MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN JURÍDICA

DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

ACTUALIZACIÓN AL DOCUMENTO

Manual de Procedimientos para la Coordinación Jurídica, autorizado por el Organismo Público Descentralizado denominado Desarrollo Integral de la Familia para el Estado de Chihuahua.

Fecha de Actualización: 2021

VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN
1.1	01-10-2021	02-10-2021

CONTROL DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	ACTUALIZADO POR	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1.0	12-2019	C. Ezequiel Benítez Herrera	Primera versión del Manual de Procedimientos de la Coordinación Jurídica del Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chihuahua
1.1	10-2021	C. Ezequiel Benítez Herrera	Segunda versión del Manual de Procedimientos de la Coordinación Jurídica del Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chihuahua

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN **6**

MARCO JURÍDICO **7**

DEFINICIONES **10**

DISPOSICIONES GENERALES **12**

ORGANIGRAMA FUNCIONAL **14**

ESTRUCTURA DE PROCESOS **15**

SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO **16**

DEPARTAMENTO JURÍDICO **17**

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS DE SESIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL DIF ESTATAL. **17**

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS **18**

CONTRATOS: 18

CONVENIOS: 20

VALIDACIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS O CUALQUIER TIPO DE INSTRUMENTO JURÍDICO EXTERNO QUE VINCULE AL DIF ESTATAL **21**

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LICITACIONES PÚBLICAS Y LICITACIONES RESTRINGIDAS CON INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES **23**

ELABORACIÓN DE LICITACIONES PÚBLICAS 23

ELABORACIÓN DE LICITACIONES RESTRINGIDAS CON INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES 25

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO 29

PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DEL MARCO LEGAL DEL DIF ESTATAL.. 30

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A OBLIGACIONES Y RECOMENDACIONES35

PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA 37

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE DATOS PERSONALES..... 39

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A RECURSOS DE REVISIÓN SOBRE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y DE DATOS PERSONALES..... 40

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS 41

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS EXTERNAS 42

PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO DEL DIF ESTATAL..... 45

ANEXO I "FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE LAS CONVOCATORIAS"..... 46

JUNTA DE ACLARACIONES DE LAS BASES 46

ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS 46

ANEXO II "CEDULAS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS" 48

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos Administrativos de la Coordinación Jurídica del Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chihuahua, es de observancia general para los servidores públicos adscritos a la Coordinación Jurídica del DIF Estatal y un instrumento normativo, informativo, de consulta y orientación sobre las funciones de la Coordinación, que define los procedimientos para el desempeño de las atribuciones con eficacia, eficiencia y el óptimo aprovechamiento de los recursos del Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chihuahua.

Asimismo, tiene como finalidad guiar el desarrollo de las atribuciones y servir como instrumento de referencia y consulta que oriente al personal, tanto de la Coordinación Jurídica como de las demás unidades adminsitrativas del Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chihuahua, en el desarrollo de sus actividades.

El presente manual contiene información ordenada, secuencial y detallada de los procedimientos administrativos de la Coordinación Jurídica en el ejercicio de sus atribuciones, funciones, objetivo general y específicos, marco jurídico que lo rige, sus respectivos diagramas de flujo y glosario de términos.

MARCO JURÍDICO

Los procedimientos administrativos que se generan en el cumplimiento de las atribuciones de la Coordinación Jurídica del DIF Estatal se regirán por los siguientes ordenamientos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Chihuahua
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales
- Convención Americana Sobre Derechos Humanos
- Ley General para la inclusión de las personas con Discapacidad
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- Ley General de Desarrollo Social
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Migración
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley del Instituto Nacional de Pueblos Indígenas
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
- Ley de Asistencia Social
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- Ley General de Salud
- Ley que Regula la Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil del Estado de Chihuahua
- Ley Electoral del Estado de Chihuahua
- Ley Estatal de Salud
- Ley General del Sistema de Documentación e Información Pública del Estado de Chihuahua
- Ley de Protección de Datos Personales Del Estado De Chihuahua
- Ley de Archivos del Estado de Chihuahua
- Ley Para la Donación Altruista de Alimentos en el Estado de Chihuahua
- Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua
- Ley de los Derechos de las Personas Mayores del Estado de Chihuahua
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua
- Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado de Chihuahua

- Ley de Asistencia Social Pública y Privada para el Estado de Chihuahua
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua
- Ley de Adopciones del Estado de Chihuahua
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Chihuahua
- Ley de Bienes del Estado de Chihuahua
- Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Chihuahua
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chihuahua
- Ley de Justicia Especial para Adolescentes Infractores del Estado de Chihuahua
- Ley Estatal del Derecho de las mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua
- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Chihuahua
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua
- Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Chihuahua
- Ley para la Inclusión y Desarrollo de las Personas con Discapacidad en el Estado de Chihuahua
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Chihuahua
- Código de Procedimientos Familiares del Estado de Chihuahua
- Código Penal del Estado de Chihuahua
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Chihuahua
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Chihuahua
- Código Civil del Estado de Chihuahua
- Código Administrativo del Estado de Chihuahua
- Código de Ética para el Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua
- Reglamento de la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Chihuahua
- Reglamento de la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Chihuahua
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua
- Reglamento de la Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Chihuahua
- Reglamento de la Ley de Derechos de las Personas Mayores en el Estado de Chihuahua
- Reglamento de la Ley Estatal del Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Reglamento a la Ley para las Personas con Discapacidad en el Estado de Chihuahua
- Reglamento de la Ley de Justicia Especial para Adolescentes de Chihuahua en Materia de Centro de Reinserción Social para Adolescentes Infractores
- Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Chihuahua
- Reglamento Interior de Trabajo del DIF Estatal

- Disposiciones Específicas para el Mecanismo de Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) de la Administración Pública
- Disposiciones Específicas para la Elaboración de las Reglas de Operación de los Programas Presupuestarios que Otorguen Ayudas y/o Subsidios, con Enfoque Social y Económico en el Estado de Chihuahua
- Disposiciones Específicas para la Elaboración del Padrón de Beneficiarios de los Programas Presupuestarios del Estado de Chihuahua, con Enfoque Social y Económico que Entregan Ayudas y/o Subsidios a la Población en Forma Directa o Indirecta y que Ejerzan Recurso Público en el Ámbito de su Competencia
- Manual de Organización del Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chihuahua
- Estatuto Orgánico del Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chihuahua
- Lineamientos Técnicos Generales para La Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General De Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Acuerdo de la Secretaría de la Función Pública del Poder Ejecutivo Mediante el cual se Emiten las Disposiciones y el Manual ADMINISTRATIVO DE Aplicación General en Materia de Control Interno.
- Lineamientos Generales Para la Evaluación de Políticas Públicas, Programas Estatales y de Gasto Federalizado de la Administración Pública Estatal
- Lineamientos Generales y Específicos de la Administración Pública Estatal para los Procesos de Planeación, Programación y Presupuestación de los Programas Operativos Anuales y Anteproyectos de Presupuesto de Egresos
- Lineamientos para la Operación y Vigilancia de los Establecimientos que Presten Servicio de Asistencia Social en el Estado de Chihuahua
- Disposiciones Específicas para la Elaboración de las Reglas de Operación de los Programas Presupuestarios del Gobierno del Estado de Chihuahua
- Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010 Asistencia Social. Prestación de Servicios de Asistencia Social para Niños, Niñas y Adolescentes en Situación de Riesgo y Vulnerabilidad

DEFINICIONES

Son las descripciones de la terminología utilizada en el Manual, como lo son: las abreviaciones, las siglas, las palabras técnicas, etc.

Para los efectos del presente Manual de Procedimientos se entenderá por:

I. **COCODI:** Comité de Control y Desempeño Institucional.

II. **COMITÉ DE ADQUISICIONES:** Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del DIF Estatal.

III. **DIF ESTATAL:** Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chihuahua

IV. **DIRECCIÓN GENERAL:** La Dirección General del Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chihuahua;

V. **MANUAL:** El presente Manual de Procedimientos administrativos de la Coordinación Jurídica del Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chihuahua;

VI. **ESTATUTO:** Estatuto Orgánico del Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chihuahua

VII. **JUNTA DE GOBIERNO:** La Junta de Gobierno del Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chihuahua;

VIII. **LINEAMIENTOS TÉCNICOS:** Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia y anexos;

IX. **LEY DE ADQUISICIONES:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.

X. **OIC:** Órgano Interno de Control designado por la Secretaría de la Función Pública.

XI. **ORGANISMO:** El Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chihuahua.

XII. **ÓRGANO GARANTE:** Instituto Chihuahuense para el Acceso a la Información Pública (ICHITAIP)

XIII. **PNT:** PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

XIV. **REGLAMENTO:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.

XV. **SISAI 2.0:** Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información de la Plataforma Nacional de Trasparencia.

XVI. **UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** Las Direcciones, Coordinaciones, Departamentos, Procuraduría de Protección y las Subprocuradurías de Protección Auxiliares del Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chihuahua.

DISPOSICIONES GENERALES

Del Estatuto Orgánico, artículo 54.- Corresponde a la Coordinación Jurídica, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Atender los asuntos que le sean expresamente encomendados por el Director General o la Dirección Administrativa;

II. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas y atender los asuntos y consultas que sean sometidas a su conocimiento;

III. Analizar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que estén relacionados con la asistencia social;

IV. Revisar y en su caso, validar los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en los que intervenga el DIF Estatal;

V. Elaborar y revisar los contratos relativos a donaciones, arrendamientos, comodatos y demás actos relacionados con el patrimonio mobiliario e inmobiliario del DIF Estatal;

VI. Asesorar jurídicamente a las instituciones de asistencia social pública y privada del estado de Chihuahua;

VII. Asesorar jurídicamente a los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia municipales del estado de Chihuahua;

VIII. Compilar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos y demás ordenamientos jurídicos relacionados con las atribuciones del organismo y difundir su contenido entre las diversas unidades administrativas del DIF Estatal;

IX. Intervenir en los procedimientos, juicios y controversias en materia civil, penal, laboral y administrativa del DIF Estatal;

X. Intervenir como Vocal del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del DIF Estatal;

XI. Coadyuvar al Departamento de Compras en la elaboración de las bases de licitaciones públicas o restringidas;

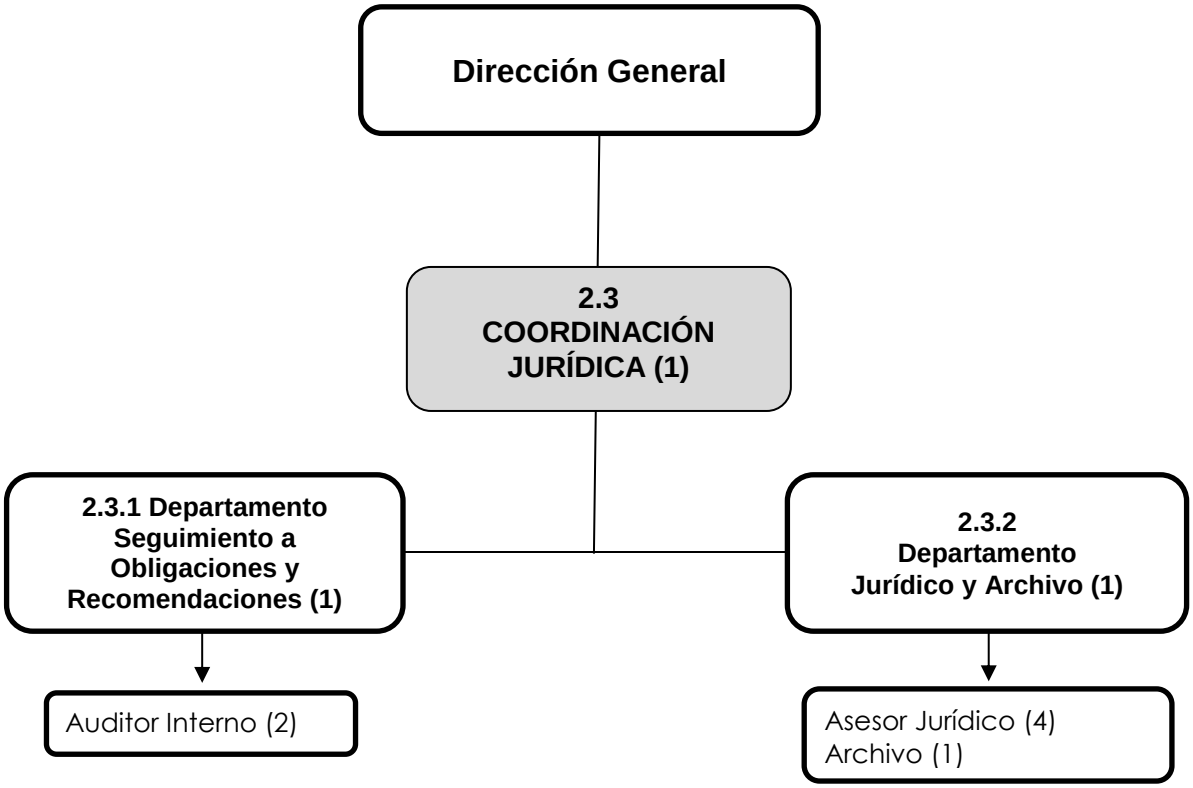
XII. Atender las observaciones y recomendaciones que realizan las autoridades fiscalizadores federales y estatales, así como elaborar los proyectos de contestaciones con el objeto de solventar las observaciones y recomendaciones efectuadas al DIF Estatal;

XIII. Fungir como enlace con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción y con la Secretaría de la Función Pública a efecto de atender los requerimientos que para tal efecto soliciten al DIF Estatal;

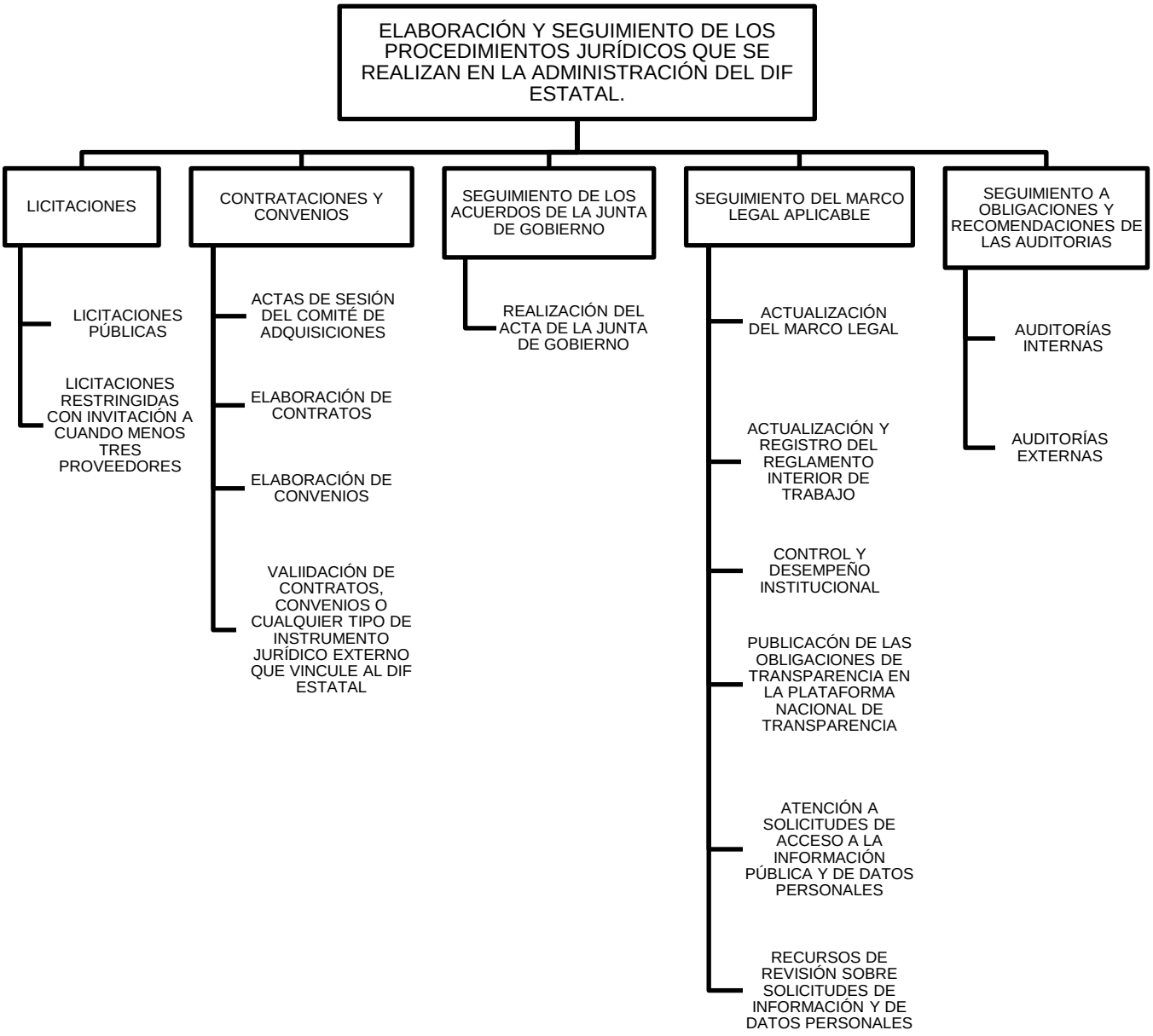
XIV. Informar a la Dirección General respecto de la necesidad de que la Junta de Gobierno sesione a efecto de someter a su consideración los asuntos que por su naturaleza requieran de su aprobación; y

XV. Las demás que expresamente le encomiende la Dirección General

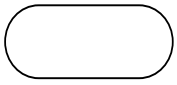
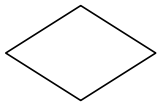
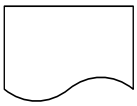
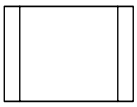
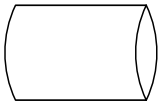
ORGANIGRAMA FUNCIONAL



ESTRUCTURA DE PROCESOS



SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

FIGURA	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio/Fin	Este símbolo representa la manera gráfica con la que se da inicio a la descripción de un procedimiento.
	Actividad	Se utiliza cuando la unidad orgánica que participa en el procedimiento realiza una actividad o acción.
	Decisión	Se usa cuando existe una toma de decisión y deba seguirse una u otra alternativa, pudiendo tener dos o más opciones de respuesta.
	Documento	Se utiliza para hacer referencia a cualquier tipo de documento que ingrese o se genere dentro del procedimiento e incluso que salga de él (nombre, clave del formato, informe, etc.)
	Procedimiento	Se emplea cuando dentro del procedimiento que se está describiendo exista o se dé inicio a otro procedimiento.
	Conector de actividad	Esta imagen se usa para dar continuidad entre una actividad y otra, enviando con ello el cruce de líneas con punta de flecha, su orden deberá ser numérica y progresivo.
	Conector de página	Esta figura se usa para explicar que existe continuidad entre una página y otra, su orden deberá ser numérico y progresivo.
	Líneas conectoras	Simbolizan la unión entre las diferentes figuras para dar continuidad y dirección al flujo de actividades. No deben cruzarse entre sí.
	Sistemas	Se emplea para el nombre de una aplicación y describir la actividad desarrollada dentro de la misma.

DEPARTAMENTO JURÍDICO

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS DE SESIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL DIF ESTATAL.

El Titular de la Coordinación Jurídica deberá fungir como Vocal del Comité de Adquisiciones de conformidad con lo previsto en el artículo 31 inciso c) de la Ley, con el objeto de asesorar a los integrantes del Comité a efecto de que todos los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios se realicen con apego a la Ley de Adquisiciones y su Reglamento así como todas las disposiciones que para tal efecto emita la Secretaría de Hacienda y la Secretaría de la Función Pública.

El Departamento de Compras recibe las solicitudes de adquisiciones o servicios, recaba la información necesaria y convoca al Comité de Adquisiciones.

Una vez que el Departamento de Compras haya convocado a los integrantes del Comité de Adquisiciones, y exista quorum para su celebración, se levanta el acta de los acuerdos que se tomaron en la Sesión y se firma por todos los intervinientes.

Concluida la Sesión se digitaliza y archiva el acta.

OBJETIVO:

Que todas las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del DIF Estatal, se realicen con apego a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y su Reglamento.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Los contratos celebrados por el DIF Estatal o por sus unidades administrativas, se regirán conforme los requisitos y supuestos presentes en el Título Tercero de la Ley de Adquisiciones y lo relativo dentro de su Reglamento.

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS

CONTRATOS:

Se recibe la autorización del Comité de Adquisiciones a través del acta de sesión respectiva, mediante la cual se aprueba y adjudica una contratación.

Se recaba y revisa la información y documentación necesaria para la elaboración del contrato.

Se le asigna al contrato un número de control.

Se procede con la elaboración del proyecto del contrato con los requisitos previstos en el artículo 79 de la Ley de Adquisiciones.

Una vez elaborado el proyecto se procede a recabar las firmas de los intervinientes en dos tantos, en primer término, se recaba la firma del proveedor o prestador del servicio y en segundo término las firmas del resto de los intervinientes, una vez firmado se remite un tanto a la otra parte contratante y copia al área requirente de la contratación; en caso de generar obligación de pago por parte del Organismo, se envía copia al Departamento de Contabilidad y Finanzas con las garantías correspondiente.

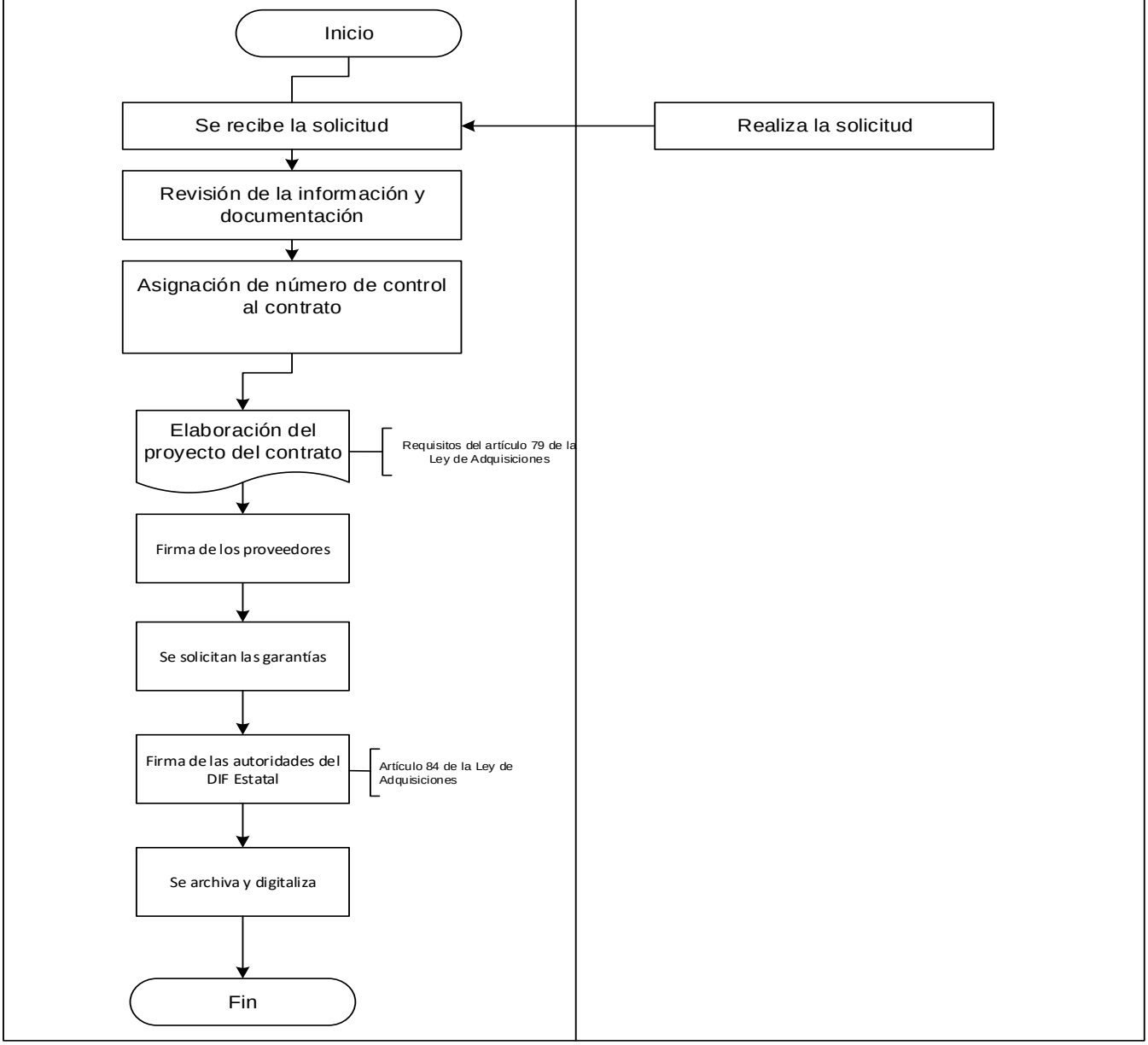
Se le solicitan al proveedor o prestador de servicio las garantías por concepto de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos previstas en el artículo 84 de la Ley de Adquisiciones.

Una vez concluido se digitaliza y archiva.

OBJETIVO:

La correcta administración y seguimiento de los derechos y obligaciones que se crean entre el DIF Estatal y sus Proveedores de bienes, servicios y cualquier otra actividad que sea de materia contractual de acorde a las Leyes aplicables.

DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
Coordinación Jurídica
Procedimiento: Elaboración de Contratos



Elaboró/ebh

v 1.0

CONVENIOS:

Se recibe la solicitud para la elaboración del convenio por parte de las diversas unidades administrativas solicitantes.

Se procede al análisis y revisión de la información y documentación necesaria para la elaboración del convenio solicitado.

Se le asigna un número de control.

Se procede con la elaboración del convenio correspondiente.

Se procede a recabar las firmar por parte de los intervinientes.

Se digitaliza y archiva.

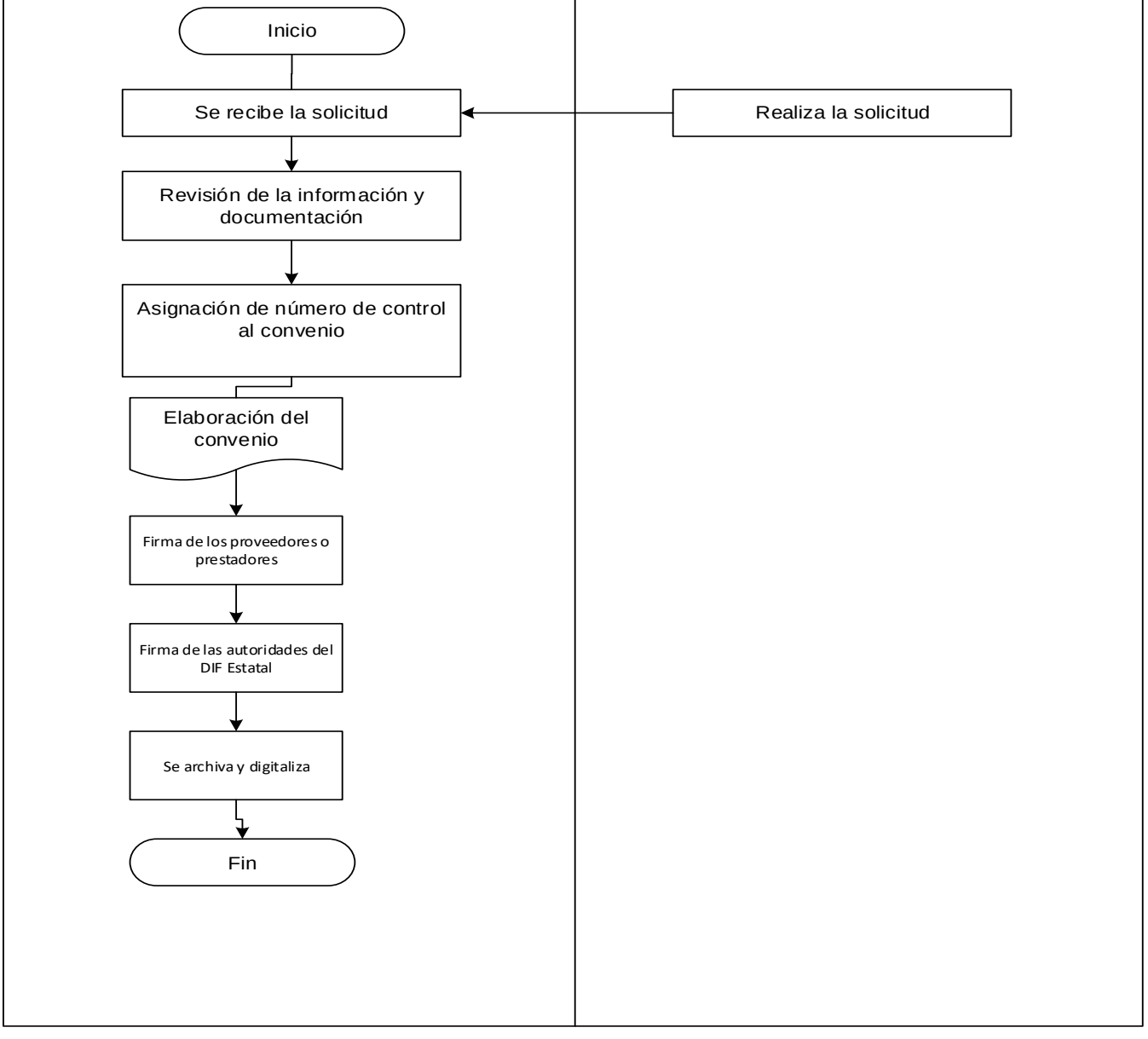
OBJETIVO:

La celebración de convenios tiene por objetivo crear, transferir, modificar o extinguir los derechos y obligaciones contraídas por el DIF Estatal o sus unidades administrativas.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Los contratos celebrados por el DIF Estatal o por sus unidades administrativas, se regirán conforme los requisitos y supuestos previstos en la Ley de Adquisiciones y lo relativo dentro de su Reglamento, así como el Código Civil del Estado de Chihuahua y demás normatividad aplicable.

DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
Coordinación Jurídica
Procedimiento: Elaboración de Convenios



Elaboró/ebh

V 1.0

VALIDACIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS O CUALQUIER TIPO DE INSTRUMENTO JURÍDICO EXTERNO QUE VINCULE AL DIF ESTATAL

Las Unidades Administrativas o la Dirección General informan a la Coordinación Jurídica de la existencia o necesidad de un contrato, convenio o cualquier instrumento jurídico que por la trascendencia u origen no es elaborado por esta Coordinación Jurídica.

La Coordinación Jurídica valida el contenido del documento para garantizar que las obligaciones, acciones o actos que ahí se expresen sean legalmente válidos o bien que este Organismo efectivamente cuente con las atribuciones para obligarse en los términos de los instrumentos.

En caso de existir observaciones respecto del instrumento jurídico que se esté validando, la Coordinación Jurídica informará a la Unidad Administrativa intermediaria, Dirección General o la otra parte directamente de la existencia de estas observaciones para subsanar o llegar a los acuerdos pertinentes.

Una vez que el documento se encuentra conforme a la legalidad y atribuciones de este Organismo, la Coordinación Jurídica da visto bueno del instrumento jurídico para proceder a recabar las firmas de las partes que intervengan y de la Dirección General como representante del Organismo.

OBJETIVO:

Supervisar y validar que las obligaciones o acciones con las que se busque vincular al DIF Estatal sean siempre conforme a la legalidad aplicable y a las atribuciones con las que cuenta el Organismo, con el objeto de desarrollar sus funciones de manera eficaz y eficiente.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Los instrumentos jurídicos que celebre este Organismo deberán realizarse de conformidad con las leyes aplicables y dentro de las atribuciones con las que cuenta este Organismo para obligarse o actuar según sea el caso. En este caso se debe partir de las atribuciones, contenidas dentro de la Ley de Asistencia Social, Pública y Privada para el Estado de Chihuahua y demás Ordenamientos Jurídicos que faculten al DIF Estatal en otras materias de actuación.

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LICITACIONES PÚBLICAS Y LICITACIONES RESTRINGIDAS CON INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES

ELABORACIÓN DE LICITACIONES PÚBLICAS

El área requirente elabora la requisición de la adquisición o prestación de servicio que pretende adquirir.

Una vez aprobada la adquisición por parte del Comité, la Coordinación Jurídica recaba la información necesaria para llevar a cabo el proceso licitatorio (especificaciones técnicas de los bienes, condiciones del servicio, tiempos de entrega, etc.); y brinda asesoría a las áreas requirentes, a fin de que sus solicitudes se apeguen a lo previsto en la Ley de Adquisiciones y su Reglamento y de conformidad con la naturaleza de los bienes o servicios y la suficiencia presupuestal y propondrá el tipo de procedimiento licitatorio a desarrollar.

Una Vez recabada toda la información necesaria se procede a la elaboración de las bases mismas que deberán contener como mínimo lo establecido en el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones y de la convocatoria de la licitación con lo previsto en el artículo 53 de la Ley de Adquisiciones a partir del formato establecido para las convocatorias, el cual se añade al presente manual como **ANEXO I**.

Una vez que fue firmada la convocatoria por el Presidente del Comité de Adquisiciones, se giran oficios a la Dirección de Normatividad de la Secretaría General de Gobierno para su publicación en el Periódico Oficial del Estado; así como a la Coordinación de Comunicación Social para publicación en dos diarios de mayor circulación en el Estado, en cumplimiento a lo previsto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Chihuahua.

Publicada la convocatoria se ponen las bases a disposición de los licitantes que deseen adquirirlas y se publican para su consulta en la página oficial del DIF Estatal, de conformidad con lo establecido en el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones.

Asimismo se giran oficios al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del DIF Estatal a efecto de informar a sus integrantes de las fechas en que se llevarán a cabo los diferentes eventos de la licitación (junta de aclaraciones, entrega de propuestas, entrega de muestras en su caso etc.).

Asimismo se gira oficio al OIC a efecto de que asista como Observador en los diversos eventos de la licitación, de la misma manera se gira oficio a la Coordinación de Comunicación Social del DIF a efecto de que se transmitan en tiempo real.

Se celebra la Junta de Aclaraciones en la fecha y hora señalada en las bases y convocatoria de la licitación, se da respuesta a las preguntas que formulen los licitantes de conformidad con lo señalado en el artículo 59 fracción IV de la Ley de Adquisiciones y se levanta el acta correspondiente, se transmite en tiempo real y se publica en la página oficial del DIF.

Se celebra el acto de presentación y apertura de propuestas en la fecha y hora señalada en las bases de la licitación, se efectúa el registro de participantes y se procede a abrir los sobres con las propuestas técnicas para revisar que contengan los documentos solicitados en las bases y se

desechan las propuestas de aquellos que no cumplan con los requisitos de las bases de la licitación, una vez abiertos los sobres de la propuesta técnica se procede a abrir los sobres de la propuesta económica y se da lectura en voz alta de los importes de su propuesta y se pasa para que la rubriquen el resto de los participantes, en ese mismo acto se da a conocer la fecha y hora en que se celebrará el fallo de la licitación y se levanta el acta correspondiente, se transmite en tiempo real y se publica en la página oficial del DIF.

Se hace la revisión detallada de la documentación que presentaron los licitantes y se turna la documentación técnica al área requirente a efecto de que emita el dictamen técnico y la documentación fiscal y financiera al Departamento de Contabilidad y Finanzas a efecto de que se sirva emitir el dictamen financiero, mismos que servirán de soporte para la elaboración del fallo.

Se elabora el fallo de la licitación y se da a conocer en acto público a los licitantes en la fecha y hora señalada en el acto de apertura y presentación de propuestas, se transmite en vivo y se publica en la página del DIF Estatal.

Se elaboran los contratos del o los licitantes que resultaron adjudicados en el fallo de la licitación y se reciben y revisan las garantías que deben de presentar.

Se digitaliza y archiva el expediente de la licitación.

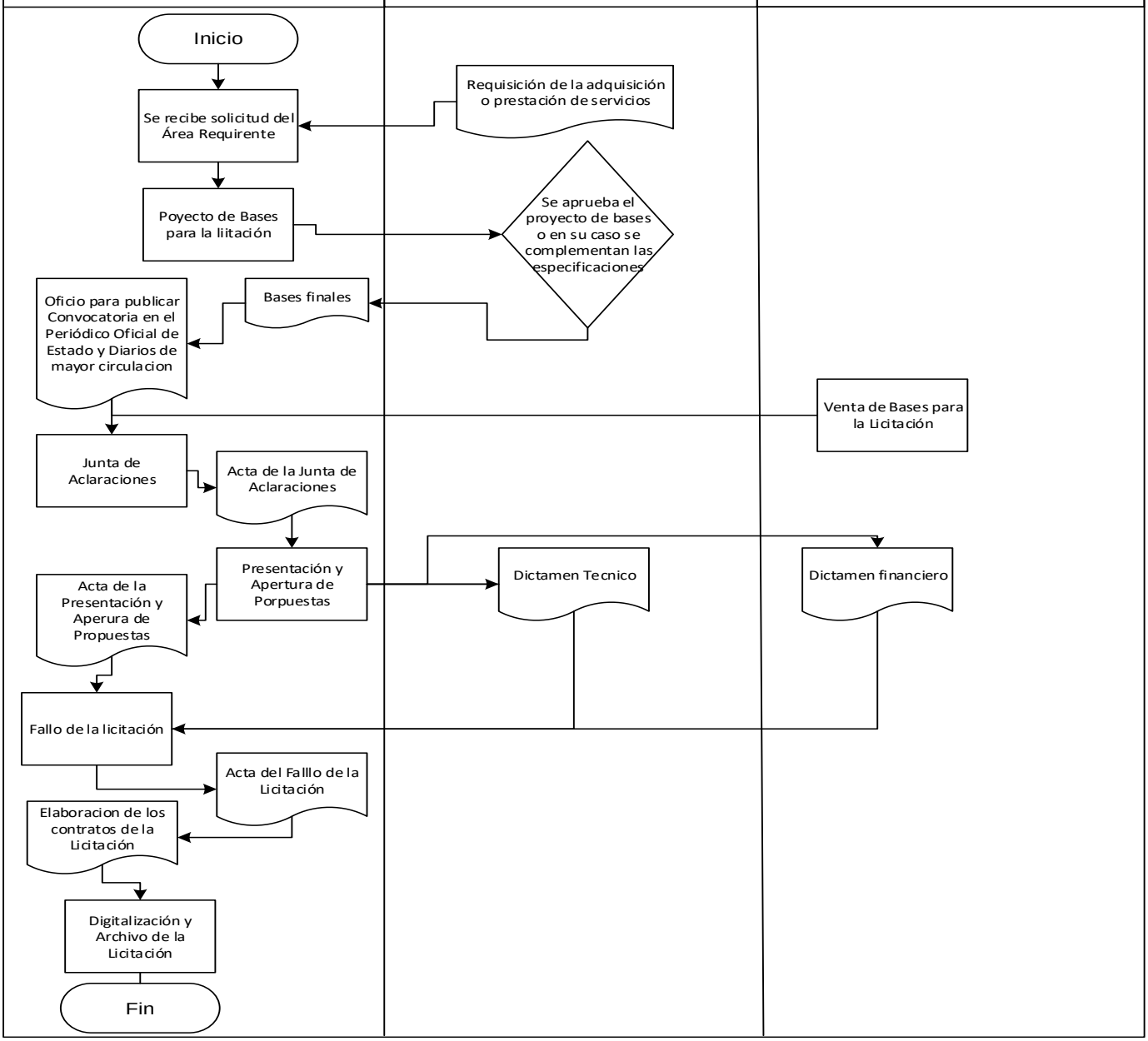
OBJETIVO:

La adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios asegurando la publicación y transparencia de que el DIF Estatal está contratando en las mejores condiciones disponibles, en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, crecimiento económico, generación de empleo, optimización y uso sustentable de los recursos, así como la protección al medio ambiente y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo con lo que establece la Constitución y su Respectiva Ley sobre la materia.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Todo lo relativo a los supuestos y el procedimiento de la Licitación Pública aplicable al DIF Estatal se encuentra previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua en su Título Quinto, Capítulo Tercero “De la Licitación Pública”, así como en el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua y las disposiciones particulares que se encuentren dentro de estos normamientos.

DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
Coordinación Jurídica
Procedimiento: Elaboración de Licitaciones Públicas



V 1.0
2019

Elaboró/ ebh

ELABORACIÓN DE LICITACIONES RESTRINGIDAS CON INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES

El área requirente elabora la requisición de la adquisición o prestación de servicio que pretende adquirir para el ejercicio de sus funciones y atribuciones y de conformidad con su presupuesto autorizado y disponible.

Se brinda asesoría a cada área requirente, a fin de recabar la información necesaria para llevar a cabo el proceso licitatorio (especificaciones técnicas de los bienes, condiciones del servicio, tiempos de entrega etc.)

Una vez que se tiene toda la información necesaria se procede a la elaboración de las bases.

Ya elaboradas las bases se somete a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del DIF Estatal a efecto de que determine los licitantes a los que se les hará entrega de la invitación para participar en la licitación.

Se entrega la invitación de manera personal a los licitantes con toda la información de las fechas en que se llevan los diferentes eventos de la licitación.

Se giran oficios al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del DIF Estatal a efecto de informar a sus integrantes de las fechas en que se llevarán a cabo los diferentes eventos de la licitación (junta de aclaraciones, entrega de propuestas, entrega de muestras en su caso etc.).

Asimismo, se gira oficio al Órgano Interno de Control a efecto de que asista como Observador en los diversos eventos de la licitación, de la misma manera se gira oficio a la Coordinación de Comunicación Social del DIF a efecto de que dichos eventos se transmitan en tiempo real.

Se celebra la Junta de Aclaraciones en la fecha y hora señalada en las bases de la licitación, se da respuesta a las preguntas que formulen los licitantes y se levanta el acta correspondiente, se transmite en tiempo real y se publica en la página oficial del DIF.

Se celebra el acto de presentación y apertura de propuestas en la fecha y hora señalada en las bases de la licitación, se efectúa el registro de participantes y se procede a abrir los sobres con las propuestas técnicas para revisar que contengan los documentos solicitados en las bases y se desechan las propuestas de aquellos que no cumplan con los requisitos de las bases de la licitación, una vez abiertos los sobres de la propuesta técnica se procede a abrir los sobres de la propuesta económica y se da lectura en voz alta de los importes de su propuesta y se pasa para que la rubriquen el resto de los participantes, en ese mismo acto se da a conocer la fecha y hora en que se celebrará el fallo de la licitación y se levanta el acta correspondiente, se transmite en tiempo real y se publica en la página oficial del DIF.

Se hace la revisión detallada de la documentación que presentaron los licitantes y se turna la documentación técnica al área requirente a efecto de que emita el dictamen técnico y la documentación fiscal y financiera al Departamento de Contabilidad y Finanzas, a efecto de que se sirva emitir el dictamen financiero, mismos que servirán de soporte para la elaboración del fallo.

Se elabora el fallo de la licitación y se da a conocer en acto público a los licitantes en la fecha y hora señalada en el acto de apertura y presentación de propuestas, se transmite en vivo y se publica en la página del DIF Estatal.

Se elaboran los contratos del o los licitantes que resultaron adjudicados en el fallo de la licitación y se reciben y revisan las garantías que deben de presentar.

Se archiva y digitaliza el expediente de la licitación.

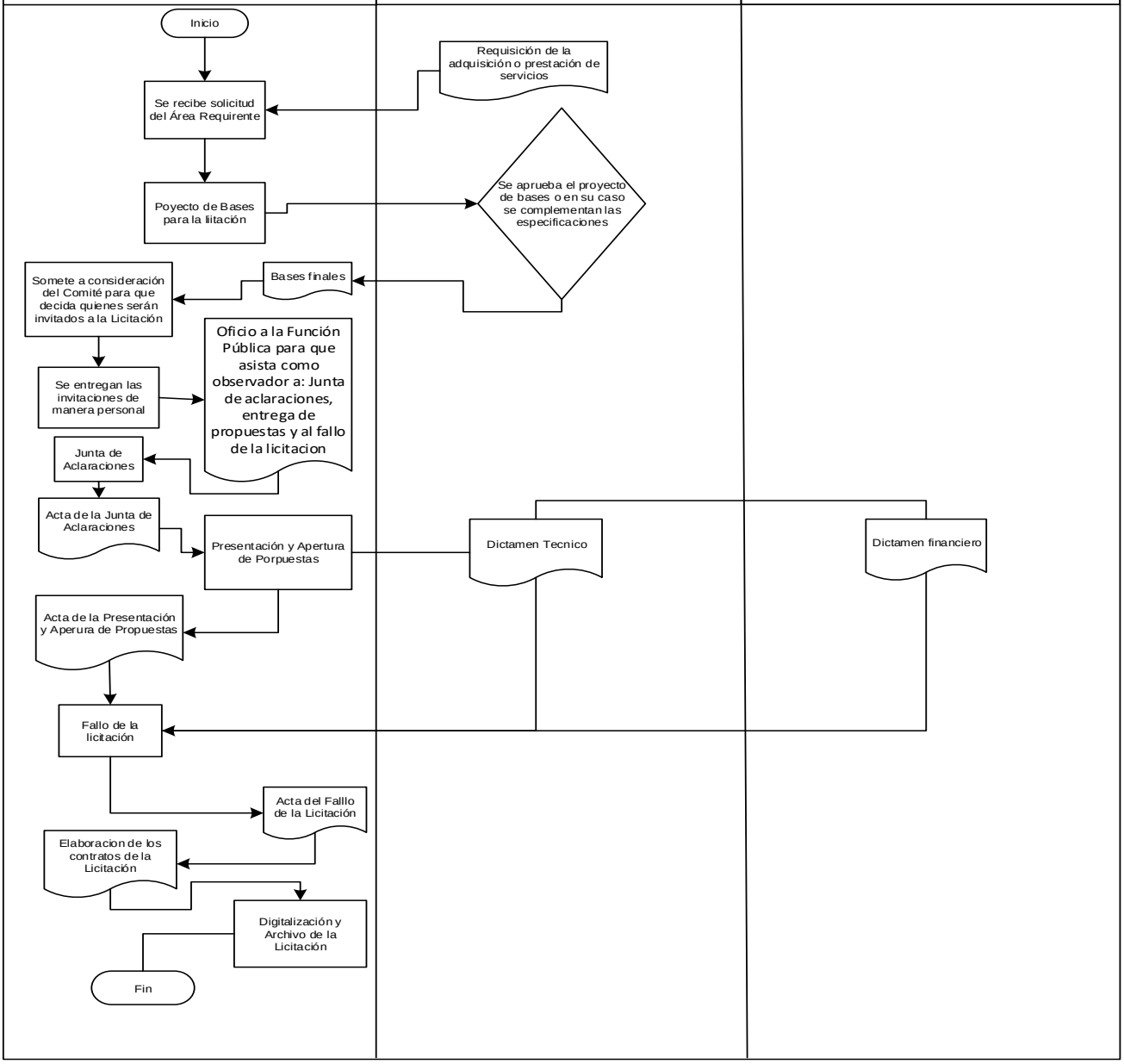
OBJETIVO:

Según las circunstancias que concurran en cada caso y por cuestiones de practicidad, tiempo, criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para el DIF Estatal, de tal manera que se invitará a proveedores que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, y cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Todo lo relativo a los supuestos y el procedimiento de la Licitación Restringida con Invitación a cuando menos tres proveedores aplicable al DIF Estatal se encuentra previsto dentro de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua en su Título Quinto, Capítulo Uno, así como de manera detallada en el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua en su Título Tercero Capítulo Único “De la invitación a cuando menos tres proveedores y la adjudicación directa”, además de las disposiciones particulares que se encuentren dentro de estos normamientos.

DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
Coordinación Jurídica
Procedimiento: Elaboración de Licitaciones Restringidas con invitación a cuando menos tres proveedores



V 1.0
2019

Elaboró/ ebh

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

La Junta de Gobierno es la máxima autoridad del DIF Estatal y cuenta con las atribuciones conferidas en el artículo 7 del Estatuto Orgánico, además de las previstas en la Ley de Entidades Paraestatales; la Junta sesiona de manera ordinaria y extraordinaria, esto último de acuerdo a la incidencia de sus asuntos que deban atenderse a la brevedad por parte de dicho órgano de Gobierno.

La Coordinación Jurídica deberá informar a la Dirección General acerca de la necesidad de que la Junta de Gobierno sesione, a efecto de someter a su consideración los asuntos que por su naturaleza requieran de su aprobación.

Aprobado por parte de la Dirección General el tipo y número de sesión que se va a desahogar, el lugar, la fecha, hora de la sesión, el orden del día correspondiente, así como la documentación relativa a cada punto a tratar, se procede a la elaboración de la convocatoria personal a cada uno de los integrantes de la Junta de Gobierno.

Constituidos los Integrantes de la Junta de Gobierno y declarado quórum legal para la celebración de la sesión ordinaria o extraordinaria, se procede a la elaboración del acta de los acuerdos que fueron sometidos al conocimiento de los integrantes de la Junta de Gobierno.

Se procede a recabar las firmar por parte de los intervinientes.

Se digitaliza y archiva el acta correspondiente.

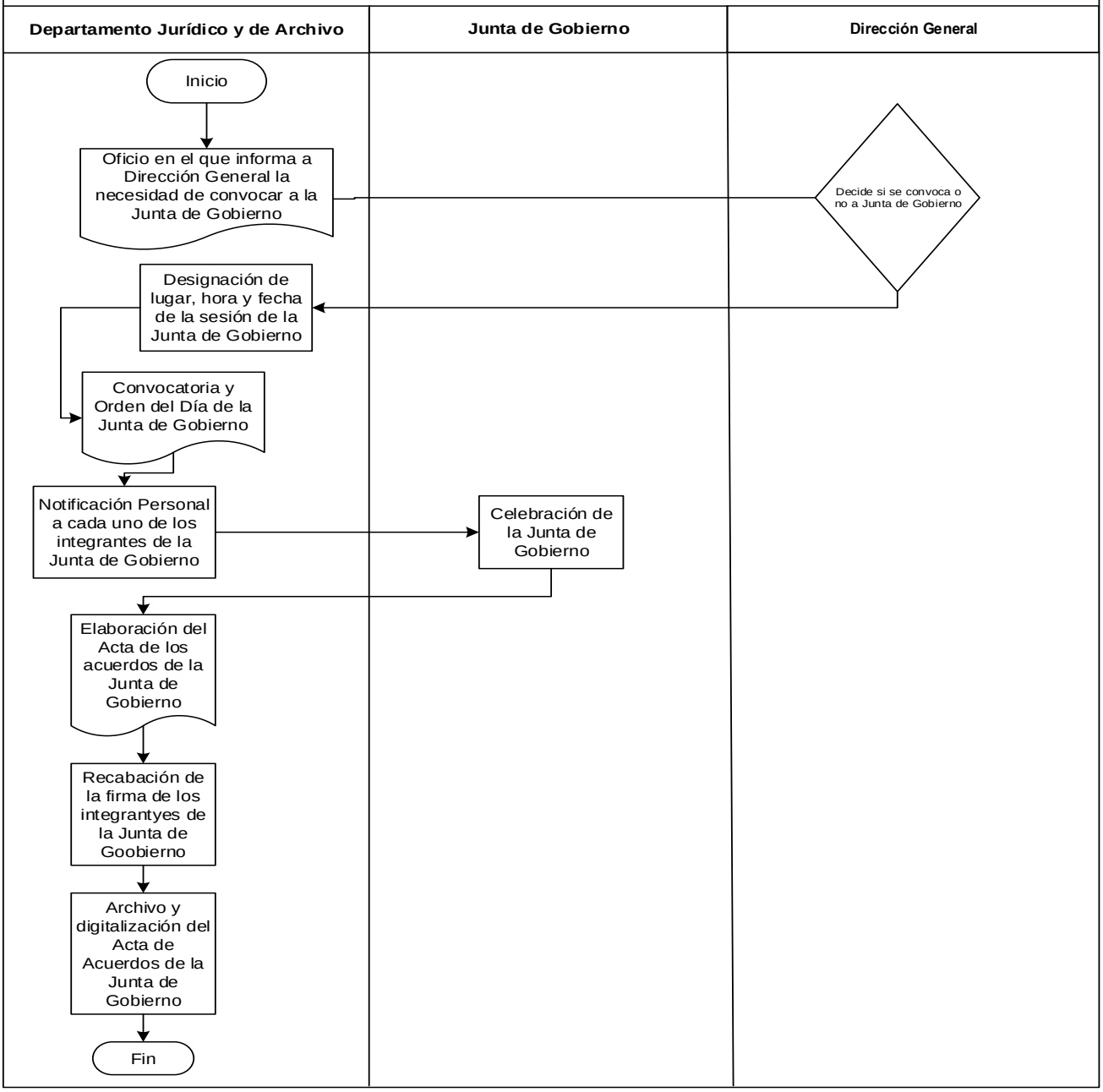
OBJETIVO:

La existencia de un documento legalmente válido en el que se manifiestan los acuerdos y decisiones que toma la Junta de Gobierno, la máxima autoridad del DIF Estatal.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

El acta debe consignar todos los hechos que se den dentro del desarrollo de la junta de Gobierno de manera cronológica, sencilla, y clara, pero precisando los detalles importantes para la validez de los acuerdos que en ella se tomen.
Las facultades de la Junta de Gobierno se encuentran previstas en el artículo 30 de la Ley de Asistencia Social Pública y Privada del Estado de Chihuahua, a su vez lo relativo a las Sesiones de la Junta de Gobierno se encentra establecido en el Título Segundo, Capítulo Tercero del Estatuto Orgánico del Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chihuahua.

DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
Coordinación Jurídica
Procedimiento: Elaboración de los acuerdos de la junta de gobierno



V 1.0
2019

Elaboró/ ebh

PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DEL MARCO LEGAL DEL DIF ESTATAL

Publicará de manera trimestral el marco jurídico aplicable al DIF Estatal, en la Plataforma Nacional de Transparencia.

El personal adscrito a la Coordinación Jurídica, deberá revisar de manera periódica las modificaciones a la normatividad aplicable a las atribuciones del DIF Estatal en la página oficial del Congreso del Estado de Chihuahua, http://www.congresochihuahua.gob.mx/biblioteca/decretos/, así como en el periódico Oficial del Estado y solicitar su publicación y difusión en la página oficial del DIF Estatal, así como en la plataforma Nacional de Transparencia.

Cuando se decrete, reforme, adicione, derogue o abrogue cualquier norma aplicable al DIF Estatal, la información deberá publicarse y/o actualizarse en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

De igual forma, deberá analizar los proyectos de Leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que estén relacionados con asistencia social;

OBJETIVO:

Garantizar que las actuaciones que realice el DIF Estatal como Organismo o sus unidades administrativas en lo particular se encuentren con apego a la Ley, así como en su caso la limitación o alcance de sus facultades según los ordenamientos jurídicos vigentes aplicables.

POLÍTICAS DE ACTUACIÓN:

Toda actividad o actuación derivada de las funciones y atribuciones del DIF Estatal, se apega de manera estricta a la normatividad vigente.

DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
Coordinación Jurídica
Procedimiento: Acualización del Marco Legal Vigente del DIF Estatal

Departamento Jurídico y Archivo	



Elaboró/ebh

V 1.0

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DEL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

Actualizar el Proyecto del Reglamento correspondiente.

Remitir vía oficio el proyecto del reglamento correspondiente a la Dirección de Normatividad de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Chihuahua para su revisión.

Una vez revisado el proyecto del reglamento correspondiente por parte de la Dirección de Normatividad de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Chihuahua, se convoca a la Junta de Gobierno del DIF Estatal y se somete a aprobación de sus integrantes para su validación.

Declarado quórum legal para la celebración de la sesión ordinaria o extraordinaria se procede a la elaboración del acta de los acuerdos en la que fue aprobado el reglamento que fueron sometidos al conocimiento de los integrantes de la Junta de Gobierno.

Aprobado el reglamento correspondiente por parte de la Junta de Gobierno del DIF Estatal, se giran oficio a la Dirección de Normatividad, a efecto de que se publique en el Periódico Oficial del Estado.

Publicado en el Periódico Oficial del Estado el reglamento correspondiente, se gira oficio a la Junta Arbitral de los Trabajadores al Servicio del Estado de Chihuahua a efecto de que se lleve a cabo el registro correspondiente.

Se digitaliza y archiva el acta correspondiente.

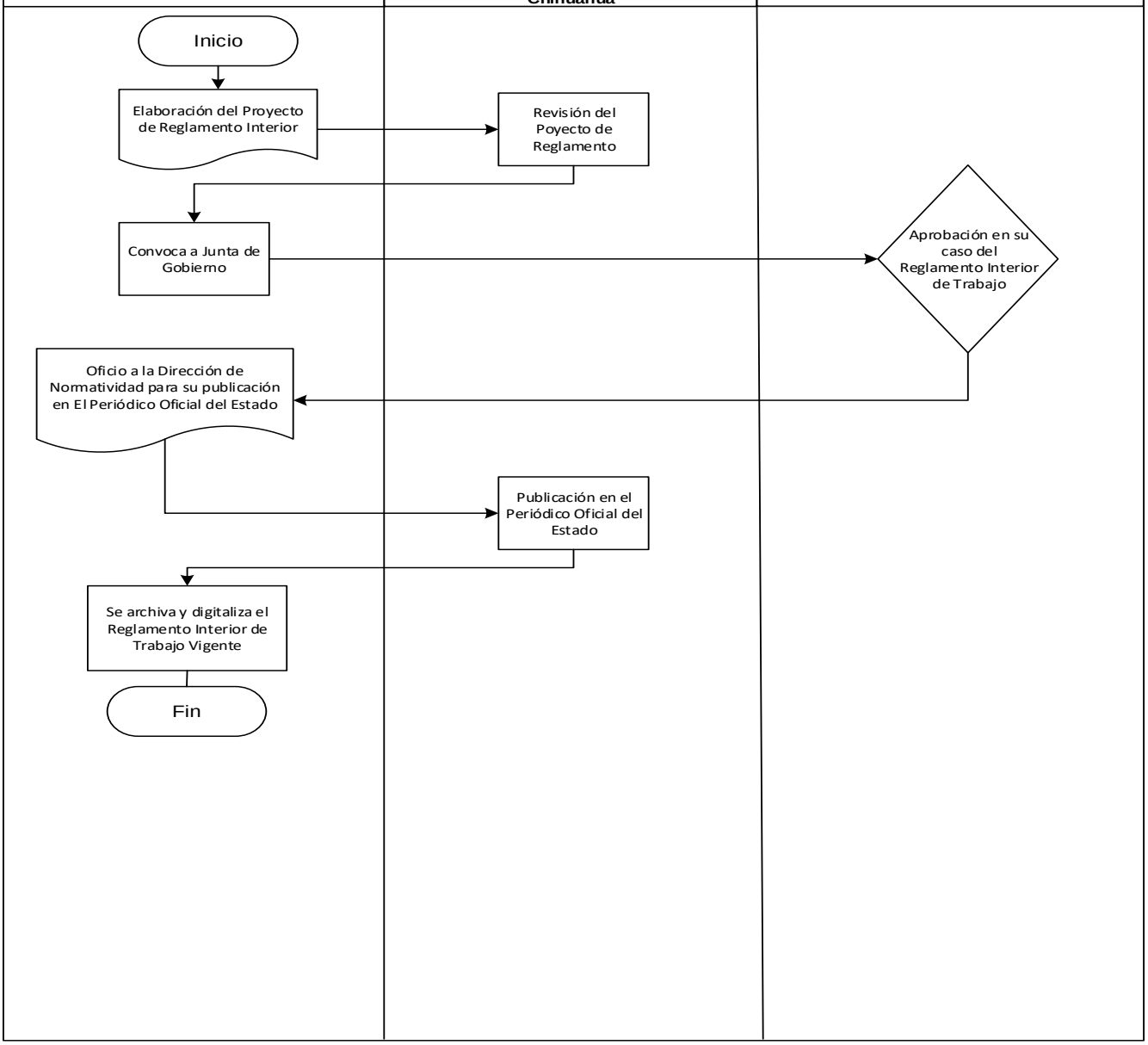
OBJETIVO:

Regular las relaciones laborales entre los servidores públicos y el Organismo Público Descentralizado denominado Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chihuahua y será de observancia obligatoria para ambas partes.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

El reglamento Interior de trabajo es fundamental para determinar las condiciones laborales; previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 123 y el artículo 126 del Código Administrativo del Estado de Chihuahua y demás disposiciones legales de materia laboral en México. De lo anterior, resulta ser primordial y estrictamente necesario contar con el Reglamento Interior de trabajo respectivo para el establecimiento de las relaciones laborales que sean necesarias para llevar a cabo los fines del Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chihuahua.

DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
Coordinación Jurídica
Procedimiento: Registro del Reglamento Interior de Trabajo



V 1.0
2019

Elaboró/ ebh

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A OBLIGACIONES Y RECOMENDACIONES

- **PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL**

* Las Unidades Administrativas y los servidores públicos en el ámbito de sus competencias y facultades, deberán adoptar los principios fundamentales para la implementación de un sistema de mejora continua que asegure la calidad de los procesos y sistemas de trabajo que realizan, se ejecute en base a los sistemas de control y prevención que permitan obtener los objetivos estratégicos y metas del organismo.

Impulsar el establecimiento del Sistema a través de todas las acciones que resulten necesarias para cumplir las disposiciones previstas en el acuerdo, y con las disposiciones que para tal efecto emita la Secretaría.

Realizar los análisis y diagnósticos necesarios para determinar los riesgos internos y externos que puedan afectar la consecución eficaz y eficiente de los objetivos y metas del Organismo.

Analizar la implementación de acciones de mejora continua que se originen de los programas transversales en los cuales concurran las diversas Unidades Administrativas del DIF Estatal.

Proponer mejoras a la normatividad interna a efecto de optimizar la implementación del Sistema.

Analizar las acciones necesarias a efecto de obtener una correcta administración de los riesgos del Organismo a través del oportuno seguimiento de estrategias determinadas.

Impulsar la prevención de la materialización de riesgos, tomando en cuenta las observaciones realizadas por los órganos fiscalizadores, con el objeto de evitar su recurrencia y minimizar su impacto.

Informar semestralmente de los acuerdos tomados a la Comisión.

Diseñar y proponer los mecanismos de comunicación necesarios que fomenten la colaboración entre los Servidores Públicos y las Unidades Administrativas, con el objeto de obtener los objetivos y metas del Organismo respecto de la implementación del sistema.

Colaborar con las Unidades Administrativas en la evaluación de la eficacia del Sistema de Gestión de Control Interno y de Mejora Continua.

Proponer a la Junta de Gobierno la creación de subcomités específicos temporales para atender los asuntos que se determinen.

Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables, así como las que determine la Secretaría y la Junta de Gobierno.

Establecer y/o actualizar y evaluar, por lo menos una vez al año, los controles relativos a los procesos, operaciones, sistemas, información, registros, instalaciones, equipo y otros bienes que se encuentren a su disposición para el logro de sus objetivos y para el ejercicio de sus

atribuciones; asimismo, deberán establecer los programas de trabajo necesarios para su fortalecimiento, e informar periódicamente los resultados a la Unidad Administrativa designada para la supervisión de la evaluación del Sistema.

OBJETIVO

Vigilar el desarrollo y efectividad del sistema de control interno, como mecanismo para fortalecer el cumplimiento del desempeño, la consecución de los objetivos, asesorar y asegura el desarrollo administrativo, impulsar el logro de metas y compromisos, así como la mejora de la gestión del DIF Estatal.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El procedimiento opera de conformidad con las disposiciones, marco integrado y manual administrativo de aplicación general en materia de control interno.

PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

La Unidad de Transparencia elabora de manera anual el cronograma de publicación de las fracciones del artículo 77 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua que deben publicarse durante el ejercicio fiscal.

La Dirección General del DIF Estatal notifica cada fin de trimestre a las Unidades Administrativas el plazo para actualizar la información que deba publicarse respecto a cada trimestre.

La Unidad de Transparencia remite en lo particular a cada Unidad Administrativa los formatos de las fracciones del artículo 77 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua correspondientes según las atribuciones con las que cuentan.

Las Unidades Administrativas remiten a la Unidad e Transparencia los formatos con la información actualizada y vigente al cierre del trimestre en curso.

La Unidad de Transparencia realiza una revisión técnica de dichos formatos, ya que los formatos pueden contener características, caracteres o modificaciones que hagan que el sistema automatizado de la Plataforma Nacional de Transparencia rechace la carga de los mismos por lo cual, la Unidad de Transparencia detecta y corrige los errores técnicos que pudiese haber hasta que los archivos están debidamente cargados y publicados en la Plataforma para la consulta pública.

Concluido el ejercicio el Órgano Garante (Ichitaip), dentro de su programa anual de verificación dictamina la correcta publicación de las obligaciones de transparencia respecto de ejercicios concluidos, para lo cual el órgano garante podrá emitir observaciones respecto a la publicación de las obligaciones de transparencia e ira determinando el porcentaje de cumplimiento de las mismas por cada ejercicio, pudiendo ir esta evaluación del cero al cien por ciento de cumplimiento.

En caso de existir observaciones en las programas de verificación del órgano garante respecto de la publicación de las obligaciones de trasparencia de ejercicios concluidos, la Unidad de Transparencia deberá de atenderlas para efecto de que la información se encuentre publicada en el mayor porcentaje de cumplimiento a los Lineamientos Técnicos Generales para La Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General De Transparencia y Acceso a la Información Pública, que rigen a su vez al artículo 77 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.

OBJETIVO

Cumplir en tiempo y forma con la publicación de la información pública de oficio contenida en el artículo 77 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, publicándose esta información en la Nacional de Transparencia de manera Trimestral, Semestral y Anual según sea el caso.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El procedimiento opera de conformidad a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y los Lineamientos Técnicos Generales para La Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General De Transparencia y Acceso a la Información Pública.

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE DATOS PERSONALES

La unidad de Transparencia recibe las solicitudes de acceso a la información o de datos personales a través del Sistema SISAI 2.0.

La Unidad de Transparencia analiza el contenido de la solicitud a efecto de establecer el asunto de la misma dentro del SISAI 2.0 y determinará si el Organismo es competente para atenderla o bien canalizarla al Sujeto Obligado de la administración pública estatal que pueda dar respuesta.

Una vez aceptada y establecido el asunto de la solicitud, la Unidad e Transparencia remite la solicitud de información o de datos personales a través de oficio y vía correo electrónico a la Unidad Administrativa que posee y genera la información respectiva, para que atienda y de respuesta al contenido de la misma dentro del término que la Unidad de Transparencia considere oportuno.

La Unidad Administrativa realiza las gestiones internas para atender, recopilar y/o identificar la información que dé respuesta a la solicitud y remite su respuesta y la información a la Unidad de Transparencia a través de oficio y correo electrónico tanto en medios digitales (PDF) como en datos abiertos según sea el caso (archivos Word, Excel o cualquier otro archivo que permita la edición de la información).

Una vez que la Unidad de Transparencia recibe la respuesta de la Unidad Administrativa, procede a realizar una revisión técnica de la respuesta asegurándose de que cumple con la información solicitada o bien si hay que ampliar o modificar la respuesta.

En un último término cuando la Unidad de Transparencia determina que la solicitud puede ser respuesta a plenitud, emite oficio de respuesta al solicitante y envía todo el antecedente e información proporcionada por la Unidad Administrativa a través de los medios en los que el solicitante requiere la información, los cuales pueden ser a través del SISAI 2.0 directamente, a través de correo electrónico o medios físicos, entre otros.

OBJETIVO

Garantizar el derecho de acceso a la información pública de los particulares, así como garantizar sus derechos en materia de protección de datos personales, a través los sistemas electrónicos de solicitud de información y de datos personales como lo es el sistema SISAI 2.0.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El procedimiento opera de conformidad con el Título Cuarto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A RECURSOS DE REVISIÓN SOBRE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y DE DATOS PERSONALES

El solicitante interpone ante el Órgano Garante el recurso de revisión sobre la respuesta presentada por el Organismo de los supuestos contenidos en el artículo 137 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua. El plazo para interponer el recurso de revisión es de 15 días hábiles posteriores a la remisión de la respuesta o concluido el término del Organismo para dar respuesta.

El Órgano Garante notifica del recurso de revisión interpuesto a través de oficio físico o a través de correo electrónico al DIF Estatal.

La Unidad de Transparencia responde al recurso de revisión exponiendo la defensa y excepciones a que haya lugar. El plazo para dar respuesta al recurso de revisión es de siete días hábiles.

El Órgano Garante valora todo lo expuesto tanto por el solicitante como por el Organismo y en un plazo no mayor a veinte días hábiles emite su resolución, la cual puede ir en los siguientes sentidos: Sobresee el recurso de revisión, confirma la respuesta, revoca la respuesta, modifica la respuesta u ordena se dé respuesta según sea el caso.

En el caso de que en la resolución verse sobre alguno de los últimos tres supuestos, la Unidad de Transparencia deberá atender y cumplir con los criterios que establezca el Órgano Garante en su resolución para tener por cumplida la solicitud de acceso a la información o de datos personales y, por ende, tener por concluido el recurso de revisión.

OBJETIVO

Atender los recursos de revisión que interpongan los solicitantes de información cuando estos mismos consideren que la respuesta no cumple con lo solicitado, por cualquiera de los supuestos del artículo 137 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El procedimiento opera de conformidad con el Título Séptimo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS INTERNAS

Se elabora un plan anual de auditorías que se somete a la autorización del Comité de Control Interno.

Se notifica por oficio signado por el Director General el **Inicio de auditoría interna**.

Se realiza el **Acta de Apertura** de la Auditoría a realizar.

Se gira oficio a la unidad administrativa que se pretende auditar para **solicitar la información** correspondiente.

Se recibe la **contestación** con la información solicitada del área que se va a auditar.

Se procede a **verificar** los sistemas presupuestales, financieros, normativos y de gestión de la unidad administrativa en proceso de auditoría.

Se realiza el **Acta de Cierre** concluyendo así el proceso de análisis.

Se notifica el **Informe de Resultados de la Auditoría:** se contemplan dos supuestos

1. Se realicen observaciones y/o recomendaciones a la unidad administrativa auditada;

2. No se detecten anomalías en el proceso de análisis de la unidad administrativa auditada en cuestión y por lo tanto no se indiquen observaciones y/o recomendaciones.

En caso de ser el primer supuesto; se espera en un término no mayor a cinco días hábiles después de la notificación de su Informe de Resultados, el oficio con la contestación del área auditada para atender o solventar las observaciones que se les haya notificado.

Y se presenta por último el Informe Final de Resultados al Comité de Control Interno para su aprobación.

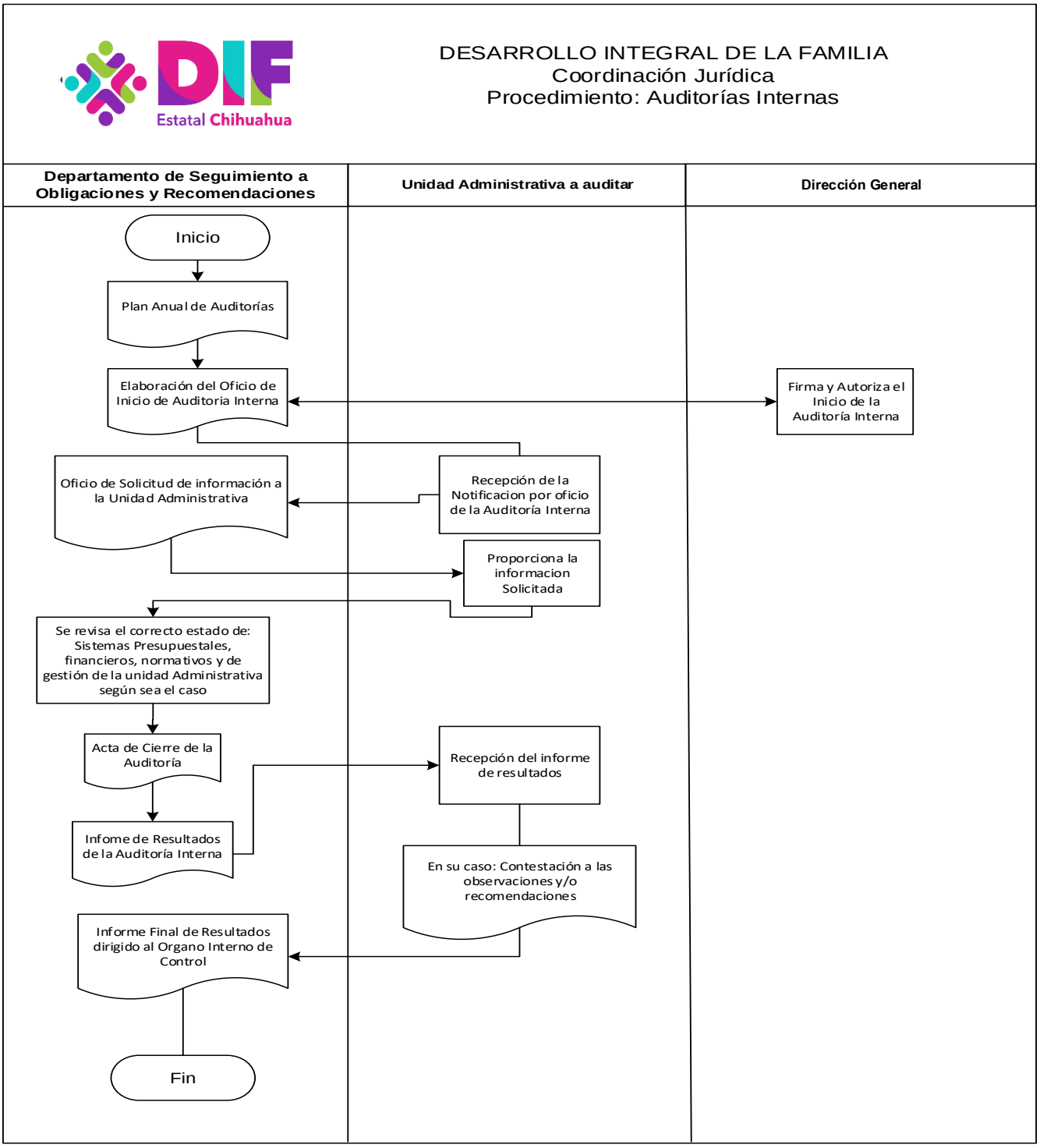
Si derivado de las auditorias se encontraran supuestos de Responsabilidades Administrativas se le dará vista a la Secretaría de la Función Pública.

OBJETIVO:

Verificar que las unidades administrativas DIF Estatal, ejerzan sus atribuciones con apego a la normatividad aplicable.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Derivado del plan anual de trabajo y de evaluación sobre las auditorías y revisiones de control interno que se presenta ante la Dirección General, se practicaran las auditorías internas planteadas en los términos y tiempos señalados en el mismo. Lo anterior de conformidad al Artículo 55 fracciones I, II, III, IV, VIII y IX del Estatuto Orgánico del Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chihuahua.



PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS EXTERNAS

Se notifica del **Inicio de auditoría externa,** a las unidades administrativas.

Al término de la auditoría externa, se recibe oficio en su caso con observaciones por parte de la Auditoría Externa, mediante oficio.

Se solicita vía oficio al área administrativa correspondiente, ejecute los actos y medidas necesarias para subsanar las observaciones o solicitudes del auditor.

Se recibe oficio de la unidad administrativa con la información solicitada, dependiendo del tiempo que la auditoría externa le haya pronunciado.

Fungir como enlace con la auditoría externa para hacer llegar mediante oficio las observaciones de la auditoría en proceso.

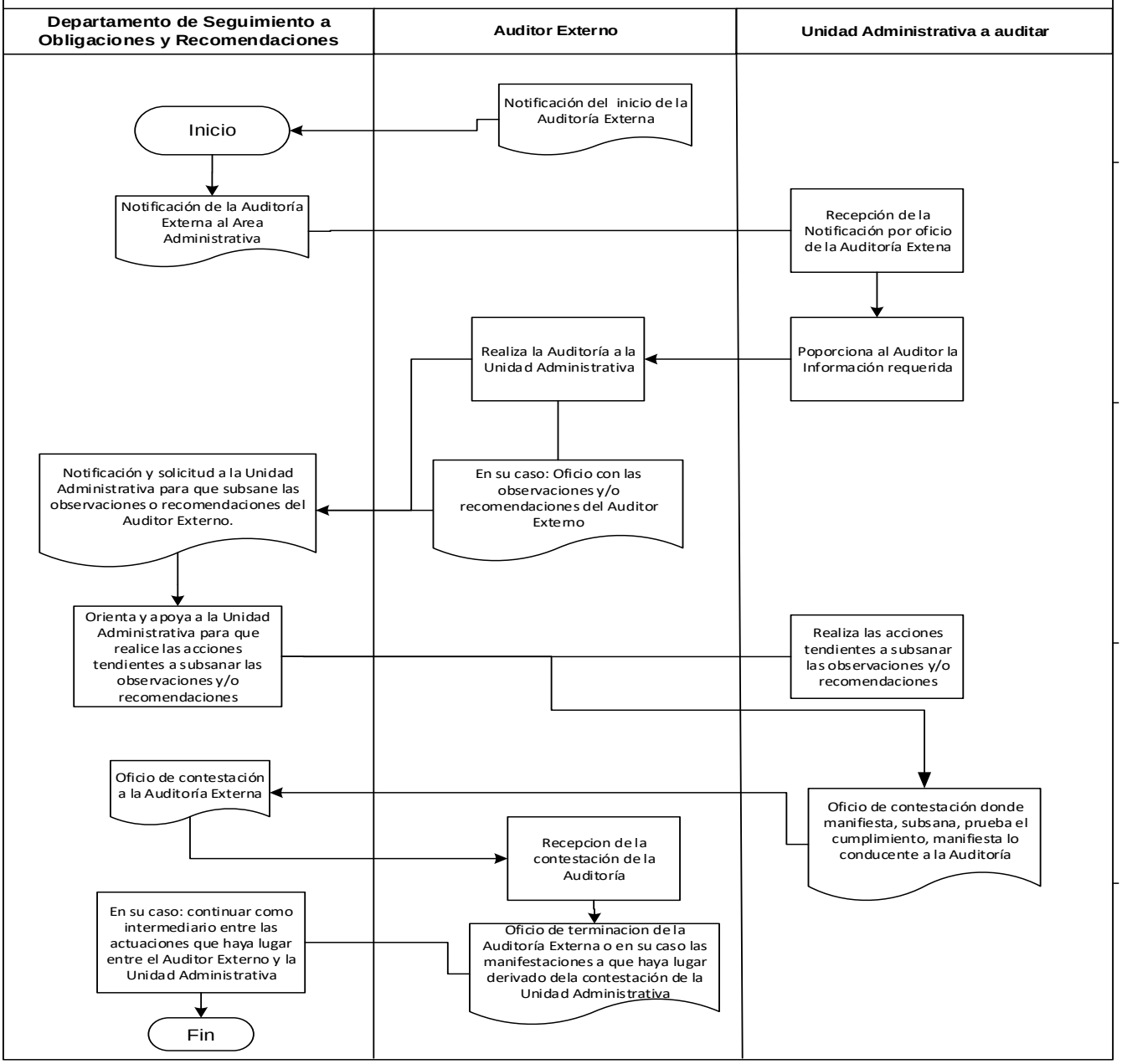
OBJETIVO:

Fungir como enlace y orientar a las Unidades Administrativas al momento de que se practiquen auditorías externas, esto con el fin de dar el debido cumplimiento para los efectos legales que haya lugar derivados de estas Auditorías Externas.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

El Estatuto Orgánico del Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chihuahua, confiere al Departamento de Seguimiento a Obligaciones y Recomendaciones las atribuciones para cumplir con el objetivo antes señalado en su artículo 55 fracciones III, V, VI, VIII y IX.

DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
Coordinación Jurídica
Procedimiento: Auditorías Externas



V 1.0
2019

Elaboró/ ebh

PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DEL DIF ESTATAL

El Departamento Jurídico y Archivo asesora y coordina a las áreas operativas para que lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas.

Se elabora, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua, la Ley General y demás normativa aplicable.

Se elabora con intervención del Comité de Archivos el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Las Unidades Administrativas elaboran las fichas de valoración de las series documentales bajo su resguardo y se ponen a consideración para la aprobación del Comité de Archivos.

Se elabora o actualiza el Catálogo de disposición documental con los plazos señalados en las fichas de valoración previa autorización del Comité de Archivos.

Las Unidades Administrativas solicitan y realizan las transferencias primarias necesarias con el Archivo de Concentración.

Se actualizan los inventarios de archivos de trámite y de concentración dependiendo de las trasferencias realizadas.

Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.

Dar seguimiento a los periodos de conservación del Archivo de Concentración para efecto de que en caso de que existan expedientes susceptibles de baja documental, está sea tramitada y aprobada por el Comité de Archivos.

OBJETIVO

Promover la organización, conservación, difusión y divulgación documental asegurando el acceso oportuno a la información y con ello la rendición de cuentas, mediante la adecuada administración y custodia de los archivos que contienen información pública, garantizando la conservación, organización y consulta de los Archivos Administrativos.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El procedimiento opera de conformidad al artículo 30, 31, 32 y 34 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás relativos de este ordenamiento, así como de la Ley General de Archivos.

ANEXO I "FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE LAS CONVOCATORIAS"

LICITACIÓN PÚBLICA PRESENCIAL NÚMERO DIF/LP/__/20__, RELATIVA A

_____

El Organismo Público Descentralizado denominado Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chihuahua, con domicilio en la Avenida Tecnológico número 2903 de la colonia Magisterial en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua, con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 40, 44 y 51 fracción I, 83 fracción I y demás relativos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, convoca a las personas físicas o morales a participar en la Licitación Pública número **DIF/LP/__/20__,** relativa a la adquisición de _____

DISPONIBILIDAD DE BASES	COSTO DE PARTICIPACIÓN
Los días hábiles del día __ de _____ al __ de _____ del 20__ en un horario de 8:00 a 16:00 horas, en las instalaciones del Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chihuahua, ubicadas en Avenida Tecnológico número 2903 de la colonia Magisterial, C.P. 31310, de esta ciudad de Chihuahua, Chihuahua.	$ 1,000.00 más I.V.A. (Mil pesos 00/100 M.N.) No reembolsables.

El sistema de gestión y control para la entrega de insumos alimentarios deberá cumplir con las características y especificaciones técnicas que se desprenden del **ANEXO UNO** de las bases, bajo una partida única que se describe a continuación:

PARTIDA	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
#	#	_____

MODALIDAD DE LA PRESENTE LICITACIÓN
Con fundamento en el artículo 51 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, la presente licitación pública será en modalidad PRESENCIAL.

JUNTA DE ACLARACIONES DE LAS BASES	ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS
La junta de aclaraciones del contenido de las bases tendrá verificativo el día __ **de** _____ **del 20**__ en punto de las **15:00 horas**, en el Auditorio del Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chihuahua, sito Avenida Tecnológico número 2903 de la colonia Magisterial en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua.	La recepción y apertura de las propuestas técnicas y económicas se llevará a cabo el día __ **de** _____ **del 20**__ a las **9:30 horas**, en el Auditorio del Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chihuahua, sito Avenida Tecnológico número 2903 de la colonia Magisterial en esta ciudad de Chihuahua, Chihuahua.

A) ENTREGA DE LAS BASES Y ESPECIFICACIONES.

1.- Las bases podrán ser consultadas previamente durante las fechas descritas en las oficinas generales del DIF Estatal, ubicadas en Avenida Tecnológico número 2903 colonia Magisterial C.P. 31310, de esta ciudad de Chihuahua, Chihuahua y en la página oficial del DIF Estatal http://difchihuahua.gob.mx/transparencia.

2.- El costo de participación de la licitación deberá realizarse en la caja general del Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chihuahua, mediante pago en efectivo o cheque certificado a nombre del Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chihuahua.

B) REQUISITOS GENERALES QUE DEBERÁN CUMPLIR LOS INTERESADOS.

1.- Presentar el currículo que acredite su capacidad técnica y experiencia en la comercialización de bienes objeto de la presente licitación.

2.- Presentar catálogos y/o fichas técnicas de las cuales se desprendan las especificaciones ofertado por los licitantes.

3.- Presentar la siguiente documentación financiera y fiscal:

- Balance General y Estado de Resultados al cierre del mes de _____ del 20__, suscritos por Contador Público titulado.
- Acreditar un capital contable mínimo de $ _____.00 (CANTIDAD CON LETRA 00/100 M.N.)
- Declaración anual de I.S.R. del ejercicio fiscal 20__y sus anexos correspondientes.

4.- Presentar la opinión de cumplimiento de las obligaciones fiscales emitida por el Sistema de Administración Tributaria con una antigüedad menor de 30 días anteriores a la presentación de las propuestas técnicas y económicas.

5.- Presentar la opinión de cumplimiento de las obligaciones fiscales emitida por la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Chihuahua con una antigüedad menor de 30 días anteriores a la presentación de las propuestas técnicas y económicas.

6.- Presentar el documento que acredite fehacientemente su registro en el Sistema de Información Empresarial Mexicano (SIEM) vigente a la fecha de presentación y apertura de propuestas.

7.- Contar con el Certificado de registro del Padrón de Proveedores de Bienes y Servicios de la Administración Pública Estatal vigente al momento de la contratación en caso de resultar adjudicado.

8.- Declaración bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos por los artículos 86 y 103 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.

9.- Declaración bajo protesta de decir verdad mediante el cual manifieste que quien interviene en el acto de aperturas y propuestas cuenta con facultades para comprometerse por sí o por su representada.

ANTICIPO Y FORMA DE PAGO

En la presente licitación se otorgará un 50% por concepto de anticipo, mismo que se pagará dentro de los 5 (cinco) días hábiles posteriores a la firma del contrato, y el remanente se pagará dentro de los 15 (quince) días posteriores a la entrega total del sistema de gestión y de control para la entrega de insumos alimentarios.

LUGAR, PLAZO Y CONDICIONES DE ENTREGA.

El licitante que resulte adjudicado deberá entregar los bienes objeto de la presente licitación de conformidad con lo establecido en el Anexo Tres, en la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario, ubicada en la avenida Tecnológico número 2903 colonia Magisterial de esta ciudad de Chihuahua, Chihuahua.

Lo no previsto en esta convocatoria o en las bases, será resuelto de acuerdo a la ley de la materia, por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Chihuahua.

CHIHUAHUA, CHIHUAHUA A __ DE _____ DEL 20__
EL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

LIC. CARLOS ALBERTO TINOCO RONQUILLO

ANEXO II “CEDULAS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS”

CÉDULA DE INSPECCIÓN DE EXPEDIENTES
EXPEDIENTE NÚMERO _____
NOMBRE DE LA PERSONA BAJO LA TUTELA PÚBLICA

_____

Diligencia.	Fundamento	Documento o actuación
Denuncia	Artículo 164 de la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes en relación con el artículo 75 del Reglamento de la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes	
Acuerdo de radicación	Artículo 76 del Reglamento de la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.	
Medidas urgentes de protección	Artículo 122 fracción VI de la Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.	
Entrevistas, documentos, dictámenes periciales u otros elementos que sea posible obtener a través de los avances tecnológicos y poder ordenar la práctica de exámenes médicos, toxicológicos, psicológicos, psiquiátricos	Artículo 176 de la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes en relación con el artículo 77 del Reglamento de la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes	
Resultados de los estudios y notificaciones a quienes ejercen la patria potestad, tutela o custodia de niñas, niños y adolescentes	Artículo 78 del Reglamento de la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes	
Procedimiento de solución pacífica del conflicto o inicio de procedimientos administrativos	Artículo 176 y el capítulo 8° de la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes en relación con el artículo 79 del Reglamento de la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes	
Declaratoria de situación de riesgo o declaratoria de situación de desamparo	Artículo 156, 170 y 171 de la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes	
Resolución de la declaratoria de situación de riesgo o declaratoria de situación de desamparo dentro de los 30 días hábiles contados a partir de la recepción de la denuncia	Artículo 182 de la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes en relación con los artículos 87 y 94 del Reglamento de la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes	
En el supuesto de que la declaratoria haya sido en situación de riesgo, resolución de reintegración y las constancias de seguimiento.	Artículos 87, 88, 89, 90, 91 y 92 del Reglamento de la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes	

En el supuesto de que la declaratoria haya sido en situación de desamparo, las constancias que acrediten que se realizaron las diligencias tendientes para que sean ubicados con su familia extensa o ampliada para su cuidado, siempre que ello sea posible y no sea contrario a su interés superior. II. Sean recibidos por una familia de acogida como medida de protección, de carácter temporal, en los casos en los cuales ni los progenitores, ni la familia extensa de niñas, niños y adolescentes pudieran hacerse cargo. III. Sean sujetos del acogimiento preadoptivo como una fase dentro del procedimiento de adopción, que supone la vinculación de niñas, niños y adolescentes. V. Sean colocados, dadas las características específicas de cada caso, en acogimiento residencial brindado por centros de asistencia social el menor tiempo posible.	Artículos 33, 171 y 172 de la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes en relación con los artículos 94, 95, 96 y 97 del Reglamento de la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes	
Concluido el procedimiento administrativo de protección, la resolución de archivo II. La reintegración de la persona a su núcleo familiar, con imposición o no de medidas de protección. III. Situación de riesgo o desamparo, con la imposición de las medidas de protección necesarias en atención al interés superior de la niña, niño o adolescente. IV. Situación de desamparo, con instrucción de iniciar el juicio de pérdida de patria potestad de acuerdo a la gravedad del caso. En la resolución respectiva la opinión del niño deberá formar parte explicita del razonamiento de lo resuelto.	Artículo 186 de la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes	
En los casos en que las niñas, niños y adolescentes se encuentren en acogimiento residencial en algún Centro de Asistencia Social en virtud de que no fue posible reintegrarlos con su familia extensa o ampliada o en los demás supuestos del artículo 33 de la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, el juicio de perdida de patria potestad para resolver su situación jurídica	Artículo 186 fracción IV y 189 de la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes en relación con el artículo 99 del Reglamento de la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes	

Solicitar al Ministerio Público competente la imposición de medidas urgentes de protección especial idóneas, cuando exista un riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños y adolescentes, quien deberá decretarlas a más tardar, durante las siguientes 3 horas a la recepción de la solicitud, dando aviso de inmediato a la autoridad jurisdiccional competente. Son medidas urgentes de protección especial en relación con niñas, niños y adolescentes, además de las establecidas en el Código Nacional de Procedimientos Penales, las siguientes: ***a) El ingreso de una niña, niño o adolescente a un centro de asistencia social.*** b) La atención médica inmediata por parte de alguna Institución del Sistema Nacional de Salud. **Dentro de las 24 horas siguientes a la imposición de la medida urgente de protección el órgano jurisdiccional competente deberá pronunciarse sobre la cancelación, ratificación o modificación de la medida que se encuentre vigente**. VII. Ordenar, fundada y motivadamente, bajo su más estricta responsabilidad, la aplicación de medidas urgentes de protección especial establecidas en la fracción anterior, cuando exista riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños o adolescentes, dando aviso de inmediato al ministerio público y a la autoridad jurisdiccional competente	En el supuesto de Ingresar a una Niña, Niño o adolescente a un Centro de Asistencia Social, la solicitud de ratificación al Poder Judicial de dicha medida.	

Observaciones y/o recomendaciones adicionales:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Nombre y firma de los intervinientes.

_____ _____ _____

DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

Num. vale	Vehículo	Descripción del vehículo	Cilindros	Modelo	Tipo de combustible	Capacidad del tanque	Cargas en litros con vales de gasolina	Primer registro de odometro a inicio de ejercicio fiscal 2019	Último registro a cierre del mes de julio de 2020	Total de kilometros recorridos durante el periodo	Nombre de la persona que recibio el vale de gasolina	Importe ejercido de los vales de gasolina durante el periodo	Fecha de la carga de combustible con vales	Nombre de la persona comisionada	Federal o de comisión	Viáticos, importe ejercido por concepto de gasolina	Número de factura	Litros facturados
							0			0		$0.00				$0.00		0.00

ANALISIS DE RENDIMIENTO	
TOTAL DE KILOMETROS RECORRIDOS	
TOTAL DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE	
RENDIMIENTO (KILOMETROS POR LITRO)	
TOTAL DE RECURSOS EROGADOS	
PRECIO ESTIMADO POR LITRO	
CALCULO DE VIATICOS CON EL RENDIMIENTO MINIMO AUTORIZADO	
ESTIMACION DEL POSIBLE TRIMESTRE ECONOMICO	

DESCRIPCIÓN	13-feb-19	14-feb-19	15-feb-19	18-feb-19	19-feb-19	20-feb-19	21-feb-19	22-feb-19	TOTAL ENTREGA ÚNICA	CUMPLIÓ EN TERMINO (SÍ/NO)	ENTRADAS	SALIDAS	INVENTARIO
Leche UHT descremada sabor natural													
Leche descremada en polvo sabor natural													
Fruta deshidratada con cacahuate													
Barra de avena, amaranto y naranja													
Galleta de pinole													
Galleta de arroz, amaranto y cocoa													
Barra de avena, arroz inflado y cacahuate													
Minis galletas integrales de maíz													

Entrega de apoyos 5 días maximo de respuesta 2019
Coordinación Ejecutiva y Atención Ciudadana

#	Nombre del Beneficiario	Formato de solicitud de apoyo	Fecha de Solicitud del Apoyo	Fecha de entrega del apoyo	Tipo de Apoyo				Recibo	Observaciones
					Funcional	Médicos	De función	Escolares		
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

Auditoría Interna al Departamento de Compras

Contratos de Adjudicaciones Directas

	Número de Contrato	Proveedor	REQUISITOS				Cumple con las disposiciones legales
			Cotizaciones Consideradas	Número de Sesión de Comité	Verificación Compras		
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							

CEDULA DE INSPECCIÓN-PROGRAMA PROYECTOS PRODUCTIVOS 2018

	Nombre del Beneficiario	Requisitos									
		Solicitud	Cédula de información del beneficiario	Credencial del lector	CURP	Comprobante de domicilio	Poliza de seguro popular con que cuentan	Recibo de entrega al beneficiario	Contrato Vigente	Observaciones
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

Auditoría Interna al Centro de Rehabilitación y Educación Especial

	Periodicidad del consumo de insumos			
	Artículo	Periodicidad	Cantidad	Notas
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Pradones de Beneficiarios 2019
Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario

#	Municipio	Padrones 2019					Convenios
		Discapacidad	Jefas y Jefes	Embarazadas	Menores de 5	Desayunos Escolares	
1	Ahumada						
2	Aldama						
3	Allende						
4	Aquiles Serdán						
5	Ascensión						
6	Bachíniva						
7	Balleza						
8	Batopilas de Manuel Gómez Morín						
9	Bocoyna						
10	Buenaventura						
11	Camargo						
12	Carichí						
13	Casas Grandes						
14	Coronado						
15	Coyame del Sotol						
16	La Cruz						
17	Cuauhtémoc						
18	Cusihuiriachi						
19	Chihuahua						
20	Chínipas						
21	Delicias						
22	Dr. Belisario Domínguez						
23	Galeana						
24	Santa Isabel						
25	Gómez Farías						
26	Gran Morelos						
27	Guachochi						
28	Guadalupe						
29	Guadalupe y Calvo						
30	Guazapares						
31	Guerrero						
32	Hidalgo del Parral						
33	Huejotitán						
34	Ignacio Zaragoza						
35	Janos						
36	Jiménez						
37	Juárez						
38	Julimes						
39	López						
40	Madera						
41	Maguarichi						
42	Manuel Benavides						
43	Matachí						
44	Matamoros						
45	Meoqui						
46	Morelos						
47	Moris						
48	Namiquipa						
49	Nonoava						
50	Nuevo Casas Grandes						
51	Ocampo						
52	Ojinaga						
53	Práxedis G. Guerrero						
54	Riva Palacio						
55	Rosales						
56	Rosario						
57	San Francisco de Borja						
58	San Francisco de Conchos						
59	San Francisco del Oro						
60	Santa Bárbara						
61	Satevó						
62	Saucillo						
63	Temósachic						
64	El Tule						
65	Urique						
66	Uruachi						
67	Valle de Zaragoza						