

**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:

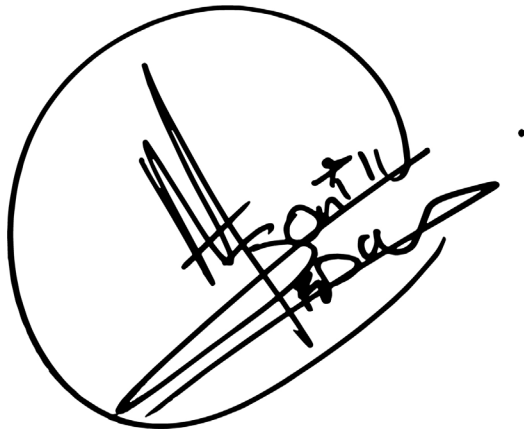
### ACUERDO 385/2026

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

**Único:** Se publican los Sigüientes documentos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua Reglas de Operación del "Programa de Apoyos a Organismos de la Sociedad Civil", Lineamientos de Operativos de la Campaña "Abrigos que Abrazan" y los Lineamientos Operativos de la Campaña "Reto Útil".

**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 24 días del mes de abril del año dos mil veintiséis.



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



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



Oficio: 0318/DIF/2026

Chihuahua, Chih., a 23 de abril de 2026

**MTRO. ROBERTO ANDRÉS FUENTES RASCÓN**  
**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL**  
**MUNICIPIO DE CHIHUAHUA**  
**PRESENTE. -**

Por este conducto, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo. Asimismo, me permito distraer su atención con la finalidad de solicitar que se realice la publicación en Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua respecto de los siguientes documentos:

- **Reglas de operación del “Programa de Apoyos a Organismos de la Sociedad Civil”.**
- **Lineamientos Operativos de la Campaña “Abrigos que Abrazan”.**
- **Lineamientos Operativos de la Campaña “Reto Útil”.**

La fecha deseada de publicación en la Gaceta Municipal es el día viernes 24 de abril, o en su caso, lunes 27 de abril del presente año.

Para efecto de lo anterior, se adjuntan los documentos descritos previamente con la rúbrica correspondiente; es importante precisar que dicho documento fue aprobado mediante Octava Sesión Ordinaria del Consejo Directivo de este organismo; sin embargo, el acta derivada de dicha sesión se encuentra en proceso de rúbrica por parte de los consejeros; lo anterior, considerando lo dispuesto por los artículos 17 y 18 del Reglamento de la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Chihuahua.

Sin más por el momento, me reitero a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

**ATENTAMENTE**

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

YMC



**“2026, Año del Bicentenario de la Abolición de la Esclavitud en el Estado de Chihuahua”**

**DIF Municipal**

C. Carbonel No.4106 Col. San Felipe V Etapa C.P. 31240, Chihuahua, Chih.  
Conmutador 072 Extensión 2244 (614)200 48 00 | [municipiochihuahua.gob.mx](mailto:municipiochihuahua.gob.mx)



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA  
SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO FAMILIAR, SOCIAL Y COMUNITARIO  
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PROGRAMAS  
DE ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL

## REGLAS DE OPERACIÓN DEL “PROGRAMA DE APOYOS A ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL”

### CONSIDERANDOS:

**PRIMERO.** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua (DIF Municipal) tiene a bien implementar el programa de apoyos a Organismos de la Sociedad Civil (OSC), con el objetivo de impulsar las acciones realizadas por dichos organismos en favor de niñas, niños y adolescentes, mujeres, adultos Mayores, personas con discapacidad, personas en situación de vulnerabilidad en la ciudad de Chihuahua y en el ámbito educativo.

**SEGUNDO.** 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 APOYOS A ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL”.

### OBJETIVO:

Beneficiar a través de la entrega de apoyos económicos a Organismos de la Sociedad Civil (OSC), con el objetivo de impulsar las acciones realizadas por dichos organismos en favor de niñas, niños y adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad, personas en situación de vulnerabilidad en la ciudad de Chihuahua y en el ámbito educativo.

**DIRIGIDO A:** Organismos de la Sociedad Civil (OSC), constituidos debida y legalmente conforme a la legislación mexicana, sin fines de lucro.

En cualquier caso, la asignación de apoyos económicos estará sujeta a la aprobación por parte del Comité de Validación y a la disponibilidad presupuestaria del DIF Municipal, por lo que su otorgamiento dependerá de los recursos autorizados para el ejercicio fiscal correspondiente.



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA  
SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO FAMILIAR, SOCIAL Y COMUNITARIO  
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PROGRAMAS  
DE ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL

El apoyo económico deberá ser aplicado para el desarrollo de proyectos que impacten a niñas, niños y adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad, y personas en situación de vulnerabilidad en la ciudad de Chihuahua, sin embargo, las OSC podrán solicitar apoyo económico con la finalidad de cubrir los gastos operativos de las OSC, de manera enunciativa quedaran comprendidos los siguientes gastos:

- Remuneración del personal operativo; honorarios y sueldos asimilados a salarios.
- Pago de servicios.
- Papelería e insumos.
- Equipamiento para la OSC.
- Mantenimiento o reparación de instalaciones de la OSC.
- Adecuación de instalaciones de la OSC.

#### 1. DE LOS REQUISITOS:

**Las OSC deberán presentar una solicitud de apoyo económico ante la ventanilla de recepción del DIF Municipal, debiendo adjuntar la siguiente documentación:**

- **Copia de la escritura constitutiva de la OSC**, a través del cual acredite ser una organización sin fines de lucro, con una antigüedad mayor a dos años a la fecha de presentación de la solicitud de apoyo, cuyo objeto social este orientado a:
  - Fortalecimiento familiar y mejora del tejido social.
  - Educación y formación humana.
  - Adulto mayor.
  - Niñez y juventud.
  - Personas con discapacidad.
  - Salud.
  - Fortalecimiento de la familia.
  - Participación ciudadana.
  - Pueblos indígenas.
  - Generación de oportunidades.
  - Grupos en situación de vulnerabilidad.

Q



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA  
SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO FAMILIAR, SOCIAL Y COMUNITARIO  
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PROGRAMAS  
DE ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL

- En su caso, última protocolización de la escritura pública, que contenga modificaciones al objeto social.
- Poder del representante legal de la OSC.
- Identificación oficial vigente del representante legal de la OSC.
- Constancia de situación fiscal actualizada de la OSC, con una antigüedad no mayor a 30 días de la fecha de presentación de la solicitud de apoyo.
- Opinión Positiva Sobre el Cumplimiento de Obligaciones Fiscales, a través del documento expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), conforme lo establece la regla 2.1.36 de la resolución miscelánea fiscal para 2025, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2024, la opinión deberá encontrarse vigente a la fecha de presentación de la solicitud.
- Oficio de autorización emitido por el Servicio de Administración Tributaria a través del cual se desprende y acredita ser una donataria autorizada en México.
- Comprobante de Domicilio de la OSC, con antigüedad no mayor de 3 meses, preferentemente recibo de luz o agua. El comprobante de domicilio deberá ser obligatoriamente del domicilio operativo de la OSC.
- Estados Financieros, presentar Balance General y Estado de Resultados, del ejercicio fiscal inmediato anterior, ambos, deberán estar firmados por el contador público y el representante legal de la OSC, adicionalmente, se deberá de incluir copia de la cédula profesional del contador público que emitió los estados financieros.
- Organigrama de la OSC y descripción de puestos de quienes operaran el proyecto.
- Informe de actividades del ejercicio fiscal inmediato anterior.
- Acreditación de al menos 2 proyectos o intervenciones con los diferentes niveles de gobierno o instituciones; se deberá acreditar a través de convenios, contratos o cualquier otro instrumento jurídico que permita validar la realización de proyectos o intervenciones.
- En caso de haber sido previamente beneficiario por parte del DIF Municipal con algún apoyo económico, acreditar mediante carta de liberación emitida por el Departamento de Atención A Programas de Organismos de la Sociedad Civil, dependiente de la Subdirección de Fortalecimiento Familiar, Social y Comunitario, el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos en el convenio respectivo.



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA  
SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO FAMILIAR, SOCIAL Y COMUNITARIO  
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PROGRAMAS  
DE ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL

**Requisitos del proyecto:**

- **Solicitud de apoyo económico**, en formato libre, mediante el cual describa de manera detallada el motivo por el cual solicita el apoyo económico, monto solicitado, nombre del proyecto, descripción del proyecto a desarrollar, meta de beneficiarios (en su caso), indicación del grupo vulnerable al que se impactara en caso de resultar beneficiario del programa:
  - Niñas, niños y adolescentes.
  - Mujeres.
  - Adultos mayores.
  - Personas con discapacidad.
  - Personas en situación de vulnerabilidad.
  - Ámbito educativo.

Adicionalmente, se deberá incluir número de teléfono, correo electrónico y nombre de la persona con quien se estarán efectuando las notificaciones correspondientes.

- **Llenado del formato de proyecto**, proporcionado por el Departamento de Atención a Programas de Organismos de la Sociedad Civil, dependiente de la Subdirección de Fortalecimiento Familiar, Social y Comunitario. **(Anexo A)**

## 2. DE LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES

2.1. La documentación podrá ser entregada en un horario de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes, en las oficinas del DIF Municipal, ubicadas en Avenida Andrés Bello Carbonel #4106, colonia San Felipe V Etapa, en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua.

**2.2 Todas las solicitudes serán revisadas por el Departamento de Atención a Programas de Organismos de la Sociedad Civil, dependiente de la Subdirección de Fortalecimiento Familiar, Social y Comunitario, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las presentes Reglas de Operación;** en caso de la falta de presentación de algún requisito, dicho departamento deberá de notificar vía correo electrónico la documentación faltante, la OSC contará con un plazo de 5 días hábiles para subsanar la observación, en caso de no hacerlo, la solicitud se considerara como no presentada.



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA  
SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO FAMILIAR, SOCIAL Y COMUNITARIO  
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PROGRAMAS  
DE ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL

2.3 Si la documentación presentada por la OSC cumple con los requisitos de participación establecidos en las presentes reglas, la solicitud pasará al procedimiento de asignación.

### 3. DEL PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE LOS APOYOS.

**3.1** Las OSC serán seleccionados por el "Comité de Validación del Programa de apoyos a Organismos de la Sociedad Civil" basándose en los siguientes criterios:

- a) Se evaluarán las solicitudes completas, tomando en cuenta los requisitos de participación del numeral 1 de las presentes Reglas.
- b) Se evaluará que el proyecto impacte favorablemente a:
  - Niñas, niños y adolescentes.
  - Mujeres.
  - Adultos Mayores.
  - Personas con discapacidad.
  - Personas en situación de vulnerabilidad.
  - Ámbito educativo.
- c) Que el proyecto a desarrollar tenga viabilidad económica y logística, así como la proyección de un impacto social visible.
- d) Que la OSC sea donataria autorizada.

#### **3.2 Limitaciones a la Participación:**

No podrán ser beneficiarios las OSC que:

- a) Cuyo domicilio fiscal y operativo se encuentre fuera de la circunscripción territorial del Municipio de Chihuahua.
- b) Sean beneficiarios de un programa similar del orden municipal.
- c) Cuyos integrantes del Consejo Directivo y/o representantes legales y/o personal operativo, sean funcionarios públicos municipales.

En cualquier caso, el Comité será el encargado de determinar el monto de apoyo a entregar, la forma en que será ministrado el recurso, vigencia del convenio, entre otros aspectos.



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA  
SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO FAMILIAR, SOCIAL Y COMUNITARIO  
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PROGRAMAS  
DE ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL

#### 4. DEL COMITÉ DE VALIDACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYOS A ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL, EN LO SUCESIVO, “EL COMITÉ DE VALIDACIÓN”.

4.1 El Comité de Validación será el encargado de conocer y valorar las solicitudes, así como de seleccionar a las y los beneficiarios del “**Programa de Apoyos a Organismos de la Sociedad Civil**”, basándose en las presentes reglas de operación.

4.2 El Comité de Validación, se encargará de la valoración, revisión, y en su caso, cancelación del registro de solicitudes por tratarse de información errónea, falsa o incongruente.

4.3. El Comité de Validación estará conformado por las siguientes personas, quienes tendrán voz y voto al momento de sesionar:

- a) Director (a) del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua, en su carácter de presidente del Comité.
- b) Subdirector (a) de Fortalecimiento Familiar, Social y Comunitario del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua.
- c) Subdirector (a) Administrativo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua.
- d) Jefe(a) del Departamento de Atención a Programas de Organismos de la Sociedad Civil, dependiente de la Subdirección de Fortalecimiento Familiar, Social y Comunitario, en su carácter de secretario técnico del Comité.
- e) Jefe(a) del Departamento Jurídico.

4.4 Cualquier punto no previsto en el presente documento será revisado por el Comité de Validación.

4.5 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.

4.6 Todas las decisiones que tome el Comité de Validación serán inapelables.

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

Los participantes en el Comité tendrán las siguientes funciones:

- I. El presidente del Comité:
  - a) Emitir las convocatorias de las sesiones respectivas;
  - b) Autorizar las órdenes del día de las sesiones;



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA  
SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO FAMILIAR, SOCIAL Y COMUNITARIO  
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PROGRAMAS  
DE ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL

- c) Presidir y coordinar los actos y sesiones del Comité, dirigir los debates y conservar el debido orden durante su desarrollo, y
- d) Emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo y en su caso, el voto de calidad.

II. El secretario técnico:

- a) Elaborar las convocatorias, órdenes del día y los listados de los asuntos que se tratarán; incluir en las carpetas correspondientes los soportes documentales necesarios, así como remitir dichos documentos a los participantes en el Comité;
- b) Levantar la lista de asistencia a las sesiones del Comité;
- c) Supervisar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos y elaborar el acta de cada una de las sesiones, y
- d) Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado, y
- e) Todas aquellas actividades que le sean encomendadas por el presidente del Comité.

El resto de los integrantes del Comité de validación tendrán el carácter de vocales: Los cuales deberán analizar el orden del día y los documentos de los asuntos que se sometan a consideración del Comité, a efecto de emitir el voto correspondiente.

Los titulares de las áreas que integraran el Comité de Validación podrán nombrar a su suplente, mediante escrito, a efecto de que sea representada en caso de ausencia.

## 5. DE LA NOTIFICACIÓN A LAS Y LOS BENEFICIARIOS

El Departamento de Atención a Programas de Organismos de la Sociedad Civil será el encargado de notificar a las OSC que hayan resultado beneficiarias a través de su correo electrónico una vez que se haya realizado el procedimiento de asignación de apoyos.

Dicho departamento será el encargado de turnar al Departamento Jurídico del DIF Municipal el expediente, suficiencia presupuestal y documentación necesaria para realizar el convenio respectivo con las OSC que hayan resultado beneficiarias.

## 6. DEL RECURSO



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA  
SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO FAMILIAR, SOCIAL Y COMUNITARIO  
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PROGRAMAS  
DE ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL

6.1 La asignación de apoyos estará sujeta a la disponibilidad presupuestaria del DIF Municipal, por lo que su otorgamiento dependerá de los recursos autorizados para el ejercicio fiscal correspondiente.

6.2 El recurso económico será entregado a las OSC que hayan resultado beneficiarias de acuerdo a los términos y condiciones que se definan para tal efecto en el convenio respectivo.

## 7. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS OSC SOLICITANTES Y/O BENEFICIARIAS

### **Derechos:**

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

### **Obligaciones:**

- Sujetarse y cumplir con lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación.
- En caso de resultar beneficiario a:
  - Firmar el convenio respectivo.
  - Destinar el recurso única y exclusivamente para el objeto del convenio.
  - Destinar una cuenta bancaria específica en donde se administren únicamente los recursos que reciban por parte del DIF Municipal.
  - Tramitar una tarjeta bancaria de débito asociada a la cuenta específica (en caso de aplicar).
  - Presentar ante el DIF Municipal un informe detallado sobre los gastos realizados con cada ministración que se le otorga, el cual deberá ser soportado con los comprobantes fiscales correspondientes.
  - Presentar ante el DIF Municipal informe comprobatorio de las actividades realizadas con cada ministración aportada, el cual contenga imágenes del trabajo realizado (en su caso).
  - Atender los requerimientos realizados por el DIF Municipal para el cumplimiento del objeto del convenio.
  - Presentar la comprobación en tiempo y forma conforme lo establecido en el convenio respectivo.
  - En materia de difusión, se compromete y obliga a:
    - Cuidar y respetar los lineamientos establecidos en la guía para el uso del logotipo del DIF Municipal.



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA  
SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO FAMILIAR, SOCIAL Y COMUNITARIO  
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PROGRAMAS  
DE ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL

- Citar al DIF Municipal con la leyenda “apoyado por el DIF Municipal”, en toda la publicidad que origine “la OSC”, con relación al proyecto motivo del convenio, incluyendo material impreso y digital.
- En caso de ofrecer entrevistas en cualquier medio de comunicación, así como en reportajes especiales, hacer mención del apoyo recibido por el DIF Municipal para la realización del proyecto.
- Así como demás términos y condiciones establecidos en el convenio que se celebre para tal efecto.

**Causas de suspensión y sanciones del programa.**

Será causal de suspensión y en su caso de aplicación de sanciones, los siguientes supuestos:

- En caso de destinar el apoyo económico a un fin diverso al establecido en el convenio respectivo.
- No presentar en tiempo y forma la comprobación.
- No realizar la devolución del recurso.

En caso de acreditarse los anteriores supuestos, la OSC no podrá participar ni ser considerada para ser beneficiaria del **PROGRAMA DE APOYOS A ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL** en el ejercicio fiscal siguiente, hasta en tanto solviente las observaciones y/o realice el reintegro del recurso; asimismo, en caso de acreditarse los anteriores supuestos, las ministraciones serán suspendidas sin responsabilidad para el DIF Municipal.

**8. DE LA SUPERVISIÓN DEL CONVENIO.**

Por conducto del área de Análisis y Seguimiento a Organismos de la Sociedad Civil, dependiente de la Subdirección Administrativa, se realizará el seguimiento a los términos establecidos en el convenio respectivo, debiendo realizar la verificación de las comprobaciones respectivas, y en su caso, será el área encargada de solicitar el reintegro del recurso, en caso de detectar anomalías y/o negativa por parte de la OSC, deberá de notificar al Departamento de Atención a Programas de Organismos de la Sociedad Civil para el seguimiento correspondiente.

**9. VIGENCIA DEL PROGRAMA**

La temporalidad del programa será anual.



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA  
SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO FAMILIAR, SOCIAL Y COMUNITARIO  
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PROGRAMAS  
DE ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL

### 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 FORTALECIMIENTO FAMILIAR, SOCIAL Y COMUNITARIO  
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PROGRAMAS  
DE ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL**

**ANEXO A:**



FECHA: \_\_\_\_\_

| PROGRAMA DE CONVENIOS CON ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL |                            |                 |         |
|-----------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------|---------|
| FORMATO DE SOLICITUD                                      |                            |                 |         |
| ORGANIZACIÓN:                                             |                            |                 |         |
| REPRESENTANTE LEGAL:                                      |                            |                 |         |
| TELÉFONO:                                                 |                            |                 |         |
| CORREO ELECTRÓNICO:                                       |                            |                 |         |
| DOMICILIO:                                                |                            |                 |         |
| NOMBRE DEL PROYECTO:                                      |                            |                 |         |
| OBJETIVO:                                                 |                            |                 |         |
| FECHA DE INICIO:                                          | FECHA DE TÉRMINO:          |                 |         |
| COLONIAS DE ATENCIÓN:                                     |                            |                 |         |
| MONTO DEL PROYECTO:                                       | CANTIDAD DE BENEFICIARIOS: |                 |         |
| MATERIALES Y SUMINISTROS (ANEXAR COTIZACIONES)            |                            |                 |         |
| REQUERIMIENTO                                             | CANTIDAD                   | PRECIO UNITARIO | IMPORTE |
|                                                           |                            |                 |         |
|                                                           |                            |                 |         |
|                                                           |                            |                 |         |
|                                                           |                            |                 |         |
|                                                           |                            |                 |         |
|                                                           |                            |                 |         |
|                                                           |                            |                 |         |
|                                                           |                            |                 |         |
|                                                           |                            |                 |         |
| SUB TOTAL \$                                              |                            |                 |         |
| SUELDOS / HONORARIOS                                      |                            |                 |         |
| REQUERIMIENTO                                             | CANTIDAD                   | PRECIO UNITARIO | IMPORTE |
|                                                           |                            |                 |         |
|                                                           |                            |                 |         |
|                                                           |                            |                 |         |
|                                                           |                            |                 |         |
|                                                           |                            |                 |         |
|                                                           |                            |                 |         |
|                                                           |                            |                 |         |
|                                                           |                            |                 |         |
|                                                           |                            |                 |         |
| SUB TOTAL \$                                              |                            |                 |         |
| INVERSIÓN TOTAL \$                                        |                            |                 |         |
| INDICADORES (DESCRIPTIVO Y NUMÉRICO)                      |                            |                 |         |
| LÍNEA BASE                                                | META                       | INDICADOR       |         |
|                                                           |                            |                 |         |
|                                                           |                            |                 |         |
|                                                           |                            |                 |         |
|                                                           |                            |                 |         |

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PROGRAMAS DE ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA  
OFICINA DE LOGÍSTICA Y EVENTOS DEPENDIENTE  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL

## LINEAMIENTOS OPERATIVOS DE LA CAMPAÑA "ABRIGOS QUE ABRAZAN"

### CONSIDERANDOS:

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

**SEGUNDO.** 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 OPERATIVOS DE LA CAMPAÑA "ABRIGOS QUE ABRAZAN"

### 1. OBJETIVO

Promover la responsabilidad social en el Municipio de Chihuahua invitando a la población en general a realizar un donativo de chamarras nuevas para abrigar principalmente a Niñas, Niños y Adolescentes en alguna situación de vulnerabilidad conforme a la Ley de Asistencia Social Pública y Privada del Estado de Chihuahua quienes para efecto de estos lineamientos se entiende como: Aquellas que por diversas circunstancias se encuentran imposibilitadas para superar los efectos adversos causados por factores biosociológicos o eventos naturales, económicos, culturales o sociales.

### 2. POBLACIÓN OBJETIVO

Niños, Niñas y Adolescentes en situación de vulnerabilidad del Municipio de Chihuahua.

### 3. CRITERIOS DE SELECCIÓN

- 3.1 Grupos de población objetivo que hayan realizado solicitud o bien, hayan sido identificados por el DIF Municipal.
- 3.2 Población objetivo perteneciente a etnia indígena y preferentemente que habite en un asentamiento tarahumara.
- 3.3 Ser un grupo afín con el objetivo de la campaña para beneficio de población objetivo en vulnerabilidad.

### 4. REQUISITOS

- 4.1 Para grupos, realizar una solicitud por escrito (formato libre) a la Dirección General del DIF Municipal, enlistando el número total de requirentes del apoyo con propuesta de tallas.



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA  
OFICINA DE LOGÍSTICA Y EVENTOS DEPENDIENTE  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL

- 4.2 **Para grupos**, presentar listado con nombre completo y presentar C.U.R.P. de quienes se pretende beneficiar.
- 4.3 **Para solicitudes individuales**, realizar una solicitud por escrito (formato libre) a la Dirección General del DIF Municipal y presentar la C.U.R.P. de quien pretende ser beneficiario.
- 4.4 Todas las solicitudes deberán presentar propuesta de talla de quién pretende ser beneficiario.

## 5. OPERACIÓN

- 5.1 Se recibirán las solicitudes para ser beneficiarios de la campaña "Abrigos que Abrazan" en las oficinas del DIF Municipal, ubicadas en la Av. Andrés Facundo Carbonel, No. 4106 Col. San Felipe V., en la ciudad de Chihuahua, Estado de Chihuahua. Podrán ser grupales, familiares o individuales.
- 5.2 Para las solicitudes viables, se realizará la entrega de los donativos (uno por beneficiario).
- 5.3 Se podrá realizar un evento de entrega a grupos públicamente en lugar, fecha y horarios que el DIF Municipal considere pertinente.

## 6. RECOLECCIÓN DE DONACIONES

- 6.1 Se instalarán puntos de recolección para población abierta, durante el periodo que el DIF Municipal establezca y publique en los medios que considere pertinentes.
- 6.2 Los horarios de el/los puntos de recolección, serán debidamente publicados para conocimiento de la ciudadanía.
- 6.3 En eventos oficiales y públicos en beneficio de la campaña "Abrigos que Abrazan".
- 6.4 Al cierre de la campaña se realizará un conteo del total de donaciones recabadas, y se publicará en los medios de difusión de la campaña el total recabado.

## 7. CARACTERÍSTICAS DE LAS DONACIONES

- 7.1 Se podrán recibir donativos en especie de chamarras nuevas.
- 7.2 Se podrán recibir donativos económicos para la adquisición de chamarras, estos deberán ser solamente depositados/transferidos a la cuenta bancaria establecida por DIF Municipal para la recepción de donativos. No se aceptarán por ningún motivo donativos en efectivo.
- 7.3 Para la recepción de donativos económicos se realizará en concordancia a los "Lineamientos de Donativos efectuados al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua".

## 8. COMPROBACIÓN DE ENTREGA DE DONACIONES A BENEFICIARIOS FINALES

- 8.1 La comprobación se realizará por beneficiario, para los casos de grupos organizados se anexará una lista de asistencia con el nombre de cada beneficiario.
- 8.2 Se anexará evidencia fotográfica general del evento de entrega.



Chihuahua  
capital de trabajo  
y resultados



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA  
OFICINA DE LOGÍSTICA Y EVENTOS DEPENDIENTE  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL

## 9. CAMPAÑA DE DIFUSIÓN

- 9.1 Se realizarán la invitación para participación en la campaña invernal a cargo del área de Comunicación Social del DIF Municipal.
- 9.2 Promoción de la imagen de la campaña a través de redes sociales (Facebook, whatsapp, Instagram), medios de comunicación (radio y televisión) y los medios de comunicación que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua considere pertinente.
- 9.3 Reconocer a los grupos o donantes públicamente su compromiso con la sociedad y la niñez en situación de vulnerabilidad, según el área de Comunicación Social del DIF Municipal lo establezca.

## 10. QUEJAS Y DENUNCIAS

Las quejas y denuncias podrán presentarse por escrito en las oficinas del DIF Municipal ubicadas en la Av. Andrés Facundo Carbonel, No. 4106 Col. San Felipe V., en la ciudad de Chihuahua, Estado de Chihuahua.

## 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**



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA  
OFICINA DE LOGÍSTICA Y EVENTOS DEPENDIENTE  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL

## LINEAMIENTOS OPERATIVOS DE LA CAMPAÑA “RETO ÚTIL”

### CONSIDERANDOS:

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

**SEGUNDO.** 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 OPERATIVOS DE LA CAMPAÑA “RETO ÚTIL”

### 1. OBJETIVO

Promover responsabilidad social entre empresarios, consejos representativos de la ciudad, sector público y privado, sociedad civil en general, sensibilizando ante la mejora educativa de las Niñas, Niños y Adolescentes (NNA) que residen dentro del municipio de Chihuahua en zonas vulnerables a través de donativos económicos destinados a la compra de útiles escolares o en especie mismos que serán destinados a la población objetivo.

### 2. POBLACIÓN

Niñas, Niños y Adolescentes en situación de vulnerabilidad conforme a la Ley de Asistencia Social Pública y Privada del Estado de Chihuahua quienes para efecto de estos lineamientos se entiende como: Aquellas que por diversas circunstancias se encuentran imposibilitadas para superar los efectos adversos causados por factores biosociológicos o eventos naturales, económicos, culturales o sociales, que estudian principalmente en nivel básico.

### 3. CRITERIOS DE SELECCIÓN

- 3.1 Personas que hayan realizado alguna gestión, o bien, hayan sido canalizados al DIF Municipal.
- 3.2 Ser población en vulnerabilidad por ingreso, por zona habitacional, condiciones emergentes que requieran de apoyo extraordinario, así como ser parte de una familia que cuente con algún integrante de la población objetivo.
- 3.3 Alumnos de instituciones educativas en zonas de atención prioritaria.

### 4. REQUISITOS

- 4.1.1 Para instituciones educativas o grupos organizados: realizar una solicitud por escrito (formato libre) a la Dirección General del DIF Municipal.



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA  
OFICINA DE LOGÍSTICA Y EVENTOS DEPENDIENTE  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL

4.1.2 CURP de los posibles beneficiarios, preferentemente entregado por la institución educativa para validar que pertenezcan a la misma;

4.1.3 Acudir personalmente a la entrega en el día y horario correspondiente que sea definido por el DIF Municipal.

4.2.1 **Para solicitudes individuales:** realizar una solicitud por escrito (formato libre) a la Dirección General del DIF Municipal.

4.2.2 CURP del posible beneficiario.

4.2.3 Comprobante de inscripción a institución educativa o informar en el escrito mencionado en el apartado 4.2.1 a bajo protesta de decir verdad a que institución educativa se encuentra inscrito el interesado.

4.4 Acudir personalmente a la entrega en el día y horario correspondiente que sea definido por el DIF Municipal.

## 5. OPERACIÓN

5.1 Según las necesidades individuales, familiares o grupales, se realizará la selección a través de la Oficina de Logística y Eventos perteneciente a la Dirección General del DIF Municipal y entrega previa cita en el lugar y horario que el DIF Municipal le asigne al beneficiario.

5.2 Las entregas grupales se realizarán en los lugares y fechas que el DIF Municipal indique.

## 6. RECOLECCIÓN DE DONACIONES

6.1 Se invitará a empresarios, consejos representativos de la ciudad, sector público y privado, sociedad civil en general y así como a cada uno de los directores de dependencias municipales para hacer extensiva la invitación a los colaboradores. Dicha invitación nunca será obligatoria, ni tendrá un mínimo establecido.

6.2 A través de redes sociales, se realizará la invitación abierta a participar en dicha campaña.

6.3 Se establecerá por año el/los puntos de recolección de la campaña, los cuales serán debidamente publicados en los medios que el DIF Municipal considere pertinentes.

## 7. CARACTERÍSTICAS DE LAS DONACIONES

7.1 Se recibirán donativos en especie, específicamente útiles escolares nuevos. De manera enunciativa mas no limitativa: mochila, zapatos, tijeras, cuadernos profesionales de raya y cuadrícula, cuadernos italianos de raya y cuadrícula, reglas, pegamento líquido, pegamento en barra, plastilina, acuarelas, lápices, plumas, colores de 12 piezas, borradores, juegos geométricos, sacapuntas, marca textos, etcétera, según kit para grado escolar.

7.2 La Oficina de Logística y Eventos dependiente de la Dirección General, Personal del DIF Municipal, y el grupo de Damas Voluntarias del DIF Municipal serán los encargados de revisar y distribuir los útiles con la finalidad de formar paquetes estandarizados para su posterior entrega.

7.3 Para la recepción de donativos económicos se realizará en concordancia a los "Lineamientos de donativos efectuados al Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Chihuahua".



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA  
OFICINA DE LOGÍSTICA Y EVENTOS DEPENDIENTE  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL

## 8. COMPROBACIÓN DE ENTREGA DE DONACIONES A BENEFICIARIOS FINALES

### 8.1 Para instituciones educativas o grupos organizados:

- 8.1.1 Oficio de solicitud por parte de la institución educativa con el listado de beneficiarios.
- 8.1.2 Recibo entrega con la cantidad de paquetes recibidos para beneficiarios de institución educativa o grupo organizado con firma de recepción del representante o la persona que este facultada para hacerlo.
- 8.1.3 Evidencia fotográfica de eventos masivos.

### 8.2 Para solicitudes individuales:

- 8.2.1 Oficio de solicitud por parte del padre, tutor del o los interesados.
- 8.2.2 Recibo entrega con la cantidad de paquetes recibidos con firma de recepción del tutor la persona que este facultada para hacerlo.

## 9. CAMPAÑA DE DIFUSIÓN

- 9.1 Se realizará invitación para participar en la campaña a "Reto Útil" a cargo del área de Comunicación Social del DIF Municipal.
- 9.2 Promoción de la imagen de la campaña a través de redes sociales (Facebook, WhatsApp, Instagram), medios de comunicación (radio y televisión).
- 9.3 Reconocer a los grupos o donantes públicamente su compromiso con la sociedad.
- 9.4 Realizar actividades de motivación.

## 10. QUEJAS Y DENUNCIAS

Las quejas y denuncias podrán presentarse por escrito en las oficinas del DIF Municipal ubicadas en la Av. Andrés Bello Carbonel, No. 4106 Col. San Felipe V., en la ciudad de Chihuahua, Estado de Chihuahua.

## 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**