pudiendo ser: INE, pasaporte, cartilla militar, cédula profesional, licencia de conducir, carta de identidad, etcétera. Para casos en los que la identificación no cuente con domicilio del Municipio de Chihuahua, el beneficiario deberá presentar un comprobante de domicilio actual considerando las especificaciones del numeral 2.1.4 de estas reglas de operación.
2.3.3 En caso de no acudir el solicitante directo, presentar **escrito libre y/o carta poder simple** debidamente llenada y firmada o bien con huella digital del beneficiario con el nombramiento del representante autorizado para realizar el procedimiento, quien deberá también presentar en original y copia su identificación oficial vigente con fotografía para realizar la presentación de la documentación.

2.4 Apoyo ***emergente indirecto*** a las familias con algún grado de vulnerabilidad a través de institución o grupos organizados

Para los casos en los que alguna institución o grupo organizado no atienda de manera permanente a familias en situación de vulnerabilidad, pero, detecte o requiera de manera emergente apoyo alimentario:

2.4.1 La institución o grupo organizado deberá presentar un ***escrito libre*** donde solicite la asignación de paquetes alimentarios donde se indique: cantidad de familias que se beneficiarán con apoyo en mención, nombre del encargado de la institución o grupo, contacto telefónico y dirección de la sede de la institución o grupo; así mismo donde se explique la situación emergente o actividad en la cual se pretende beneficiar a las familias.
2.4.2 La institución o grupo deberá realizar el llenado un ***listado con nombres completos*** y preferentemente CURP de los ciudadanos que pretende beneficiar y reunir ***copia de identificación oficial*** de cada uno de los solicitantes.

2.4.3 El personal de la Subdirección de Atención Alimentaria determinará según la información que la institución o grupo organizado envíe en el listado la viabilidad de la solicitud, para de esa forma autorizar la cantidad de apoyos indirectos que se entregarán.

2.4.4 La institución o grupo organizado deberá presentar la comprobación de entrega de paquetes alimentarios en los tiempos, forma y lugar que el personal de la Subdirección de Atención Alimentaria le indique.

3. RESTRICCIONES

Se entregarán apoyos a quienes cumplan con los requisitos y documentos solicitados, y que no estén dentro de alguno de los supuestos de las siguientes restricciones:

3.1 Que el análisis global del estudio socioeconómico determine nivel alto, o no viable de apoyo.

3.2 Ser beneficiario de otro programa alimentario a nivel municipal y estatal.

3.3 Cuando algún integrante de la familia ya cuente con alguno de los apoyos alimentarios que ofrece el Sistema para el Desarrollo Integral del Municipio de Chihuahua y presente un nivel socioeconómico "medio" o "alto" según resultado del análisis del estudio socioeconómico. Para los casos en los que el análisis del estudio socioeconómico determine que la situación de la familia es de un nivel "bajo", "muy bajo" y en presencia de nivel de marginación "alto" y "muy alto" esta restricción no aplicará y podrá haber más de un beneficiario por familia.

3.4 Residan fuera de la circunscripción territorial del Municipio de Chihuahua.

4. DE LA NOTIFICACIÓN A LAS Y LOS BENEFICIARIOS

4.1.1 Una vez que las y los beneficiarios hayan sido seleccionados se les notificará mediante el medio que realizó su solicitud de inscripción al programa

4.1.2 Para efectos del programa en todas sus modalidades los solicitantes y/o beneficiarios no aportan ninguna cantidad de dinero; es decir, es gratuito.

4.1.3 Ningún servidor público o particular podrá solicitar o recibir dádiva y/o remuneración alguna por concepto de inscripción, permanencia en el programa, cuota de recuperación, y/o por entrega del recurso por parte de los beneficiarios, instituciones o grupos solicitantes.

5. DEL RECURSO

5.1 El recurso consiste en un paquete alimentario bimestral que será entregado según calendarización y capacidad operativa y disponibilidad presupuestal que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua asigne.

5.2 El recurso será entregado a las y los beneficiarios a través de una visita domiciliaria, en caso de no encontrarse disponible el beneficiario podrá acudir a las oficinas del Sistema

para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua ubicadas en la Av. Andrés Facundo Carbonel, No. 4106 Col. San Felipe V., en la ciudad de Chihuahua, Estado de Chihuahua.

5.3 Este programa está sujeto a la disponibilidad presupuestal y hasta agotar recursos asignados al mismo.

6. DERECHOS Y OBLIGACIONES

6.1 Derechos de los beneficiarios:

6.1.1 A solicitar información necesaria, de manera clara y oportuna, para participar en el programa.

6.1.2 A un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación alguna.

6.1.3 Seguridad sobre la reserva y privacidad de sus datos personales conforme a la Legislación Federal y Estatal en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en materia de Protección de Datos Personales.

6.1.4 Ser considerado para ser beneficiario del programa con independencia del origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

6.1.5 En caso de ser beneficiario o tutor, a recibir el paquete alimentario en tiempo y forma.

6.2 Obligaciones de los beneficiarios:

6.2.1 Proporcionar la información verídica que se les requiera de acuerdo a lo establecido en las presentes reglas de operación.

6.2.2 Acudir a recibir cualquiera de los apoyos en un plazo máximo de dos semanas contadas a partir de la fecha programada de entrega, de lo contrario, este podrá ser reasignado por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua a las personas en lista de espera del programa y/o a quienes cumplan con los requisitos del mismo, toda vez que los alimentos en cuestión son perecederos.

6.2.3 En caso de recibir notificación de que personal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua acudió a la entrega de su paquete bimestral y no estar presente para atenderlo; acudir a las instalaciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua ubicadas en Av. Andrés Facundo Carbonel, No. 4106 Col. San Felipe V., en la ciudad de Chihuahua, Estado de Chihuahua; si no se recoge los paquetes en mención en dos exhibiciones, la o el beneficiario podrá ser dado de baja del programa y el apoyo podrá ser reasignado.

6.2.4 Asistir a las capacitaciones, pláticas, eventos en la calendarización del programa con fines de desarrollo humano y social, salud preventiva y orientación alimentaria a las que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua convoque en tiempo y forma.

6.3 Derechos de las instituciones o grupos organizados:

6.3.1 A solicitar información necesaria, de manera clara y oportuna, para participar en el programa.
6.3.2 A un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación alguna.
6.3.3 Seguridad sobre la reserva y privacidad de los datos personales de sus beneficiarios conforme a la Legislación Federal y Estatal en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en materia de Protección de Datos Personales.
6.3.4 Ser considerado para ser beneficiario del programa con independencia del origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas que la institución o el grupo conforma y atiende.
6.3.5 En caso de ser beneficiario, a recibir los paquetes alimentarios en tiempo y forma.

6.4 Obligaciones de las instituciones o grupos organizados:

6.4.1 Proporcionar la información verídica que se les requiera de acuerdo a lo establecido en las presentes reglas de operación.
6.4.2 Acudir a recibir cualquiera de los apoyos en un plazo máximo de dos semanas contadas a partir de la fecha programada de entrega, de lo contrario, este podrá ser reasignado por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua a las personas en lista de espera del programa y/o a quienes cumplan con los requisitos del mismo, toda vez que los alimentos en cuestión son perecederos.
6.4.3 Asistir a las capacitaciones, pláticas, eventos en la calendarización del programa con fines de desarrollo humano y social a las que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua convoque.
6.4.4 Presentar comprobaciones de entrega de los apoyos recibidos a sus beneficiarios en el formato que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua indique, así como a presentar los requisitos completos en tiempo y forma.
6.4.5 Presentar y renovar al menos una vez por año, el "Padrón Único de Beneficiarios" mencionado en el numeral 2.2.2 de las presentes Reglas de Operación.

6.5 Renuncia del Programa,

La o el beneficiario, así como su tutor (a), pueden renunciar al programa por medio de escrito libre dirigido a la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua, dejando al Municipio de Chihuahua a través del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua, la posibilidad de reasignar a otro solicitante su participación en el programa.

7. CAUSALES DE BAJA Y/O SUSPENSIÓN DEL PROGRAMA

Será causal de suspensión de los beneficiarios, los siguientes supuestos:

7.1.1 Que no asistan a las pláticas convocadas sin justificación válida.
7.1.2 Que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua requiera verificar información de manera presencial (en domicilio o sede de la institución o grupo organizado) y este se niegue a recibir la visita.

Será causal de baja de los beneficiarios, los siguientes supuestos:

7.1.3 Proporcionar datos falsos.
7.1.4 Hacer uso ilegal de los paquetes alimentarios, como venderlos o utilizarlos para fines distintos a los establecidos en el programa.

De tal manera que se suspenderá de manera inmediata la entrega de los paquetes alimentarios el mismo día que se detecte cualquiera de los supuestos contemplados en el presente numeral, lo anterior, con independencia de las sanciones administrativas, penales o de cualquier otra naturaleza que se ejerzan en contra de las personas que participen en dichos supuestos.

8. DE LA SUPERVISIÓN DEL PROGRAMA

Personal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua podrá visitar a las y los solicitantes en sus domicilios, únicamente a efecto de corroborar la veracidad de la información en la solicitud de inscripción al programa y en los documentos que entregó la o el solicitante.
En caso de que el personal se percate de que los datos vertidos en dichos documentos y/o en la solicitud de adhesión al programa fueran inexactos, incorrectos o falsos se levantará un acta circunstanciada reservando el derecho de admisión, suspensión o baja del programa al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua.

9. VIGENCIA DEL PROGRAMA

La temporalidad del programa será determinada por el cambio de situación del beneficiario, es decir, que el mismo deje de ser parte de la población objetivo, o bien los datos de acreditación de supervivencia o renovación de expedientes no sean recibidos cuando el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua lo solicite.

Así mismo el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua se reserva dicho derecho según la capacidad presupuestal anual.

10. DEL COMITÉ DE VALIDACIÓN DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN ALIMENTARIA.

10.1 El Comité de validación de Programas de Atención Alimentaria será el encargado de conocer, valorar, revisar y en su caso solicitar la renovación de expedientes, así como determinar el periodo de solicitud de acreditación de supervivencia de los beneficiarios.
10.2 El Comité de Validación podrá solicitar la revisión de los expedientes y supervisión presencial de las instituciones o grupos organizados beneficiarios a fin de acreditar y/o modificar el padrón de beneficiarios del programa.
10.3 El Comité de Validación estará conformado por las siguientes personas:

a) Presidencia del Consejo Directivo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua.
b) Director (a) del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua.
c) Subdirector (a) de Atención Alimentaria del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua.
d) Director (a) de Desarrollo Humano y Educación.
e) Síndico(a) Municipal.
f) Regidor(a) presidente(a) de la Comisión de Mujer Familia e Igualdad de Género y Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
g) Regidor(a) presidente de la Comisión de Hacienda y Planeación.
h) Regidor(a) presidente de la Comisión de Sociedad Civil Organizada, Asuntos Religiosos y Comunidades Indígenas.
i) Director (a) de Desarrollo Rural.
j) Dos Asociaciones de la Sociedad Civil, instituciones educativas o representantes ciudadanos (cuyo objeto social y/o actividad se base en el Desarrollo Social).

10.4 Cualquier punto no previsto en el presente documento será revisado por el Comité de validación de Programas de Atención Alimentaria.
10.5 Todas las determinaciones y/o acuerdos que realice el Comité de Validación de Programas de Atención Alimentaria deberán quedar asentados en documento oficial, donde cada uno de los intervinientes deberá de plasmar su firma.
10.6 Todas las decisiones que tome el Comité de Validación serán inapelables.

11. COMPROBACIÓN DE ENTREGA DE PAQUETES ALIMENTARIOS

La Subdirección de Atención Alimentaria será la encargada de asignar al personal responsable de realizar la comprobación de entrega de los paquetes alimentarios, a través de su sistema de gestión y la firma autógrafa de la persona que acudió a recibir cada paquete o el representante del grupo organizado, de tal manera de verificar el cumplimiento del programa para cada beneficiario.

TRANSITORIO

Único. - Las presentes reglas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal y estarán vigentes hasta la publicación del documento que las sustituya.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL "PROGRAMA ALIMENTARIO Y DE DESARROLLO HUMANO PARA EL ADULTO MAYOR"

CONSIDERANDOS:

PRIMERO. Que la Asistencia Social constituye una de las prioridades que el Municipio de Chihuahua asume a fin de asegurar a las personas en situación de vulnerabilidad, el acceso preferencial a los programas y proyectos tendientes a lograr su incorporación plena al desarrollo social, en un entorno favorable que permita el desarrollo armónico, integral y sustentable de la familia, a través de la implementación de acciones preventivas y de protección de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, de trabajo comunitario, de alimentación, de rehabilitación física, de capacitación para la vida, de desarrollo humano, y en general, de todas aquellas acciones tendientes a fomentar el respeto a favor de las personas, independientemente de sus condiciones sociales, económicas, físicas, étnicas o de género.

SEGUNDO. Que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua es una entidad ejecutora de la Asistencia Social, atribución establecida en el Decreto de Creación No. 261/84.

TERCERO. Que, en virtud de lo anterior, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua, por conducto de su Consejo Directivo, expide las siguientes:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL "PROGRAMA ALIMENTARIO Y DE DESARROLLO HUMANO PARA EL ADULTO MAYOR".

OBJETIVO:

Apoyar a las y los adultos mayores que tengan 60 años cumplidos o más, en situación de vulnerabilidad, que no cuentan con ingresos suficientes y que, preferentemente tampoco cuenten con apoyos de otros programas gubernamentales, para que puedan cubrir las necesidades básicas del ser humano.

DIRIGIDO A:

Las y los adultos mayores que tengan 60 años cumplidos o más, que cumplan con los requisitos y demuestren la necesidad del apoyo a través de estudio socioeconómico.

1. DE LA DIFUSIÓN

1.1. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua (en lo sucesivo DIF Municipal), emitirá una Convocatoria en los términos del inciso 1.4 de las presentes reglas.

1.2. El DIF Municipal difundirá el programa a través de los medios de comunicación que estime pertinentes.

1.3. En los medios de difusión se indicarán claramente los requisitos que se deberán cumplir para ser beneficiario, así como las fechas del programa.

1.4. La convocatoria que se emita deberá contener como mínimo lo siguiente:

a) Nombre del programa;
b) Dependencia/Organismo municipal convocante;
c) Requisitos;
d) Lugares y horarios de recepción de documentos y solicitudes; y
e) Datos para solicitar más información.

1.5. El "Comité de Validación de Programas de Atención Alimentaria" en los sucesivo el "Comité de Validación" validará y aprobará la convocatoria antes de su publicación.

2. DE LOS REQUISITOS

2.1. La convocatoria establecerá los requisitos que deberán cumplir las personas solicitantes, así como las y los tutores, para acceder al "Programa Alimentario y de Desarrollo Humano para el Adulto Mayor", los cuales serán validados y autorizados por el Comité de Validación.

2.2 Requisitos del solicitante:

2.2.1. **Clave Única de Registro de Población,** (CURP) con QR.

2.2.2 **Identificación Oficial Vigente**, con domicilio en el Municipio de Chihuahua emitida por algún ente gubernamental, pudiendo ser: INE, pasaporte, cartilla militar, cédula profesional, licencia de conducir, carta de identidad. Para casos en los que la identificación no cuente con domicilio del Municipio de Chihuahua, el beneficiario deberá presentar un comprobante de domicilio actual considerando las especificaciones del numeral 2.2.3 de estas reglas de operación.

2.2.3 **Comprobante de Domicilio**, con antigüedad no mayor de 3 meses, preferentemente recibo de luz, agua o recibo del predial del año actual.
El comprobante de domicilio deberá ser obligatoriamente del domicilio en el que el solicitante habita (actual), en caso de que el domicilio de la identificación oficial no coincida con el que refleja el comprobante se tomará en cuenta como domicilio actual aquel que acredite el comprobante en mención.
Para los beneficiarios que habiten en zonas rurales o zonas sin acceso a servicios básicos este requisito podrá omitirse, siendo reemplazado con un escrito libre donde el beneficiario explique la ausencia del mismo y firme bajo protesta de decir verdad que no cuenta con el requisito.

2.2.4 **Estudio Socio-Económico,** elaborado por personal asignado de la Subdirección de Atención Alimentaria del DIF Municipal de Chihuahua, al momento de hacer el trámite para la solicitud de ingreso al programa.

2.2.5 En caso de no acudir el solicitante directo, presentar **escrito libre y/o carta poder** debidamente llenada y firmada o bien con huella digital con el nombramiento del representante autorizado para realizar el procedimiento, quien deberá también presentar en original y copia de su identificación oficial vigente con fotografía para realizar la presentación de la documentación.

3. **DE LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES**
3.1. Las y los solicitantes y/o el o la representante o tutor(a) deberán acudir a entregar la documentación a los centros de recepción que se establezcan para tal efecto, en las fechas y horarios señalados en la convocatoria.
3.2 El registro deberá hacerse de manera personal o por medio de tutor cuando así se requiera.
3.3. En caso de que la o el adulto mayor decida solicitar el apoyo mediante tutor(a), este deberá presentar una carta poder o en su defecto, un escrito donde ha sido autorizado por el o la solicitante, debidamente firmado, o en caso de que la o el adulto mayor no sepa firmar, con huella digital.
3.4 En caso de ser necesario, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua podrá habilitar otros centros y señalar otras fechas para la recepción de documentos.
3.5 Serán canceladas todas las solicitudes incompletas y/o de aquellas personas que se registren más de una vez.
3.6 Preferentemente no se aceptarán listados de solicitantes por parte de personas, grupos, asociaciones y/o instituciones.

3.7 Preferentemente no se recibirán solicitudes extemporáneas.

4. DEL PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE LA BECA

4.1 Las y los beneficiarios serán seleccionados por el "Comité de Validación" basándose en los siguientes criterios:

a) Tendrán prioridad las y los solicitantes que habiten en localidades de muy alta y alta marginación en el municipio de Chihuahua.
b) Además, tendrán prioridad las siguientes personas: integrantes de etnias, personas que vivan solos o en situación de abandono, adulto mayor jefe/a de familia a cargo de un hijo/a con discapacidad, padres o madres de policías caídos, condición de discapacidad; y/o personas en situación de pobreza.
c) Quienes participen en organizaciones o grupos que fomenten su activación y participación social (Clubes de Abuelos).

4.2 Limitaciones a la Participación:

No podrán ser beneficiarios las y los solicitantes que:

a) Residan fuera de la circunscripción territorial del Municipio de Chihuahua.
b) Sean beneficiarios y/o solicitantes de un programa de becas del orden municipal, estatal o federal; en los casos especiales en los que el beneficiario ya cuente con una beca de alguno de estos órdenes, podrá ser sometido el caso al Comité de Validación, exponiendo la situación socioeconómica y familiar del adulto mayor y será dicho Comité quien podrá aprobar la inscripción al programa del solicitante.

c) Tengan menos de 60 años a la fecha de recepción de su solicitud.
d) Sean funcionarios públicos.

4.3. Se otorgará una beca por familia; salvo casos excepcionales, los cuales deberán presentar una carta ante el Comité de Validación explicando los motivos, y este será quien determine en su caso el otorgamiento de la beca a otro(s) integrante(s) de la familia.

5. DEL COMITÉ DE VALIDACIÓN DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN ALIMENTARIA

5.1 El Comité de Validación será el encargado de conocer y valorar las solicitudes, así como de seleccionar a las y los beneficiarios del "Programa Alimentario y de Desarrollo Humano para el Adulto Mayor", basándose en los criterios establecidos en las presentes reglas de operación.

5.2 El Comité de Validación, se encargará de la valoración, revisión, y en su caso, cancelación del registro o de la beca por información errónea o falsa de la persona solicitante y/o tutor.
5.3 En casos especiales, el Comité de Validación podrá evaluar y autorizar el otorgamiento de becas a adultos mayores que al momento de la solicitud no haya cumplido con todos los requisitos.
5.4. El Comité de Validación estará conformado por las siguientes personas:

a) Presidencia del Consejo Directivo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua.
b) Director (a) del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua.
c) Subdirector (a) de Atención Alimentaria del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua.
d) Director (a) de Desarrollo Humano y Educación.
e) Síndico(a) Municipal.
f) Regidor(a) presidente(a) de la Comisión de Mujer Familia e Igualdad de Género y Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
g) Regidor(a) presidente de la Comisión de Hacienda y Planeación.
h) Regidor(a) presidente de la Comisión de Sociedad Civil Organizada, Asuntos Religiosos y Comunidades Indígenas.
i) Director (a) de Desarrollo Rural.
j) Dos Asociaciones de la Sociedad Civil, instituciones educativas o representantes ciudadanos (cuyo objeto social y/o actividad se base en el Desarrollo Social).

5.5 Cualquier punto no previsto en el presente documento será revisado por el Comité de Validación.
5.6 Todas las determinaciones y/o acuerdos que realice el Comité de Validación deberán quedar asentados en documento oficial, donde cada uno de los intervinientes deberá de plasmar su firma.
5.7 Todas las decisiones que tome el Comité de Validación serán inapelables.

6. DE LA PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS

Se publicarán los resultados en periódicos de mayor circulación de la ciudad, en la página oficial del Municipio de Chihuahua y en las redes sociales del DIF Municipal.

7. DE LA NOTIFICACIÓN A LAS Y LOS BENEFICIARIOS

7.1 Una vez que las y los beneficiarios hayan sido seleccionados se les notificará mediante los principales medios de comunicación y a través de la página oficial del Municipio de Chihuahua.

7.2 Para efectos del programa, los participantes no aportan ninguna cantidad de dinero; es decir, es gratuito.

7.3 Ningún servidor público o particular podrá recibir dádiva y/o remuneración alguna por concepto de inscripción, permanencia en el programa, cuota de recuperación, y/o por entrega del recurso por parte de los beneficiarios o grupos solicitantes.

8. DEL RECURSO

8.1 El recurso consiste en un paquete alimentario mensual que será entregado según calendarización y capacidad operativa que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua asigne, durante el periodo que la convocatoria establezca.

8.2 La asignación de apoyos estará sujeta a la suficiencia presupuestal disponible, por lo que su otorgamiento dependerá de los recursos autorizados para el ejercicio fiscal correspondiente.

8.3 El recurso será entregado a las y los beneficiarios a través de los Centros Comunitarios del Gobierno Municipal de Chihuahua y/o en los lugares que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua designe para tal efecto.

9. DERECHOS Y OBLIGACIONES

9.1 Derechos de los beneficiarios:

- 9.1.1 A solicitar información necesaria, de manera clara y oportuna, para participar en el programa.
- 9.1.2 A un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación alguna.
- 9.1.3 Seguridad sobre la reserva y privacidad de sus datos personales conforme a la Legislación Federal y Estatal en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en materia de Protección de Datos Personales.
- 9.1.4 Ser considerado para ser beneficiario del programa con independencia del origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.
- 9.1.5 En caso de ser beneficiario o tutor, a recibir el paquete alimentario en tiempo y forma.

9.2 Obligaciones de los beneficiarios:

9.2.1 Proporcionar la información que se les requiera de acuerdo a lo establecido en las presentes reglas de operación.
9.2.2 Acudir a recibir cualquiera de los apoyos en un plazo máximo de dos semanas contadas a partir de la fecha programada de entrega, de lo contrario, este podrá ser reasignado por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua a las personas en lista de espera del programa y/o a quienes cumplan con los requisitos del mismo, toda vez que los alimentos en cuestión son perecederos.
9.2.3 Acudir en las fechas establecidas a recibir el apoyo; si no se recoge en dos exhibiciones, la o el beneficiario podrá ser dado de baja del programa y el apoyo podrá ser reasignado.
9.2.4 Asistir a las capacitaciones, pláticas, eventos en la calendarización del programa con fines de desarrollo humano y social a las que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua convoque.

9.3. Renuncia del Programa.
La o el beneficiario, así como su tutor (a), pueden renunciar al programa por medio de escrito libre dirigido a la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua, dejando al Municipio de Chihuahua a través del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua, la posibilidad de reasignar a otro solicitante su participación en el programa.

9.4 Causas de baja del programa.
Será causal de baja de los beneficiarios, los siguientes supuestos:

9.4.1 Que no asistan a las pláticas convocadas sin justificación válida.
9.4.2 Proporcionar datos falsos.
9.4.3 Hacer uso ilegal de los paquetes alimentarios, como venderlos o utilizarlos para fines distintos a los establecidos en el programa.

De tal manera que se suspenderá de manera inmediata la entrega de los paquetes alimentarios el mismo día que se detecte cualquiera de los supuestos contemplados en el presente numeral, lo anterior, con independencia de las sanciones administrativas, penales o de cualquier otra naturaleza que se ejerzan en contra de las personas que participen en dichos supuestos.

10. DE LA SUPERVISIÓN DEL PROGRAMA

Personal de la Subdirección de Atención Alimentaria del DIF Municipal de Chihuahua podrá visitar a las y los solicitantes en sus domicilios, únicamente a efecto de corroborar la veracidad de la información en la solicitud de inscripción al programa y en los documentos que entregó la o el solicitante.

En caso de que el personal se percate de que los datos vertidos en dichos documentos y/o en la solicitud de adhesión al programa fueran inexactos o incorrectos, este levantará un acta circunstanciada de tal situación y dará vista al Comité de Validación, a fin de que dicho órgano determine si la o el beneficiario pierde su participación en el programa.

11. VIGENCIA DEL PROGRAMA

La temporalidad del programa será anual, según lo señalado en la convocatoria, por lo que cada año deberá renovarse el procedimiento de selección, adecuando las reglas de operación, las cuales estarán vigentes hasta la publicación de las reglas de operación que las sustituyan.

12. COMPROBACIÓN DE ENTREGA DE PAQUETES ALIMENTARIOS

La Subdirección de Atención Alimentaria será el encargado de asignar el personal responsable de realizar la comprobación de entrega de los paquetes alimentarios, a través de su sistema de gestión y la firma autógrafa de la persona que acudió a recibir cada paquete, de tal manera de verificar el cumplimiento del programa para cada beneficiario.

TRANSITORIO

Único. - Las presentes reglas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal y estarán vigentes hasta la publicación del documento que las sustituya.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL "PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL".

CONSIDERANDOS:

PRIMERO. Que la Asistencia Social constituye una de las prioridades que el Municipio de Chihuahua asume a fin de asegurar a las personas en situación de vulnerabilidad, el acceso preferencial a los programas y proyectos tendientes a lograr su incorporación plena al desarrollo social, en un entorno favorable que permita el desarrollo armónico, integral y sustentable de la familia, a través de la implementación de acciones preventivas y de protección de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, de trabajo comunitario, de alimentación, de rehabilitación física, de capacitación para la vida, de desarrollo humano, y en general, de todas aquellas acciones tendientes a fomentar el respeto a favor de las personas, independientemente de sus condiciones sociales, económicas, físicas, étnicas o de género.

SEGUNDO. Que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua es una entidad ejecutora de la Asistencia Social, atribución establecida en el Decreto de Creación No. 261/84 y tiene como objetivos la promoción de ella, la prestación de servicios en ese campo, el incremento de la interrelación sistemática de acciones que en la materia lleven a cabo las instituciones públicas y privadas, así como la realización de las demás acciones establecidas y las disposiciones legales aplicables.

TERCERO. La Ley de Asistencia Social y Privada del Estado de Chihuahua, en el artículo 53 refiere que los gobiernos municipales diseñarán, instrumentarán y darán seguimiento dentro de su programa de Desarrollo Social y Humano, a un apartado en materia de asistencia social, que prevea la atención de las personas en situación de vulnerabilidad y su familia, con las particularidades de su circunscripción territorial, por lo anterior y con el objeto de que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua cuente con un instrumento normativo y multipropósito que establezcan los objetivos, cobertura y su población objetivo; los criterios de elegibilidad, los tipos de servicios que se ofrecerán, entre otros aspectos relevantes para su correcto funcionamiento, así como el proceso de entrega de apoyos a través del programa de "Asistencia Social" con la contextualización del marco jurídico, marco de planificación y marco lógico se elaboran las presentes reglas de operación.

CUARTO. Que, en virtud de lo anterior, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua, por conducto de su Consejo Directivo, expide las siguientes:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL "PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL".

CONTENIDO

1. GLOSARIO
2. INTRODUCCIÓN
3. OBJETIVOS
4. COBERTURA
5. POBLACIÓN OBJETIVO
6. CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS, TIPOS Y CANTIDADES
7. REQUISITOS GENERALES DE LOS BENEFICIARIOS
8. CRITERIOS PARA LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES
9. DERECHOS, OBLIGACIONES, SANCIONES E INSPECCIONES
10. CRONOLOGÍA DE LOS PROCESOS
11. COMPROBACIÓN DE ENTREGA DE APOYO
12. REVISIÓN Y SEGUIMIENTO
13. EVALUACIÓN
14. QUEJAS Y DENUNCIAS

1. GLOSARIO

ANTROPOGÉNICO. - Se refiere al efecto ambiental provocado por la acción del hombre, a diferencia de los que tienen causas naturales.

APOYO A PERSONAS EN SITUACIÓN VULNERABLE. - Son aquellos apoyos que se entregan a favor de las personas que enfrentan alguna adversidad, a fin de asegurar su acceso preferencial a los programas y proyectos tendientes a lograr su incorporación plena al desarrollo social y humano.

APOYOS DIVERSOS. - Son aquellos que consisten en el otorgamiento de diversos apoyos económicos o en especie, según cada caso en concreto y de la disponibilidad presupuestal.

ASISTENCIA SOCIAL. - Conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan al individuo y familia su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, vulnerabilidad, desprotección, o desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

BENEFICIARIO. – Persona que resulta favorecida por algún apoyo o servicio.

CANALIZACIÓN Y/O VINCULACIÓN. - Información que la Coordinación de Atención Social de DIF Municipal otorga a los ciudadanos respecto a la atención de una necesidad en particular, brindada por otra dependencia en ejercicio de sus atribuciones. Así como el conjunto de acciones que en comunicación con otras dependencias y autorización del beneficiario sean transferidos datos del expediente para la complementación del apoyo.

CONEVAL. - Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

DIF MUNICIPAL. - El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua.

PERSONAS EN SITUACIÓN VULNERABLE. - Son aquellas personas sujetas de asistencia social y que se encuentran en situación de adversidad por cualquier circunstancia que les impida acceder al desarrollo social y humano.

VENTANILLA ÚNICA. - Es la Unidad de atención directa con el beneficiario en la oficina de Asistencia Social, sin necesidad de remitirlo a otras Unidades Administrativas del DIF Municipal.

POBLACIÓN VULNERABLE. – Grupos de personas que, debido a condiciones sociales, económicas, de salud, edad, discapacidad o contexto, requieren atención prioritaria, medidas de protección o apoyos adicionales para garantizar su calidad de vida y su integración social.

2. INTRODUCCIÓN

La Coordinación de Atención Social, perteneciente al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua, ejecuta acciones de Asistencia Social con el objetivo de garantizar la protección y restitución de los derechos, además de brindar apoyo para el bienestar de las familias Chihuahuenses en situación vulnerable.

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua, crea el Programa de "Asistencia Social" con el fin de realizar acciones de subsidiariedad que atiendan las necesidades de la población en situación vulnerable, independientemente de sus condiciones sociales, económicas, físicas, políticas, étnicas o de género, cuyas necesidades podrán identificarse a través de las siguientes modalidades:

I. Ventanilla única.
II. Vinculación ciudadana.
III. Gobierno en las calles.

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Apoyar ante situaciones de emergencia para las personas en situación vulnerable, que buscan mejorar su calidad de vida, para contribuir a garantizar la protección y restitución de sus derechos, además de brindar apoyo para la prosperidad de las familias Chihuahuenses en situación vulnerable mediante apoyos de asistencia social, facilitando su acceso a programas y proyectos.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

a) Identificar población vulnerable con necesidad de Asistencia Social, a través de los módulos de atención de DIF Municipal.

b) Atender a la población sujeta de Asistencia Social con la entrega de apoyos sociales que le permitan mejorar su calidad de vida en un entorno social adecuado.

c) Canalizar casos de población sujeta a Asistencia Social a otras dependencias gubernamentales, grupos organizados e instancias de salud, para su atención adecuada.

d) Realizar gestiones y eventos en coordinación con otras instancias dirigidos a la ciudadanía en situación vulnerable.

4. COBERTURA

La que, de acuerdo con la suficiencia presupuestal, se pudiera atender dentro del municipio de Chihuahua.

5. POBLACIÓN OBJETIVO

Las personas del Municipio de Chihuahua en situación vulnerable con una o más de las siguientes características:

a) Niñas, Niños y Adolescentes en situación de desamparo, maltrato, omisión de cuidados, situación de calle, explotación en cualquiera de sus modalidades, marginación, pobreza alimentaria, migrantes o repatriados;
b) Mujeres en situación de maltrato, explotación en cualquiera de sus modalidades, marginación o pobreza alimentaria;
c) Población indígena en situación de maltrato, explotación en cualquiera de sus modalidades, marginación, exclusión o pobreza alimentaria;
d) Adultos mayores en situación de desamparo, maltrato, abandono, incapacidad legal, desnutrición, explotación en cualquiera de sus modalidades, marginación o pobreza alimentaria;
e) Personas con cualquier tipo de discapacidad;
f) Personas con enfermedades terminales y Niñas, Niños y Adolescentes que dependan de ellas;
g) Víctimas de todo tipo de delito;
h) Los dependientes de las personas que se encuentren privadas de su libertad por la comisión de algún delito;
i) Migrantes;
j) Las personas con carencia económica y/o capacidad emocional para satisfacer sus requerimientos básicos de subsistencia;
k) Las personas afectadas por desastres de origen natural o antropogénico;
l) Las Madres jefas de Familia.
m) Personas en cualquier tipo de situación de vulnerabilidad que soliciten el apoyo.
n) Grupos organizados que tengan como beneficiarios finales los anteriormente mencionados.

6. CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS, TIPOS Y CANTIDADES

FORMA DE ENTREGA	TIPOS DE APOYO	PERIODICIDAD Y MONTOS
	Ortopédicos y Funcionales: -Muletas -Andadores	

En Especie / Vale	-Bastones -Bastones para personas invidentes -Sillas de ruedas -Sillas para baño -Férula y Órtesis.	Una vez por año. En su caso hasta $ 4,000.00 (Cuatro mil pesos 00/ 100 M.N.) por beneficiario.
En Especie, Vale, Transferencia o Cheque.	**Gastos Médicos:** -Medicamento -Material para cirugía -Estudios de laboratorio y de gabinete -Cuentas de hospitales -Pasajes (por cuestiones medicas) -Consulta de especialista.	Hasta $ 4,000.00 (Cuatro mil pesos 00 / 100 M.N.) máximo 1 apoyo por bimestre por beneficiario.
En Especie / Vale	**Apoyos Emergentes:** -Cobijas -Colchonetas -Ropa Invernal -Hules protector de techo -Kits de limpieza -Kits de higiene personal	Una vez por año, por beneficiario (máximo 2 tipos de apoyo).
En Especie	**Pañales:** -Desechables para niños menores de 1 año, personas con discapacidad y adultos mayores.	Hasta 2 apoyos por bimestre.
Vale, Transferencia o Cheque.	**Gastos por Defunción:** -Pago de servicios funerarios -Traslado de cuerpo.	Hasta $ 10,000.00 (Diez mil pesos 00 / 100 M.N.) por beneficiario.
Resguardo y/o Préstamo / Donación	**Equipo Médico:** -Cama hospitalaria -Concentrador de oxigeno -Tanque de oxigeno -Aparatos funcionales	Por única ocasión, durante el tiempo recomendado.
En Especie o Vale	**Apoyo Alimentario:** -Suplemento Alimenticio -Formula Láctea	Hasta $ 4,000.00 (Cuatro mil pesos 00 / 100 M.N.) por beneficiario cada bimestre.
En Especie, Vale,	**Sociales:** -Útiles escolares -Uniformes	Una vez por año. En su caso Hasta $ 4,000.00 (Cuatro mil pesos 00 /

Transferencia o Cheque.	-Calzado	100 M.N.) por beneficiario.
En Especie, Vale, Transferencia o Cheque.	**Casos Especiales:** Apoyos que, dada la naturaleza de la situación emergente, no están contemplados en las presentes Reglas de Operación o exceda el monto o periodicidad del apoyo.	1 apoyo una vez al año por beneficiario.

7. REQUISITOS GENERALES DE LOS BENEFICIARIOS

7.1 Ser población objetivo.

7.2 Ser una persona en situación vulnerable en relación al resultado del estudio socioeconómico aplicado (ANEXO 1).

7.3 Presentar ante la Coordinación de Atención Social la solicitud de apoyo, misma que se encuentra ubicada en Av. Andrés Facundo Carbonel No. 4106, colonia San Felipe V Etapa, en la Ciudad de Chihuahua. Puede ser de manera:

I. Presencial en ventanilla única; Se refiere a toda la ciudadanía que se presenta en las oficinas del DIF Municipal a solicitar algún tipo de apoyo.
II. Vinculación ciudadana; se refiere a los casos que la ciudadanía reporte ya sea por redes sociales del DIF Municipal, vía telefónica, o bien de manera presencial en las oficinas de DIF Municipal en la ubicación anteriormente mencionada. Así como reportes de otras instancias gubernamentales hechas a través del medio que disponga la Coordinación de Atención Social.
III. Gobierno en las calles; se refiere al contacto realizado a través de eventos y visitas domiciliarias del Presidente Municipal de Chihuahua y la Presidencia del DIF Municipal.

7.4 Proporcionar información médica, socioeconómica y de situación familiar, según el tipo de apoyo, a la Coordinación de Atención Social.

7.5 Presentar en original para cotejo y una copia fotostática de cualquiera de los siguientes documentos para su identificación oficial.

I. Credencial para votar vigente (INE) emitida por el Instituto Nacional Electoral, de beneficiario y en su caso, de solicitante.
II. En caso de ser hombre, cartilla del servicio militar. Emitida por la secretaria de Defensa Nacional.
III. Pasaporte. Emitido por la Secretaría de Relaciones Exteriores.
IV. Cédula profesional. Emitida por la Secretaría de Educación Pública.
V. Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM).
VI. Credencial expedida por cualquier institución gubernamental con fotografía.
VII. Constancia de identidad con fotografía expedida por autoridad municipal.
VIII. En el caso de los migrantes, deberán presentar una identificación con fotografía.

7.6 Copia fotostática de la Clave Única de Registro de Población (CURP) de beneficiario y de los integrantes del domicilio.

7.7 Copia de comprobante de domicilio. Con una vigencia mínima de 3 meses, para corroborar el dato de su dirección actual. En el caso de las comunidades rurales y zonas donde no se cuente con servicios públicos, se omitirá este requisito o podrá solicitarse carta expedida por la autoridad local. Para migrantes se deberá realizar un escrito bajo protesta de decir verdad que, se encuentra en dicha situación solicitando omitir dicho requisito. En caso de así requerirse para su comprobación, el personal de la Coordinación de Atención Social podrá solicitar una visita domiciliaria.

7.8 Si es derechohabiente de algún servicio médico, deberá informar el número de afiliación de su servicio médico y en su caso, presentar copia simple de la tarjeta de afiliación.

****Además de los requisitos generales, el solicitante deberá presentar la siguiente documentación del ciudadano que pretende ser beneficiario, con excepción del numeral 7.13:**

7.9 QUIENES SOLICITEN APOYOS COMO; APARATOS ORTOPÉDICOS Y FUNCIONALES, GASTOS MÉDICOS, PAÑALES Y APOYO ALIMENTARIO:

I. En el caso de aparato ortopédico, deberá presentar nota médica donde conste la necesidad del uso permanente del aparato ortopédico y/o credencial de discapacidad emitida por institución pública. En el caso de apoyos funcionales de muletas, silla para baño y bastón, se pueden exceptuar la valoración o prescripción médica, ya que regularmente no se prescriben diagnósticos o certificados para el uso de esos aparatos.
II. Por lo que respecta a gastos hospitalarios, se deberá presentar cotización del hospital o cuenta de adeudo hospitalario, el cual preferentemente deberá ser una institución pública.

III. En caso de medicamentos, presentar receta reciente con la indicación médica, si la persona cuenta con servicio médico deberá presentar preferentemente más no obligatoriamente la justificación de que dicho medicamento no está dentro del cuadro básico de su servicio médico, o bien, comprobar que dicho servicio no le está brindando oportunamente atención para el mismo y su condición de salud lo requiere.
IV. En caso de estudios de laboratorio, presentar documento en el que el medico solicité el estudio requerido.
V. En caso de solicitar consulta con especialista, se deberá presentar la indicación por parte de un médico familiar en la cual indique el especialista que se requiere, por lo que respecta a consulta de psiquiatría se deberá presentar la indicación por parte del área de psicología.
VI. En caso de pasajes por cuestión médica, presentar diagnóstico médico del padecimiento o problema de salud y cita o programación hospitalaria en la que indique la fecha de ingreso y lugar donde se llevara a cabo el procedimiento o consulta.
VII. Para el caso de pañales, presentar nota médica que certifique la causa por la que requiere el uso de pañales.
VIII. Tratándose de suplemento alimenticio, presentar nota médica o de algún nutriólogo donde conste la necesidad del apoyo con suplemento alimenticio.
IX. En el caso de formula láctea, presentar nota de prescripción médica donde indique el uso de la misma. Con la finalidad de priorizar la promoción de la lactancia materna.

7.10 APOYOS PARA GASTOS FUNERARIOS:

I. Presentar acta de defunción y cotización de servicio funerario.
II. Para traslados, presentar la cotización del traslado de cuerpo de la persona fallecida.

En caso de ser viable de acuerdo al estudio socioeconómico, se podrán apoyar ambos rubros: pago de servicios funerarios, así como traslado del cuerpo.

7.11 APOYOS DE EQUIPO MÉDICO:

I. Nota médica donde conste la necesidad del equipamiento médico y duración de tratamiento, en el caso de concentradores de oxígeno, además deberá de incluir la indicación del flujo o capacidad del aparato.
II. El beneficiario deberá de firmar el acta resguardo y/o préstamo, documento emitido por la Coordinación de Atención Social del DIF Municipal.
III. En caso de que el tratamiento se prolongue, se solicitará la renovación de los dos requisitos anteriores.

7.12 APOYOS DIVERSOS POR CASO ESPECIAL:

Los casos no contemplados en las presentes reglas de operación, así como aquellos que representen un monto superior a los $4,001.00 (cuatro mil un pesos 00/100 M.N.) y en caso de gastos funerarios un monto superior a los $10,001.00 (diez mil un pesos 00/100 M.N.), siempre que se encuentren dentro de la competencia de esta institución, quedan sujetas a análisis y en su caso, aprobación por parte del titular de la Coordinación de Atención Social y el/la directora(a) General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua, en todos los casos se deberá tomar en cuenta los siguientes criterios:

I. El expediente deberá estar completo de acuerdo a la documentación señalada en el punto 7 de las presentes Reglas de Operación, asimismo, el solicitante deberá de presentar la documentación adicional que le sea solicitada por la Coordinación de Atención Social.
II. Se revisará el resultado arrojado por el estudio socioeconómico, ANEXO 1.
III. Se evaluará la prioridad del apoyo solicitado.
IV. Se tomará en cuenta la disponibilidad presupuestaria.
V. La selección de beneficiarios se realizará en igualdad de circunstancias, según se establecen en las presentes reglas de operación, se atenderá con el criterio de primero en tiempo primero en derecho.
VI. Serán tomados en consideración, aquellos casos de adultos en edad productiva en situación de riesgo de salud y jefes de familia, principalmente de los cuales dependan menores de edad.
VII. Se tomará también como criterio, aquellos solicitantes que demuestren tener una corresponsabilidad social, y quienes demuestren interés en reunir parte de su tratamiento.

7.13 REQUISITOS PARA LA ENTREGA DE APOYOS EMERGENTES Y SOCIALES:

1. Presentar copia de identificación oficial con fotografía, preferentemente la identificación emitida por el Instituto Nacional Electoral.

2. Llenar el formato de apoyo asistencial, documento que es proporcionado por la Coordinación de Atención Social del DIF Municipal.

8. CRITERIOS PARA LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES.

El resultado del estudio socioeconómico (ANEXO 1) es el criterio máximo de selección de beneficiarios, más no el único, teniendo en cuenta que los resultados del mismo pueden ser tres variables distintas: viable, parcial o no viable.

La disponibilidad presupuestaria del "Programa de Asistencia Social" será considerada para determinar la viabilidad del otorgamiento del apoyo.

Si el solicitante cumple con el criterio de selección y es viable (se determina según los resultados del estudio socioeconómico), será aprobado el otorgamiento del apoyo y se le notificará vía telefónica, posteriormente se comenzarán los trámites administrativos para la entrega del apoyo.

En el supuesto de que el candidato a beneficiario no cumpla con los requisitos previstos en las presentes reglas de operación o que no sea seleccionado de acuerdo al estudio socioeconómico, se le informará de manera inmediata a través del medio de contacto que utilizó y se buscarán ofrecer información al ciudadano de otros mecanismos que le permitan recibir el apoyo a través de otras dependencias gubernamentales.

Para los apoyos funcionales o gastos médicos, serán prioridad aquellos beneficiarios que carezcan de cobertura total respecto al servicio médico con el que cuenten o que no cuenten con seguridad social.

9. DERECHOS, OBLIGACIONES, SANCIONES Y RESTRICCIONES

9.1 Los beneficiarios del programa tendrán los siguientes derechos:

I. Recibir la atención con respeto y sin discriminación.
II. A la reserva y confidencialidad de sus datos sensibles e información personal, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y su reglamento.
III. Presentar quejas y/o denuncias.
IV. Ser informado sobre el estatus que guarda su solicitud a través del área de Seguimiento de Apoyos de Atención Social.

9.2 Los beneficiarios del programa tendrán las siguientes obligaciones:

I. Presentar los requisitos solicitados en las presentes reglas de operación para poder acceder a los apoyos correspondientes.
II. Proporcionar en forma clara, al momento del estudio socioeconómico (ANEXO 1), su domicilio, número telefónico fijo o móvil o los demás datos que sean necesarios para su localización.
III. Proporcionar datos correctos.
IV. En el caso de apoyos por caso Especial, presentar los documentos que solicite la Coordinación de Atención Social y que justifique la necesidad de recibir un apoyo especial.

V. Utilizar los apoyos recibidos para beneficio personal y bajo ninguna circunstancia enajenarlos, venderlos o cederlos a terceros.
VI. Concluir el proceso de trámite que ha iniciado para la recepción de los apoyos en especie.

9.3 Sanciones:

I. Se suspenderán aquellos apoyos en los que se detecte que existió manipulación o falsedad en la información proporcionada.
II. Se suspenderán aquellos apoyos en los que se detecte que existe duplicidad, o superó el máximo permitido en los apoyos, conforme a las reglas vigentes.

9.4 Restricciones:

I. No procederán aquellas solicitudes de atención médica en el extranjero en alguna institución particular, exceptuando los casos en los que el tratamiento no se brinde en el país.
II. No procederán aquellas solicitudes de atención médica y/o adquisición de medicamentos si el candidato a beneficiario cuenta con seguridad social y la atención y/o medicamentos se encuentran cubiertos por su servicio médico. El beneficiario deberá demostrar haber acudido a su servicio médico como primera instancia.
III. No procederán aquellas solicitudes de adquisición de medicamentos y/o cirugías que tengan por objeto atender cuestiones estéticas.
IV. No procederán aquellas solicitudes que no cumplan con los requisitos previstos en las presentes reglas de operación.
V. Solicitudes en donde derivado del estudio socioeconómico (ANEXO 1) se advierta que cuenta con los recursos económicos suficientes para sufragar sus necesidades.
VI. Los apoyos previstos en las presentes reglas de operación, se encuentran sujetos a la suficiencia presupuestal asignada para cada ejercicio fiscal.

10. CRONOLOGÍA DE LOS PROCESOS

Personal de la Coordinación de Atención Social del DIF Municipal, recibirá al solicitante con la solicitud de apoyo, procediendo a identificar si la solicitud es susceptible de atención por parte del área, o en su caso:

A) En caso de no ser susceptible, se canalizará al área correspondiente.
B) En caso de que la solicitud pueda ser atendida por el área, se procederá a entregar al solicitante la lista de requisitos según se establecen en las presentes reglas.

Una vez que el candidato a beneficiario entregue los requisitos establecidos, se continuará el proceso ante el área de Ventanilla Única y Casos Especiales de la Coordinación de Atención Social, la cual será la encargada de la revisión de la documentación y realización del estudio socioeconómico (ANEXO 1) para la apertura de expediente.

Posteriormente se analizará la solicitud, con el objetivo de determinar si la misma es viable o no, si el solicitante cumple con el criterio de selección y es viable (se determina según los resultados del estudio socioeconómico), será aprobado el otorgamiento del apoyo y se le notificará vía telefónica, posteriormente se comenzarán los trámites administrativos para la entrega del apoyo.

En el supuesto de que el candidato a beneficiario no cumpla con los requisitos previstos en las presentes reglas de operación o que no sea seleccionado de acuerdo al estudio socioeconómico, se le informará de manera inmediata a través del medio de contacto que utilizó y se buscarán ofrecer información al ciudadano de otros mecanismos.

11. COMPROBACIÓN DE ENTREGA DE APOYO

La documentación para acreditar la entrega-recepción a favor de los beneficios se realizará mediante la firma del recibo por los apoyos efectivamente recibidos. Misma que se entregará al finalizar el trámite con el personal de la Coordinación de Atención Social, y dicha comprobación se quedará en resguardo en el expediente del beneficiario.

12. REVISIÓN Y SEGUIMIENTO.

El DIF Municipal, a través de la Subdirección Administrativa, podrá realizar el seguimiento del presente programa y en el supuesto de detectar alguna anomalía, se procederá a la denuncia e investigación correspondiente, ante las instancias competentes. Lo anterior, sin prejuicio de las sanciones de carácter administrativo, penal o de cualquier otra naturaleza que eventualmente se llegaran a imponer a los responsables de las anomalías detectadas.

13. EVALUACIÓN

La evaluación interna se podrá realizar a través de la Subdirección Administrativa del DIF Municipal, o de cualquier otra área o instancia asignada por el DIF Municipal y el seguimiento se podrá realizar mediante el monitoreo y supervisión de las comprobaciones de entrega de apoyos o algún otro procedimiento.

14. QUEJAS Y DENUNCIAS

Cualquier ciudadano podrá presentar quejas o denuncias derivadas de la ejecución del presente Programa, de manera personal o por escrito, en la Dirección General del DIF Municipal, ubicada en la Avenida Andrés Facundo Carbonel, No. 4106 Col. San Felipe V., en la ciudad de Chihuahua, Estado de Chihuahua, con un horario de atención de 8:30 a 15:30 horas, de lunes a viernes.

TRANSITORIO

Único. - Las presentes reglas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal y estarán vigentes hasta la publicación del documento que las sustituya.

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE CÉDULA FAMILIAR

DATOS GENERALES

Apellidos	# Integrantes	Folio

IDENTIFICACIÓN DOMICILIARIA

Calle	Número Ext.	Número Int.	Colonia	Código postal	Teléfono fijo

ESTRUCTURA FAMILIAR

No.	Nombre	Edad	Sexo	Rol	Estado Civil	Ocupación	CURP

ESPECIFICACIONES LABORALES

ESPECIFICACIONES ESCOLARES

INGRESOS / EGRESOS ESTRUCTURA FAMILIAR

Ingresos

Sueldo	Pensión	Beca	Apoyo	Otros

Egresos

Renta	Alimentación	Teléfono	Gasolina	Predial
Agua	Transporte	Celular	Salud	Recreación
Luz	Crédito	Internet	Educación	Leche
Gas	Seguridad	Cable	Guarderia	Pañales

Otros

$0.00

Totales

Total Egresos	Total Ingresos	Diferencia

Notas

VIVIENDA

Tipo vivienda	Tenencia	Higiene
Otro	Compartida	

Materiales

Muros	Piso	Techo	Ventanas	Material

Espacios

Plantas	Dormitorios	Sala	Comedor	Cocina

0	0	0	0	0
Baño	**Patio**	**Cochera**	**Otros**	
0	0	0	0	

Servicios			
Agua	**Luz**	**Drenaje**	**Gas**
No	No	No	No
Alumbrado	**Pavimento**	**Vigilancia**	**TV Paga**
No	No	No	No

Artículos						
Sala	**Comedor**	**Estufa**	**Refrigerador**	**Microondas**	**Lavadora**	**Secadora**
No	No	No	No	No	No	No
Eq. Sonido	**PC**	**Laptop**	**Televisión**	**Celular**	**Juego de Video**	**Tablet**
No	No	No	No	No	No	No

Notas

SALUD

Sin especificar

ALIMENTACIÓN

Comidas	**Horario Fijo**	**¿Quién cocina?**
0	No	

Grupo de Alimentos	**Puntaje**
CEREALES Y DERIVADOS (Arroz, pasta para sopas, papa, elote, tortillas, panes, trigo, avena)	**0**
VERDURAS (Zanahoria, calabacita, acelgas, espinacas, tomate, chile, cebolla)	**0**
FRUTAS (Manzana, naranja, plátano, uvas, toronja, pera, piña, mandarina, papaya, melón sandia)	**0**
LECHE Y DERIVADOS (Leche, yogur, queso)	**0**
CARNES (Pollo, res, pescado, cerdo, mariscos, vísceras)	**0**
LEGUMINOSAS (frijol, lenteja, habas, soya, alubias, garbanzo, chícharo)	**0**
CARNES PROCESADAS (embutidos como salchicha, jamón, pimentón, winnie)	**0**
DULCES (paletas, chocolates, caramelos)	**0**
BEBIDAS AZUCARADAS (refresco, jugo, concentrado de frutas, bebidas energéticas, té industrializado)	**0**
MANTECA, CREMA, MARGARINA, ACEITES, ADEREZO, SNACKS, CHORIZO	**0**
Interpretación calidad de alimentación según puntaje:	**Suma puntaje:** **0%**
>80 Puntos: Dieta saludable / **>= 51 y =79 Puntos: Dieta necesita modificaciones** / **menos de 50 Puntos: Dieta poco saludable**	**Calidad alimentación:**
Observaciones	

APOYOS RECIBIDOS

¿Algún miembro de la familia es beneficiario de algún programa del DIF Municipal?		
¿Algún miembro de la familia ha recibido algún apoyo del DIF Municipal los últimos 3 años?		
¿Algún miembro de la familia es beneficiario de algún programa del Gobierno Municipal?		

APOYOS RECIBIDOS		
¿Algún miembro de la familia es beneficiario de algún programa de Gobierno Estatal o Federal?		

APOYOS QUE LE GUSTARÍA QUE SU FAMILIA RECIBA	
¿Considera que algún miembro de su familia requiere de apoyo psicológico?	
¿Considera que algún miembro de su familia requiere acudir a rehabilitación (drogas y/o alcoholismo)?	

PERSONAL DEL DIF MUNICIPAL PUEDE OFRECERLE LAS SIGUIENTES PLÁTICAS:	
Señale a Cuáles le Interesa Acudir:	¿Además de las Mencionadas, Cuáles Cree que le Beneficiarían a su Comunidad?

APOYOS FAMILIARES RECIBIDOS	
Apoyo	Fecha
Sin apoyos	

APOYOS RECIBIDOS POR BENEFICIARIO
Sin apoyos

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada es verdadera y estoy de acuerdo en que la misma sea comprobada por los medios que el Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia considere necesarios, bajo conocimiento de que, en caso de encontrar irregularidades en las mismas, el apoyo recibido será sujeto a cancelación, bajo el compromiso de reintegrar el apoyo recibido si así se me requiere.

Nombre y Firma del Capturista

Nombre y Firma del Solicitante

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA

REGLAS DE OPERACIÓN

DEL PROGRAMA DE BECAS PARA LA ATENCIÓN, CUIDADO Y DESARROLLO INTEGRAL DE NIÑAS Y NIÑOS DE CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, EN SU MODALIDAD "ESTANCIAS INFANTILES" DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA Y EL PROGRAMA "LA CALLE NO ES SU LUGAR".

FUNDAMENTACIÓN Y ANTECEDENTES:

A través del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua y con fundamento en el artículo Segundo fracción I y II de su Decreto de Creación y con la finalidad de dar cumplimiento con lo que señala el artículo 77, fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, el DIF Municipal por conducto del Comité de Validación de Becas (en lo sucesivo el comité) elaboró las siguientes Reglas de Operación del **DEL PROGRAMA DE BECAS PARA LA ATENCIÓN, CUIDADO Y DESARROLLO INTEGRAL DE NIÑAS Y NIÑOS DE CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, EN SU MODALIDAD "ESTANCIAS INFANTILES" DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA** para los meses de febrero a diciembre del 2026 **Y EL PROGRAMA "LA CALLE NO ES SU LUGAR"** para los meses de enero a diciembre del 2026.

Esta Dependencia, dentro de su presupuesto de inversión para los meses de febrero a diciembre del 2026, ha dispuesto otorgar recurso para su correcta aplicación en diversos rubros, así como ejecutarlo con eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia, conforme a lo establecido en las presentes reglas de operación, así como en función de su capacidad operativa y disponibilidad presupuestal.

OBJETIVO:

Contribuir en el derecho al pleno desarrollo de las Niñas y Niños desde 43 días de nacidos hasta los 11 años 364 días de edad, que radiquen en el Municipio de Chihuahua, otorgándoles una beca(s) a través del pago a una Estancia Infantil, a Madres, Padres y/o Tutor(es), que trabajen y/o estudien, y se encuentren en situación de vulnerabilidad.

DIRIGIDO A:

Brindar apoyo económico a las Madres, Padres y/o Tutores que radican en el Municipio de Chihuahua, ya sea de manera temporal o permanente que cumplan con los requisitos y demuestren la necesidad del apoyo a través de estudio socioeconómico, así como a las Niñas y Niños dentro del rango de edad que indica la convocatoria que sean canalizados por medio del Programa:**"LA CALLE NO ES SU LUGAR"** a las Estancias Infantiles validados por el Comité.

REGLAS DE OPERACIÓN:

Establecen el procedimiento que se deberá observar para la implementación del DEL PROGRAMA DE BECAS PARA LA ATENCIÓN, CUIDADO Y DESARROLLO INTEGRAL DE NIÑAS Y NIÑOS DE CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, EN SU MODALIDAD "ESTANCIAS INFANTILES" DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA para los meses de febrero a diciembre del 2026 **Y EL PROGRAMA "LA CALLE NO ES SU LUGAR"** para los meses de enero a diciembre del 2026.

1.- DE LA DIFUSIÓN:

1.1. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua emitirá una Convocatoria en los términos del inciso 1.4 de las presentes reglas.

1.2. La dependencia convocante difundirá las Reglas de Operación través de los Centros de Atención Infantil que cumplan con la normatividad vigente Municipal, Estatal y Federal y en la Gaceta Oficial del Municipio. La convocatoria se publicará a través de la página web oficial del Municipio de Chihuahua, Facebook del Municipio de Chihuahua y página de Facebook del DIF Municipal de Chihuahua.

1.3. En la convocatoria se dará a conocer claramente los requisitos que se deberán cubrir para ser beneficiario, así como las fechas del programa.

1.4. La convocatoria que se emita deberá contener como mínimo, lo siguiente:

a. Nombre del programa;
b. Dependencia Municipal convocante;
c. Requisitos;
d. Lugares y horarios de recepción de documentos y solicitudes; y
e. Datos para solicitar mayor información.

1.5. El Comité revisará y aprobará la convocatoria antes de su publicación.

2.- DE LOS REQUISITOS:

2.1. La convocatoria establecerá los requisitos que deberán cubrir las personas solicitantes, así como las y los tutores, para acceder al programa, los cuales serán validados y autorizados previamente por el Comité. Los documentos se deberán entregar, sin excepción alguna, en original y entregar una copia legible para su cotejo, de conformidad con lo siguiente:

a) Identificación oficial vigente del padre, madre y/o tutor (Credencial para votar o pasaporte).

b) Una fotografía de la Niña o Niño tamaño infantil a color o blanco y negro legible, fondo blanco, de frente, rostro descubierto y orejas despejadas.

c) Acta de nacimiento de la Niña o Niño.

d) CURP de la Madre, Padre y/o Tutor.

e) CURP de la Niña o Niño.

f) En caso de que el padre, madre o tutor no cuente con la guarda y custodia del niño o niña, se deberá presentar documento oficial que valide dicha personalidad o en su caso el documento que indique que ha iniciado el proceso legal correspondiente.

g) Comprobante de domicilio del lugar donde reside (recibo de luz o agua con una antigüedad no mayor a tres meses, predial con un año de vigencia).

h) En caso de no contar con los requisitos mencionados en el Inciso a) y g), estos se podrán acreditar con una carta de identidad emitida por la Secretaría del Ayuntamiento, misma que puede ser solicitada en la planta baja del edificio Eloy S. Vallina ubicado en la Av. Independencia y calle Victoria # 14 colonia centro, de la ciudad de Chihuahua, Estado de Chihuahua.

i) Comprobante de ingresos del último mes se deberán presentar los comprobantes de ingresos de padre, madre y/o tutores.

- Cuando se encuentren casados, en unión libre o concubinato, será obligatorio entregar los comprobantes de ingresos de ambos.

Si el pago es semanal, se deberán entregar los últimos cuatro comprobantes de ingresos, si es quincenal, los últimos dos comprobantes. En caso de no contar con recibos de pago, deberá elaborarse una carta de manifestación de ingresos, en la que se indique: el monto

que percibe mensualmente, nombre del empleador (en su caso), teléfono y domicilio del centro de trabajo.

j) Firmar bajo protesta de decir verdad, formato de declaración de ingresos llevar a cabo el llenado del documento con todas las percepciones mensuales del padre, madre y/o tutor. Se entenderá por percepciones mensuales todos aquellos ingresos ordinarios y extraordinarios, incluyendo apoyos, pensiones, subsidios, becas, ayudas económicas, ingresos adicionales por trabajos eventuales, así como cualquier otro recurso económico que perciban de manera regular o eventual.

k) Constancia de inscripción a la Estancia Infantil: Documento que acredite la inscripción de la niña o el niño en la Estancia Infantil, que incluya el nombre completo, el nombre completo de la prestadora o prestador de servicios, nombre de la Estancia Infantil y cuente con sello o firma de la prestadora o prestador de servicios.

l) En caso de discapacidad, presentar certificado médico suscrito con una antigüedad no mayor a 3 meses.

m) Constancia emitida por la escuela del grado que está cursando, en caso de que el Niño o la Niña cuento con la edad escolar.

n) Firmar Aviso de Privacidad entregado por el Área de Cuidado para el Desarrollo Infantil al momento de la solicitud.

2.2 Requisitos para solicitantes del programa "LA CALLE NO ES SU LUGAR".

Es requisito indispensable, y sin excepción alguna, que los solicitantes presenten el documento en original para cotejo y entreguen copia legible de los documentos listados a continuación:

a) Identificación oficial vigente del padre, madre y/o tutor (credencial para votar o pasaporte).

b) Fotografía de la Niña, Niño tamaño infantil a color blanco y negro legible, papel fotografía, fondo blanco, de frente, rostro descubierto, orejas despejadas.

c) Acta de nacimiento de la Niña o Niño.

d) CURP de la Madre, Padre o Tutor.

e) CURP de la Niña o Niño.

f) En caso de que el padre, madre o tutor no cuente con la guarda y custodia del niño o niña,se deberá presentar un documento que acredite haber iniciado el tramite legal correspondiente.

g) Comprobante de domicilio del lugar donde reside (recibo de luz o agua con una antigüedad no mayor a tres meses o predial con un año de vigencia).

h) En caso de no contar con los requisitos mencionados en el Inciso a) y g), estos se podrán acreditar con una carta de identidad emitida por la Secretaría del Ayuntamiento, misma que puede ser solicitada en la planta baja del edificio Eloy S. Vallina ubicado en la Av. Independencia y calle Victoria # 14 colonia centro, de la ciudad de Chihuahua, Estado de Chihuahua.

i) Comprobante médico emitido por la Dra. y/o Dr. del DIF Municipal, que comprenda en examen médico y recomendaciones sobre el manejo de situaciones a observar de higiene, pediculosis, o algún tipo de enfermedad que deba atenderse previo a recibir el cuidado en la Estancia Infantil autorizado previamente por el Comité para su atención y cuidado.

3.- DE LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES:

3.1. Las y los interesados (tutor y/o solicitante) deberán acudir a entregar la documentación en la calle Blas Cano de los Ríos No. 300, Col. San Felipe en la ciudad de Chihuahua, Estado de Chihuahua, así como en los domicilios de los centros comunitarios señalados en la convocatoria. Para efecto de recepción de documentos, se respetarán las fechas y horarios señalados en la convocatoria. En casos de fuerza mayor o situaciones

extraordinarias, como inundaciones u otras emergencias que afecten las zonas de recepción, la Subdirección de Protección Familiar, a su consideración, podrá extender los plazos establecidos para la recepción, según lo amerite la situación.

3.2. El registro deberá hacerse de manera presencial por medio de la Madre, Padre y/o Tutor (es), en caso de que la Niña o Niño se encuentre bajo guarda y custodia de un familiar deberá presentarse documento oficial que valide dicha personalidad o en su caso el documento que indique que ha iniciado el proceso legal.

3.3. Serán canceladas todas las solicitudes de aquellas personas que se registren más de una vez.

3.4. Por disposición de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en posesión de los particulares, todas las y los solicitantes de beca deberán firmar el Aviso de Privacidad.

3.5. No se aceptarán solicitudes que se presenten fuera de la fecha y horario establecidos, ni aquellas que estén incompletas o carezcan de la documentación requerida.

3.6. No se aceptarán listados de solicitantes por parte de personas, grupos, asociaciones y/o instituciones.

3.7. La recepción de solicitudes de los beneficiarios del Programa **"LA CALLE NO ES SU LUGAR"** se realizará por medio de la Madre, Padre y/o Tutor (es) de manera directa en los Centros de Atención Infantil autorizados para brindar el servicio de cuidado, quien a su vez canalizará a las Niñas y Niños al Área de Cuidado para el Desarrollo Infantil del DIF Municipal para que realicen el proceso de solicitud de apoyo de beca.

4.- DEL PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE LA BECA:

4.1. Se asignarán de acuerdo a los siguientes criterios:

a) El Comité aprobará a quienes serán los(as) beneficiarios(as) del programa, tomando en cuenta el cumplimiento de los requisitos antes descritos, y hasta agotar la suficiencia presupuestal, así como atendiendo el criterio de oportunidad.

b) El Comité, se encargará de la valoración, revisión y en su caso cancelación del registro o del apoyo por información errónea o falsa sobre la situación socioeconómica de la persona solicitante, su localización y demás casos que señalan estas Reglas de Operación y la Convocatoria. Así como también la posible reasignación del apoyo total o parcial a solicitantes en lista de espera con el objeto de evitar subejercicio del recurso público destinado al programa.

c) Las personas que hayan cubierto los criterios y requisitos de elegibilidad, podrán recibir los servicios en cualquiera de los Centros de Atención Infantil de la Ciudad de Chihuahua que cuenten con Licencia de Funcionamiento Vigente, que tengan espacios disponibles y que cumplan con la normatividad establecida en las Reglas de Operación.

d) Tendrán preferencia las Niñas y Niños que ya hayan sido apoyados en convocatorias anteriores para que puedan completar su cuidado en Estancia Infantil de su preferencia, siempre y cuando hayan cumplido correctamente con los requisitos solicitados.

e) Se considerarán para efecto de brindarles apoyo de beca las Niñas y Niños que sean canalizados por parte del Programa **"LA CALLE NO ES SU LUGAR",** siempre y cuando cumplan con los requisitos solicitados por la Estancia Infantil conforme lo marca la convocatoria y soliciten el apoyo de beca económica en las Estancias Infantiles autorizados previamente por el Comité.

f) Cada Estancia Infantil será encargado de presentar las bajas correspondientes de las Niñas y Niños becados hasta 15 días posteriores a su baja. Se podrán asignar estos recursos a las Niñas y Niños de nuevo ingreso que cumplan con los requisitos mencionados en la convocatoria, hasta agotar la suficiencia presupuestal, así como atendiendo el criterio de oportunidad.

4.2. Limitaciones a la Participación:

No podrán ser beneficiarios del programa las personas que:

a. Tengan más de 11 años 364 días de edad.
b. Las Madres, Padres y/ o Tutores cuyos ingresos familiares sean mayores a los $15,000.00 (quince mil pesos 00/100 Moneda Nacional) mensuales.

4.3. Se podrán otorgar hasta dos becas por familia.

5.- DEL COMITÉ DE VALIDACIÓN DE BECAS:

5.1. El Comité es el órgano encargado de conocer y valorar las solicitudes, así como de seleccionar a las y los beneficiarios del **PROGRAMA DE BECAS PARA LA ATENCIÓN, CUIDADO Y DESARROLLO INTEGRAL DE NIÑAS Y NIÑOS DE CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, EN SU MODALIDAD "ESTANCIAS INFANTILES" DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA Y EL PROGRAMA "LA CALLE NO ES SU LUGAR",** basándose en los criterios establecidos en las presentes reglas de operación.

5.2. El Comité se encargará de la valoración, revisión o, en su caso, cancelación del registro o beca por información errónea, falsa e inexacta de la persona solicitante y/o tutora, así como de la posible reasignación del apoyo total o parcial a solicitantes en lista de espera con el objeto de evitar subejercicio del recurso público destinado al programa.

5.3. El Comité estará conformado por los titulares de las siguientes dependencias, quienes tendrán voz y voto al momento de sesionar, con excepción de la Sindicatura Municipal y la Oficialía Mayor, quienes contarán únicamente con voz:

- Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua.
- Subdirección de Protección Familiar del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua.
- Dirección Administrativa del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua.
- Jefatura del Departamento Jurídico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua.
- Regiduría presidente de la Comisión de Hacienda y Planeación.
- Regiduría presidente de la Comisión de Mujer, Familia e Igualdad de Género y Derechos de Niñas y Niños y Adolescentes.
- Sindicatura Municipal.
- Oficial Mayor.

5.4. Cualquier punto no previsto en el presente documento será revisado por el Comité.

5.5. El Comité tendrá la facultad de revisar, valorar y en su caso aprobar los casos especiales tales como tercer hermano, por discapacidad y/o por exceso del monto de

ingresos familiares no hayan sido aprobados, tomando en cuenta el cumplimiento de los requisitos antes descritos, y hasta agotar la suficiencia presupuestal, así como atendiendo el criterio de oportunidad.

5.6. El Comité tendrá la facultad de asignar el beneficio económico a madres, padres y/o tutores adolescentes.

5.7. El Comité recibirá con dos días de anticipación de la fecha programada para la Sesión, la información de los puntos generales que se someterán a votación del mismo, a través de medios electrónicos.

5.8. Todas las determinaciones y/o acuerdos que realice el Comité deberán quedar asentados en documento oficial, donde quienes hayan intervenido deberán plasmar su firma.

5.9. Todas las decisiones que tome el Comité serán inapelables.

6.- DE LA NOTIFICACIÓN A LAS Y LOS BENEFICIARIO:

6.1. Una vez que las y los beneficiarios hayan sido seleccionados se les notificará por medio de los Centros de Atención Infantil registrados, en la página web del Municipio de Chihuahua, en la página de Facebook del Gobierno Municipal de Chihuahua y en la página de Facebook del DIF Municipal de Chihuahua.

6.2. Para efectos del **PROGRAMA DE BECAS PARA LA ATENCIÓN, CUIDADO Y DESARROLLO INTEGRAL DE NIÑAS Y NIÑOS DE CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, EN SU MODALIDAD "ESTANCIAS INFANTILES" DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA Y EL PROGRAMA "LA CALLE NO ES SU LUGAR",** los solicitantes no aportarán ninguna cantidad de dinero; es decir, es totalmente gratuito.

6.3. Ningún empleado público o particular podrá recibir dádiva y/o remuneración alguna por concepto de inscripción, permanencia en el programa, cuota de recuperación, o por entrega del recurso.

7.- DERECHOS Y OBLIGACIONES:

7.1. Las y los beneficiarios, tutores y solicitantes tendrán el derecho a recibir por parte del convocante:

a. La información necesaria, de manera clara y oportuna, para participar en el Programa;
b. Un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación alguna;
c. Seguridad sobre la reserva y privacidad de sus datos personales conforme a la Legislación Federal y Estatal en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en materia de Protección de Datos Personales;
d. Ser considerado para ser beneficiario del programa con independencia del origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

7.2. Las y los beneficiarios o las y los tutores tendrán las siguientes obligaciones:

a. Proporcionar bajo protesta de decir verdad la información que se les requiera de acuerdo a lo establecido en las presentes Reglas y Convocatoria; y en caso de proporcionar información falsa o errónea, el apoyo se cancelará y podrá ser reasignada a otra persona solicitante.

b. Dirigirse con respeto al personal que les atenderá y, llevar en orden el proceso respectivo.

7.3. RENUNCIA DEL PROGRAMA:

La o el beneficiario o representante de este, así como su tutor (a), pueden renunciar al programa por medio de escrito dirigido a la Subdirección de Protección Familiar del DIF Municipal, otorgándole al Área de Cuidado para el Desarrollo Infantil de dicha Subdirección la posibilidad de reasignar a otra persona solicitante su participación en el programa previa autorización del Comité.

7.4. Para los casos en que se solicite el cambio de Estancia Infantil, el Área de Cuidado para el Desarrollo Infantil podrá reasignar su beca al nuevo Estancia Infantil e informará dichos cambios en las posteriores sesiones al Comité.

8.- DE LOS REQUISITOS PARA CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL:

Las y los prestadores de servicios que participen en el programa deberán acreditar el correcto funcionamiento y regularización de sus Centros de Atención Infantil. Toda Estancia Infantil deberá presentar en tiempo y forma copias de la documentación solicitada por esta dependencia, conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

a) Identificación oficial vigente del prestadora o prestador de servicio (Credencial para votar o pasaporte o carta de identidad).

b) Licencia de funcionamiento vigente.

c) Plan Interno de Protección Civil vigente.

d) Póliza de Responsabilidad Civil vigente y recibo de pago.

e) Reglamento Interno (Deberá indicar en el documento si el monto del cobro es semanal, quincenal o mensual) 2026.

f) Comprobante de domicilio donde se encuentra el Estancia Infantil (Luz o agua con una antigüedad no mayor a tres meses).

g) Pago del predial del año en curso, actualizado correspondiente al inmueble donde se encuentra la Estancia Infantil.

h) Institución bancaria: Copia de la caratula que indique el número de cuenta bancario. (En caso de resultar beneficiario del programa, los cambios de institución bancaria, deberán de informarse al área de cuidado infantil, adjuntando la carátula correspondiente).

i) Cédula de evaluación con juicio de competencia: Con evaluación competente en el estándar de competencia para la Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral de las Niñas y los Niños en Centros de Atención Infantil. (EC0435 y EC0886).

j) Listado que contenga el nombre del personal que labora en la Estancia Infantil y servicio médico con el que cuenta.

Los Centros de Atención Infantil inscritos en el presente programa se comprometen a aceptar el ingreso de niñas y niños canalizados a través del Programa "**La Calle No es su Lugar**".

9.1 En caso de que se detecte información falsa (alteración de firmas, mal uso del recurso, llenado incompleto de listas durante la supervisión, u otras irregularidades) por parte de la prestadora, prestador, Madre, Padre y/o Tutor durante el periodo de la ministraciones o durante el periodo de recepción de documentos, ya sea por medio de denuncia o inspección del personal del Área de Cuidado para el Desarrollo Infantil del DIF Municipal, o el Área de

Supervisión del DIF Municipal de la Subirección de Protección Familiar del DIF Municipal, por parte las entidades revisoras, el Comité determinará la sanción correspondiente o cancelación que proceda.

9.2. En los casos que el Comité determine el uso incorrecto de recursos por parte de la prestadora o prestador de servicios, se procederá a solicitar el reembolso del recurso y no podrá aplicar para las convocatorias subsecuentes de este programa.

10.- DE LA INSPECCIÓN:

10.1. Personal del Área de Cuidado para el Desarrollo Infantil del DIF Municipal podrá visitar a las y los solicitantes o beneficiarios en sus domicilios o en la Estancia Infantil, únicamente a efecto de corroborar la veracidad de la información proporcionada en la solicitud de adhesión al programa y en los documentos que entregó la o el solicitante.

En caso de que el área señalada en el párrafo anterior se percate de que los datos vertidos en dichos documentos y/o en la solicitud de adhesión al programa fueran erróneos, falsos e inexactos, este levantará un acta circunstanciada y se procederá a dar vista al Comité, a fin de que este órgano determine si la o el beneficiario pierde su participación en el programa.

10.2. En caso de detectar el Área de Cuidado para el Desarrollo Infantil del DIF Municipal al momento de la visita, beneficiarios(as) del programa ausentes en las instalaciones de la Estancia Infantil, procederá a verificar con la Madre, Padre y/o Tutor la veracidad de la información proporcionada y en caso de detectar alguna inconsistencia se procederá conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

10.3. El Área de Cuidado para el Desarrollo Infantil de la Subdirección de Protección Familiar tendrá la facultad de realizar llamadas de monitoreo para garantizar la aplicación del recurso a las y los beneficiarios en su cuota de pago mensual, y en caso de detectar inconsistencias se procederá conforme a lo establecido en las presentes reglas de operación.

10.4 La prestadora o prestador de servicios serán los únicos responsables de garantizar que las listas de asistencia sean firmadas de manera diaria por las madres y padres de familia. En caso de que, durante una supervisión, las listas correspondientes sean canceladas o invalidadas por no contar con las firmas requeridas, se brindará a la prestadora o al prestador de servicios la oportunidad de aclarar la situación. Si luego de dicha revisión se confirma la invalidez, la persona prestadora de servicios asumirá el costo asociado a la beca otorgada durante el mes correspondiente.

11.- PRESUPUESTO PARA EL PROGRAMA:

11.1. El presupuesto para el **DEL PROGRAMA DE BECAS PARA LA ATENCIÓN, CUIDADO Y DESARROLLO INTEGRAL DE NIÑAS Y NIÑOS DE CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, EN SU MODALIDAD "ESTANCIAS INFANTILES" DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA** para los meses de febrero a diciembre del 2026 **Y EL PROGRAMA "LA CALLE NO ES SU LUGAR"** para los meses de enero a diciembre del 2026, dirigido a los Centros de Atención Infantil, será conforme a lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua.

12.-VIGENCIA DEL PROGRAMA:

12.1. La vigencia del **PROGRAMA DE BECAS PARA LA ATENCIÓN, CUIDADO Y DESARROLLO INTEGRAL DE NIÑAS Y NIÑOS DE CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, EN SU MODALIDAD "ESTANCIAS INFANTILES" DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA** serán los meses de febrero a diciembre del 2026 y el programa "**LA CALLE NO ES SU LUGAR**" será de los meses de enero a diciembre de 2026; por lo que concluido dicho periodo deberá renovarse el procedimiento de selección, adicionando o adecuando las Reglas de Operación.

13.- COMPROBACIONES:

13.1. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua a través de la Subdirección de Protección Familiar será el encargado de recabar y conservar la documentación comprobatoria relativa, a las listas de asistencia a través de las cuales se acredite un mínimo de 15 asistencias por parte del beneficiario para poder tener derecho al pago de la ministración mensual por un monto de $650.00 (Seiscientos Cincuenta pesos 00/100 Moneda Nacional), salvo en los casos en que por algún motivo debidamente fundamentado se solicite ante el Comité la recepción de listas con un mínimo de 10 días de asistencia.

13.2. La lista de asistencia deberá ser firmada al momento de iniciar y al concluir el periodo de cuidado de la Niña o Niño por la persona que este autorizada para hacerlo, acreditando la firma de dicho documento con alguna identificación vigente.

13.3. El Gobierno Municipal de Chihuahua, a través del Sistema para el Desarrollo Integral de la familia del Municipio de Chihuahua, otorgará de febrero a diciembre del 2026, un pago mensual de $650.00 (Seiscientos cincuenta pesos 00/100 Moneda Nacional), por Niña y Niño, que se realizará bajo la modalidad de Apoyo de Beca. El recurso se estará entregando al Estancia Infantil registrado que cumpla con los requisitos establecidos, y que la Madre, Padre y/o Tutor hayan previamente autorizado.

13.4. Para efecto del pago de beca económica correspondiente a los beneficiarios del Programa **"LA CALLE NO ES SU LUGAR"** el pago de la ministración mensual se establecerá conforme al número de horas de permanencia de las Niñas y Niños en el Estancia Infantil, debiendo comprobar dicho número de horas con una bitácora de horas y días de asistencia al mes, debidamente firmada por Madre, Padre y/o Tutor como medio de comprobación de la atención brindada.

El monto a otorgar para la atención y cuidado brindado a la Niñas y Niños será de $70.00 (Setenta pesos 00/100 Moneda Nacional) por una comida al día. En caso de realizar las tres comidas en dicho espacio el monto a otorgar será de $180.00 (Ciento ochenta pesos 00/100 Moneda Nacional). En caso de que la Niña o Niño se inscriba para acudir de manera regular a la Estancia Infantil el monto de la beca económica no excederá de $650.00 (Seiscientos cincuenta pesos 00/100 Moneda Nacional), o bien el total de la cuota mensual durante el periodo de tres meses o hasta en tanto se garantice que la Madre, Padre y/o Tutor cuentan con un trabajo estable para solventar dicho gasto.

13.5. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua hará de conocimiento del Comité como parte de la orden del día de las Sesiones Ordinarias a las que se convoquen, el número de apoyos otorgados por motivo del Programa **"LA CALLE NO ES SU LUGAR".**

13.6. La prestadora o prestador de Servicio de los Centros de Atención Infantil está obligada (o) a presentar ante el Área de Cuidado para el Desarrollo Infantil de la Subirección de Protección Familiar del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua, la constancia debidamente firmada por el Padre, Madre y/o Tutor que le otorga el beneficio del cobro directo de la ministración mensual con la finalidad de que le sea aplicado el descuento directo a la cuota mensual del beneficiario.

13.7. La prestadora o prestador de Servicios de los Centros de Atención Infantil deberá entregar el formato de comprobación de la aplicación del descuento mensual de la beca emitido por el **DIF MUNICIPAL**, debidamente firmado por la Madre, Padre y/o Tutor, al momento de la entrega de listas de asistencia. Dicho comprobante será correspondiente al mes anterior de la fecha del listado que se está presentando, ello con el objetivo de garantizar que la Madre, Padre y/o Tutor ha recibido la aplicación de su descuento en tiempo y forma.

TRANSITORIO

Único. - Las presentes reglas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación, en la Gaceta Oficial del Municipio de Chihuahua.

DOCUMENTO APROBADO MEDIANTE SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE VALIDACIÓN DE BECAS, EN FECHA DEL 11 DE NOVIEMBRE DE 2025.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA

REGLAS DE OPERACIÓN

DEL PROGRAMA DE BECAS PARA LA ATENCIÓN, CUIDADO Y DESARROLLO INTEGRAL DE NIÑAS Y NIÑOS DE CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, EN SU MODALIDAD "CENTROS DE BIENESTAR INFANTIL" DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA Y EL PROGRAMA "LA CALLE NO ES SU LUGAR".

FUNDAMENTACIÓN Y ANTECEDENTES:

A través del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua y con fundamento en el artículo Segundo fracción I y II de su Decreto de Creación y con la finalidad de dar cumplimiento con lo que señala el artículo 77, fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, el DIF Municipal por conducto del Comité de Validación de Becas (en lo sucesivo el comité) elaboró las siguientes Reglas de Operación del **DEL PROGRAMA DE BECAS PARA LA ATENCIÓN, CUIDADO Y DESARROLLO INTEGRAL DE NIÑAS Y NIÑOS DE CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, EN SU MODALIDAD "CENTROS DE BIENESTAR INFANTIL" DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA** para los meses de febrero a diciembre del 2026 **Y EL PROGRAMA "LA CALLE NO ES SU LUGAR"** para los meses de enero a diciembre del 2026.

Esta Dependencia, dentro de su presupuesto de inversión para los meses de febrero a diciembre del 2026, ha dispuesto otorgar recurso para su correcta aplicación en diversos rubros, así como ejecutarlo con eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia, conforme a lo establecido en las presentes reglas de operación, así como en función de su capacidad operativa y disponibilidad presupuestal.

OBJETIVO:

Contribuir en el derecho al pleno desarrollo de las Niñas y Niños desde 1 año de nacidos hasta los 11 años 364 días de edad, que radiquen en el Municipio de Chihuahua, otorgándoles una beca(s) a través del pago a un Centro de Atención Infantil, a Madres, Padres y/o Tutor(es), que trabajen y/o estudien, y se encuentren en situación de vulnerabilidad.

DIRIGIDO A:

Brindar apoyo económico a las Madres, Padres y/o Tutores que radican en el Municipio de Chihuahua, ya sea de manera temporal o permanente que cumplan con los requisitos y demuestren la necesidad del apoyo a través de estudio socioeconómico, así como a las Niñas y Niños dentro del rango de edad que indica la convocatoria que sean canalizados por medio del Programa:**"LA CALLE NO ES SU LUGAR"** a los Centros de Bienestar Infantil validados por el Comité.

REGLAS DE OPERACIÓN:

Establecen el procedimiento que se deberá observar para la implementación del DEL PROGRAMA DE BECAS PARA LA ATENCIÓN, CUIDADO Y DESARROLLO INTEGRAL DE NIÑAS Y NIÑOS DE CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, EN SU MODALIDAD "CENTROS DE BIENESTAR INFANTIL" DEL

MUNICIPIO DE CHIHUAHUA para los meses de febrero a diciembre del 2026 **Y EL PROGRAMA "LA CALLE NO ES SU LUGAR"** para los meses de enero a diciembre del 2026.

1.- DE LA DIFUSIÓN:

1.1. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua emitirá una Convocatoria en los términos del inciso 1.4 de las presentes reglas.

1.2. La dependencia convocante difundirá las Reglas de Operación través de los Centros de Bienestar Infantil que cumplan con la normatividad vigente Municipal, Estatal y Federal y en la Gaceta Oficial del Municipio. La convocatoria se publicará a través de la página web oficial del Municipio de Chihuahua, Facebook del Municipio de Chihuahua y página de Facebook del DIF Municipal de Chihuahua.

1.3. En la convocatoria se dará a conocer claramente los requisitos que se deberán cubrir para ser beneficiario, así como las fechas del programa.

1.4. La convocatoria que se emita deberá contener como mínimo, lo siguiente:

a. Nombre del programa;
b. Dependencia Municipal convocante;
c. Requisitos;
d. Lugares y horarios de recepción de documentos y solicitudes; y
e. Datos para solicitar mayor información.

1.5. El Comité revisará y aprobará la convocatoria antes de su publicación.

2.- DE LOS REQUISITOS:

2.1. La convocatoria establecerá los requisitos que deberán cubrir las personas solicitantes, así como las y los tutores, para acceder al programa, los cuales serán validados y autorizados previamente por el Comité. Los documentos se deberán entregar, sin excepción alguna, en original y entregar una copia legible para su cotejo, de conformidad con lo siguiente:

a) Identificación oficial vigente del padre, madre y/o tutor (Credencial para votar o pasaporte).

b) Una fotografía de la Niña o Niño tamaño infantil a color o blanco y negro legible, fondo blanco, de frente, rostro descubierto y orejas despejadas.

c) Acta de nacimiento de la Niña o Niño.

d) CURP de la Madre, Padre y/o Tutor.

e) CURP de la Niña o Niño.

f) En caso de que el padre, madre o tutor no cuente con la guarda y custodia del niño o niña, se deberá presentar documento oficial que valide dicha personalidad o en su caso el documento que indique que ha iniciado el proceso legal correspondiente.

g) Comprobante de domicilio del lugar donde reside (recibo de luz o agua con una antigüedad no mayor a tres meses, predial con un año de vigencia).

h) En caso de no contar con los requisitos mencionados en el Inciso a) y g), estos se podrán acreditar con una carta de identidad emitida por la Secretaría del Ayuntamiento, misma que puede ser solicitada en la planta baja del edificio Eloy S. Vallina ubicado en la Av. Independencia y calle Victoria # 14 colonia centro, de la ciudad de Chihuahua, Estado de Chihuahua.

i) Comprobante de ingresos del último mes se deberán presentar los comprobantes de ingresos de padre, madre y/o tutores.

- Cuando se encuentren casados, en unión libre o concubinato, será obligatorio entregar los comprobantes de ingresos de ambos.

Si el pago es semanal, se deberán entregar los últimos cuatro comprobantes de ingresos, si es quincenal, los últimos dos comprobantes. En caso de no contar con recibos de pago, deberá elaborarse una carta de manifestación de ingresos, en la que se indique: el monto que percibe mensualmente, nombre del empleador (en su caso), teléfono y domicilio del centro de trabajo.

j) Firmar bajo protesta de decir verdad, formato de declaración de ingresos llevar a cabo el llenado del documento con todas las percepciones mensuales del padre, madre y/o tutor. Se entenderá por percepciones mensuales todos aquellos ingresos ordinarios y extraordinarios, incluyendo apoyos, pensiones, subsidios, becas, ayudas económicas, ingresos adicionales por trabajos eventuales, así como cualquier otro recurso económico que perciban de manera regular o eventual.

k) Constancia de inscripción al Centro de Atención Infantil: Documento que acredite la inscripción de la niña o el niño en el Centro de Atención Infantil, que incluya el nombre completo, el nombre completo de la prestadora o prestador de servicios, nombre del Centro de Atención Infantil y cuente con sello o firma de la prestadora o prestador de servicios.

l) En caso de discapacidad, presentar certificado médico suscrito con una antigüedad no mayor a 3 meses.

m) Constancia emitida por la escuela del grado que está cursando, en caso de que el Niño o la Niña cuento con la edad escolar.

n) Firmar Aviso de Privacidad entregado por el Área de Cuidado para el Desarrollo Infantil al momento de la solicitud.

2.2 Requisitos para solicitantes del programa "LA CALLE NO ES SU LUGAR".

Es requisito indispensable, y sin excepción alguna, que los solicitantes presenten el documento en original para cotejo y entreguen copia legible de los documentos listados a continuación:

a) Identificación oficial vigente del padre, madre y/o tutor (credencial para votar o pasaporte).

b) Fotografía de la Niña, Niño tamaño infantil a color blanco y negro legible, papel fotografía, fondo blanco, de frente, rostro descubierto, orejas despejadas.

c) Acta de nacimiento de la Niña o Niño.

d) CURP de la Madre, Padre o Tutor.

e) CURP de la Niña o Niño.

f) En caso de que el padre, madre o tutor no cuente con la guarda y custodia del niño o niña,se deberá presentar un documento que acredite haber iniciado el tramite legal correspondiente.

g) Comprobante de domicilio del lugar donde reside (recibo de luz o agua con una antigüedad no mayor a tres meses o predial con un año de vigencia).

h) En caso de no contar con los requisitos mencionados en el Inciso a) y g), estos se podrán acreditar con una carta de identidad emitida por la Secretaría del Ayuntamiento, misma que puede ser solicitada en la planta baja del edificio Eloy S. Vallina ubicado en la Av. Independencia y calle Victoria # 14 colonia centro, de la ciudad de Chihuahua, Estado de Chihuahua.

i) Comprobante médico emitido por la Dra. y/o Dr. del DIF Municipal, que comprenda en examen médico y recomendaciones sobre el manejo de situaciones a observar de higiene, pediculosis, o algún tipo de enfermedad que deba atenderse previo a recibir el cuidado en el Centro de Atención Infantil autorizado previamente por el Comité para su atención y cuidado.

3.- DE LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES:

3.1. Las y los interesados (tutor y/o solicitante) deberán acudir a entregar la documentación en la calle Blas Cano de los Ríos No. 300, Col. San Felipe en la ciudad de Chihuahua, Estado de Chihuahua, así como en los domicilios de los centros comunitarios señalados en la convocatoria. Para efecto de recepción de documentos, se respetarán las fechas y horarios señalados en la convocatoria. En casos de fuerza mayor o situaciones extraordinarias, como inundaciones u otras emergencias que afecten las zonas de recepción, la Subdirección de Protección Familiar, a su consideración, podrá extender los plazos establecidos para la recepción, según lo amerite la situación.

3.2. El registro deberá hacerse de manera presencial por medio de la Madre, Padre y/o Tutor (es), en caso de que la Niña o Niño se encuentre bajo guarda y custodia de un familiar deberá presentarse documento oficial que valide dicha personalidad o en su caso el documento que indique que ha iniciado el proceso legal.

3.3. Serán canceladas todas las solicitudes de aquellas personas que se registren más de una vez.

3.4. Por disposición de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en posesión de los particulares, todas las y los solicitantes de beca deberán firmar el Aviso de Privacidad.

3.5. No se aceptarán solicitudes que se presenten fuera de la fecha y horario establecidos, ni aquellas que estén incompletas o carezcan de la documentación requerida.

3.6. No se aceptarán listados de solicitantes por parte de personas, grupos, asociaciones y/o instituciones.

3.7. La recepción de solicitudes de los beneficiarios del Programa **"LA CALLE NO ES SU LUGAR"** se realizará por medio de la Madre, Padre y/o Tutor (es) de manera directa en los Centros de Bienestar Infantil autorizados para brindar el servicio de cuidado, quien a su vez canalizará a las Niñas y Niños al Área de Cuidado para el Desarrollo Infantil del DIF Municipal para que realicen el proceso de solicitud de apoyo de beca.

4.- DEL PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE LA BECA:

4.1. Se asignarán de acuerdo a los siguientes criterios:

a) El Comité aprobará a quienes serán los(as) beneficiarios(as) del programa, tomando en cuenta el cumplimiento de los requisitos antes descritos, y hasta agotar la suficiencia presupuestal, así como atendiendo el criterio de oportunidad.

b) El Comité, se encargará de la valoración, revisión y en su caso cancelación del registro o del apoyo por información errónea o falsa sobre la situación socioeconómica de la persona solicitante, su localización y demás casos que señalan estas Reglas de Operación y la Convocatoria. Así como también la posible reasignación del apoyo total o parcial a solicitantes en lista de espera con el objeto de evitar subejercicio del recurso público destinado al programa.

c) Las personas que hayan cubierto los criterios y requisitos de elegibilidad, podrán recibir los servicios en cualquiera de los Centros de Bienestar Infantil de la Ciudad de Chihuahua que cuenten con Licencia de Funcionamiento Vigente, que tengan espacios disponibles y que cumplan con la normatividad establecida en las Reglas de Operación.

d) Tendrán preferencia las Niñas y Niños que ya hayan sido apoyados en convocatorias anteriores para que puedan completar su cuidado en el Centro de Atención Infantil de su preferencia, siempre y cuando hayan cumplido correctamente con los requisitos solicitados.

e) Se considerarán para efecto de brindarles apoyo de beca las Niñas y Niños que sean canalizados por parte del Programa **"LA CALLE NO ES SU LUGAR",** siempre y cuando cumplan con los requisitos solicitados por el Centro de Atención Infantil conforme lo marca la convocatoria y soliciten el apoyo de beca económica en los Centro de Atención Infantil autorizados previamente por el Comité.

f) Cada Centro de Atención Infantil será encargado de presentar las bajas correspondientes de las Niñas y Niños becados hasta 15 días posteriores a su baja. Se podrán asignar estos recursos a las Niñas y Niños de nuevo ingreso que cumplan con los requisitos mencionados en la convocatoria, hasta agotar la suficiencia presupuestal, así como atendiendo el criterio de oportunidad.

4.2. Limitaciones a la Participación:

No podrán ser beneficiarios del programa las personas que:

a. Tengan más de 11 años 364 días de edad.
b. Las Madres, Padres y/ o Tutores cuyos ingresos familiares sean mayores a los $15,000.00 (quince mil pesos 00/100 Moneda Nacional) mensuales.

4.3. Se podrán otorgar hasta dos becas por familia.

5.- DEL COMITÉ DE VALIDACIÓN DE BECAS:

5.1. El Comité es el órgano encargado de conocer y valorar las solicitudes, así como de seleccionar a las y los beneficiarios del **PROGRAMA DE BECAS PARA LA ATENCIÓN, CUIDADO Y DESARROLLO INTEGRAL DE NIÑAS Y NIÑOS DE CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, EN SU MODALIDAD "CENTROS DE BIENESTAR INFANTIL" DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA Y EL PROGRAMA "LA CALLE NO ES SU LUGAR",** basándose en los criterios establecidos en las presentes reglas de operación.

5.2. El Comité se encargará de la valoración, revisión o, en su caso, cancelación del registro o beca por información errónea, falsa e inexacta de la persona solicitante y/o tutora, así como de la posible reasignación del apoyo total o parcial a solicitantes en lista de espera con el objeto de evitar subejercicio del recurso público destinado al programa.

5.3. El Comité estará conformado por los titulares de las siguientes dependencias, quienes tendrán voz y voto al momento de sesionar, con excepción de la Sindicatura Municipal y la Oficialía Mayor, quienes contarán únicamente con voz:

- Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua.
- Subdirección de Protección Familiar del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua.
- Dirección Administrativa del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua.
- Jefatura del Departamento Jurídico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua.
- Regiduría presidente de la Comisión de Hacienda y Planeación.
- Regiduría presidente de la Comisión de Mujer, Familia e Igualdad de Género y Derechos de Niñas y Niños y Adolescentes.
- Sindicatura Municipal.

- Oficial Mayor.

5.4. Cualquier punto no previsto en el presente documento será revisado por el Comité.
5.5. El Comité tendrá la facultad de revisar, valorar y en su caso aprobar los casos especiales tales como tercer hermano, por discapacidad y/o por exceso del monto de ingresos familiares no hayan sido aprobados, tomando en cuenta el cumplimiento de los requisitos antes descritos, y hasta agotar la suficiencia presupuestal, así como atendiendo el criterio de oportunidad.
5.6. El Comité tendrá la facultad de asignar el beneficio económico a madres, padres y/o tutores adolescentes.
5.7. El Comité recibirá con dos días de anticipación de la fecha programada para la Sesión, la información de los puntos generales que se someterán a votación del mismo, a través de medios electrónicos.
5.8. Todas las determinaciones y/o acuerdos que realice el Comité deberán quedar asentados en documento oficial, donde quienes hayan intervenido deberán plasmar su firma.
5.9. Todas las decisiones que tome el Comité serán inapelables.

6.- DE LA NOTIFICACIÓN A LAS Y LOS BENEFICIARIO:

6.1. Una vez que las y los beneficiarios hayan sido seleccionados se les notificará por medio de los Centros de Bienestar Infantil registrados, en la página web del Municipio de Chihuahua, en la página de Facebook del Gobierno Municipal de Chihuahua y en la página de Facebook del DIF Municipal de Chihuahua.
6.2. Para efectos del **PROGRAMA DE BECAS PARA LA ATENCIÓN, CUIDADO Y DESARROLLO INTEGRAL DE NIÑAS Y NIÑOS DE CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, EN SU MODALIDAD "CENTROS DE BIENESTAR INFANTIL" DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA Y EL PROGRAMA "LA CALLE NO ES SU LUGAR",** los solicitantes no aportarán ninguna cantidad de dinero; es decir, es totalmente gratuito.
6.3. Ningún empleado público o particular podrá recibir dádiva y/o remuneración alguna por concepto de inscripción, permanencia en el programa, cuota de recuperación, o por entrega del recurso.

7.- DERECHOS Y OBLIGACIONES:

7.1. Las y los beneficiarios, tutores y solicitantes tendrán el derecho a recibir por parte del convocante:

a. La información necesaria, de manera clara y oportuna, para participar en el Programa;
b. Un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación alguna;
c. Seguridad sobre la reserva y privacidad de sus datos personales conforme a la Legislación Federal y Estatal en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en materia de Protección de Datos Personales;
d. Ser considerado para ser beneficiario del programa con independencia del origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias, el estado civil o

cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

7.2. Las y los beneficiarios o las y los tutores tendrán las siguientes obligaciones:

a. Proporcionar bajo protesta de decir verdad la información que se les requiera de acuerdo a lo establecido en las presentes Reglas y Convocatoria; y en caso de proporcionar información falsa o errónea, el apoyo se cancelará y podrá ser reasignada a otra persona solicitante.
b. Dirigirse con respeto al personal que les atenderá y, llevar en orden el proceso respectivo.

7.3. RENUNCIA DEL PROGRAMA:

La o el beneficiario o representante de este, así como su tutor (a), pueden renunciar al programa por medio de escrito dirigido a la Subdirección de Protección Familiar del DIF Municipal, otorgándole al Área de Cuidado para el Desarrollo Infantil de dicha Subdirección la posibilidad de reasignar a otra persona solicitante su participación en el programa previa autorización del Comité.

7.4. Para los casos en que se solicite el cambio de Centro de Atención Infantil, el Área de Cuidado para el Desarrollo Infantil podrá reasignar su beca al nuevo Centro de Atención Infantil e informará dichos cambios en las posteriores sesiones al Comité.

8.- DE LOS REQUISITOS PARA CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL:

Las y los prestadores de servicios que participen en el programa deberán acreditar el correcto funcionamiento y regularización de sus Centros de Bienestar Infantil. Todo Centro de Atención Infantil deberá presentar en tiempo y forma copias de la documentación solicitada por esta dependencia, conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

a) Identificación oficial vigente del prestadora o prestador de servicio (Credencial para votar o pasaporte o carta de identidad).

b) Licencia de funcionamiento vigente.

c) Plan Interno de Protección Civil vigente.

d) Póliza de Responsabilidad Civil vigente y recibo de pago.

e) Reglamento Interno (Deberá indicar en el documento si el monto del cobro es semanal, quincenal o mensual) 2026.

f) Comprobante de domicilio donde se encuentra el Centro de Atención Infantil (Luz o agua con una antigüedad no mayor a tres meses).

g) Pago del predial del año en curso, actualizado correspondiente al inmueble donde se encuentra el Centro de Atención Infantil.

h) Institución bancaria: Copia de la caratula que indique el número de cuenta bancario. (En caso de resultar beneficiario del programa, los cambios de institución bancaria, deberán de informarse al área de cuidado infantil, adjuntando la carátula correspondiente).

i) Cédula de evaluación con juicio de competencia: Con evaluación competente en el estándar de competencia para la Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral de las Niñas y los Niños en Centros de Atención Infantil. (EC0435 y EC0886).

j) Listado que contenga el nombre del personal que labora en el Centro de Atención Infantil y servicio médico con el que cuenta.

Los Centros de Bienestar Infantil inscritos en el presente programa se comprometen a aceptar el ingreso de niñas y niños canalizados a través del Programa "**La Calle No es su Lugar**".

9.1 En caso de que se detecte información falsa (alteración de firmas, mal uso del recurso, llenado incompleto de listas durante la supervisión, u otras irregularidades) por parte de la prestadora, prestador, Madre, Padre y/o Tutor durante el periodo de la ministraciones o durante el periodo de recepción de documentos, ya sea por medio de denuncia o inspección del personal del Área de Cuidado para el Desarrollo Infantil del DIF Municipal, o el Área de Supervisión del DIF Municipal de la Subirección de Protección Familiar del DIF Municipal, por parte las entidades revisoras, el Comité determinará la sanción correspondiente o cancelación que proceda.

9.2. En los casos que el Comité determine el uso incorrecto de recursos por parte de la prestadora o prestador de servicios, se procederá a solicitar el reembolso del recurso y no podrá aplicar para las convocatorias subsecuentes de este programa.

10.- DE LA INSPECCIÓN:

10.1. Personal del Área de Cuidado para el Desarrollo Infantil del DIF Municipal podrá visitar a las y los solicitantes o beneficiarios en sus domicilios o en el Centro de Atención Infantil, únicamente a efecto de corroborar la veracidad de la información proporcionada en la solicitud de adhesión al programa y en los documentos que entregó la o el solicitante.

En caso de que el área señalada en el párrafo anterior se percate de que los datos vertidos en dichos documentos y/o en la solicitud de adhesión al programa fueran erróneos, falsos e inexactos, este levantará un acta circunstanciada y se procederá a dar vista al Comité, a fin de que este órgano determine si la o el beneficiario pierde su participación en el programa.

10.2. En caso de detectar el Área de Cuidado para el Desarrollo Infantil del DIF Municipal al momento de la visita, beneficiarios(as) del programa ausentes en las instalaciones del Centro de Atención Infantil, procederá a verificar con la Madre, Padre y/o Tutor la veracidad de la información proporcionada y en caso de detectar alguna inconsistencia se procederá conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

10.3. El Área de Cuidado para el Desarrollo Infantil de la Subdirección de Protección Familiar tendrá la facultad de realizar llamadas de monitoreo para garantizar la aplicación del recurso a las y los beneficiarios en su cuota de pago mensual, y en caso de detectar inconsistencias se procederá conforme a lo establecido en las presentes reglas de operación.

10.4 La prestadora o prestador de servicios serán los únicos responsables de garantizar que las listas de asistencia sean firmadas de manera diaria por las madres y padres de familia. En caso de que, durante una supervisión, las listas correspondientes sean canceladas o invalidadas por no contar con las firmas requeridas, se brindará a la prestadora o al prestador de servicios la oportunidad de aclarar la situación. Si luego de dicha revisión se confirma la invalidez, la persona prestadora de servicios asumirá el costo asociado a la beca otorgada durante el mes correspondiente.

11.- PRESUPUESTO PARA EL PROGRAMA:

11.1. El presupuesto para el **DEL PROGRAMA DE BECAS PARA LA ATENCIÓN, CUIDADO Y DESARROLLO INTEGRAL DE NIÑAS Y NIÑOS DE CENTROS DE**

ATENCIÓN INFANTIL DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, EN SU MODALIDAD "CENTROS DE BIENESTAR INFANTIL" DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA para los meses de febrero a diciembre del 2026 **Y EL PROGRAMA "LA CALLE NO ES SU LUGAR"** para los meses de enero a diciembre del 2026, dirigido a los Centros de Bienestar Infantil, será conforme a lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua.

12.-VIGENCIA DEL PROGRAMA:

12.1. La vigencia del **PROGRAMA DE BECAS PARA LA ATENCIÓN, CUIDADO Y DESARROLLO INTEGRAL DE NIÑAS Y NIÑOS DE CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, EN SU MODALIDAD "CENTROS DE BIENESTAR INFANTIL" DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA** serán los meses de febrero a diciembre del 2026 y el programa "**LA CALLE NO ES SU LUGAR**" será de los meses de enero a diciembre de 2026; por lo que concluido dicho periodo deberá renovarse el procedimiento de selección, adicionando o adecuando las Reglas de Operación.

13.- COMPROBACIONES:

13.1. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua a través de la Subdirección de Protección Familiar será el encargado de recabar y conservar la documentación comprobatoria relativa, a las listas de asistencia a través de las cuales se acredite un mínimo de 15 asistencias por parte del beneficiario para poder tener derecho al pago de la ministración mensual por un monto de $650.00 (Seiscientos Cincuenta pesos 00/100 Moneda Nacional), salvo en los casos en que por algún motivo debidamente fundamentado se solicite ante el Comité la recepción de listas con un mínimo de 10 días de asistencia.

13.2. La lista de asistencia deberá ser firmada al momento de iniciar y al concluir el periodo de cuidado de la Niña o Niño por la persona que este autorizada para hacerlo, acreditando la firma de dicho documento con alguna identificación vigente.

13.3. El Gobierno Municipal de Chihuahua, a través del Sistema para el Desarrollo Integral de la familia del Municipio de Chihuahua, otorgará de febrero a diciembre del 2026, un pago mensual de $650.00 (Seiscientos cincuenta pesos 00/100 Moneda Nacional), por Niña y Niño, que se realizará bajo la modalidad de Apoyo de Beca. El recurso se estará entregando al Centro de Atención Infantil registrado que cumpla con los requisitos establecidos, y que la Madre, Padre y/o Tutor hayan previamente autorizado.

13.4. Para efecto del pago de beca económica correspondiente a los beneficiarios del Programa **"LA CALLE NO ES SU LUGAR"** el pago de la ministración mensual se establecerá conforme al número de horas de permanencia de las Niñas y Niños en el Centro de Atención Infantil, debiendo comprobar dicho número de horas con una bitácora de horas y días de asistencia al mes, debidamente firmada por Madre, Padre y/o Tutor como medio de comprobación de la atención brindada.

El monto a otorgar para la atención y cuidado brindado a la Niñas y Niños será de $70.00 (Setenta pesos 00/100 Moneda Nacional) por una comida al día. En caso de realizar las tres comidas en dicho espacio el monto a otorgar será de $180.00 (Ciento ochenta pesos 00/100 Moneda Nacional). En caso de que la Niña o Niño se inscriba para acudir de manera regular al Centro de Atención Infantil el monto de la beca económica no excederá de $650.00 (Seiscientos cincuenta pesos 00/100 Moneda Nacional), o bien el total de la cuota

mensual durante el periodo de tres meses o hasta en tanto se garantice que la Madre, Padre y/o Tutor cuentan con un trabajo estable para solventar dicho gasto.

13.5. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua hará de conocimiento del Comité como parte de la orden del día de las Sesiones Ordinarias a las que se convoquen, el número de apoyos otorgados por motivo del Programa **"LA CALLE NO ES SU LUGAR".**

13.6. La prestadora o prestador de Servicio de los Centros de Bienestar Infantil está obligada (o) a presentar ante el Área de Cuidado para el Desarrollo Infantil de la Subdirección de Protección Familiar del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua, la constancia debidamente firmada por el Padre, Madre y/o Tutor que le otorga el beneficio del cobro directo de la ministración mensual con la finalidad de que le sea aplicado el descuento directo a la cuota mensual del beneficiario.

13.7. La prestadora o prestador de Servicios de los Centros de Bienestar Infantil deberá entregar el formato de comprobación de la aplicación del descuento mensual de la beca emitido por el **DIF MUNICIPAL**, debidamente firmado por la Madre, Padre y/o Tutor, al momento de la entrega de listas de asistencia. Dicho comprobante será correspondiente al mes anterior de la fecha del listado que se está presentando, ello con el objetivo de garantizar que la Madre, Padre y/o Tutor ha recibido la aplicación de su descuento en tiempo y forma.

TRANSITORIO

Único. - Las presentes reglas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación, en la Gaceta Oficial del Municipio de Chihuahua.

DOCUMENTO APROBADO MEDIANTE SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE VALIDACIÓN DE BECAS, EN FECHA DEL 11 DE NOVIEMBRE DE 2025.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL "SERVICIO DE ASISTENCIA SOCIAL Y ALIMENTARIA A COMEDORES COMUNITARIOS"

CONSIDERANDOS:

PRIMERO. Que la Asistencia Social constituye una de las prioridades que el Municipio de Chihuahua asume a fin de asegurar a las personas en situación de vulnerabilidad, el acceso preferencial a los servicios tendientes a lograr su incorporación plena al desarrollo social, en un entorno favorable que permita el desarrollo armónico, integral y sustentable de la familia, a través de la implementación de acciones preventivas y de protección de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, de trabajo comunitario, de alimentación, de rehabilitación física, de capacitación para la vida, de desarrollo humano, y en general, de todas aquellas acciones tendientes a fomentar el respeto a favor de las personas, independientemente de sus condiciones sociales, económicas, físicas, étnicas o de género.

SEGUNDO. Que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua es una entidad ejecutora de la Asistencia Social, atribución establecida en el Decreto de Creación No. 261/84.

TERCERO. Que, en virtud de lo anterior, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua, por conducto de su Consejo Directivo, expide los siguientes:

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL "SERVICIO DE ASISTENCIA SOCIAL Y ALIMENTARIA A COMEDORES COMUNITARIOS"

1. OBJETIVO:

Mejorar las condiciones de vida, fomentar e impulsar el desarrollo de las familias con más vulnerabilidad del municipio de Chihuahua que presenten algún tipo de carencia alimentaria.

MODALIDAD

El servicio se refiere a los apoyos en especie que se otorgan a la población objetivo que acude a las instalaciones de cualquiera de los comedores comunitarios operados por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua (DIF Municipal);

Se considera un apoyo cada platillo alimentario que es entregado en especie en las instalaciones de los comedores comunitarios.

1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1.1.1 Entregar apoyos alimentarios con calidad nutricia a las familias que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua detecte como población objetivo.
1.1.2 Asegurar la inocuidad y calidad nutricia del apoyo, a través de supervisiones a cargo del personal de la Subdirección de Atención Alimentaria que evidencien el apego a la Normatividad Mexicana vigente en manejo higiénico de alimentos.

1.2 POBLACIÓN OBJETIVO

Personas y familias que presenten algún tipo de situación de vulnerabilidad y que habiten actualmente en el municipio de Chihuahua,

1.2.1 Niñas, Niños y Adolescentes, principalmente aquellos que son usuarios de los Centros de Desarrollo Familiar del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua.
1.2.2 Jefes y jefas de familias prioritariamente con integrantes menores de 6 años de edad.
1.2.3 Personas con discapacidad.
1.2.4 Mujeres embarazadas, o en periodo de lactancia; madres solteras de al menos un menor de edad.
1.2.5 Personas en situación de vulnerabilidad social o económica que vivan en situación de abandono o solos.
1.2.6 Población perteneciente a alguna etnia indígena.
1.2.7 Adultos mayores de 60 años.

2. DE LOS REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE APOYOS

Todo ciudadano que acuda a las instalaciones de los comedores comunitarios del DIF Municipal que estén brindando el servicio podrá solicitar dicho apoyo, en caso de ser población objetivo el servicio será gratuito, en caso que el ciudadano no se encuentre dentro de la población objetivo deberá de pagar la cuota de recuperación vigente aprobada por el Consejo Directivo del DIF Municipal.

2.1 Apoyo de ***platillo en comedores comunitarios***

2.1.1 Ser población objetivo.

El solicitante deberá presentarse en cualquiera de las instalaciones de los comedores comunitarios del DIF Municipal y preferentemente mas no obligatoriamente presentar en copia:

2.1.2 Copia de **Clave Única de Registro de Población,** (CURP)
2.1.3 Identificarse en la entrega del apoyo con nombre completo.
2.1.4 Los solicitantes que se encuentren fuera de la población objetivo pero que, por el momento de necesidad emergente soliciten el beneficio del platillo en las instalaciones del comedor, podrán acceder al mismo previo pago de la cuota de recuperación autorizada por el Consejo Directivo del Sistema para el Desarrollo Integral del Municipio de Chihuahua, para tales efectos, la o el encargado(a) del comedor comunitario deberá recibir la cuota de recuperación y emitir un recibo de ingresos oficial expedido por la Subdirección Administrativa del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua.

3. DEL RECURSO / APOYO

3.1 El recurso/apoyo consiste en un platillo diario que será entregado durante los horarios establecidos y capacidad operativa que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua asigne, en las instalaciones de los comedores comunitarios.
3.2 El apoyo está sujeto a la disponibilidad presupuestal y hasta agotar recursos asignados al mismo.
3.3 El/la encargado(a) de la operación del comedor deberá realizar el llenado de un ***listado preferentemente con nombres completos*** y podrá añadir CURP de los ciudadanos que soliciten y se les brinde el apoyo.

4. DERECHOS Y OBLIGACIONES
4.1 Derechos de los beneficiarios:

4.1.1 A solicitar información necesaria, de manera clara y oportuna, para ser beneficiario del apoyo.
4.1.2 A un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación alguna.
4.1.3 Seguridad sobre la reserva y privacidad de sus datos personales conforme a la Legislación Federal y Estatal en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en materia de Protección de Datos Personales.
4.1.4 Ser considerado para ser beneficiario del servicio con independencia del origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

4.2 Obligaciones de los beneficiarios:

4.2.1 Proporcionar la información verídica que se les requiera de acuerdo a lo establecido en los presentes lineamientos de operación.

5. CAUSALES DE SUSPENSIÓN DEL SERVICIO

5.1 Será causal de suspensión de los beneficiarios, los siguientes supuestos:

5.1.1 Proporcionar datos falsos.
5.1.2 Hacer uso ilegal de los platillos alimentarios, como venderlos o utilizarlos para fines distintos a los establecidos en los presentes lineamientos.

De tal manera que se suspenderá de manera inmediata la entrega de los platillos el mismo día que se detecte cualquiera de los supuestos contemplados en el presente numeral, lo anterior, con independencia de las sanciones administrativas, penales o de cualquier otra naturaleza que se ejerzan en contra de las personas que participen en dichos supuestos.

6. DE LA SUPERVISIÓN

La Subdirección de Atención Alimentaria del DIF Municipal o el personal que asigne, debidamente identificado con gafete de la institución, podrá visitar a las y los solicitantes en sus domicilios, únicamente a efecto realizar el llenado de un estudio socioeconómico o ficha de identificación familiar para lo cual podrá solicitar al solicitante información adicional.

En caso de que se detecte de que los datos vertidos en dichos documentos fueran inexactos, incorrectos o falsos se levantará un acta circunstanciada reservando el derecho de admisión, suspensión o baja del servicio al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua.

Sobre el control de los ingresos del Comedor Comunitario,
El encargado de la operación del comedor deberá realizar el llenado de un ***listado preferentemente con nombres completos*** y podrá añadir CURP de los ciudadanos que soliciten y se les brinde el apoyo.

El encargado del Comedor Comunitario deberá presentar ante el personal que la Subdirección de Atención Alimentaria del DIF Municipal asigne, el listado de beneficiarios mensualmente, así como el depósito de las cuotas de recuperación de los beneficiarios que apliquen, presentando copia de los recibos oficiales emitidos a la Subdirección Administrativa del DIF Municipal.

7. VIGENCIA

La temporalidad del servicio será determinada por el cambio de situación del beneficiario, es decir que el mismo deje de ser parte de la población objetivo, o bien que deje de asistir a las instalaciones del comedor comunitario del DIF Municipal a solicitar apoyo para ser beneficiario del servicio.

Asimismo, el DIF Municipal se reserva el derecho a otorgar el servicio según la disponibilidad presupuestal.

7.1 Cualquier punto no previsto en el presente documento será revisado por el Comité de Validación de Programas de Atención Alimentaria.
7.2 Todas las determinaciones y/o acuerdos que realice el Comité de Validación de programas de Atención Alimentaria deberán quedar asentados en documento oficial, donde cada uno de los intervinientes deberá de plasmar su firma.
7.3 Todas las decisiones que tome el Comité de Validación serán inapelables.

TRANSITORIO

Único. - Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal y estarán vigentes hasta la publicación del documento que lo sustituya.