

GACETA MUNICIPAL

No. 489-II • Chihuahua, Chihuahua, 29 de diciembre de 2025



GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



LIC. MARCO ANTONIO BONILLA MENDOZA
PRESIDENTE MUNICIPAL

MTRO. ROBERTO ANDRÉS FUENTES RASCÓN
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

MTRA. NADIA HANOI AGUILAR GIL
TITULAR DEL ÁREA

GACETA MUNICIPAL  H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA

Responsable de la publicación: Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua

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

ÍNDICE

ÍNDICE	PÁGINA
Acuerdo mediante el cual se aprueba la Reforma al Reglamento de Diversiones y Espectáculos Públicos para el Municipio de Chihuahua y al Reglamento del Sistema de Justicia Cívica para el Municipio de Chihuahua	3
Acuerdo mediante el cual se publican los siguientes documentos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua (DIF MUNICIPAL)	6
• Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos al servicio del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua. • Manual de registro de asistencias e incidencias del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua. • Reglas de operación del "Programa Social y Alimentario 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". • Lineamientos de Operación del "Servicio de Asistencia Social y Alimentaria a Comedores Comunitarios".	

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

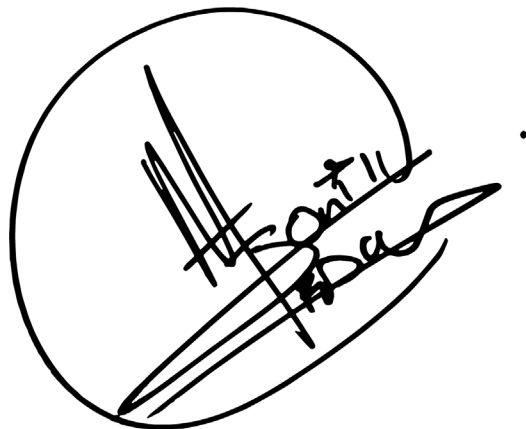
ACUERDO 305/2025

ARTÍCULO PRIMERO: Publíquese en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua, el acuerdo tomado por el H. Ayuntamiento en Sesión Ordinaria de cabildo celebrada el día 19 de diciembre del 2025, número S.O. 24/25, mediante el cual:

Único: Se aprueba la Reforma al Reglamento de Diversiones y Espectáculos Públicos para el Municipio de Chihuahua y al Reglamento del Sistema de Justicia Cívica para el Municipio de Chihuahua.

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

DADO en la Ciudad de Chihuahua, Chih., a los días 26 del mes de diciembre del año dos mil veinticinco.



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



**SECRETARÍO DEL H. AYUNTAMIENTO
MTRO. ROBERTO ANDRÉS FUENTES RASCÓN**



**SECRETARÍA DEL
H. AYUNTAMIENTO
S.O. 24/2025**

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

Que en Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento verificada con fecha 19 de diciembre del año 2025, dentro del punto número siete del orden del día, a la letra se asienta lo siguiente:

Para desahogar este punto, el Secretario del H. Ayuntamiento, Mtro. Roberto Andrés Fuentes Rascón, otorga el uso de la palabra al Regidor José Alfredo Navarrete Paz, a fin de que dé lectura al Dictamen que presentan las y los Regidores que integran la Comisión de Gobernación, relativo a la Reforma al Reglamento de Diversiones y Espectáculos Públicos para el Municipio de Chihuahua y al Reglamento del Sistema de Justicia Cívica para el Municipio de Chihuahua... Al concluir la presentación del dictamen, el Secretario del Ayuntamiento la somete a votación del pleno para su aprobación, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 22 y 24 del Código Municipal para el Estado de Chihuahua; 15, 35, 71 y demás relativos y aplicables del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua, se tomó por unanimidad de votos, el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se REFORMA el **segundo párrafo del artículo 222 del Reglamento de Diversiones y Espectáculos Públicos para el Municipio de Chihuahua**, para quedar redactado de la siguiente manera:

REGLAMENTO DE DIVERSIONES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS PARA EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA

Artículo 222. (...)

I. y II. (...)

La multa que se impondrá como sanción por la violación a las disposiciones contenidas en los artículos 208 fracciones I y VII, y 209 fracción I, que estén relacionadas exclusivamente con la interpretación o reproducción de contenidos musicales, videos, imágenes o cualquier otro similar que hagan apología del delito o de los autores de hechos ilícitos, o bien, que promuevan la violencia contra las mujeres y propicien su denigración, discriminación, marginación o exclusión, será equivalente de 6,500 a 12,000 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente. Los ingresos obtenidos en la hipótesis de la apología del delito o de los autores de hechos ilícitos serán destinados en su totalidad al **Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua**; los ingresos obtenidos en la hipótesis de aquellos que promuevan la violencia contra las mujeres y propicien su denigración, discriminación, marginación o exclusión, serán destinados en su totalidad para apoyar las labores del Instituto Municipal de las Mujeres, incluyendo la operación del Refugio Confidencial de Protección a Mujeres, sus Hijas e Hijos, Víctimas de Violencia Extrema.

SEGUNDO. Se REFORMA el **artículo 44, párrafo segundo, del Reglamento del Sistema de Justicia Cívica para el Municipio de Chihuahua**, para quedar redactado de la siguiente manera:

1/2



REGLAMENTO DEL SISTEMA DE JUSTICIA CÍVICA PARA EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA

Artículo 44. (...)

(...)

Las infracciones comprendidas en el artículo 34 fracción XVI y 36 fracción XIII, se sancionarán con multa por el equivalente de 6,500 a 12,000 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, o arresto de 25 o 36 horas. La multa podrá duplicarse en caso de que el sujeto a la sanción haya sido acreedor a una sanción por los mismos actos dentro de los últimos 5 años. Los ingresos obtenidos en la hipótesis prevista en la fracción XVI del artículo 34 serán destinados en su totalidad al **Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua**; los ingresos obtenidos en la hipótesis establecida en la fracción XIII del artículo 36, serán destinados en su totalidad para apoyar las labores del Instituto Municipal de las Mujeres, incluyendo la operación del Refugio Confidencial de Protección a Mujeres, sus Hijas e Hijos, Víctimas de Violencia Extrema.

TERCERO. Túrnese el presente Acuerdo a la Secretaría del Ayuntamiento para su publicación en la Gaceta Municipal.

TRANSITORIOS

ÚNICO. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal

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

El Secretario del H. Ayuntamiento



**SECRETARIA
DEL
AYUNTAMIENTO**


Mtro. Roberto Andrés Fuentes Rascón.

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

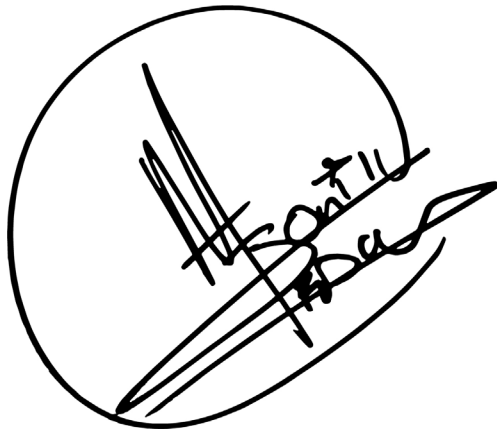
ACUERDO 306/2025

ARTÍCULO PRIMERO: Publíquese en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua, el acuerdo tomado en la Octava Sesión Extraordinaria del Consejo Directivo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua, mediante el cual:

Único: Se publican los siguientes documentos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua (DIF MUNICIPAL) Manual de Administración de Remuneraciones de los Servidores Públicos al servicio del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua, Manual de registro de asistencias e incidencias del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua, Reglas de operación del "Programa Social y Alimentario 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" y Lineamientos de Operación del "Servicio de Asistencia Social y Alimentaria a Comedores Comunitarios".

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

DADO en la Ciudad de Chihuahua, Chih., a los días 26 del mes de diciembre del año dos mil veinticinco.



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



**SECRETARÍO DEL H. AYUNTAMIENTO
MTRO. ROBERTO ANDRÉS FUENTES RASCÓN**



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**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.



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**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.



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**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



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

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

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:



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

**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.



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**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.



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

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 rescisión.
- 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 sola 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:



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

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

- 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.



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**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:



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

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

Handwritten signature and initials in blue ink.



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**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.



**MTRA. LILIANA HERRERA VILLANUEVA
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA**



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

**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.



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

- 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.



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

- 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.



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

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.

**MTRA. LILIANA HERRERA VILLANUEVA
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA**



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

ANEXOS



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

Anexo 1: Formato de vacaciones

FECHA DE ENTREGA DE FORMATO		DÍA	MES	AÑO
NOMBRE DEL SERVIDOR/TRABAJADOR		NOMBRE		
UNIDAD		CARGO		

SOLICITO VACACIONES						
DESDE EL		HASTA EL			TOTAL	
DÍA	MES	DÍA	MES	AÑO	DÍAS 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

MANUAL DE REGISTRO DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA-----6



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

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: _____

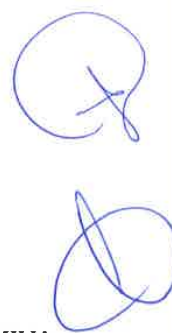
Firma de Autorización del director(a) General: _____



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

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

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA 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	





SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN ALIMENTARIA

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 benefician 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**.



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN ALIMENTARIA

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 benefician 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.



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN ALIMENTARIA

- 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



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN ALIMENTARIA

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 Bello 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.



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN ALIMENTARIA**

- 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



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN ALIMENTARIA

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.



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN ALIMENTARIA**

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:



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN ALIMENTARIA**

- 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:



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN ALIMENTARIA**

- 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.

MTRA. LILIANA HERRERA VILLANUEVA
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN ALIMENTARIA

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 cuentan 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.



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN ALIMENTARIA

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 lo 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.



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN ALIMENTARIA

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.



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN ALIMENTARIA

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.



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN ALIMENTARIA

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



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN ALIMENTARIA

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.



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN ALIMENTARIA

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.



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN ALIMENTARIA**

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.

**MTRA. LILIANA HERRERA VILLANUEVA
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA**



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL

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:



Chihuahua
capital de trabajo
y resultados



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL

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.



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL

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



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL

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



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL

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	



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL**

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 oxígeno -Tanque de oxígeno -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 /

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL

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 Bello 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.



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL

- 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.



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL

- 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.



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL

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.



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL

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.



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL

- 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.



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL

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 perjuicio 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.



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL

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.

MTRA. LILIANA HERRERA VILLANUEVA
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL

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	Guardería	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	



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL**

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 sandía)						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:
>80 Puntos: Dieta saludable		>= 51 y =79 Puntos: Dieta necesita modificaciones		menos de 50 Puntos: Dieta poco saludable		0%
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?						

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL**

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 la 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
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN ALIMENTARIA**

**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



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN ALIMENTARIA

- 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.





SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN ALIMENTARIA

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



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN ALIMENTARIA

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.

MTRA. LILIANA HERRERA VILLANUEVA
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA



CONSULTA POR VÍA ELECTRÓNICA LA **GACETA MUNICIPAL**

en: www.municipiochihuahua.gob.mx

Consulta Impresa: Secretaría del Ayuntamiento

GACETA MUNICIPAL

No. 489-II • Chihuahua, Chihuahua, 29 de diciembre de 2025



GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027



LIC. MARCO ANTONIO BONILLA MENDOZA
PRESIDENTE MUNICIPAL

MTRO. ROBERTO ANDRÉS FUENTES RASCÓN
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

MTRA. NADIA HANOI AGUILAR GIL
TITULAR DEL ÁREA

GACETA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA
Responsable de la publicación: Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua

Av. Independencia No. 209 Colonia Centro, C.P. 31000 Chihuahua, Chih., México.
Conmutador 072 Tel. (614) 200 4800

GACETA MUNICIPAL **H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA**

Responsable de la publicación: Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua