



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Director: Lic. Aarón Navas Alvarez
legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., lunes 27 de febrero de 2017

“2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917.”

Sumario

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO

ACUERDO DE LA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL ENTREGA DE LENTES OFTALMOLÓGICOS.

ACUERDO DE LA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL ATENCIÓN A NIÑAS Y NIÑOS MENORES DE CINCO AÑOS.

ACUERDO DE LA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL OTORGAMIENTO DE AYUDAS FUNCIONALES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN ESTADO VULNERABILIDAD.

ACUERDO DE LA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL ENTREGA DE BECAS METRUM.

ACUERDO DE LA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL OTORGAMIENTO DE BECAS A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES REPATRIADOS Y EN RIESGO DE MIGRACIÓN.

ACUERDO DE LA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL CANASTA MEXIQUENSE.

ACUERDO DE LA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL CANASTA MEXIQUENSE, NUTRICIÓN EN GRANDE PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

ACUERDO DE LA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL PROMOCIÓN A LA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA COMUNIDAD DIFERENTE.

ACUERDO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL DESAYUNO ESCOLAR COMUNITARIO.

ACUERDO DE LA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL DESAYUNOS ESCOLARES FRÍOS Y RACIONES VESPERTINAS.

ACUERDO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL ESPACIOS DE ALIMENTACIÓN, ENCUENTRO Y DESARROLLO.

ACUERDO DE LA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL HORTA-DIF.

ACUERDO DE LA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL OTORGAMIENTO DE ZAPATO ORTOPÉDICO.

Tomo
CCIII
Número

37

SECCIÓN SEXTA

Número de ejemplares impresos:

300

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO



FUNDAMENTO LEGAL

MAESTRA CAROLINA ALANIS MORENO, DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 3, 4 Y 45 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, 3 FRACCIÓN XI, 5, 6, 10, 11 FRACCIONES II, IV Y VI; 17 FRACCIÓN IV DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 8 FRACCIÓN III, 19, 20 Y 26 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 2, 3, 7, FRACCIÓN I, 8, 9, 10, FRACCIÓN XII Y XIII, ARTÍCULOS 16, 17, 18, FRACCIÓN I Y XIV, 26 FRACCIÓN XXIV Y 40 DE LA LEY DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 3 Y 13 FRACCIONES III Y XVIII, 19 FRACCIÓN VI, VIII Y XIII DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO Y:

CONSIDERANDO

Que la política social del Gobierno del Estado de México tiene como propósito procurar una mejor calidad de vida a las (os) mexiquenses, cuya atención integral y desarrollo social forman parte fundamental de la agenda pública estatal.

Que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México tiene como objetivo promover el desarrollo integral de la familia, a través de la instrumentación de Programas y acciones encaminadas a incrementar los niveles de bienestar de las comunidades más vulnerables, de las niñas, niños y adolescentes, las mujeres, las/os adultas/os mayores y las personas con discapacidad.

Que el Programa de Desarrollo Social Entrega de Lentes Oftalmológicos tiene como fin mejorar la capacidad visual de las/os adultas/os mayores o estudiantes de nivel básico a través de la entrega de lentes oftalmológicos y con ello logren una plena integración social.

Que el Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, mediante acuerdo CASE-DIFEM-ORD-12-2016-002 tomado en su sesión de fecha 28 de noviembre de 2016, aprobó las presentes modificaciones y mediante oficio número 21506A000/RO-029/2017 de fecha 13 de febrero de 2017, la Dirección General de Programas Sociales, en términos de lo establecido por el artículo 23 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, emitió la autorización de las mismas.

Que mediante oficio número 208F1A000/RESOL-019/2015 de fecha 3 de febrero de 2015, la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria que con fundamento en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, y su reglamento respectivo, emitió el dictamen respectivo a las presentes modificaciones a las Reglas de Operación.

Por lo que atenta a lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO DE LA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL ENTREGA DE LENTES OFTALMOLÓGICOS, PARA QUEDAR COMO SIGUE:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL ENTREGA DE LENTES OFTALMOLÓGICOS

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Definición del Programa

El Programa tiene como propósito la entrega de lentes oftalmológicos nuevos a adultas/os mayores o estudiantes en escuelas públicas de nivel básico que viven en condiciones vulnerables, a los que después de un examen de la vista se determina que los requieren.

1.2 Derecho Social que Atiende

Derecho a la salud y a la no discriminación.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

Adulto/a mayor: A los hombres y las mujeres a partir de los 60 años de edad.

Beneficiaria/o: A las/os adultas/os mayores o estudiantes de nivel básico que forman parte de la población atendida.

CIEPS: Al Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México.

Comité: Al Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

Comités Comunitarios: a los Comités Comunitarios de Desarrollo Social.

DIFEM: Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

Estudiantes de Nivel Básico: A las niñas, niños y adolescentes escolares de primaria y secundaria, así como persona que recibe algún servicio educativo del INEA.

Instancia Ejecutora: A la Dirección de Prevención y Bienestar Familiar del DIFEM a través de la Subdirección de Servicios Comunitarios y la Coordinación de Atención a Adultos Mayores.

Instancia Normativa: Al DIFEM, a través del Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (CASE).

SMDIF: A los Sistemas Municipales DIF del Estado de México.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

Mejorar la capacidad visual de estudiantes de educación básica y las/os adultas/os mayores a través de la entrega de lentes oftalmológicos, con la finalidad de elevar su calidad de vida.

3.2 Objetivos Específicos

- Mejorar la visión de estudiantes de educación básica que se encuentren en situación vulnerable, a través de la entrega de lentes oftalmológicos, para que con ello logren un mejor desempeño escolar y elevar su calidad de vida.
- Favorecer la integración social de las/os adultas/os mayores a través de la entrega de lentes oftalmológicos y que contribuyan a elevar su autoestima.

4. UNIVERSO DE ATENCIÓN

4.1 Población Universo

Estudiantes de educación básica y adultas/os mayores que habitan en el Estado de México.

4.2 Población Potencial

Estudiantes de educación básica y adultas/os mayores con padecimientos visuales en situación vulnerable y que habitan en el Estado de México.

4.3 Población Objetivo

Estudiantes de educación básica que cursen primaria o secundaria de escuelas públicas, con problemas visuales a partir de 0.75 y hasta 16 dioptrías, así mismo a las/os adultas/os mayores que requieran una graduación a partir de 0.25 y hasta 20 dioptrías, en situación vulnerable que habitan en el Estado de México.

5. COBERTURA

El Programa opera en los 125 municipios del Estado de México, dando prioridad a las localidades marginadas en zonas rurales y urbanas marginadas.

6. APOYO

6.1 Tipo de Apoyo

- Examen de la vista
- Lentes oftalmológicos nuevos con estuche

6.2 Monto del Apoyo

El apoyo que se brinda a través de este Programa de Desarrollo Social será gratuito y se cubrirá en su totalidad por el Gobierno del Estado de México, a través del DIFEM.

7 MECANISMOS DE ENROLAMIENTO

7.1 Beneficiarias/os

Estudiantes de educación básica y adultas/os mayores con padecimientos visuales en situación vulnerable, que habitan en el Estado de México.

7.1.1 Permanencia

El apoyo que se brinda a través de este Programa de Desarrollo Social se otorgará a estudiantes de educación básica, así mismo a las/os adultas/os mayores que presenten enfermedades que afecten su capacidad visual.

7.1.2 Requisitos y Criterios de Selección

Para Adulta/o Mayor:

- a) Copia de identificación oficial con fotografía o Credencial DIFEM para Adultas/os Mayores.
- b) Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- c) Constancia médica que avale el padecimiento de enfermedades que afecten su capacidad visual, en caso de requerir por segunda ocasión el beneficio

Para estudiantes de educación básica (primaria y secundaria):

- a) Padecer problemas visuales que requieran una graduación a partir de 0.75 y hasta 16 dioptrías
- b) Copia de constancia de estudios o boleta de calificaciones.
- c) Copia la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- d) Copia del acta de nacimiento en caso de no tener CURP.
- e) Copia de identificación oficial del padre, madre o tutor, en caso de ser menor de edad.

Los datos personales que se recaben como requisitos para acceder a los programas de Desarrollo Social, serán protegidos de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y demás normatividad aplicable.

7.1.3 Criterios de Priorización

Se dará preferencia en el Programa a las/os adultas/os mayores o estudiantes de nivel básico que:

- a) Cumplan con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación y no fueron beneficiados en la promoción anterior.
- b) Tengan alguna discapacidad permanente.
- c) Se encuentren en condiciones vulnerables.
- d) Podrán recibir hasta en dos ocasiones el beneficio las/os adultas/os mayores con enfermedades que afecten su capacidad visual.

7.1.4 Registro

- a) Los estudiantes de nivel básico deberán realizar los trámites de registro con las autoridades del plantel educativo, que se coordinara con el DIFEM a través del SMDIF quien a su vez también realizará la captura del Registro Único de Beneficiarios.
- b) Para las/os adultas/os mayores, el SMDIF deberá realizar los trámites de registro y a su vez la captura del registro único de beneficiarias/os en coordinación con la CAAM.

7.1.5 Formatos

Formato Programa Entrega de Lentes Oftalmológicos

DATOS GENERALES DE LA JORNADA

Municipio beneficiario: _____ Fecha de validación: _____

Lugar de la Jornada: _____ Tipo de grupo: Amplitud Visual Interacción Grupos

DATOS PERSONALES DEL BENEFICIARIO

Apellido paterno: _____ Fecha de nacimiento: _____

Apellido materno: _____ Estado: _____

Nombre(s): _____ Género: Masculino Femenino Otro

Estado Civil: Soltero Casado Viudo Divorciado Anulado (L. Libre) Separado Concubinato

Nivel de Estudios: Primaria Secundaria Preparatoria Técnico Licenciatura Ninguna

Localidad: _____ Lugar de nacimiento: _____

Clave Única de Registro de Población CURP: _____

Identificación oficial proporcionada: INE Pasaporte Acta de Nacimiento Censo Otro

Identificación del documento oficial: _____

DATOS DE LOCALIZACIÓN DEL BENEFICIARIO

Calle: _____ Número Exterior: _____ Número Interior: _____

Entre qué calles: _____ y _____ Código Postal: _____

Cruz referencial del domicilio cerca de: _____

Localidad: _____ Municipio: _____ Estado: _____

Colonia: _____

Distrito: _____

Teléfono Fijo con clave Lada: _____ Teléfono Celular o Fax: _____

Código electoral: _____

DATOS PERSONALES DEL COBENEFICIARIO

Apellido paterno: _____ Fecha de nacimiento: _____

Apellido materno: _____ Estado: _____

Nombre(s): _____ Género: Masculino Femenino Otro

Estado Civil: Soltero Casado Viudo Divorciado Anulado (L. Libre) Separado Concubinato

Nivel de Estudios: Primaria Secundaria Preparatoria Técnico Licenciatura Ninguna

Localidad: _____ Lugar de nacimiento: _____

Clave Única de Registro de Población CURP: _____

Identificación oficial proporcionada: INE Pasaporte Acta de Nacimiento Censo Otro

Identificación del documento oficial: _____

Identificación con Beneficiario: _____

CONSENTIMIENTO DE ENTREGA DE LENTES

Fecha de entrega: _____

El beneficiario autoriza al personal de la Comisión de Atención y Seguimiento de la Atención de la Salud Visual del Estado de México, a utilizar los datos personales que se recaban en este formato para el desarrollo de las actividades de atención y seguimiento de la salud visual de los beneficiarios. Los datos personales que se recaban en este formato serán protegidos de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y demás normatividad aplicable. El beneficiario autoriza al personal de la Comisión de Atención y Seguimiento de la Atención de la Salud Visual del Estado de México, a utilizar los datos personales que se recaban en este formato para el desarrollo de las actividades de atención y seguimiento de la salud visual de los beneficiarios. Los datos personales que se recaban en este formato serán protegidos de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y demás normatividad aplicable. El beneficiario autoriza al personal de la Comisión de Atención y Seguimiento de la Atención de la Salud Visual del Estado de México, a utilizar los datos personales que se recaban en este formato para el desarrollo de las actividades de atención y seguimiento de la salud visual de los beneficiarios. Los datos personales que se recaban en este formato serán protegidos de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y demás normatividad aplicable.

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
 Dirección de Prevención y Bienestar Familiar
 Subdirección de Servicios Comunitarios

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

DIF
 DEPARTAMENTO DE GRANDES
 ESTADO DE MÉXICO

FORMATO PROGRAMA ENTREGA DE LENTES OFTALMOLÓGICOS
 (INSTRUCTIVO DE LLENADO)

EL FORMATO CONSTA DE 5 RUBROS, ANTES DE LLENAR ESTE FORMATO DEBERÁ LEER CUIDADOSAMENTE LOS CAMPOS QUE REQUISITARÁ, ASIMISMO DEBERÁ LLENAR CON LETRA DE MOLDE LEGIBLE Y TINTA NEGRA.

DATOS GENERALES DE LA JORNADA		
1.	MUNICIPIO BENEFICIADO	ESCRIBA EL MUNICIPIO PROCEDENTE DEL BENEFICIARIO
2.	LUGAR DE LA JORNADA	ESCRIBA EL LUGAR SEDE DONDE SE LLEVA A CABO LA JORNADA, EJEMPLO: GRAN CLÍNICA, TEOHUIHUACÁN ESTADO DE MÉXICO.
3.	FECHA DE VALORACION	ANOTAR LA FECHA DE REALIZACIÓN DE LA JORNADA, INDICANDO EL DÍA, EL MES Y EL AÑO.
4.	TIPO DE APOYO	MARQUE CON UNA (X) LA RESPUESTA CORRECTA: ADULTOS MAYORES O EDUCACIÓN BÁSICA

DATOS PERSONALES DEL BENEFICIARIO		
5.	APELLIDO PATERNO	ANOTAR EL APELLIDO PATERNO DEL BENEFICIARIO
6.	APELLIDO MATERNO	ANOTAR EL APELLIDO MATERNO DEL BENEFICIARIO
7.	NOMBRE(S)	ANOTAR EL NOMBRE O NOMBRES DEL BENEFICIARIO
8.	FECHA DE NACIMIENTO	ANOTAR LA FECHA DE NACIMIENTO DEL BENEFICIARIO
9.	EDAD	ANOTAR LA EDAD DEL BENEFICIARIO
10.	GÉNERO	MARQUE CON UNA (X) EL GÉNERO AL QUE CORRESPONDE EL BENEFICIARIO: HOMBRE O MUJER
11.	ESTADO CIVIL	MARQUE CON UNA (X) LA RESPUESTA CORRECTA SOBRE EL ESTADO CIVIL DEL BENEFICIARIO: SOLTERO, CASADO, DIVORCIADO, UNIÓN LIBRE, VIUDO O SEPARADO.
12.	GRADO DE ESTUDIOS	MARQUE CON UNA (X) LA RESPUESTA CORRECTA SOBRE EL GRADO DE ESTUDIOS DEL BENEFICIARIO: NINGUNO, PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA, BACHILLERATO, LICENCIATURA U OTRO.
13.	NACIONALIDAD	ANOTAR LA NACIONALIDAD DEL BENEFICIARIO (MEXICANO)
14.	LUGAR DE NACIMIENTO	ANOTAR EL LUGAR DE NACIMIENTO DEL BENEFICIARIO
15.	CURP	ANOTAR LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN DEL BENEFICIARIO, LA CUAL CONSISTA DE 18 DÍGITOS.
16.	IDENTIFICACIÓN OFICIAL PROPORCIONADA	MARQUE CON UNA (X) LA RESPUESTA CORRECTA SOBRE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL QUE PRESENTA EL BENEFICIARIO: CREDENCIAL DE ELECTOR, PASAPORTE, ACTA DE NACIMIENTO U OTRO (ESPECIFIQUE CUÁL).
17.	IDENTIFICADOR DEL DOCUMENTO OFICIAL	ANOTE EL NÚMERO QUE PRESENTA LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL, EN CASO DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR, SE ANOTARÁ LA CLAVE DE ELECTOR.

DATOS DE LOCALIZACIÓN DEL BENEFICIARIO		
18.	CALLE	ANOTAR EL NOMBRE DE LA CALLE DONDE VIVE
19.	NÚMERO EXT.	ANOTAR EL NÚMERO EXTERIOR DE LA CASA DONDE VIVE
20.	NÚMERO INT.	ANOTAR EL NÚMERO INTERIOR DE LA CASA DONDE VIVE
21.	ENTRE QUE CALLES	HACER REFERENCIA A LAS CALLES QUE SE ENCUENTRAN CERCA DE DONDE VIVE
22.	CÓDIGO POSTAL	ANOTAR EL CÓDIGO POSTAL QUE LE CORRESPONDE
23.	REFERENCIA DEL DOMICILIO	INDICAR ALGUNA REFERENCIA QUE AYUDE A LA LOCALIZACIÓN DE SU DOMICILIO COMO IGLESIA, PANTEÓN, ESCUELA, ETC.
24.	LOCALIDAD	ANOTAR EL NOMBRE DE LA LOCALIDAD DONDE VIVE
25.	COLONIA	ANOTAR EL NOMBRE DE LA COLONIA DONDE VIVE
26.	DELEGACIÓN O MUNICIPIO	ANOTAR EL NOMBRE DE LA DELEGACIÓN O MUNICIPIO DONDE VIVE
27.	ENTIDAD FEDERATIVA	ANOTAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA O ESTADO DONDE VIVE
28.	TÉLEFONO FIJO	ANOTAR EL NÚMERO DE TELÉFONO DEL DOMICILIO EN CASO DE TENER
29.	TÉLEFONO MÓVIL	ANOTAR EL NÚMERO DE TELÉFONO CELULAR EN CASO DE TENER
30.	CORREO ELECTRÓNICO	ANOTAR LA DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO EN CASO DE TENER

DATOS PERSONALES DEL COBENEFICIARIO		
31.	APELLIDO PATERNO	ANOTAR EL APELLIDO PATERNO DEL COBENEFICIARIO
32.	APELLIDO MATERNO	ANOTAR EL APELLIDO MATERNO DEL COBENEFICIARIO
33.	NOMBRE(S)	ANOTAR EL NOMBRE O NOMBRES DEL COBENEFICIARIO
34.	FECHA DE NACIMIENTO	ANOTAR LA FECHA DE NACIMIENTO DEL COBENEFICIARIO, INDICANDO EL DÍA, EL MES Y EL AÑO.
35.	EDAD	ANOTAR LA EDAD DEL COBENEFICIARIO
36.	GÉNERO	MARQUE CON UNA (X) EL GÉNERO AL QUE CORRESPONDE EL COBENEFICIARIO: HOMBRE O MUJER
37.	ESTADO CIVIL	MARQUE CON UNA (X) LA RESPUESTA CORRECTA SOBRE EL ESTADO CIVIL DEL COBENEFICIARIO: SOLTERO, CASADO, DIVORCIADO, UNIÓN LIBRE, VIUDO O SEPARADO.
38.	GRADO DE ESTUDIOS	MARQUE CON UNA (X) LA RESPUESTA CORRECTA SOBRE EL GRADO DE ESTUDIOS DEL COBENEFICIARIO: NINGUNO, PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA, BACHILLERATO, LICENCIATURA U OTRO.
39.	NACIONALIDAD	ANOTAR LA NACIONALIDAD DEL COBENEFICIARIO (MEXICANO)
40.	LUGAR DE NACIMIENTO	ANOTAR EL LUGAR DE NACIMIENTO DEL COBENEFICIARIO
41.	CURP	ANOTAR LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN DEL COBENEFICIARIO, LA CUAL CONSISTA DE 18 DÍGITOS.
42.	IDENTIFICACIÓN OFICIAL PROPORCIONADA	MARQUE CON UNA (X) LA RESPUESTA CORRECTA SOBRE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL QUE PRESENTA EL COBENEFICIARIO: CREDENCIAL DE ELECTOR, PASAPORTE, ACTA DE NACIMIENTO U OTRO (ESPECIFIQUE CUÁL).
43.	IDENTIFICADOR DEL DOCUMENTO OFICIAL	ANOTE EL NÚMERO QUE PRESENTA LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL QUE PRESENTA EL COBENEFICIARIO.
44.	PARENTESCO CON EL BENEFICIARIO	MARQUE CON UNA (X) LA RESPUESTA CORRECTA: MADRE, PADRE, TUTOR U OTRO.

SEGUIMIENTO DE ENTREGA DE LENTES		
45.	FECHA DE ENTREGA	ANOTE LA FECHA DE ENTREGA DEL APOYO EN ESTE CASO LENTES, INDICANDO EL DÍA, EL MES Y EL AÑO.

FIRMAS		
46.	NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL DIFEM	ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO Y LA FIRMA DEL PERSONAL DIFEM QUE APLICÓ EL FORMATO AL BENEFICIARIO.
47.	NOMBRE Y FIRMA DEL BENEFICIARIO O COBENEFICIARIO	ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO Y LA FIRMA DEL BENEFICIARIO O COBENEFICIARIO SI ES EL CASO.

En ambos casos estudiantes de educación básica y las/os adultas/os mayores, el SMDIF en coordinación con el DIFEM será la instancia ejecutora que integrará y actualizará el padrón de beneficiarias/os del programa, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Ley de Protección de datos personales del Estado de México y Municipios; los Lineamientos y Criterios para la Integración y Actualización de los Padrones de Beneficiarias/os y para la Administración del Padrón Único de Beneficiarias/os de los Programas de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México; así como a las demás normas aplicables en la materia y remitirlo a la Dirección General de Programas Sociales de la Secretaría de Desarrollo Social, de conformidad con lo que establece el artículo 13 fracción VIII de la Ley y los numerales cuarto y sexto de los citados lineamientos.

7.1.7 Derechos de los Beneficiarios

- a) Realización del examen general de la vista.
- b) Recibir lentes oftalmológicos con estuche.
- c) Ser tratados con respeto, equidad y con base en el derecho a la no discriminación.
- d) Coadyuvar con los Comités Comunitarios;
- e) Las/os adultas/os mayores podrán gestionar la reposición de lentes hasta por dos ocasiones por causa de enfermedades que afecten su capacidad visual, para tal efecto se realizan los mismos trámites.

7.1.8 Obligaciones de los Beneficiarios

- a) Conducirse con veracidad en los datos que proporcioné al momento de su inscripción al Programa.
- b) Hacer buen uso de los lentes oftalmológicos recibidos, los cuales no podrán en ningún caso, vender, intercambiar, donar o cualquier otro análogo.

7.1.9 Causas de Incumplimiento

- a) No acudir personalmente a recibir los lentes sin causa justificada.
- b) Proporcionar información falsa para su inclusión al Programa.
- c) Hacer uso indebido del apoyo recibido (venta, intercambio, donación o cualquier otro análogo).

7.1.10 Sanciones

Cancelación

- a) Cuando exista duplicidad de la/el beneficiaria/o en el padrón, sin justificación alguna.
- b) Detección de solicitud del apoyo por segunda ocasión.
- c) Cuando proporcione información o documentación falsa para su incorporación al Programa.
- d) Cuando se incumpla lo señalado en las presentes Reglas de Operación.

7.1.11 Contraprestación de las/os Beneficiarias/os

Presentarse en la fecha y hora programadas para la realización del examen de la vista y para la entrega de lentes.

7.2 Mecánica Operativa

7.2.1 Operación del Programa

- a) A través de una coordinación interinstitucional con el DIFEM las/os adultas/os mayores deberán acudir a registrarse en los módulos que establezca el SMDIF presentando la documentación respectiva con la que se integrará su expediente.
- b) A través de una coordinación interinstitucional con el DIFEM y los SMDIF, los estudiantes de nivel básico serán registrados por la autoridad del plantel educativo.
- c) El SMDIF verificará que la documentación entregada por las/os adultas/os y estudiantes de nivel básico, sea veraz y permita comprobar que las/os solicitantes cumplan con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación.
- d) La validación en campo se realizará en los casos en que la información proporcionada por las/os adultas/os y estudiantes de nivel básico presente alguna inconsistencia. Esta verificación se llevará a cabo por el SMDIF en el domicilio proporcionado por la/el solicitante.
- e) El Comité determinará las solicitudes que procedan de acuerdo a los criterios establecidos en las presentes Reglas de Operación.
- f) El SMDIF será la instancia que integrará, capturará el padrón de beneficiarios.
- g) El DIFEM a través de la CAAM y la Subdirección de Servicios Comunitarios, resguardara en electrónico el padrón de beneficiarias/os.

7.2.2 Proceso

- a) Integración de la lista de solicitantes.
- b) Valoración general de vista por personal técnico especializado.
- c) Integración del padrón de beneficiarios.
- d) Aprobación del padrón por el Comité.
- e) Entrega de lentes oftalmológicos.

8. GRADUACIÓN DEL BENEFICIARIO

Se realiza la entrega de lentes a estudiantes de educación básica así mismo a las/os adultas/os mayores, podrán recibir más de una vez quienes presenten enfermedades que afecten su capacidad visual.

9. INSTANCIAS PARTICIPANTES

9.1 Instancia Normativa

El DIFEM, a través del Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (CASE), es la instancia responsable de normar el Programa de Desarrollo Social Entrega de Lentes Oftalmológicos.

9.2 Instancia Ejecutora

La Dirección de Prevención y Bienestar Familiar del DIFEM a través de la Subdirección de Servicios Comunitarios y la Coordinación de Atención a Adultos Mayores.

9.3 Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas Sociales del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México

9.3.1 Integración

El Comité se integrará por:

- I. Presidente(a), quien será el/la Director(a) General del DIFEM;
- II. Secretario(a), quien será designado por el/la Director(a) General del DIFEM;
- III. Tres Vocales, quienes serán:

Los titulares de las siguientes unidades administrativas del DIFEM:

Dirección de Prevención y Bienestar Familiar;
Dirección de Atención a la Discapacidad;
Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar;

- IV. Representante de la Secretaría de Finanzas, quien será designado por su titular;
- V. Representante de la Secretaría de la Contraloría, quien será designado por su titular;
- VI. Representante de la Universidad Autónoma del Estado de México, quien será designado por el Rector.

9.3.2 Atribuciones

Serán atribuciones del Comité:

- I. Determinar los criterios para la incorporación de beneficiarias/os en el Programa de manera regular y en casos especiales.
- II. Establecer los criterios de sustitución y aceptación por baja de beneficiarias/os durante la ejecución del Programa.
- III. Conocer y en su caso aprobar el padrón de beneficiarias/os del Programa.
- IV. Determinar los criterios de operación, evaluación y seguimiento del Programa a fin de dar cumplimiento a sus objetivos.
- V. Analizar y en su caso aprobar las modificaciones a las Reglas de Operación con el propósito de mejorar el funcionamiento, evaluación y transparencia del Programa.
- VI. Las demás que se desprendan de otras disposiciones u ordenamientos legales que resulten aplicables.

10. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Las instancias participantes preverán los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que sus acciones no se contrapongan o afecten con otros Programas de desarrollo social o acciones de gobierno.

La empresa de lentes oftalmológicos participante deberá proporcionar el personal especializado y todo el equipo necesario para instalar y adaptar módulos de ópticas en el lugar donde se efectuó la valoración.

11. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

En la operación y seguimiento del Programa, se considera la participación de los Comités Comunitarios.

12. DIFUSIÓN

12.1 Medios de Difusión

Las presentes modificaciones a las Reglas de Operación, serán publicadas en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno". Conforme a lo establecido en el artículo 18 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, toda la documentación que se utilice para la promoción y publicidad del presente programa, deberá contener la siguiente leyenda:

Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al Desarrollo Social. Quien haga uso indebido de este Programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme a lo que dispone la Ley de la materia".

12.2 Convocatoria

La promoción y difusión del Programa será a través del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México y de los Sistemas Municipales DIF.

13. TRANSPARENCIA

El DIFEM tendrá disponible el padrón de beneficiarias/os del Programa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 92, fracción XIV, inciso p) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, debiendo observar las disposiciones relativas a la protección de datos personales.

14. SEGUIMIENTO

El Comité será el encargado de realizar el monitoreo del Programa en el ámbito de su competencia.

15. EVALUACIÓN

15.1 Evaluación Externa

Podrán realizarse evaluaciones externas coordinadas por el CIEPS, que permitan mejorar la operación e impacto del Programa.

15.2 Informe de resultados

La instancia ejecutora presentará dos informes de manera anual al CIEPS, el primero a la mitad del ejercicio fiscal correspondiente y el segundo al final de mismo, en términos de los indicadores correspondientes.

16. AUDITORÍA, CONTROL Y VIGILANCIA

La auditoría, control y vigilancia de este Programa de Desarrollo Social estará a cargo del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, el Órgano de Control Interno del DIFEM y los Órganos de Control Interno Municipales, debiéndose establecer los mecanismos necesarios que permitan la verificación de la entrega de los insumos y proyectos a las/os beneficiarias/os.

17. QUEJAS Y DENUNCIAS

Las quejas, denuncias, sugerencias o reconocimiento respecto de un trámite, servicio o servidor público del DIFEM, podrán ser presentadas por las/os beneficiarias/os o por la población en general, a través de las siguientes vías:

1. Vía telefónica:

- a) **SAMTEL: 01 800 7 20 02 02 y 01 800 7 11 58 78**, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
- b) **CATGEM:** Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México, **01 800 6 96 96 96** para el interior de la República y **070** para Toluca y zona conurbada, las 24 horas del día y los 365 días del año.
- c) **DIFEM: 01 800 003 43 36**, de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

2. Vía Internet:

A través de la página: www.secogem.gob.mx/SAM

Correo electrónico: difem@edomex.gob.mx.

3. Personalmente:

En la Unidad de Contraloría Interna del DIFEM, Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana y en la Dirección General de Responsabilidades, estas últimas de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Acuerdo en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO. Las presentes modificaciones a las Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" y estarán vigentes hasta en tanto no se emitan modificaciones a las mismas.

TERCERO. Las presentes modificaciones a las Reglas de Operación se publicaran en su totalidad para su mejor comprensión.

CUARTO. El otorgamiento de apoyos del presente Programa dependerá de la disponibilidad de los recursos con que cuente el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México destinado para tal fin.

QUINTO. Todo lo no previsto en las presentes modificaciones a las Reglas de Operación, será resuelto por la instancia normativa.

MTRA. CAROLINA ALANIS MORENO
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO
(RÚBRICA).



FUNDAMENTO LEGAL

MAESTRA CAROLINA ALANIS MORENO, DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 3, 4 Y 45 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, 3 FRACCIÓN XI, 5, 6, 10, 11 FRACCIONES II, IV Y VI; 17 FRACCIÓN IV DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 8 FRACCIÓN III, 19, 20 Y 26 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 2, 3, 7, 8, 9, 16, 17, 18 FRACCIÓN I Y VIII, 26 FRACCIÓN XXIV Y 40 FRACCIÓN I DE LA LEY DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 2 FRACCIÓN III, VI, 12, 21 FRACCIÓN II, 25, 87 FRACCIÓN IX DE LA LEY DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE MÉXICO; 3, 13 FRACCIONES III, IV, XVII, XVIII Y 17 FRACCIONES I, II, III, IV, V Y VI DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO, Y

CONSIDERANDO

Que la política social del Gobierno del Estado de México tiene como propósito procurar una mejor calidad de vida a los mexiquenses, cuya atención integral y desarrollo social forman parte fundamental de la agenda pública estatal.

Que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México considera como uno de los retos más relevantes, alcanzar una real igualdad de oportunidades para todos, fomentando sus potencialidades y capacidades; en ese sentido, se hace necesario impulsar una política social y humana que contribuya a elevar el nivel de vida de la población y por ende, lograr un desarrollo integral e incluyente, en particular a las niñas y niños menores de cinco años, que se encuentren en condiciones de riesgo y vulnerabilidad, de sectores prioritarios, en base al resultados del 5° Censo Estatal de Peso y Talla, a la Herramienta del Reloj de la Desnutrición en México y a los municipios prioritarios en la Cruzada Nacional contra el Hambre.

Que el Programa de Desarrollo Social Atención a Niñas y Niños Menores de Cinco Años tiene como fin contribuir a la mejora del estado de nutrición y salud de las niñas y niños menores de cinco años con desnutrición o en riesgo, de municipios prioritarios, a través de un esquema de acciones integradas que permitan disminuir sus condiciones de vulnerabilidad.

Que el Comité de Admisión y Seguimiento, mediante acuerdo CASE-DIFEM-ORD-12-2016-003 tomado en su sesión de fecha 28 de noviembre 2016, aprobó las presentes modificaciones y mediante oficio número 21506A000/RO-025/2017 de fecha 13 de febrero de 2017, la Dirección General de Programas Sociales, en términos de lo establecido por el artículo 23 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, emitió la autorización de las mismas.

Que mediante oficio número 208F1A000/RESOL-025/2015 de fecha 03 de febrero de 2015, la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria con fundamento en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios y su Reglamento, emitió el dictamen respectivo a las presentes modificaciones a las Reglas de Operación; por lo que atenta a lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO DE LA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL ATENCIÓN A NIÑAS Y NIÑOS MENORES DE CINCO AÑOS, PARA QUEDAR COMO SIGUE:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL ATENCIÓN A NIÑAS Y NIÑOS MENORES DE CINCO AÑOS

1 DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Definición del Programa

Entrega de apoyos alimentarios acordes a la edad y acciones complementarias de orientación alimentaria a niñas y niños menores de cinco años no escolarizados que sean diagnosticados por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México con desnutrición o en riesgo, ubicados en comunidades marginadas de zonas indígenas, rurales y urbano-marginadas prioritarias del Estado de México, focalizando a los municipios prioritarios de acuerdo a resultados del 5° Censo Estatal de Peso y Talla, a la Herramienta del Reloj de la Desnutrición en México y a los municipios prioritarios en la Cruzada Nacional contra el Hambre.

1.2. Derecho Social que atiende

Derecho a la alimentación

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

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

Alimentación.- Comprende un conjunto de actos voluntarios y conscientes que van dirigidos a la elección, preparación e ingesta de los alimentos.

Beneficiaria (o).- Aquella persona que forma parte de la población atendida por el programa de desarrollo social Atención a Niñas y Niños menores de Cinco Años.

Calidad Nutricia.- Establecen las bases para la determinación y conformación de los apoyos alimentarios que serán distribuidas entre la población beneficiada.

CIEPS.- Al Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México.

CEPT.- 5° Censo Estatal de Peso y Talla.

Cobeneficiaria (o).- Aquella persona que a nombre de la beneficiaria (o), recibe el apoyo de los programas sociales y que puede ser un familiar mayor de edad.

COCICOVI.- Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.

Comité.- Al Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

CONVAL.- Consejo Nacional de Evaluación.

CONAPO.- Consejo Nacional de Población.

CURP.- Clave Única de Registro de Población.

DAyNF.- A la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar.

DIFEM.- Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

Instancia Ejecutora.- Los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia en el territorio del Estado de México en coordinación con la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM son los responsables de la operación del Programa.

Instancia Normativa.- El DIFEM, a través del Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México es la instancia responsable de normar el Programa de Desarrollo Social Atención a Niñas y Niños Menores de Cinco Años.

Programa.- Al Programa de Desarrollo Social Atención a Niñas y Niños Menores de Cinco Años.

Seguridad Alimentaria.- Al acceso físico, social y económico a alimentos inocuos y nutritivos para satisfacer las necesidades alimenticias y preferencias en cuanto a los alimentos a fin de llevar una vida activa y sana.

SMDIF.- Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia en el territorio del Estado de México.

Supervisor.- Servidora (or) público que se encarga de verificar la adecuada operación del programa.

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo General

Contribuir a la seguridad alimentaria de las niñas y niños menores de cinco años que se encuentran en condiciones de riesgo y vulnerabilidad, mediante la entrega de apoyos alimentarios adecuados a su edad y brindando orientación alimentaria a sus padres, a través de un esquema de acciones integradas que permitan disminuir sus condiciones de vulnerabilidad, en municipios prioritarios.

3.2. Objetivos Específicos

- Vigilar el estado de nutrición de las niñas y niños menores de cinco años, a través de la toma semestral de peso y talla, a fin de detectar variaciones en el crecimiento y desarrollo de los mismos.
- Distribuir de forma mensual insumos alimentarios específicos para el grupo de edad, que permitan corregir las deficiencias y complementar sus requerimientos nutricionales.
- Promover acciones de control, prevención y atención oportuna de enfermedades infecciosas relacionadas con la alimentación.
- Detectar precozmente signos de desnutrición en niñas y niños menores de cinco años.
- Aplicar medidas correctivas en las niñas y niños menores de cinco años que presenten algún grado de desnutrición.

4. UNIVERSO DE ATENCIÓN

4.1. Población Universo

Población de niñas y niños menor de cinco años, que habita en el Estado de México.

4.2. Población Potencial

Población de niñas y niños menor de cinco años con desnutrición y en riesgo, que habita en el Estado de México.

4.3. Población Objetivo

Niñas y niños menores de cinco años no escolarizados, con algún grado de desnutrición y en riesgo, que habitan en localidades de alta y muy alta marginación de zonas indígenas, rurales y urbano-marginadas en el Estado de México.

5. COBERTURA

Cuarenta y siete municipios prioritarios de la Entidad, establecidos en la Cruzada Nacional contra el Hambre y a los indicadores de marginación marcados por CONAPO y al 5º CEPT.

6. APOYO

6.1. Tipo de Apoyo

Entrega mensual de insumos alimentarios, vigilancia semestral del estado de nutrición y acciones formativas de salud, alimentación e higiene.

6.2. Monto del Apoyo

El apoyo que se otorga a las beneficiarias (os) a través de este Programa de Desarrollo Social es gratuito y será cubierto en su totalidad por el Gobierno del Estado de México, a través del DIFEM.

7. MECANISMOS DE ENROLAMIENTO

7.1. Beneficiarias (os)

7.1.1. Permanencia

Las beneficiarias (os) que ya se encuentran en el Programa permanecerán dentro del mismo hasta que mejoren sus condiciones nutricionales y/o cumplan 60 meses de edad.

7.1.2. Requisitos y Criterios de Selección

Para poder ser beneficiaria (o) del Programa, las niñas y niños menores de cinco años deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Habitar en los municipios que se consideren prioritarios establecidos en la Cruzada Nacional contra el Hambre y a los indicadores de marginación marcados por CONAPO y el 5º CEPT.
- b) Vivir en situación de pobreza y marginación, es decir, situarse por debajo de la línea del bienestar marcada por el CONEVAL.
- c) Ser evaluado, mediante el indicador peso para la edad con algún grado de desnutrición o en riesgo (leve, moderado o grave).

Además de los requisitos antes establecidos, deberán presentar la siguiente documentación:

Beneficiaria (o):

- a) Copia de Acta de Nacimiento.
- b) Copia de la CURP.

Cobeneficiaria (o):

- a) Copia de Identificación Oficial INE (Instituto Nacional Electoral).
- b) Copia de la CURP.

Los datos personales que se recaben como requisitos para acceder a los Programas de Desarrollo Social, serán protegidos de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y demás normatividad aplicable.

7.1.3. Criterios de Priorización

- a) Niñas y niños menores de 59 meses de edad.
- b) Tener un estado de desnutrición (leve, moderada, grave ó en riesgo).
- c) Los SMDIF deberán sustituir a las beneficiarias (os) que hayan sido dados de baja con los niños nuevos que muestren algún grado de desnutrición.

7.1.4. Registro

Los SMDIF deberán aplicar el Formato Único de Registro a aquellos niños que presenten un estado de desnutrición ó en riesgo, así mismo anotar el nombre de una cobeneficiaria (o), que participará en las distintas actividades del Programa, y serán inscritos en el padrón de beneficiarias (os) para ser atendidos durante el tiempo necesario o hasta que ingrese a la etapa escolar correspondiente.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO UNICO DE REGISTRO DEL
 PROGRAMA ATENCIÓN AMENORES DE CINCO AÑOS**

INSTRUCCIONES DE LLENADO		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Número	Escribir con número arábigos la clave del programa
2	Clave del Organismo	Escribir con números arábigos la clave correspondiente
DATOS DEL BENEFICIARIO		
3	Parentesco con el Cobeneficiario	Marcar con una cruz la relación de parentesco que guarda el beneficiario con el cobeneficiario
4	Fecha de alta	Llenar el recuadro con números arábigos, la fecha en que se elabora el FUR, con dos dígitos para el día, dos para el mes y cuatro para el año
5	Apellido paterno	Escribir el apellido paterno del beneficiario
6	Apellido materno	Escribir el apellido materno del beneficiario
7	Nombre (s)	Escribir el nombre completo del beneficiario
8	Fecha de nacimiento	Llenar el recuadro con números arábigos, la fecha en que nació el beneficiario con dos dígitos para el día, dos para el mes y cuatro para el año
9	Género	Marcar con una X el género correspondiente (Hombre o Mujer)
10	Estado Civil	Marcar con una X el estado civil del beneficiario
11	Grado de estudios	Marcar con una X el grado de estudios del beneficiario
12	Grupo vulnerable	Anotar a qué grupo vulnerable a que pertenece
13	Quien emite el diagnóstico	Marcar con una X de que institución de Salud emite el diagnóstico
14	Foto del diagnóstico	Anota el folio que marca el diagnóstico
15	Identificación oficial	Marcar con una X, la única opción para el menor de cinco años es acta de nacimiento
16	Foto de acta de nacimiento	Anotar el folio que marca el acta de nacimiento
17	Clave elector	Anotar la clave de elector que marca la credencial del INE integrada por 18 caracteres
18	Nacionalidad	Anotar la nacionalidad del beneficiario
19	Entidad de nacimiento	Anotar la entidad federativa de nacimiento del beneficiario
20	Clave única del registro de población CURP	Anotar con números arábigos los 18 caracteres que integran la CURP
DATOS DE LOCALIZACIÓN DEL BENEFICIARIO		
21	Calle	Anotar el nombre de la calle donde vive el beneficiario, en el caso de no tener nombre se anotará calle sin nombre
22	Número exterior	Anotar con números arábigos el número oficial que identifica el domicilio del beneficiario, en caso de no contar con número se colocará s/n
23	Número interior	Anotar con números arábigos el número oficial que identifica interiormente el domicilio del beneficiario, en caso de no contar con número se colocará s/n
24	Entre que calles	Anotar entre que calles se ubica el domicilio del beneficiario
25	Otra referencia de domicilio cerca de	Anotar puntos conocidos estratégicos, que ayuden a identificar la dirección del beneficiario
26	Localidad	Anotar el nombre de la localidad donde vive el beneficiario
27	Colonia	Anotar el nombre de la colonia donde vive el beneficiario
28	Municipio	Anotar el nombre del municipio al que pertenece la localidad o colonia, donde vive el beneficiario
29	Entidad Federativa	Anotar la entidad federativa a la que pertenece la localidad o colonia donde vive el beneficiario
30	Tipo de localidad	Marcar con una X el tipo de localidad donde vive el beneficiario
31	Código postal	Anotar con números arábigos el C.P. que identifica la identidad donde vive el beneficiario
32	Teléfono fijo	Anotar con números arábigos en caso de tener teléfono fijo 12 dígitos, en caso de no contar con teléfono anotar s/t
33	Teléfono celular	Anotar con números arábigos en caso de tener teléfono celular 10 dígitos, en caso de no contar con teléfono anotar c/c
34	Correo electrónico	Anotar la dirección de correo electrónico, si no cuenta con está anotar s/c
35	Cuántas personas viven en su vivienda incluyendo usted	Anotar con números arábigos la cantidad de personas que habitan el domicilio del beneficiario
DATOS DEL COBENEFICIARIO		
36	Apellido paterno	Escribir el apellido paterno del cobeneficiario
37	Apellido materno	Escribir el apellido materno del cobeneficiario
38	Nombre (s)	Escribir el nombre completo del cobeneficiario
39	Fecha de nacimiento	Llenar el recuadro con números arábigos, la fecha en que nació el cobeneficiario con dos dígitos para el día, dos para el mes y cuatro para el año
40	Parentesco con el beneficiario	Marcar con una X la relación de parentesco que guarda el cobeneficiario con el beneficiario
41	Género	Marcar con una X el género correspondiente
42	Estado Civil	Marcar con una X el estado civil del cobeneficiario
43	Grado de estudios	Marcar con una X el grado de estudios correspondiente
44	Identificación oficial	Marcar con una X la identificación oficial con la que se identifique el cobeneficiario
45	Folio acta	Anotar el folio que marca el acta de nacimiento
46	Clave de Elector	Anotar la clave de elector que marca la credencial del INE integrada por 18 caracteres
47	Nacionalidad	Anotar la nacionalidad referida del cobeneficiario
48	Entidad de nacimiento	Anotar la entidad de nacimiento del cobeneficiario
49	Clave única del registro de población CURP	Anotar con número arábigos la clave única de registro de población integrada por 18 caracteres
DATOS DE LOCALIZACIÓN DEL COBENEFICIARIO		
50	Calle	Anotar el nombre de la calle donde vive el cobeneficiario, en defecto de no tener nombre se anotará calle sin nombre
51	Número exterior	Anotar con números arábigos el número oficial que identifica el domicilio del cobeneficiario, en caso de no contar con número se colocará S/N
52	Número interior	Anotar con números arábigos el número oficial que identifica interiormente el domicilio del cobeneficiario, en caso de no contar con número se colocará S/N
53	Entre que calles	Anotar entre que calles se ubica el domicilio del cobeneficiario
54	Otra referencia del domicilio cerca de	Anotar puntos conocidos estratégicos que ayuden a identificar la dirección del cobeneficiario
55	Localidad	Anotar el nombre de la localidad en que vive el cobeneficiario
56	Colonia	Anotar el nombre de la colonia en que vive el cobeneficiario
57	Municipio	Anotar el nombre del municipio al que pertenece la localidad o colonia donde vive el cobeneficiario
58	Entidad Federativa	Anotar la entidad federativa a la que pertenece la localidad o colonia, donde vive el cobeneficiario
59	Código postal	Anotar con números arábigos el C.P. que identifica la localidad donde vive el cobeneficiario
60	Teléfono fijo	Anotar con números arábigos en caso de tener teléfono fijo 12 dígitos, en caso de no contar con teléfono anotar s/t
61	Teléfono celular	Anotar con números arábigos en caso de tener teléfono celular 10 dígitos, en caso de no contar con teléfono anotar c/c
62	Correo electrónico	Anotar la dirección de correo electrónico, si no cuenta con está anotar s/c

INTEGRACIÓN FAMILIAR		
63	Nombre del menor	Anotar el nombre del menor que además del beneficiario integran la familia, seguidos de su género, fecha de nacimiento, estado fisiológico (anotar el número de código correspondiente), ocupación, parentesco con el beneficiario
CONDICIÓN SOCIOECONÓMICA Y VIVIENDA		
64	Peso	Anotar el peso del menor
65	Talla	Anotar la talla del menor
66	Nombre de la madre	Anotar el nombre de la madre del menor
67	Estado de nutrición	Anotar el estado de nutrición del menor: normal, leve, moderado, grave.
68	Fecha de elaboración	Anotar con números arábigos la fecha en que se captura la información, utilizando dos dígitos para el día, dos para el mes y cuatro para el año.
69	Nombre, firma o huella del beneficiario	Aparecerá la firma del beneficiario o en su defecto la del cobeneficiario
70	Nombre y firma del encuestador	Anotar el nombre y firma de la persona que realizó la entrevista
71	Croquis de ubicación	Se realizará de manera gráfica el domicilio del beneficiario, utilizando las referencias cercanas al domicilio, ejemplo: escuelas, centro de salud, iglesia, árboles, tanque de agua, etcétera.

7.1.6. Integración del Padrón

- a) La instancia ejecutora integrará y actualizará el padrón de beneficiarias (os) del programa, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; los Lineamientos y Criterios para la Integración y Actualización de los Padrones de Beneficiarias(os) y para la Administración del Padrón Único de los Programas de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México; así como a las demás normas aplicables en la materia y remitirlo la Dirección General de Programas Sociales de la Secretaría de Desarrollo Social, conformidad con lo que establece el artículo 13 fracción VIII de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México y los numerales cuarto y sexto de los citados lineamientos.
- b) Es responsabilidad de los SMDIF, integrar los padrones de beneficiarias (os) y será la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM quien los valide y resguarde.
- c) Los SMDIF capturarán vía internet el Padrón de beneficiarias (os), una vez terminada la captura en base a su asignación será revisado y validado por el Supervisor del Departamento de Nutrición Familiar adscrito a la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar, posteriormente el SMDIF imprimirá el sello electrónico de entregado y validado, y deberá elaborar oficio informando que el proceso de captura y validación ha concluido, entregándolo en las oficinas correspondientes al Programa de Atención a Niñas y Niños menores de cinco años, sito en Calle Puerto de Palos s/n, Esq. Álvaro Obregón, Col. Isidro Fabela, C.P. 50170, Toluca, Estado de México en las fechas y horario que para tal efecto se les establezca.
- d) Asimismo en la entrega del Padrón de beneficiarias (os) deberán mostrar los FUR y la documentación soporte que avale el cumplimiento de los requisitos para ser considerados como Beneficiarias (os) del Programa; dicha documentación permanecerá bajo resguardo del Sistema Municipal DIF.
- e) Los SMDIF elaborarán el Diagnóstico Situacional Comunitario el cual deberá contener los siguientes apartados:
 - 1) Portada en hoja membretada del SMDIF.
 - 2) Resumen de vulnerabilidad por localidad.
 - 3) Mapa del municipio marcando las localidades a beneficiar.
 - 4) Lista de beneficiarias (os), con folio y domicilio.
 - 5) Croquis de la localidad resaltando los puntos más importantes e identificando la ubicación de las beneficiarias (os).

7.1.7. Derechos de las beneficiarias (os)

- a) Recibir mensualmente despensa (apoyo a la familia).
- b) Recibir insumos alimentarios específicos (complemento infantil).
- c) Participar en las acciones complementarias de orientación alimentaria (pláticas de higiene, nutrición, salud y eventos alimentarios).
- d) Coadyuvar con los Comités Comunitarios.
- e) Ser tratados con respeto, equidad y con base en el derecho a la no discriminación.

7.1.8. Obligaciones de las beneficiarias (os)

- a) Conducirse con veracidad en los datos que proporcione al momento de llenar el Formato Único de Registro.
- b) Asistir a las convocatorias para realizar toma antropométrica.
- c) Participar en acciones complementarias de orientación alimentaria (pláticas de higiene, nutrición, salud, y eventos alimentarios).
- d) Destinar los insumos alimentarios para los fines establecidos, los cuales no podrá vender, intercambiar o desperdiciar.
- e) Firmar en el libro florete la recepción de los insumos alimentarios.

7.1.9. Causas de Incumplimiento

- a) Proporcionar datos o documentos falsos para su inclusión al Programa.
- b) Cuando exista falta de interés por parte del SMDIF y/o Beneficiarias (os) para operar el Programa.
- c) Cuando el familiar de la Beneficiaria (o), muestre desinterés en las actividades del Programa.
- d) Cuando se detecte que los familiares de la beneficiaria (o) hagan mal uso de los insumos alimentarios.
- e) Cuando el SMDIF no distribuya los insumos alimentarios, en el plazo señalado por el DIFEM.
- f) Cuando el Programa sea destinado para fines distintos a los establecidos en las presentes Reglas de Operación.

- g) No asistir a las convocatorias que realice el personal del DIF Estado de México en coordinación con el personal del SMDIF asignado a las actividades del Programa.
- h) Realizar actos de proselitismo en favor de alguna Candidata (o) o Partido Político con los Apoyos.

7.1.10. Sanciones

7.1.10.1. Baja

- a) Cuando la Beneficiaria (o) renuncie al Programa, lo cual tendrá que sustentarse con evidencia escrita.
- b) Por fallecimiento de la beneficiaria (o).
- c) Hacer uso indebido de los insumos alimentarios recibidos (venta, intercambio, desperdicio, donación o cualquier otro análogo).
- d) Cuando la Beneficiaria (o) cambie su domicilio a otra localidad.
- e) Cuando la Beneficiaria (o) proporcione datos o documentación falsa para su incorporación al programa.
- f) Cuando la Beneficiaria (o) realice actos de Proselitismo en favor de alguna Candidata (o) o Partido Político con los apoyos.
- g) Cuando el SMDIF o la Beneficiaria (o) incumpla con lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

7.1.11. Contraprestación de la Beneficiaria (o)

La (el) Beneficiaria (o) y Cobeneficiaria (o) deberán asistir a las distintas convocatorias para participar en las actividades del Programa: (fases antropométricas, recibir acciones complementarias de orientación alimentaria, recibir apoyos alimentarios y médicos).

7.2. Mecánica Operativa

7.2.1. Operación del Programa

- a) Los SMDIF realizarán la convocatoria a las Beneficiarias (os) en cada una de las localidades donde les informarán fecha, hora y lugar en el cual deberán acudir para recibir las acciones complementarias de orientación alimentaria, fases antropométricas y su apoyo alimentario.
- b) Las Beneficiaria (o) deberán acudir en tiempo y forma a recibir su apoyo alimentario y deberán firmar o en su caso asentar huella digital para constatar la entrega.
- c) Los apoyos alimentarios se entregarán exclusivamente a las Beneficiarias (os) inscritos en el padrón.
- d) La entrega de apoyos alimentarios a las Beneficiarias (os) se efectuará de lunes a viernes en un horario de 9 a 16 horas.
- e) La entrega del apoyo alimentario no se podrá llevar a cabo si no se encuentra presente desde el inicio hasta el término de la misma, el Supervisor del Departamento de Nutrición Familiar adscrito a la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM y previa firma o huella digital de recibido del Cobeneficiaria (o).

Corresponde al DIFEM, a través de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar:

- a) Establecer las normas y políticas que se deberán observar en la operación del Programa.
- b) Capacitar al SMDIF sobre la forma de aplicar el Formato Único de Registro, en la selección de Beneficiarias (os).
- c) Determinar el número de Beneficiarias (os) a nivel de municipio, en función de la disponibilidad presupuestal.
- d) Cancelar el suministro de los insumos, cuando el SMDIF no cumpla con lo establecido en las presentes Reglas, o por falta de interés en la operación del Programa.
- e) Programar y coordinar la distribución de insumos alimentarios a los SMDIF.
- f) Asesorar y capacitar al personal de los SMDIF que operan el Programa.
- g) Supervisar a los SMDIF en la oportuna y adecuada distribución de los insumos alimentarios, así como la operatividad del Programa.
- h) Verificar aleatoriamente que los insumos alimentarios cumplan con las especificaciones solicitadas (gramaje, marca, caducidad y calidad).
- i) Verificar que los insumos se entreguen en caja oficial con la leyenda:
“Este Programa es público, ajeno a cualquier Partido Político. Queda prohibido su uso para fines distintos al Desarrollo Social. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme a lo que dispone la Ley de la materia”.
- j) Llevar a cabo de forma semestral las evaluaciones antropométricas (toma de peso y talla) a las niñas y niños menores de cinco años no escolarizados atendidos en coordinación con el SMDIF.
- k) Procesar y analizar los datos de las tomas de peso y talla.
- l) Elaborar el reporte anual de prevalencias de desnutrición de las niñas y niños menores de cinco años atendidos.
- m) Notificar el estado de nutrición de las niñas y niños menores de cinco años a los SMDIF, así como a las madres de familia.
- n) Dar a conocer a los SMDIF las fechas de suministro de los insumos alimentarios a las bodegas municipales.

Corresponde a los SMDIF:

- a) Integrar un expediente por cada menor atendido, que incluya la documentación siguiente:
 - 1) Acta de Nacimiento
 - 2) Cartilla de Vacunación

- 3) Historia Clínica
 - 4) Cartilla de Nutrición y Salud
-
- b) Proporcionar un espacio físico para la instalación y operación del Programa.
 - c) Asignar a un promotor municipal responsable de llevar a cabo las actividades del Programa.
 - d) Capturar vía internet el padrón de Beneficiarias (os).
 - e) Elaborar el diagnóstico situacional comunitario, de las localidades que se van atender con el Programa y entregar en medio magnético a la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar.
 - f) Establecer el mecanismo de control interno de entrega de insumos alimentarios (libro florete).
 - g) Contar con el espacio suficiente para la recepción, resguardo y adecuado manejo de los insumos alimentarios, no debiendo almacenar productos o sustancias nocivas que pongan en riesgo la integridad y calidad de los insumos.
 - h) El área física de almacén de los insumos alimentarios deberá mantenerse limpio, con ventilación, iluminación, seco, con tarimas y libre de fauna nociva.
 - i) Al recibir los insumos alimentarios (despensa y complemento alimenticio), deberán verificar cantidad de recepción, caducidad de cada uno de los insumos y calidad de los mismos, ya que a partir de la recepción el SMDIF, es responsable del uso y manejo de los mismos.
 - j) En caso de existir irregularidad, en los insumos alimentarios, no deberán aceptarlos y lo notificará a la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar mediante oficio con copia a la Subdirección de Proyectos Alimentarios y a la Unidad de Control y Calidad de la DAyNF.
 - k) Cualquier alteración que sufran los insumos alimentarios por mal manejo, el SMDIF tendrá que reponer los insumos dañados o faltantes.
 - l) Elaborar y resguardar los documentos referentes al control interno de entrega-recepción de los insumos alimentarios a las Beneficiarias (os).
 - m) Distribuir los insumos alimentarios a las Beneficiarias (os) durante el mes al que correspondan, en el espacio o área física proporcionada en las localidades.
 - n) Realizar acciones complementarias de promoción a la salud, higiene y alimentación.
 - o) Entregar al DIFEM los informes mensuales de actividades y el calendario mensual de distribución de los insumos alimentarios a las Beneficiarias (os).
 - p) Establecer el mecanismo interno de control de entrega-recepción (libro florete) del apoyo alimentario y el complemento alimenticio, que contendrá la lista de las Beneficiarias (os) por localidad, así como los espacios necesarios para recabar las firmas o huellas dactilares al momento de entregar el apoyo a la Beneficiaria (o).
 - q) Vigilar que en la caja de la despensa y en el sobre del complemento alimenticio que se distribuya esté identificada, la leyenda:

“Este Programa es público, ajeno a cualquier Partido Político. Queda prohibido su uso para fines distintos al Desarrollo Social. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme a lo que dispone la Ley de la materia”.

7.2.2. Proceso

- a) Llenado del Formato Único de Registro.
- b) Captura del padrón de Beneficiarias (os).
- c) Entrega del padrón de Beneficiarias (os).
- d) Entrega de los insumos alimentarios a las Beneficiarias (os).
- e) Evaluación de resultados.

8. GRADUACIÓN DE LA BENEFICIARIA (O)

- Cuando las niñas y niños menores de cinco años superen las condiciones de vulnerabilidad (desnutrición leve, moderada o grave) dando a conocer a la madre los cuidados que deberá tener con el menor recuperado.
- Cuando cumpla 60 meses de edad.

9. INSTANCIAS PARTICIPANTES

9.1. Instancia Normativa

El DIFEM, a través del Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México es la instancia responsable de normar el Programa de Desarrollo Social “Atención a Niñas y Niños Menores de Cinco Años”.

9.2. Instancia Ejecutora

Los SMDIF en coordinación con la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM son los responsables de la operación del Programa.

9.3. Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del DIFEM

9.3.1. Integración

El Comité se integra por:

- I. Una Presidenta (e), quien será la directora (or) General del DIFEM;
- II. Una Secretaria (o), quien será designado por la Directora (or) General del DIFEM;
- III. Tres Vocales, quienes serán:

Los titulares de las siguientes unidades administrativas del DIFEM:

Dirección de Prevención y Bienestar Familiar;
Dirección de Atención a la Discapacidad;
Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar;

- IV. Un Representante de la Secretaría de Finanzas, quien será designado por su titular;
- V. Un Representante de la Secretaría de la Contraloría, quien será designado por su titular;
- VI. Un Representante de la Universidad Autónoma del Estado de México, quien será designado por el Rector.

9.3.2. Atribuciones

Son atribuciones del Comité:

- I. Determinar los criterios para la incorporación de Beneficiarias (os) en los Programas de manera regular y en casos especiales.
- II. Establecer los criterios de sustitución y aceptación por baja de beneficiarias (os) durante la ejecución de los Programas
- III. Conocer y en su caso aprobar el padrón de Beneficiarias (os) del Programa.
- IV. Determinar los criterios de operación, evaluación y seguimiento de los Programas a fin de dar cumplimiento a sus objetivos.
- V. Analizar y en su caso aprobar las modificaciones a las Reglas de Operación con el propósito de mejorar el funcionamiento, evaluación y transparencia de los Programas.
- VI. Las demás que se desprendan de otras disposiciones u ordenamientos legales que resulten aplicables.

10. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Las instancias participantes preverán los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que sus acciones no se contrapongan, afecten o se dupliquen con otros Programas de Desarrollo Social o acciones de gobierno.

11. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Se organizará a las madres de familia de las niñas y niños menores de cinco años, para que participen con acciones que contribuyan a mejorar el estado de nutrición, las cuales tendrán la misión de compartir sus experiencias e impulsar y convencer a las madres de las niñas y niños menores que no han mejorado su estado de nutrición.

Así mismo en la operación del Programa, se considera la participación de la sociedad en la integración del COCICOVI de tal forma que:

- a) Existirá un COCICOVI por cada comunidad beneficiada con el programa.
- b) Deberá estar conformado por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y personal del DIFEM a través de las áreas responsables.
- c) Cada COCICOVI estará integrado por tres contralores sociales (padres o tutores de las beneficiarias (os) donde se brinda el programa (participación ciudadana), que son elegidos mediante una asamblea de los tutores de las beneficiarias (os) directos.
- d) Su principal función será supervisar la adecuada operación del programa, en estricto apego a los lineamientos establecidos.

En la operación y seguimiento del programa, se considera la participación de los Comités Comunitarios

12. DIFUSIÓN**12.1. Medios de Difusión**

La difusión del Programa se realizará en términos de lo que establece la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, así como en los medios que determine el Comité.

Las presentes Reglas de Operación que emite el DIFEM serán publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Conforme a lo establecido en el artículo 18 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, toda la documentación que se utilice para la promoción y publicidad del presente programa, deberá contener la siguiente leyenda:

"Este Programa es público, ajeno a cualquier Partido Político. Queda prohibido su uso para fines distintos al Desarrollo Social. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme a lo que dispone la Ley de la materia".

12.2. Convocatoria

La convocatoria por la cual se invita a la población a participar en el Programa será de acuerdo a las estrategias que defina cada SMDIF.

13. TRANSPARENCIA

El DIFEM tendrá disponible el padrón de Beneficiarias (os) del Programa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 92, fracción XIV, inciso p) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, debiendo observar las disposiciones relativas a la protección de datos personales.

14. SEGUIMIENTO

El Comité en coordinación con los SMDIF serán los encargados de realizar el monitoreo del Programa en el ámbito de su competencia.

15. EVALUACIÓN

15.1. Evaluación Externa

Podrán realizarse evaluaciones externas coordinadas por el CIEPS, que permitan mejorar la operación e impacto del programa.

15.2. Informe de Resultados

La instancia ejecutora presentará dos informes de manera anual al CIEPS, el primero a la mitad del ejercicio fiscal correspondiente y el segundo al final del mismo, en términos de los indicadores correspondientes.

16. AUDITORÍA, CONTROL Y VIGILANCIA

La Auditoría, Control y Vigilancia de este Programa de Desarrollo Social estarán a cargo del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México a través de los COCICOVIS y el Órgano de Control Interno del DIFEM y los Órganos de Control Interno Municipales, debiéndose establecer los mecanismos necesarios que permitan la verificación de la entrega de los insumos a las beneficiarias (os).

17. QUEJAS Y DENUNCIAS

Las quejas, denuncias, sugerencias o reconocimientos respecto de un trámite, servicio o servidor público del DIFEM, podrán ser presentadas por las beneficiarias (os) o por la población en general, a través de las siguientes vías:

1. Vía Telefónica:

- a) SAMTEL: Lada sin costo 01 800 7 20 02 02 y 01 800 7 11 58 78, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
- b) CATGEM: Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México, Lada sin costo 01 800 6 96 96 96 para el interior de la República y 070 para Toluca y zona conurbada, las 24 horas del día, los 365 días del año.
- c) Línea COCICOVI: Comité Ciudadano de Control y Vigilancia 01 800 690 48 50 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs.
- d) DIFEM: 01 800 003 43 36, de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

2. Vía Internet:

A través de la página: www.secogem.gob.mx/SAM.

Correo electrónico: difem@edomex.gob.mx. y/o contraloriasocial@edomex.gob.mx.

3. Personalmente:

En la Unidad de Contraloría Interna del DIFEM, Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana y en la Dirección General de Responsabilidades, estas últimas de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquense las presentes Reglas de Operación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO.- Las presentes modificaciones a las reglas de operación entran en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" y estarán vigentes hasta en tanto no se emitan modificaciones a las mismas.

TERCERO.- Las presentes modificaciones a las Reglas de Operación se publicarán en su totalidad para su mejor comprensión.

CUARTO.- El otorgamiento de apoyos del presente Programa dependerá de la disponibilidad de los recursos con que cuente el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México destinado para tal fin.

QUINTO.- Todo lo no previsto en las presentes Reglas de Operación, será resuelto por la instancia normativa.

MTRA. CAROLINA ALANIS MORENO
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO
(RÚBRICA).



FUNDAMENTO LEGAL

MAESTRA CAROLINA ALANIS MORENO, DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 3, 4 Y 45 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, 3 FRACCIÓN XI, 5, 6, 10, 11 FRACCIONES II, IV Y VI; 17 FRACCIÓN IV DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 8 FRACCIÓN III, 19, 20 Y 26 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 2, 3, 7, 8, 9, 16, 17, 18 FRACCIÓN X Y 26 FRACCIÓN XXIV DE LA LEY DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 3 Y 13 FRACCIONES III Y XVIII; 18 FRACCIÓN III, IV, V, VIII, IX DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO, Y

CONSIDERANDO

Que la política social del Gobierno del Estado de México tiene como propósito procurar una mejor calidad de vida a los mexiquenses, cuya atención integral y desarrollo social forman parte fundamental de la agenda pública estatal.

Que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México tiene como objetivo promover el desarrollo integral de la familia, a través de la instrumentación de Programas y Acciones encaminadas a incrementar los niveles de bienestar de las comunidades vulnerables, niñas, niños y adolescentes abandonados, las mujeres, las(os) adultas(os) mayores y personas con discapacidad.

Que el Programa de Desarrollo Social Otorgamiento de Ayudas Funcionales para Personas con Discapacidad tiene como fin contribuir en el mejoramiento de la calidad de vida de la población con Discapacidad Temporal o Permanente, mediante acciones de Prevención, Rehabilitación e Integración Social, a través de la entrega de Ayudas Funcionales o Especiales que les permitan tener una mejor integración a sus actividades en la sociedad.

Que el Comité de Admisión y Seguimiento, mediante acuerdo CASE-DIFEM-ORD-12-2016-004 tomado en su sesión de fecha 28 de noviembre del 2016, aprobó las presentes modificaciones y mediante oficio número 21506A000/RO-028/2017 de fecha 13 de febrero de 2017 la Dirección General de Programas Sociales, en términos de lo establecido por el artículo 23 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, emitió la autorización de las mismas.

Que mediante oficio número 208F1A000/RESOL-022/2015 de fecha 3 de febrero del 2015, la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios y su Reglamento, emitió el dictamen respectivo a las presentes modificaciones a las Reglas de Operación; por lo que atenta a lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO DE LA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL OTORGAMIENTO DE AYUDAS FUNCIONALES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN ESTADO VULNERABILIDAD, PARA QUEDAR COMO SIGUE:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL OTORGAMIENTO DE AYUDAS FUNCIONALES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Definición del Programa

Entregar a Personas con Discapacidad en estado de vulnerabilidad residentes del Estado de México prótesis, órtesis, ayudas funcionales y apoyos especiales para favorecer la rehabilitación, la inclusión social y prevenir alguna Discapacidad.

1.2. Derecho Social que atiende

Derecho a la salud y a la no discriminación.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

Ayuda Funcional.- Dispositivo diseñado para auxiliar funciones disminuidas en alguna parte del cuerpo.

Beneficiario.- Persona con discapacidad en estado de vulnerabilidad que forma parte de la población atendida por el programa de desarrollo social otorgamiento de ayudas funcionales para personas con discapacidad.

CIEPS.- Al consejo de investigación y evaluación de la política social.

Comité de Validación.- Al comité de validación para el otorgamiento de ayudas funcionales para personas con discapacidad en estado de vulnerabilidad del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

Comité.- Al Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

DIFEM.- Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

Discapacidad.- Es la pérdida, alteración o disminución en un órgano, aparato o sistema corporal que altera las actividades de la vida diaria.

Instancia Ejecutora.- A la Dirección de Atención a la Discapacidad del DIFEM.

Instancia Normativa.- Al DIFEM a través del Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación del Programa de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

Órtesis.- Dispositivo o aparato externo que se utiliza para sostener, alinear o prevenir deformidades o mejorar la función de partes móviles del cuerpo.

Programa.- Al programa de desarrollo social otorgamiento de ayudas funcionales para personas con discapacidad en estado de vulnerabilidad.

Prótesis.-Dispositivo o extensión artificial diseñada para reemplazar una parte faltante del cuerpo.

Rehabilitación.- Proceso de duración limitada y con un objetivo definido, de orden médico, social y educativo entre otros, encaminado a facilitar que una persona con Discapacidad alcance un nivel físico, mental, sensorial óptimo, que permita compensar la pérdida de una función, así como propiciarle una mejor integración social.

SMDIF.- A los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia en el territorio del Estado de México.

Prevención de la Discapacidad.- Todas aquellas actividades que permiten a la persona tener estilos de vida saludable y facilita a las comunidades a crear y consolidar ambientes donde se promueve la salud y se reduzcan los riesgos de padecer una discapacidad, promoviendo el bienestar del ser humano y evitar situaciones indeseables.

Inclusión social.-Estado que ocurre cuando la persona con discapacidad desempeña los roles que se esperan de él en los distintos sectores en que está organizada una sociedad; familia, trabajo, educación, salud, etc.

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo General

Otorgar una ayuda funcional o apoyo especial a personas con discapacidad en estado de vulnerabilidad en el Estado de México.

3.2. Objetivo Específico

Favorecer la rehabilitación y prevenir discapacidades secundarias en las personas con discapacidad en estado de vulnerabilidad del Estado de México.

4. UNIVERSO DE ATENCIÓN

4.1. Población Universo

Personas con discapacidad en estado de vulnerabilidad que habiten en el Estado de México.

4.2. Población Potencial

Personas con discapacidad en estado de vulnerabilidad que habiten en el Estado de México y necesiten prótesis, órtesis, ayudas funcionales y apoyos especiales.

4.3. Población Objetivo

Personas con discapacidad en estado de vulnerabilidad que por prescripción médica necesiten prótesis, órtesis, ayudas funcionales y apoyos especiales para su rehabilitación.

5. COBERTURA

El Programa opera en los 125 municipios del Estado de México.

6. APOYO

6.1. Tipo de Apoyo

6.1.1. Prótesis:

6.1.1.1. Prótesis para Miembro Inferior:

- a. Prótesis parciales de Pie.
- b. Prótesis debajo de Rodilla.
- c. Prótesis arriba de Rodilla.
- d. Prótesis desarticulada de Cadera.
- e. Prótesis desarticulada de Rodilla.

6.1.1.2. Prótesis para Miembro Superior:

- a. Prótesis parciales de Mano.
- b. Prótesis por arriba de Codo.
- c. Prótesis por debajo de Codo.
- d. Prótesis para desarticulado de Codo.
- e. Prótesis desarticulada de Hombro.

6.1.1.3. Prótesis Oculares.

6.1.2. Órtesis:

- a. Órtesis para miembro inferior.
- b. Órtesis para miembro superior.

6.1.3. Ayudas Funcionales:

- a. Andadera adulto.
- b. Andadera Infantil.
- c. Andador con ruedas Infantil.
- d. Auxiliares auditivos.
- e. Bastones blancos.
- f. Bastones de apoyo.
- g. Carriola chica con aditamentos.
- h. Carriola chica sin aditamentos.
- i. Carriola grande con aditamentos.
- j. Carriola grande sin aditamentos.
- k. Diademas óseas.
- l. Muletas axilares de aluminio.
- m. Muletas axilares Infantiles.
- n. Muletas canadienses Infantiles.
- o. Muletas canadienses.
- p. Silla de ruedas chica con aditamentos.
- q. Silla de ruedas chica especial con aditamentos.
- r. Silla de ruedas chica sin aditamentos.
- s. Silla de ruedas estándar.
- t. Silla de ruedas grande especial con aditamentos.
- u. Silla de ruedas grande especial sin aditamentos.
- v. Silla de ruedas reclinable adulto con aditamentos.
- w. Silla de ruedas reclinable infantil con aditamentos.
- x. Silla de ruedas Activa.

6.1.4. Apoyos Especiales:**6.1.4.1. Sillas de Ruedas deportivas y triciclos para deporte adaptado.**

- a. De uso cotidiano.
- b. Silla de ruedas eléctricas

6.1.4.2. Accesorios especiales para sillas de ruedas.**6.1.4.3. Prótesis de cadera de revisión.****6.1.4.4. Prótesis de cadera de reemplazo.****6.1.4.5. Material de Osteosíntesis, de acuerdo a los siguientes diagnósticos:**

- a. Trauma raquímedular
- b. Tumores óseos
- c. Tumores cerebrales
- d. Ontogénesis imperfecta
- e. Displasia de cadera
- f. Malformaciones arteriovenosas y cerebrales
- g. Aneurisma cerebral
- h. Escoliosis
- i. Malformaciones óseas

6.1.4.6. Medicamentos para prevención de discapacidades secundarias prescritas por médico especialista.**6.1.4.7. Equipo médico de apoyo para prevención de discapacidades secundarias.****6.1.4.8. Prótesis de rodilla.****6.1.4.9. Prendas para quemados.****6.1.4.10. Toxina botulínica.****6.2. Monto del Apoyo**

El costo de las ayudas funcionales, prótesis, órtesis y apoyos especiales que se entreguen a través de este programa será cubierto en su totalidad por el Gobierno del Estado de México a través del DIFEM, en función de los montos establecidos para este programa.

7. MECANISMOS DE ENROLAMIENTO**7.1. Beneficiarias(os)**

Población con discapacidad en estado de vulnerabilidad del Estado de México.

7.1.1. Permanencia

Las prótesis, ayudas funcionales y apoyos especiales, se otorgaran cada 5 años; exceptuando los siguientes casos:

- Prótesis internas de cadera y rodilla se podrá otorgar el apoyo del lado contrario al apoyado inicialmente al momento de ser requerido, en prótesis y órtesis se podrá solicitar la sustitución de componentes después de agotar el periodo de garantía previa valoración médica.

- Bastones se entregaran una vez al año; siempre y cuando se justifique la necesidad de éste.
- Sillas de ruedas estándar, muletas axilares, muletas canadienses, y andadores estándar; se podrán entregar cada año, a excepto de la silla activa que se entregará por única ocasión.
- La Toxina botulínica se apoyará mientras sea necesaria la reaplicación y cada año se autorizara la aplicación cada 6 meses siempre y cuando sea prescrita por el médico especialista tratante, el cual deberá ser empleado del SMDIF o del DIFEM y asistir en forma obligatoria a las capacitaciones otorgadas por este Organismo, así mismo en caso de requerir algún otro apoyo como coadyuvante al tratamiento este podrá ser gestionado siempre y cuando se incluya en la misma prescripción médica.
- Tratándose de niñas, niños y adolescentes las prótesis, órtesis, ayudas funcionales o apoyos especiales serán sustituidos en base al crecimiento, desarrollo y necesidades físicas, previa valoración por el médico especialista tratante.
- En el caso de personas adultas mayores de 60 años solo se otorgara un auxiliar auditivo.

7.1.2. Requisitos y Criterios de Selección


Para ser beneficiaria(o) de este programa se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser residente de cualquiera de los 125 municipios del Estado de México.
- b) Tener alguna discapacidad.
- c) Entregar en la Dirección de Atención a la Discapacidad o SMDIF correspondiente, la siguiente documentación:
 - 1) Elaborar por escrito petición de ayuda dirigida a la Gubernatura, la Presidencia o a la Dirección General del DIFEM, especificando el motivo por el que la requiere y la finalidad a alcanzar con este beneficio.
 - 2) Resumen médico, con nombre del paciente, fecha, diagnóstico médico y prescripción médica de la ayuda funcional, prótesis, órtesis o apoyo especial que requiere la persona con discapacidad, debe incluir nombre completo, firma y cédula profesional del médico especialista que prescribe (este documento no deberá exceder los seis meses de antigüedad); se podrán solicitar estudios de diagnóstico, si el Comité lo considera necesario.
 - 2.1. Para el caso de auxiliares auditivos la prescripción deberá ser elaborada y firmada por un médico especialista en audiología, foniatría, otoneurología o un otorrinolaringólogo, anexando la curva audio métrica, con una vigencia de seis meses a partir de la fecha de expedición.
 - 2.2. Para el caso de prótesis externas deberá anexar valoración avalada por el área psicológica de la Unidad de Rehabilitación o del SMDIF, en la cual menciona que recibió tratamiento terapéutico y se encuentra en condiciones psicológicas adecuadas para recibir el apoyo, dicha valoración deberá llevar la cedula profesional del psicólogo tratante.
 - 2.3. Para el caso de toxina botulínica deberá anexar reporte de asistencia a terapia y análisis del médico especialista que documente el avance posterior a la aplicación.
 - 3) Fotografía reciente de la (el) solicitante de cuerpo completo en tamaño postal.
 - 4) Copia de identificación oficial (del Padre, Madre o Tutor en caso de menores de edad) donde se especifique el domicilio actual o en su caso, constancia domiciliaria.
 - 5) Estudio socioeconómico con clasificación, nombre y firma de quien lo realizó y sello de la institución que lo emite (SMDIF o/y Hospitales Públicos)
 - 6) Copia de CURP
 - 7) En el caso de menores de edad copia del acta de nacimiento (por ambos lados), la cual deberá mostrar el folio correspondiente.
 - 8) Presentar el Formato Único de Registro de Beneficiarias (os).
- d) Para el caso de bastones, deberá de presentar solo los puntos 1, 4, 6 y 8.
- e) Para las sillas de ruedas estándar, muletas canadienses y muletas axilares, andaderas estándar, solo deberá presentar los puntos 1, 2, 4, 5, 6 y 8.
- f) Proporcionar la información necesaria al SMDIF o a la Dirección de Atención a la Discapacidad para llenar el Formato de Registro Único de Beneficiarias (os) debidamente requisitado y estudio socioeconómico.

En casos de requerir continuación del tratamiento (toxina botulínica, prótesis internas de cadera y rodilla, y en el caso de menores de edad por crecimiento) se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Entregar en la Dirección de Atención a la Discapacidad o SMDIF correspondiente la siguiente documentación:
 - 1) Elaborar por escrito petición de ayuda dirigida a la Gubernatura, la Presidencia o a la Dirección General del DIFEM, especificando el motivo por el que la requiere y la finalidad a alcanzar con este beneficio.
 - 2) Resumen médico, actualizado justificando el apoyo con nombre de la (el) paciente, fecha, diagnóstico médico y prescripción médica de la ayuda funcional, prótesis, órtesis o apoyo especial que requiere la persona con discapacidad, debe incluir nombre completo, firma y cédula profesional del médico especialista que prescribe (este documento no deberá exceder los seis meses de antigüedad); se podrán solicitar estudios de diagnóstico, si el comité de validación lo considera necesario.
 - 2.1. Para el caso de toxina botulínica deberá anexar reporte de asistencia a terapia y análisis del médico especialista que documente el avance posterior a la aplicación.
 - 3) Fotografía reciente de la (el) solicitante de cuerpo completo en tamaño postal.

37 Estado Civil	Marcar con una "X" el estado civil del cobeneficiario
38 Grado de estudios	Marcar con una "X" el grado de estudios del cobeneficiario.
39 Clave Unica de Registro de Población	Indicar la CURP del cobeneficiario
40 Tipo de Identificación	Marcar con una "X" el tipo de identificación presentada por el cobeneficiario, en caso de elegir la opción "otra" indicar cual
41 Identificador de documento oficial	Indicar el folio de identificación oficial presentada por el cobeneficiario
42 Calle	Indicar el nombre de la calle donde vive el cobeneficiario
43 Número exterior	Indicar el número exterior de la vivienda del cobeneficiario
44 Número interior	Indicar el número interior de la vivienda del cobeneficiario
45 "Entre que calles" "y"	Hacer referencia de nombres de calles que están entre la vivienda del cobeneficiario
46 Código Postal	Indicar el código postal de la vivienda del cobeneficiario
47 Otra referencia del domicilio	Indicar alguna referencia como farmacias, panteones, iglesias, escuelas, etcétera, que estén cerca de la vivienda del cobeneficiario
48 Localidad	Indicar la localidad de la de la vivienda del cobeneficiario
49 Colonia	Indicar la colonia o poblado de la vivienda del cobeneficiario
50 Municipio	Indicar el municipio del cobeneficiario
51 Entidad Federativa	Indicar entidad federativa (estado) de la vivienda del cobeneficiario
52 Teléfono fijo	Anotar con números arábigos el teléfono del cobeneficiario (con clave lada)
53 Teléfono celular	Anotar con números arábigos el teléfono móvil del cobeneficiario (con clave lada)
54 Correo electrónico	Anotar el correo electrónico del cobeneficiario
55 Tipo de ayuda	Marcar con una "X" el tipo de ayuda entregada
56 Beneficiario	Anotar nombre completo del beneficiario
57 Responsable	Anotar el nombre completo de la persona que lleno el cuestionario

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	RECIBO DE ENTREGA DE AYUDA FUNCIONAL FO DIFEM DD 17	
--	---	---

(r) Referencia: (s) Fecha:

Recibí del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México

(Concepto de Donación) (3)

(Diagnóstico) (4)

Apellido Paterno, Materno y Nombre (s) (5) (Edad) (6)

(Domicilio) (7) (Teléfono) (8)

(Identificación) (9)

NOTA: CUAL SIEMPRE DEBE DE SER CUBIERTA POR UN ACTO DE COBRO Y DE DONACIÓN EN UN ACTO DE COBRO Y DE DONACIÓN DE RESPONSABILIDAD DEL DONANTE.

El beneficiario, a través de sus datos personales registrados en el sistema, es responsable de la entrega, conservación y custodia de la Ayuda Funcional otorgada al Programa "Otorgamiento de Ayudas Funcionales para Personas con Discapacidad" a cargo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, con la finalidad de acreditar la incorporación de los recursos en virtud de los beneficios de Prorrateo, al cual se le otorga el apoyo y aplicación de los recursos, del mismo, lo anterior, con fundamento en el artículo 10 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México, el artículo 11 y 20 de la Ley de Acceso a la Información y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Hualahuala, el artículo 220 de su Reglamento y el del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, donde queda expresamente prohibido el cobro de la Ayuda Funcional por el beneficiario, por el personal de la Unidad Administrativa del Estado de México y Hualahuala, por el personal de la Unidad Administrativa del Estado de México y Hualahuala y demás personal que actúen, además de otras disposiciones aplicables, así como a la Unidad Administrativa del Estado de México y Hualahuala en la Comisión de Atención a la Discapacidad del DIFEM y al personal que el interesado podrá ejercer con carácter de apoyo y cooperación, así como a su ex-Cel, Felipe Argüelles García, Prof. Andrea Quintana Rodríguez y a su lugar (C.D. DIFEM) en Toluca, Estado de México. De igual forma y en el ámbito de su competencia, el personal de la Unidad Administrativa del Estado de México y Hualahuala, así como el personal de la Unidad Administrativa del Estado de México y Hualahuala, en el ámbito de su competencia, no se encuentran en posesión del Poder Ejecutivo del Estado de México, las dependencias y organismos autónomos, en el ámbito de su competencia y la Procuraduría General de Justicia, con sus respectivos integrantes de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Hualahuala.

ENTREGÓ	RECIBIÓ
Nombre y firma (10)	Nombre y firma (11)

Elaboró: Jefe de Área Encargado del IGC	Versión: 3
Autorizó: Director de Atención a la Discapacidad	Fecha de Revisión: 30-06-12

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Recibo de Entrega de Ayuda Funcional FO DIFEM DD 17	
--	---	---

INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO (FO DIFEM DD 17)

- 1.- **REFERENCIA:** Se anotará el número de petición correspondiente.
- 2.- **FECHA:** Se anotará la fecha en la cual se otorgará la ayuda funcional.
- 3.- **CONCEPTO DE DONACIÓN:** Se anotará el concepto del tipo de ayuda funcional que se va a otorgar.
- 4.- **DIAGNÓSTICO:** Se anotará el tipo de diagnóstico expedido por el médico especialista.
- 5.- **APPELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S):** Se anotará el nombre completo del beneficiario comenzando por apellido paterno, materno y nombre(s).
- 6.- **EDAD:** Se anotará la edad del beneficiario.
- 7.- **DOMICILIO:** Se anotará el domicilio completo del beneficiario incluyendo, calle, número, colonia y municipio donde radica el beneficiario.
- 8.- **TELÉFONO:** Se anotará el número telefónico del beneficiario, incluyendo lada.
- 9.- **IDENTIFICACIÓN:** Se anotará el tipo de identificación que le beneficiario presentó (credencial de elector, pasaporte, etc.)
- 10.- **ENTREGÓ:** Se anotará el nombre y la firma del Titular de la Dirección de Atención a la Discapacidad.
- 11.- **RECIBO Y AUTORIZO:** Se anotará el nombre completo, la firma o huella (en el caso que no sepa escribir) del beneficiario.

Elaboró: Encargado del Sistema de Gestión de la Calidad	Versión: 4
Autorizó: Director de Atención a la Discapacidad	Fecha de Revisión: 15 - 11 - 12



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Atención a la Discapacidad
Subdirección de Rehabilitación de Personas con Discapacidad
Programa de Otorgamiento de Ayudas Funcionales para Personas con Discapacidad



RECIBO DE ENTREGA DE PRÓTESIS, ÓRTESIS, AYUDA FUNCIONAL O APOYO ESPECIAL

(1) Referencia _____ (2) Fecha _____

Recibí del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México

(3) Beneficio Recibido _____

(4) Diagnóstico _____

(5) Apellido Paterno, Materno y Nombre(s) _____ (6) Edad _____

(7) Domicilio _____ (8) Teléfono _____

(9) Identificación _____

(10) ENTREGÓ _____ (11) RECIBIÓ _____

(Nombre y Firma del Director de Atención a la Discapacidad) (Nombre y Firma)

FO201814200/256/2013

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO RECIBO DE ENTREGA DE PRÓTESIS, ÓRTESIS, AYUDA FUNCIONAL O APOYO ESPECIAL

NO.	CAMPO	DESCRIPCIÓN
1	Referencia	Se anotará el número de petición correspondiente
2	Fecha	Se anotará la fecha en la cual se otorga la ayuda funcional, en el formato DD/MM/AAAA
3	Beneficio Recibido	Se anotará el tipo de ayuda otorgada
4	Diagnóstico	Se anotará el diagnóstico expedido por el médico especialista
5	Apellido Paterno, Materno y Nombre(s)	Se anotará el nombre completo del beneficiario comenzando por apellido paterno, materno y nombre(s)
6	Edad	Se especificarán los años cumplidos del beneficiario
7	Domicilio	Se anotará el domicilio completo del beneficiario incluyendo calle, número, colonia y municipio donde radica el beneficiario
8	Teléfono	Se anotará el número telefónico del beneficiario, incluyendo clavelada
9	Identificación	Se anotará el tipo de identificación y su folio o número, que el beneficiario presentó
10	Entregó	Se anotará el nombre y la firma del Titular de la Dirección de Atención a la Discapacidad
11	Recibió	Se anotará el nombre completo, la firma o huella del beneficiario

7.1.6. Integración del Padrón

La instancia ejecutora integrará y actualizará el padrón de beneficiarias (os) del programa, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; los Lineamientos y Criterios para la Integración y Actualización de los Padrones de Beneficiarias (os) y para la Administración del Padrón Único de los Programas de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México; así como a las demás normas aplicables en la materia y remitirlo la Dirección General de Programas Sociales de la Secretaría de Desarrollo Social, conformidad con lo que establece el artículo 13 fracción VIII de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México y los numerales cuarto y sexto de los citados lineamientos.

7.1.7. Derechos de las(os) Beneficiarias(os)

- a) Recibir prótesis, órtesis, ayuda funcional o apoyo especial.
- b) Recibir información referente al uso correcto de la prótesis, órtesis, ayuda funcional o apoyo especial recibido.
- c) Ser tratados con respeto, equidad y con base en el Derecho a la No Discriminación.

7.1.8. Obligaciones de las(os) Beneficiarias(os)

- a) Conducirse con veracidad en los datos que proporcione al momento de su inscripción en el programa.
- b) Cumplir con los requisitos y criterios de selección del programa dentro de los 15 días hábiles posteriores a haber realizado solicitud ante la Dirección General del DIFEM, la Dirección de Atención a la Discapacidad o del el SMDIF.
- c) Destinar las prótesis, órtesis, ayudas funcionales o apoyos especiales recibidos para los fines establecidos por el programa, los cuales no podrá vender, donar o intercambiar.
- d) Responsabilizarse del seguimiento de su petición en todo momento y acudir por la prótesis, órtesis, ayuda funcional o apoyo especial dentro de los 15 días posteriores a la fecha de entrega establecida.
- e) Firmar un recibo que indique el tipo de Apoyo recibido.

7.1.9. Causas de Incumplimiento

- a) Proporcionar datos o documentos falsos para su inclusión al programa.
- b) La inobservancia a alguna de las obligaciones establecidas en el punto 7.1.8. a que está sujeto la (el) beneficiaria(o).
- c) Realizar actos de proselitismo a favor de algún candidato o partido político con la prótesis, órtesis, ayuda funcional o apoyo especial obtenido a través de este programa.
- d) No cumplir con los requisitos y criterios de selección del programa dentro de los 15 días posteriores a haber realizado solicitud ante la Dirección General del DIFEM, la Dirección de Atención a la Discapacidad o el SMDIF.

7.1.10. Sanciones**Cancelación:**

- a) Cuando la (el) beneficiaria(o) cambie su residencia fuera del Estado de México.
- b) Cuando la (el) beneficiaria(o) proporcione información o documentación falsa para su incorporación al Programa.
- c) Cuando la (el) beneficiaria(o) realice actos de proselitismo a favor de algún candidato o partido político con las prótesis, órtesis, ayudas funcionales o apoyos especiales obtenidos a través de este Programa.
- d) Cuando la (el) beneficiaria(o) tenga antecedentes de venta, intercambio, donación u otro análogo con las prótesis, órtesis, ayudas funcionales o apoyos especiales obtenidos en esta u otra institución.
- e) Cuando la (el) beneficiaria(o) no acuda dentro de los 15 días hábiles posteriores a la fecha de entrega por la prótesis, órtesis, ayuda funcional o apoyo especial.
- f) Por defunción del beneficiario.
- g) Cuando la (el) beneficiaria(o) o alguno de sus familiares ofenda, amenace o muestre faltas de respeto al personal operativo de este Programa.
- h) Cuando la (el) beneficiaria(o) no cumpla con los requisitos y criterios de selección de este Programa dentro de los 15 días posteriores a haber realizado solicitud ante la Dirección General del DIFEM, la Dirección de Atención a la Discapacidad o el SMDIF.
- i) Se incumpla con lo señalado en las presentes Reglas de Operación.

7.1.11. Contraprestación de la (el) Beneficiaria(o).

- a) Cumplir en tiempo y forma los requisitos y criterios de selección de este Programa.
- b) Dar seguimiento a su petición en todo momento hasta que le sea entregada su prótesis, órtesis, ayuda funcional o apoyo especial.
- c) Acudir a la entrega de su prótesis, órtesis, ayuda funcional o apoyo especial el día programado.

7.2. Mecánica Operativa**7.2.1. Operación del Programa**

- a) No se otorgarán prótesis, órtesis, ayudas funcionales o apoyos especiales a instituciones públicas, civiles o dependencias gubernamentales para su propio beneficio.
- b) Los SMDIF y/o peticionarias(os) serán responsables de integrar y entregar los expedientes con los requisitos y documentación, así como el Formato único de registro de beneficiarias(os) de las personas con discapacidad en estado de vulnerabilidad, que soliciten el beneficio de este programa en el área ejecutora de este Programa del **DIFEM**.
- c) El proceso de entrega de prótesis, órtesis, ayudas funcionales y apoyos especiales iniciará al momento de entregar la petición firmada por la (el) peticionaria(o) y el expediente completo, en el área ejecutora de este Programa en la Dirección de Atención a la Discapacidad del **DIFEM**.
- d) Cuando las(os) peticionarias(os) y/o los SMDIF no cumplan con la entrega de los expedientes completos de las personas con discapacidad solicitantes dentro de los 15 días posteriores a haber iniciado los trámites, se cancelará el trámite correspondiente.
- e) La entrega de prótesis, órtesis, ayudas funcionales y apoyos especiales, será en las instalaciones de la Dirección de Atención a la Discapacidad ubicada en Prolongación Andrés Quintana Roo S/N, Colonia Villa Hogar, C.P. 50170, Toluca, Estado de México a excepción de las que se entreguen en giras de trabajo.
- f) Cuando se entreguen ayudas funcionales (sillas de ruedas, muletas, andaderas, bastones) en giras de trabajo, o por instrucción del (la) Titular de la Presidencia o la Dirección General del DIFEM, el único requisito será instrucción girada por escrito en del (la) Titular de la Presidencia o la Dirección General del DIFEM dirigido al Titular de la Dirección de Atención a la Discapacidad, copia de la identificación del Beneficiaria(o), CURP y la firma del recibo de entrega correspondiente.
- g) Las ayudas funcionales, prótesis, órtesis o apoyos especiales, se entregarán directamente a la (el) beneficiaria(o), en caso de no poder asistir podrán entregarse al familiar que haya sido incluido en el estudio socioeconómico, previa identificación. si se requiere la entrega a una tercera persona deberá presentar Carta Poder.
- h) En el caso de apoyos especiales (quirúrgicos) la entrega se hará en el área hospitalaria correspondiente.
- i) Excepcionalmente se podrán donar ayudas funcionales (sillas de ruedas estándar, muletas axilares, andaderas, bastones) a las unidades de rehabilitación de los SMDIF para uso exclusivo de las personas con Discapacidad que acuden a recibir servicios de rehabilitación en esas instalaciones.

En estos casos sólo se requiere la solicitud por escrito al Titular de la Dirección de Atención a la Discapacidad del DIFEM firmada por la Presidenta (e), o Directora (or) del SMDIF.

Al entregar la Ayuda Funcional al SMDIF la Presidenta (e) o Directora (or) deberán entregar una copia de su Identificación Oficial y firmar un recibo de entrega en el área ejecutora de este Programa.

7.2.2. Proceso

- a) La persona con discapacidad en estado de vulnerabilidad que requiera una prótesis, órtesis, ayuda funcional o apoyo especial acudirá a la Dirección de Atención a la Discapacidad del DIFEM o al SMDIF, a informarse de los requisitos y criterios de selección de este Programa de Desarrollo Social.
- b) Posteriormente deberá entregar en la Dirección de Atención a la Discapacidad o al SMDIF correspondiente, la documentación completa, solicitada en los requisitos y criterios de selección de este Programa.
- c) Serán la (el) peticionaria(o) y/o SMDIF los responsables de ingresar y dar seguimiento al expediente completo de la (el) beneficiaria(o) o en el área ejecutora de este Programa en la Dirección de Atención a la Discapacidad del DIFEM.
- d) El área ejecutora de este Programa en la Dirección de Atención a la Discapacidad del DIFEM es responsable de dar seguimiento a las peticiones hechas por las Personas con Discapacidad en 125 SMDIF.
- e) Debidamente integrados los expedientes de las(os) peticionarias(os) serán sometidos a la evaluación del **Comité de Validación** que tendrá las siguientes atribuciones:
 - Determinar los criterios para la incorporación de beneficiarias(os) en los programas de manera regular y en casos especiales.
 - Establecer los criterios de sustitución y aceptación por baja de Beneficiarias(os) durante la ejecución de los programas
 - Conocer y en su caso aprobar el Padrón de Beneficiarias(os) del Programa.
 - Determinar los criterios de operación, evaluación y seguimiento de los Programas a fin de dar cumplimiento a sus objetivos.
 - Analizar y en su caso aprobar las modificaciones a las reglas de operación con el propósito de mejorar el funcionamiento, evaluación y transparencia de los Programas.
 - Las demás que se desprendan de otras disposiciones u ordenamientos legales que resulten aplicables.
- f) A excepción de bastón, bastones de invidentes, sillas de ruedas estándar, muletas axilares, andaderas y muletas canadienses.
- g) Si el expediente resulta aprobado para recibir el apoyo solicitado se integrará al (la) solicitante en el padrón de beneficiarias(os) de este programa para aprobación del Comité de Validación.
- h) Si el expediente no es aprobado para recibir el beneficio solicitado se le informará a las (os) peticionarias (os) y/o al SMDIF correspondiente.
- i) El personal del área ejecutora del Programa se mantendrá en comunicación permanente con los Beneficiarias(os) a través del peticionario y/o de los SMDIF para indicarles fechas y horas de entrega de prótesis, órtesis, ayudas funcionales y apoyos especiales.
- j) Al momento de recibir el beneficio solicitado, la persona con Discapacidad o la (el) peticionaria (o) deberá firmar el recibo de entrega de la prótesis, órtesis ayuda funcional o apoyo entregado.

8. GRADUACIÓN DEL BENEFICIARIA(O)

Cuando se entrega a la persona con discapacidad la prótesis, órtesis, ayuda funcional o apoyo especial que solicitó.

9. INSTANCIAS PARTICIPANTES

9.1. Instancia Normativa

El DIFEM, a través del Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, es la instancia responsable de normar el Programa de Desarrollo Social "Otorgamiento de Ayudas Funcionales para Personas con Discapacidad".

9.2. Instancia Ejecutora

La Dirección de Atención a la Discapacidad del DIFEM es la responsable de la ejecución directa del Programa en coordinación con los SMDIF.

9.3. Del Comité

9.3.1. Integración

El Comité se integra por:

- I. Presidenta(e), quien será la (el) Directora (or) General del DIFEM;
- II. Secretaria(o), quien será designado por la (el) Directora(or) General del DIFEM;
- III. Tres Vocales, quienes serán:

Titulares de las siguientes Unidades Administrativas del DIFEM:

Dirección de Prevención y Bienestar Familiar;
Dirección de Atención a la Discapacidad;
Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar;

- IV. Un Representante de la Secretaría de Finanzas, quien será designada(o) por su titular;
- V. Un Representante de la Secretaría de la Contraloría, quien será designada(o) por su titular;
- VI. Un Representante de la Universidad Autónoma del Estado de México, quien será designada(o) por el Rector.

9.3.2. Atribuciones

Son atribuciones del Comité:

- I. Determinar los criterios para la incorporación de beneficiarias(os) en los programas de manera regular y en casos especiales.
- II. Establecer los criterios de sustitución y aceptación por baja de Beneficiarias(os) durante la ejecución de los programas
- III. Conocer y en su caso aprobar el Padrón de Beneficiarias(os) del Programa.
- IV. Determinar los criterios de operación, evaluación y seguimiento de los Programas a fin de dar cumplimiento a sus objetivos.
- V. Analizar y en su caso aprobar las modificaciones a las reglas de operación con el propósito de mejorar el funcionamiento, evaluación y transparencia de los Programas.
- VI. Las demás que se desprendan de otras disposiciones u ordenamientos legales que resulten aplicables.

10. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Las instancias participantes preverán los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que sus acciones no se contrapongan, afecten o se dupliquen con otros Programas de desarrollo social o acciones de gobierno.

Se podrán celebrar los convenios que se consideren necesarios con dependencias y organismos de la administración pública federal, estatal y municipal, así como con instituciones educativas u otras instancias con la finalidad de cumplir con el objetivo del programa.

11. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

En la operación y seguimiento del Programa, se considera la participación de los Comités Comunitarios.

12. DIFUSIÓN

12.1. Medios de Difusión

Las presentes modificaciones a Reglas de Operación, serán publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Conforme a lo establecido en el artículo 18 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, toda la documentación que se utilice para la promoción y publicidad del presente Programa, deberá contener la siguiente leyenda:

"Este Programa es público, ajeno a cualquier Partido Político. Queda prohibido su uso para fines distintos al Desarrollo Social. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme a lo que dispone la Ley de la materia".

12.2 Convocatoria

La difusión y promoción por la cual se invita a la población a participar en el Programa de Desarrollo Social será emitida por la Dirección de Atención a la Discapacidad del DIFEM.

13. TRANSPARENCIA

El DIFEM tendrá disponible el padrón de beneficiarias (os) del programa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 92, fracción XIV, inciso p) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, debiendo observar las disposiciones relativas a la protección de datos personales.

14. SEGUIMIENTO

El comité en coordinación con la Dirección de Atención a la Discapacidad del DIFEM, serán los encargados de realizar el monitoreo del Programa en el ámbito de su competencia.

15. EVALUACIÓN

15.1. Evaluación Externa

Podrán realizarse evaluaciones externas coordinadas por el CIEPS, que permitan mejorar la operación e impacto del programa.

15.2. Evaluación de Resultados

Los responsables de ejecutar este Programa de Desarrollo Social en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del DIFEM serán los encargados de realizar el seguimiento y evaluación en el ámbito de su competencia.

16. AUDITORÍA, CONTROL Y VIGILANCIA

La auditoría, control y vigilancia de este Programa de Desarrollo Social estará a cargo del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, el Órgano de Control Interno del

DIFEM y los órganos de control interno municipales, debiéndose establecer los mecanismos necesarios que permitan la verificación de la entrega de los insumos y proyectos a las(os) beneficiarias(os).

17. QUEJAS Y DENUNCIAS

Las quejas, denuncias, sugerencias o reconocimiento respecto de un trámite, servicio o servidor público del DIFEM, podrán ser presentadas por las(os) beneficiarias(os) o por la población en general, a través de las siguientes vías:

1. Vía telefónica:

SAMTEL: 01 800 7 20 02 02 y 01800 7 11 58 78, de Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas.

CATGEM: Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México, 01 800 6 96 96 96 para el interior de la República y 070 para Toluca y zona conurbada, las 24 horas del día, los 365 días del año.

DIFEM: 01 800 003 43 36, de Lunes a Viernes de 09:00 a 18:00 horas.

2. Vía Internet:

A través de la página: www.secogem.gob.mx/SAM.

Correo Electrónico: difem@edomex.gob.mx.

3. Personalmente:

En la Unidad de Contraloría Interna del DIFEM, Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana y en la Dirección General de Responsabilidades, estas últimas de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO.- Las presentes modificaciones a las Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" y estarán vigentes hasta en tanto no se emitan modificaciones a las mismas.

TERCERO.- Las presentes modificaciones a las Reglas de Operación se publicaran en su totalidad para su mejor comprensión.

CUARTO.- El otorgamiento de apoyos del presente Programa dependerá de la disponibilidad de los recursos con que cuente el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México destinado para tal fin.

QUINTO.- Todo lo no previsto en las presentes modificaciones a las Reglas de Operación, será resuelto por la instancia normativa.

MTRA. CAROLINA ALANIS MORENO
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO
(RÚBRICA).



FUNDAMENTO LEGAL

MAESTRA CAROLINA ALANIS MORENO, DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 3, 4 Y 45 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, 3 FRACCIÓN XI, 5, 6, 10, 11 FRACCIONES II, IV Y VI; 17 FRACCIÓN IV DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 8 FRACCIÓN III, 19, 20 Y 26 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 2, 3, 7 FRACCIÓN I INCISO F, 8, 9, 16, 18 FRACCIONES I, II Y XXI, 26 FRACCIÓN XXII Y 40 DE LA LEY DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 2 FRACCIÓN V, 3, 10 FRACCIÓN XI, 41 FRACCIÓN IX Y XII, 42 FRACCIÓN I DE LA LEY DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE MÉXICO; Y ARTÍCULOS 3, 13 FRACCIONES III, IV Y XVIII, 19 FRACCIONES I, III, VIII Y XIII DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO, Y

CONSIDERANDO

Que la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios establece que los beneficiarios de los programas, acciones y servicios de asistencia social, serán preferentemente los individuos y familias que por sus condiciones físicas, mentales, jurídicas o socioeconómicas, requieran de servicios especializados para su protección y el restablecimiento de las circunstancias de vulnerabilidad que le impiden su pleno desarrollo.

Que en este sentido, los menores en situación de calle y sus familias que se encuentran en situación de riesgo y/o víctimas de cualquier tipo de explotación, demandan acciones integrales que conllevan la participación y cooperación de una amplia

gama de instituciones gubernamentales y privadas para asegurar una intervención especializada y sustentable en el tiempo, con el objeto de romper el ciclo intergeneracional de transmisión de la pobreza que se traduce en la explotación económica de los niños, niñas y adolescentes; y en la falta de condiciones para el ejercicio de sus derechos, así como la cancelación de oportunidades para su desarrollo integral y su legítima aspiración a una vida digna.

Que el Programa de Desarrollo Social "Entrega de Becas METRUM" tiene como fin contribuir a la prevención, desaliento y a largo plazo, erradicación del trabajo infantil en la entidad, a través del otorgamiento de becas educativas a menores en situación de calle y/o en riesgo, así como, la atención integral a sus familias.

Que el Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, mediante acuerdo CASE-DIFEM-ORD-12-2016-002 tomado en su sesión de fecha 28 de noviembre del 2016, aprobó las presentes modificaciones y mediante oficio número 21506A000/RO-030/2017 de fecha 13 de febrero de 2017 la Dirección General de Programas Sociales, en términos de lo establecido por el artículo 23 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, emitió la autorización de las mismas.

Que mediante oficio número 208F1A000/RESOL-003/2015 de fecha 21 enero de 2015, la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria que con fundamento en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, y su reglamento respectivo, emitió el dictamen respectivo a las presentes modificaciones a las Reglas de Operación.

Por lo que atenta a lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO DE LA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL ENTREGA DE BECAS METRUM, PARA QUEDAR COMO SIGUE:

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL
ENTREGA DE BECAS METRUM**

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Definición del Programa

Entrega de becas a Niñas, Niños y Adolescentes en situación de calle o en riesgo de 6 a 17 años 11 meses, para fortalecer el ámbito educativo y de esta forma contribuir a la prevención, desaliento y a largo plazo, erradicación del trabajo infantil en la entidad.

1.2. Derecho Social que atiende

Derecho a la educación y a la no discriminación.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

Asesor Técnico.- Personal adscrito al Departamento de Menores Trabajadores Urbano Marginales del DIFEM, que se encarga de realizar la asesoría y seguimiento a los Sistemas Municipales DIF, para la operación del programa METRUM.

Beneficiario.- Niña, Niño y Adolescente seleccionado para obtener beca.

CIEPS.- El Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México.

Comité.- El Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

Comités Comunitarios.- A los Comités Comunitarios de Desarrollo Social.

DIFEM.- Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

Instancia Ejecutora.- A la Dirección de Prevención y Bienestar Familiar, a través del Departamento de METRUM del DIFEM.

Instancia Normativa.- Al DIFEM, a través del Comité.

METRUM.- Al Departamento de Menores Trabajadores Urbano Marginales.

Padrón de Beneficiarios.- Documento que permite contar con información suficiente y actualizada de las Niñas, Niños y Adolescentes que fueron seleccionados para obtener las becas.

Programa.- Programa de Desarrollo Social entrega de Becas METRUM.

Responsable del Programa METRUM del SMDIF.- Es la persona encargada de llevar a cabo las actividades operativas y sistemáticas de las Niñas, Niños y Adolescentes en situación de calle **o en riesgo y a** sus familias en los SMDIF.

SMDIF.- A los Sistemas Municipales DIF del Estado de México.

UIPPE.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo General

Contribuir a la prevención, desaliento y a largo plazo, erradicación del trabajo infantil en la entidad, a través del otorgamiento de becas educativas a Niñas, Niños y Adolescentes en situación de calle y/o en riesgo; así como la atención integral a sus familias.

3.2. Objetivos Específicos

- Promover acciones institucionales que permitan sensibilizar a las Niñas, Niños y Adolescentes y a sus familias sobre los riesgos asociados con el trabajo infantil y la estancia en la calle, situación que pone en riesgo su integridad física, mental y emocional.
- Generar responsabilidad social, familiar y participativa mediante la sensibilización sobre los riesgos asociados al trabajo infantil y la importancia de la permanencia en la educación básica a Niñas, Niños y Adolescentes.

4. UNIVERSO DE ATENCIÓN

4.1. Población Universo

Niñas, Niños y Adolescentes trabajadores en situación de calle o que por sus condiciones de pobreza se encuentren en riesgo de iniciarse en el trabajo informal en el Estado de México.

4.2. Población Potencial

Niñas, Niños y Adolescentes que realicen actividades en la calle o en espacios públicos, y los que por sus condiciones de vulnerabilidad, estén en riesgo de incorporarse al sector laboral Informal, que habitan en el Estado de México.

4.3. Población Objetivo

Niñas, Niños y Adolescentes que realicen actividades en la calle o en espacios públicos, y los que por sus condiciones de vulnerabilidad, estén en riesgo de incorporarse al sector laboral Informal, que se encuentren estudiando en escuelas públicas de educación básica y media superior, en los niveles de primaria, secundaria y de bachillerato o equivalente.

5. COBERTURA

Niñas, Niños y Adolescentes de comunidades rurales y urbanas marginadas, que realicen actividades en la calle o en espacios públicos, que habitan en Estado de México.

6. APOYO

6.1. Tipo de Apoyo

El apoyo consiste en el otorgamiento bimestral de una beca educativa para garantizar la permanencia escolar de Niñas, Niños y Adolescentes de 6 a 17 años 11 meses, inscritos en escuelas públicas de educación básica y media superior, en los niveles de primaria, secundaria y de bachillerato o equivalente.

6.2. Monto del Apoyo

El apoyo que se brinda a través de este Programa es gratuito y será cubierto en su totalidad por patrocinadores concertados por la Unidad de Procuración de Fondos del DIFEM o por Recursos Federales provenientes del Ramo 33.

Beca METRUM: \$ 8, 000.00 por ciclo escolar (10 meses)

Proyecto Ramo 33: \$ 10,000.00 por ciclo escolar (10 meses)

7. MECANISMOS DE ENROLAMIENTO

7.1. Beneficiarios

Niñas, Niños y Adolescentes de 6 a 17 años 11 meses que realicen actividades en la calle o en espacios públicos, y los que por sus condiciones de vulnerabilidad, estén en riesgo de incorporarse al sector laboral Informal.

7.1.1. Permanencia

Los beneficiarios permanecerán dentro del programa siempre y cuando cumplan con lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

7.1.2. Requisitos y Criterios de Selección

Para ser beneficiario del programa, los solicitantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Tener edad entre 6 y 17 años 11 meses.
- b) Estar inscrito en escuelas públicas de educación básica y media superior, en los niveles de primaria, secundaria y de bachillerato o equivalente.
- c) Ser trabajador del sector formal o informal de la economía (vendedores ambulantes, limpiaparabrisas, cargadores, ayudantes, mendigos, lavacoches, voceadores, pepenadores, aseadores de calzado, actividades artísticas, cerillos, diableros, estibadores y canasteros), sea en vía pública (calles, avenidas, cruceros) o en espacios públicos urbanos como: parques, jardines, basureros, mercados, supermercados, panteones, central de abastos, de autobuses y tianguis.
- d) Vivir en condiciones de vulnerabilidad en zonas marginadas generadoras de Niñas, Niños y Adolescentes trabajadores.
- e) Ser atendido por el SMDIF.

Además de los requisitos anteriores, deberán presentar la siguiente documentación:

- a) Copia de acta de nacimiento.
- b) Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- c) Copia de boleta de Calificaciones y/o constancia de estudios vigente, sellada y firmada por los directivos de la escuela.
- d) Copia de la credencial del INE y CURP de la madre, padre o tutor.

El SMDIF canalizará las propuestas de inscripción a la Dirección de Prevención y Bienestar Familiar del DIFEM, anexando copia de los expedientes con la siguiente documentación:

- a) Oficio de solicitud signado por la Presidenta del SMDIF.
- b) Ficha de Identificación de las Niñas, Niños o Adolescentes propuestos.
- c) Estudio Socioeconómico.
- d) Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP) de las Niñas, Niños o Adolescentes propuestos.
- e) Copia de acta de nacimiento de las Niñas, Niños o Adolescentes propuestos.
- f) Copia de boleta de Calificaciones y/o constancia de estudios vigente, sellada y firmada por los directivos de la escuela de las Niñas, Niños o Adolescentes propuestos.
- g) Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP) de la madre, padre o tutor de las Niñas, Niños o Adolescentes.
- h) Copia de credencial del INE de la madre, padre o tutor de las Niñas, Niños o Adolescentes.

Los datos personales que se recaben como requisitos para acceder a los Programas de Desarrollo Social, serán protegidos de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y demás normatividad aplicable.

7.1.3. Criterios de Priorización

Se dará prioridad a participar en el programa a las Niñas, Niños y Adolescentes que:

- a) Realicen actividades en la calle o en espacios públicos.
- b) Cuenten con un hermano trabajador del sector informal de la economía.
- c) Tengan padres trabajadores del sector informal en la vía pública o espacios públicos.
- d) El beneficiario y su familia participe de manera activa con las acciones del Programa METRUM del SMDIF.
- e) Por baja de un beneficiario, ya sea por incumplimiento a las presentes reglas de operación o por haber mejorado sus condiciones de vida, se podrá proponer a los hermanos que cumplan con los requisitos establecidos.

7.1.4. Registro

El SMDIF canalizará las propuestas de inscripción a la Dirección de Prevención y Bienestar Familiar del DIFEM, y una vez aceptadas, quedaran registradas en el Formato Padrón de Menores Seleccionados Para Recibir Beca.

7.1.5. Formatos



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Prevención y Bienestar Familiar
Subdirección de Atención al Menor y al Adolescente
Departamento de Menores Trabajadores Urbano Marginales



DIF
ESTADO DE MÉXICO

RECIBO DE PAGO DE BECA METRUM

Municipio: (9) _____

Recibí del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, a través del Departamento de Menores Trabajadores Urbano Marginales (METRUM), la cantidad de: (8) _____

Por concepto de una beca educativa del ciclo escolar: (7) _____ correspondiente a los meses de: (10) _____

Nombre y firma (9) _____

PRESIDENTA (6) DEL SMDIF

Nombre y firma (11) _____

RECIBE

Vó. Bo.

Nombre y firma (13) _____

Folio: (1) _____

Fecha: (2) _____

No. de Expediente: (4) _____

(Anotar con número y letra) (5)

Nombre y firma (10) _____

DIRECTOR (A) GENERAL DEL SMDIF

Nombre y firma (12) _____

SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN AL MENOR Y AL ADOLESCENTE

"ESTE PROGRAMA ES PÚBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLÍTICO, QUEDA PROHIBIDO SU USO PARA FINES DISTINTOS AL DESARROLLO SOCIAL, QUIEN HAGA USO INDEBIDO DE LOS RECURSOS DE ESTE PROGRAMA DEBERÁ SER DENUNCIADO Y SANCIONADO ANTE LAS AUTORIDADES CONFORME A LO QUE DISPONE LA LEY DE LA MATERIA"

INSTRUCTIVO DE LLENADO
RECIBO DE PAGO DE BECA METRUM

No.	CAMPO	DESCRIPCIÓN
1	Folio	Este dato será asignado por el Departamento de METRUM
2	Fecha	Colocar la fecha (en el formato DD/MM/AAAA) de la entrega del recurso al beneficiario
3	Municipio	Colocar el nombre del municipio que entrega el recurso al beneficiario
4	No. de expediente	Este dato será asignado por el Departamento de METRUM
5	Cantidad con número	Anotar con número, la cantidad de recurso que recibe el beneficiario
6	Cantidad con letra	Anotar con letra, la cantidad de recurso que recibe el beneficiario
7	Ciclo escolar	Anotar el ciclo escolar que corresponda a la entrega del recurso
8	Meses	Anotar los meses que corresponda la entrega del recurso
9	Beneficiario	Anotar el nombre completo del beneficiario y su firma (a máquina y de puño y letra)
10	Madre, padre o tutor	Anotar el nombre completo del cobeneficiario (madre, padre o tutor) y su firma (a máquina y de puño y letra)
11	Presidenta (e) del SMDIF	Colocar el nombre completo y firma de la (el) Presidenta (e) del Sistema Municipal DIF
12	Director (a) General del SMDIF	Colocar el nombre completo y firma del (la) Director (a) General del Sistema Municipal DIF
13	Subdirector de Atención al Menor y al Adolescente.	Colocar el nombre completo y firma del (la) Subdirector (a) de Atención al Menor y al Adolescente de DIFEM



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Prevención y Bienestar Familiar
Subdirección de Atención al Menor y al Adolescente
Departamento de Recursos, Trámites y Atención al Ciudadano



CARTA COMPROMISO

No. EXPEDIENTE (1) _____

CARTA COMPROMISO QUE CELEBRAN DE UNA PARTE EL SMDIF DE (2) _____ REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR LA (3) _____ EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL SMDIF" Y POR LA OTRA LOS SEÑORES (4) _____ A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ "LOS PADRES", AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

- I. DECLARA "EL SMDIF"**
- A)** QUE ES UN ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, QUE TIENE ENTRE SUS OBJETIVOS EL DE LA ASISTENCIA SOCIAL, LA PROTECCIÓN A LA MUJER Y A LOS MENORES QUE TRABAJAN; ASÍ COMO LA PROTECCIÓN DE LA INFANCIA Y LAS ACCIONES ENCAMINADAS A LA INTEGRACIÓN Y ASISTENCIA DE LA FAMILIA, EN TÉRMINOS DE LA LEY QUE CREA A LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL DE CARÁCTER MUNICIPAL DENOMINADOS "SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA".
- B)** QUE (5) _____ ES LA PRESIDENTA DE ESTA INSTITUCIÓN, LO QUE LE DA LA PERSONALIDAD SUFICIENTE PARA SIGNAR LA PRESENTE CARTA COMPROMISO.
- II. DECLARAN "LOS PADRES"**
- A)** LLAMARSE COMO HA QUEDADO ESCRITO Y TENER CONSTITUIDA UNA FAMILIA INTEGRADA POR ELLOS MISMOS Y (6) _____ HIJOS, CON DOMICILIO EN (7) _____
- B)** QUE CON EL PROPÓSITO DE MEJORAR SUS INGRESOS ECONÓMICOS SE HAN VISTO EN LA NECESIDAD DE PERMITIR QUE SU HIJO (8) _____ SALGA A LA CALLE O ESTE EN RIESGO DE SALIR A REALIZAR ACTIVIDADES EN LA MISMA, QUE LE PERMITA TENER UNA REMUNERACIÓN ECONÓMICA EN SU BENEFICIO Y EN EL DE SU FAMILIA.
- C)** CONSCIENTES QUE ESTA ACTIVIDAD REPERCUTE EN PERJUICIO DE SUS MENORES HIJOS, HAN DECIDIDO ADHERIRSE AL PROGRAMA DE MENORES TRABAJADORES URBANO MARGINALES QUE DESARROLLA "EL SMDIF", PARA QUE SUS MENORES HIJOS SE REINTEGREN AL SENO FAMILIAR Y DENTRO DEL MISMO DESARROLLEN SUS ACTIVIDADES ESCOLARES Y DE CAPACITACIÓN; POR LO QUE ESTÁN CONFORMES EN FIRMAR LA PRESENTE CARTA COMPROMISO PARA MEJORAR SU SITUACIÓN, LO CUAL HACEN CONFORME A LAS SIGUIENTES:

CLÁUSULAS

- PRIMERA:** ES OBJETO DE ESTA CARTA COMPROMISO EL OTORGAMIENTO DE UNA BECA EDUCATIVA POR PARTE DE "EL SMDIF", EN FAVOR DE LA FAMILIA INTEGRADA POR LAS PERSONAS SEÑALADAS EN LA DECLARACIÓN SEGUNDA INCISO A), CON EL PROPÓSITO DE QUE LOS MENORES TRABAJADORES DEJEN DE DESARROLLAR ACTIVIDADES LABORALES EN LA CALLE Y SE BUSQUEN OTRAS ALTERNATIVAS DE INGRESO PARA LA FAMILIA QUE NO EXPONGA LA INTEGRIDAD FÍSICA Y MORAL DE LOS MENORES.
- SEGUNDA:** "EL SMDIF", SE OBLIGA A ENTREGAR "A LOS PADRES" QUE FIRMAN LA PRESENTE CARTA COMPROMISO LA CANTIDAD DE (9) \$ _____ PESOS MENSUALES, PARA QUE SEAN UTILIZADOS EN EL SOSTENIMIENTO DE LA EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS NIÑOS, LIBROS, ÚTILES ESCOLARES, UNIFORMES Y CUOTAS ESCOLARES.
- TERCERA:** "LOS PADRES" ACEPTAN QUE LA CANTIDAD SEÑALADA EN LA SEGUNDA CLÁUSULA SEA ENTREGADA DIRECTAMENTE AL SEÑOR (A) (10) _____ QUIEN SE HARÁ RESPONSABLE DE LA ADECUADA UTILIZACIÓN DEL DINERO SEÑALADO EN LA CLÁUSULA ANTERIOR, EN BENEFICIO EXCLUSIVO DE LOS MENORES DE EDAD QUE COMPONEN LA FAMILIA, PARA QUE ESTOS SE DEDIQUEN EXCLUSIVAMENTE A SU EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN.

- CUARTA:** EN CASO DE QUE "LOS PADRES" LE DEN UN USO DIFERENTE AL BENEFICIO ECONÓMICO O A CUALQUIERA DE LAS CLÁUSULAS ESTIPULADAS EN EL PRESENTE INSTRUMENTO JURÍDICO, SE OBLIGAN A DEVOLVER A "EL SMDIF" LAS CANTIDADES QUE HAYAN RECIBIDO CON MOTIVO DE LA FIRMA DE ESTA CARTA COMPROMISO.
- QUINTA:** "LOS PADRES" SE OBLIGAN A ACUDIR A "EL SMDIF" LOS DÍAS EN QUE SEAN CITADOS PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS MENORES BENEFICIADOS, ASÍ COMO A LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN QUE "EL SMDIF" ORGANICE.
- SEXTA:** "LOS PADRES" SE OBLIGAN A MANDAR A SUS HIJOS A LA ESCUELA Y A ESTAR PENDIENTES DE SU EDUCACIÓN Y BUEN RENDIMIENTO ASISTIENDO A LA MISMA CUANDO SEAN REQUERIDOS POR LOS MAESTROS.
- SEPTIMA:** "LOS PADRES" SE OBLIGAN A ACUDIR A "EL SMDIF" CUANDO ÉSTE LOS REQUIERA PARA LA SUPERVISIÓN DEL EXACTO CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTE CARTA COMPROMISO Y A DAR LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL RESPONSABLE DEL PROGRAMA METRUM DEL SMDIF, CUANDO ASISTAN A LAS VISITAS DOMICILIARIAS.
- OCTAVA:** LA DURACIÓN DE LA PRESENTE CARTA COMPROMISO CUBRIRÁ EL CICLO ESCOLAR POR LO QUE SU VIGENCIA SERÁ DE **10 MESES**.
- NOVENA:** EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE CUALQUIERA DE LAS CLÁUSULAS DE LA PRESENTE CARTA COMPROMISO POR PARTE DE "LOS PADRES", TENDRÁ COMO CONSECUENCIA LA RESCISIÓN INMEDIATA DE LA PRESENTE CARTA COMPROMISO, SUSPENDIÉNDOSE LA ENTREGA DE LA BECA Y OBLIGÁNDOSE "LOS PADRES" A DEVOLVER LAS CANTIDADES QUE HUBIESEN RECIBIDO CON MOTIVO DE LA PRESENTE.
- DÉCIMA:** "LOS PADRES" SE OBLIGAN A QUE DURANTE LA VIGENCIA DE LA PRESENTE CARTA COMPROMISO BUSCARÁN ALTERNATIVAS DE TRABAJO QUE EVITEN QUE SUS MENORES HIJOS LABOREN EN LA CALLE, OBLIGÁNDOSE A QUE POR NINGÚN MOTIVO SUS MENORES TRABAJARÁN EN LA CALLE DESPUÉS DEL VENCIMIENTO DE ESTA CARTA COMPROMISO Y NO DEJEN DE ASISTIR A LA ESCUELA, PUES LA PRESENTE CARTA COMPROMISO SE FIRMARÁ CON EL PROPOSITO DE APOYAR LA ECONOMÍA DE LA FAMILIA DURANTE **10 MESES**, PARA QUE "LOS PADRES" ESTÉN EN APTITUD DE BUSCAR ALTERNATIVAS DE TRABAJO QUE LES PERMITAN EL SUSTENTO FAMILIAR, SIN QUE SUS HIJOS TENGAN QUE SALIR A TRABAJAR EN LA CALLE.
- DÉCIMA PRIMERA:** "EL SMDIF" SE OBLIGA A APOYAR A LOS PADRES EN LA BÚSQUEDA DE LAS ALTERNATIVAS SEÑALADAS EN LA CLÁUSULA ANTERIOR.
- DÉCIMA SEGUNDA:** "EL SMDIF" SE COMPROMETE A REALIZAR VISITAS DOMICILIARIAS PERIÓDICAMENTE, PARA CONOCER LOS AVANCES DE LAS RELACIONES SOCIO FAMILIARES Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE CADA UNO DE LOS MIEMBROS.
- DÉCIMA TERCERA:** "EL SMDIF" ACUDIRÁ A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA EN LA QUE ESTE INSCRITO EL MENOR BECADO CON EL PROPOSITO DE VERIFICAR SU ASISTENCIA Y EL AVANCE ACADÉMICO.
- HECHO Y FIRMADO EN EL MUNICIPIO DE (11) _____, ESTADO DE MÉXICO, A LOS (12) _____ DÍAS DEL MES DE (13) _____ DE 20 (14) _____.

POR "EL SMDIF"

SELLO (16)

POR "LOS PADRES"

PRESIDENTA (E) DEL SMDIF
NOMBRE Y FIRMA (15)

MADRE

NOMBRE Y FIRMA (17)

PADRE O TUTOR

NOMBRE Y FIRMA (18)

TESTIGOS

SUBDIRECTOR (A) DE ATENCIÓN AL
MENOR Y AL ADOLESCENTE DEL DIFEM (19)

RESPONSABLE DEL PROGRAMA METRUM
DEL SMDIF (20)

FO201B15101/227/2015

INSTRUCTIVO DE LLENADO

CARTA COMPROMISO

NOTA: Este formato deberá ser llenado a máquina o en computadora

No.	CAMPO	DESCRIPCIÓN
1	No. Expediente	Este dato será asignado por el Departamento de METRUM.
2	Sistema Municipal DIF	Colocar el nombre del SMDIF donde se requista el presente formato.
3	Nombre de la Presidenta	Colocar el nombre completo de la (e) Presidenta (e) del SMDIF.
4	Nombre de los padres o tutor	Colocar el nombre completo de los padres o tutor.
5	Nombre de la Presidenta	Colocar nuevamente el nombre completo de la (e) Presidenta (e) del SMDIF.
6	No. de hijos	Colocar el número de hijos menores de edad que tiene la familia.
7	Domicilio	Colocar el domicilio completo del beneficiario (calle, número, colonia y/o localidad).
8	Nombre del beneficiario	Colocar el nombre completo del beneficiario.
9	Cantidad con número	Colocar la cantidad del recurso que recibirá el beneficiario mensualmente.
10	Nombre de la madre, padre o tutor	Colocar el nombre completo de la madre, padre o tutor.
11	Municipio	Colocar el nombre del municipio donde se firma la presente Carta Compromiso.
12	Día	Colocar el día en que se firma la presente Carta Compromiso.
13	Mes	Colocar el mes en que se firma la presente Carta Compromiso.
14	Año	Colocar el año en que se firma la presente carta compromiso.
15	Presidenta	La (e) Presidenta (e) del SMDIF, colocará de puño y letra su nombre completo y firma.
16	Sello	Colocar el sello del SMDIF que entrega el recurso al menor beneficiario.
17	Madre	La madre, colocará de puño y letra su nombre completo y firma.
18	Padre o tutor	El padre o tutor, colocará de puño y letra su nombre completo y firma.
19	Subdirección de Atención al Menor y al Adolescente	Colocar el nombre completo y firma del (la) Subdirector (a) de Atención al Menor y al Adolescente de DIFEM.
20	Responsable del Programa METRUM	Colocar el nombre completo y firma del Responsable del Programa METRUM del SMDIF.



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Prevención y Bienestar Familiar
Subdirección de Atención al Menor y al Adolescente
Departamento de Menores Trabajadores Urbanos Marginales



RECONOCIMIENTO DE FIRMAS DE MENORES BECADOS

CICLO ESCOLAR: (1) _____

No. DE EXPEDIENTE: (2) _____

MUNICIPIO: (3) _____

NOMBRE DE LA MADRE, PADRE O TUTOR (4) <small>(A MÁQUINA)</small>	NOMBRE (8) <small>(DE PUÑO Y LETRA)</small>	FIRMA (6) <small>(O HUUELLA DIGITAL)</small>
NOMBRE DEL MENOR (7) <small>(A MÁQUINA)</small>	NOMBRE (9) <small>(DE PUÑO Y LETRA)</small>	FIRMA (8) <small>(O HUUELLA DIGITAL)</small>
PRESIDENTA (E) DEL SMDIF (10) <small>(A MÁQUINA)</small>	NOMBRE (11) <small>(DE PUÑO Y LETRA)</small>	FIRMA (12)
DIRECTOR (A) DEL SMDIF (13) <small>(A MÁQUINA)</small>	NOMBRE (14) <small>(DE PUÑO Y LETRA)</small>	FIRMA (15)

SELLO

SMDIF (16)

FG201615101/226/2013

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
RECONOCIMIENTO DE FIRMAS**

No.	CAMPO	DESCRIPCIÓN
1	Ciclo escolar	Anotar el ciclo escolar que corresponda a la entrega del recurso
2	No. de expediente	Este dato será asignado por el Departamento de METRUM
3	Municipio	Colocar el nombre del municipio que entrega el recurso al beneficiario
4	Nombre de la madre, padre o tutor	Anotar a máquina o computadora el nombre completo de la madre, padre o tutor.
5	Nombre	La madre, padre o tutor, anotará de puño y letra, su nombre completo.
6	Firma	La madre, padre o tutor, colocará su firma o huella digital.
7	Nombre del menor	Anotar a máquina o computadora el nombre completo del menor beneficiado.
8	Nombre	El menor beneficiado, anotará de puño y letra, su nombre completo.
9	Firma	El menor beneficiado colocará su firma o huella digital.
10	Presidenta (e) del SMDIF	Anotar a máquina o computadora el nombre completo de la Presidenta (e) del SMDIF
11	Nombre	La (el) Presidenta (e) del SMDIF anotará de puño y letra, su nombre completo.
12	Firma	La (el) Presidenta (e) del SMDIF, colocará su firma.
13	Director (a) del SMDIF	Anotar a máquina o computadora el nombre completo del Director (a) del SMDIF
14	Nombre	El (la) Director (a) del SMDIF anotará de puño y letra, su nombre completo.
15	Firma	El (la) Director (a) del SMDIF, colocará su firma.
16	Sello	Deberán colocar el sello del SMDIF que entrega el recurso al menor beneficiado



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Prevención y Bienestar Familiar
Subdirección de Atención al Menor y al Adolescente
Departamento de Menores Trabajadoras Urbano Marginales METRUM



Registro Único de Beneficiarios

FOLIO

ANVERSO

01 Tipo de Beneficiario: B C

02 FECHA DE ALTA: DD MM AAAA

03 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: DD MM AAAA

04 Tipo de beca: _____ 05 Edad: _____ 06 Escolaridad: _____

07 Condición del beneficiario: En riesgo En la calle

08 Actividad: _____

DATOS DEL BENEFICIARIO

09 Primer Apellido (Paterno) _____

10 Segundo Apellido (Materno) _____

11 Nombre (s) _____

12 Fecha de Nacimiento: DD MM AAAA 13 Sexo: Hombre Mujer

14 Nacionalidad: _____ 15 Entidad Federativa de Nacimiento: _____

16 Estado Civil: Soltero Casado Viudo Divorciado Amasiato (U. Libre) Separado Concubinato

17 Grado de Estudios: Preescolar Primaria Secundaria Preparatoria Técnico Licenciatura Ninguna

18 Clave Única de Registro de Población CURP: _____

19 Tipo de Identificación Oficial: IFE IMSS Pasaporte Acta de Nacimiento Cartilla Militar

Otra Cuál: _____ 20 Identificador de documento oficial: _____

21 Calle _____ 22 Número Ext. _____ 23 Número Int. _____

24 Entre qué calles: _____ y _____ 25 Código Postal: _____

26 Otra referencia del domicilio cerca de: _____

27 Localidad _____

28 Colonia _____

29 Municipio: _____ 30 Entidad Federativa (Estado) _____

31 Teléfono fijo con clave lada: _____ 32 Teléfono celular: _____

33 Correo electrónico: _____ 34 Parentesco: _____

DATOS DEL COBENEFICIARIO (PADRE, MADRE O TUTOR)

35 Primer Apellido (Paterno) _____

36 Segundo Apellido (Materno) _____

37 Nombre (s) _____

38 Fecha de Nacimiento: DD MM AAAA 39 Sexo: Hombre Mujer

REVERSO

40 Nacionalidad: _____ 41 Entidad Federativa de Nacimiento: _____

42 Estado Civil: Soltero Casado Viudo Divorciado Amasiato (U. Libre) Separado Concubinato

43 Grado de Estudios: Preescolar Primaria Secundaria Preparatoria Técnico Licenciatura Ninguna

44 Clave Única de Registro de Población CURP: _____

45 Tipo de Identificación Oficial: IFE IMSS Pasaporte Acta de Nacimiento Cartilla Militar

Otra Cuál: _____ 46 Identificador de documento oficial: _____

47 Calle _____ 48 Número Ext. _____ 49 Número Int. _____

50 Entre qué calles: _____ y _____ 51 Código Postal: _____

52 Otra referencia del domicilio cerca de: _____

53 Localidad _____

54 Colonia _____

55 Municipio: _____ 56 Entidad Federativa (Estado) _____

57 Teléfono fijo con clave lada: _____ 58 Teléfono celular: _____

59 Correo electrónico: _____

Los datos personales recabados serán promuevan, incorporados y tratados en la base de datos correspondientes al Programa "Entrega de Becas METRUM" a cargo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, con la finalidad de acreditar la incorporación de los beneficiarios en dicho programa, así como la operatividad de los recursos del mismo, lo anterior, con fundamento en el artículo 18 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y el artículo 3 del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México. Dicha base de datos fue registrada ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y podrá ser consultada en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y demás normatividad aplicables, además de otras instancias previstas en la Ley.

La Unidad Administrativa responsable de la base de datos referida es la Dirección de Prevención y Bienestar Familiar del DIFEM y el domicilio donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección ante la misma, es en Prologación Quintana Roo s/n No. 905 Col. Villa Hugo, C.P. 50170, en Toluca, Estado de México.

Se manifiesta en este espacio, en cumplimiento a los requisitos de ley y demás requisitos de los Lineamientos para el Marco Normativo y Seguridad de los Datos Personales, que se encuentran en posesión del Poder Ejecutivo del Estado de México los documentos y registros a que se refiere, los cuales se encuentran en posesión de la Unidad Administrativa responsable de la base de datos referida, así como los datos personales de los sujetos obligados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Nombre y firma del cobeneficiario

Nombre y firma del responsable del llenado

INSTRUCTIVO DE LLENADO
REGISTRO ÚNICO DE BENEFICIARIOS

No.	CAMPO	DESCRIPCIÓN
1	Tipo de beneficiario	Anotar una "X" en el lugar que corresponda a B. Beneficiario C. Cobeneficiario
2	Fecha de alta	Formato DD/MM/AAAA. Es la fecha de alta del beneficiario al programa.
3	Fecha de actualización	Formato DD/MM/AAAA. Es la fecha de última actualización de los datos del beneficiario.
4	Tipo de beca	Anotar el tipo de beca que está recibiendo el beneficiario Patrocinadores o Ramo 33
5	Edad	Anotar la edad del beneficiario de acuerdo a la fecha de asignación de la beca. (Los años y meses cumplidos).
6	Escolaridad	Anotar el grado escolar de acuerdo al ciclo escolar que cubre el apoyo de la beca.
7	Condición del beneficiario	De acuerdo a la condición en que se encuentre el beneficiario, colocar una "X" en el cuadro que corresponda.
8	Actividad	Si la condición del beneficiario es en la calle, colocar la actividad que realiza (bolero, cargador, limpia parabrisas, etc.) si es en riesgo dejar en blanco.
DATOS DEL BENEFICIARIO		
9	Primer apellido (paterno)	Deberán estar en mayúsculas. Se acepta la captura de puntos, diéresis y apóstrofe. En caso de no contar con algún apellido, dejar en blanco.
10	Segundo apellido (materno)	
11	Nombre (s)	
12	Fecha de nacimiento	De acuerdo al acta de nacimiento colocar la fecha en el Formato DD/MM/AAAA.
13	Sexo	Marcar con una "X" en el cuadro que corresponda.
14	Nacionalidad	Debe ser mexicano.
15	Entidad federativa de nacimiento	Este campo deberá validarse con la CURP. Validar que los dos caracteres existan en el catálogo.
16	Estado Civil	Marcar con una "X" en el cuadro que corresponda.
17	Grado de estudios	Marcar con una "X" en el cuadro que corresponda, sin especificar el grado.
18	Clave única de registro de población (CURP)	Anotar la clave según formato oficial (completa).
19	Tipo de identificación oficial	Marcar con una "X" en el cuadro que corresponda (de preferencia CURP), en caso de que sea otra, deberá especificar.
20	Identificador de documento oficial	Colocar el número de folio del documento de identificación oficial.
21	Calle	Nombre de la calle del domicilio. El nombre de la calle deberá capturarse completo, se acepta la captura de puntos, diéresis y apóstrofe. Se aceptará la frase "DOMICILIO CONOCIDO" y en estos casos será obligatorio el campo "OTRA REFERENCIA"
22	Número exterior	Núm. Exterior. Este campo podrá aceptar el número de manzana y el número de lote en el formato MZA XX LT YY donde XX y YY son números, dejando un espacio entre las abreviaciones MZA y LT y los números, si además se especifica un número para la casa entonces dejar en el formato MZA XX, LT YY, CASA ZZ en donde ZZ es un número. Cuando se trate de una Unidad Habitacional podrá aceptarse el número y/o letra del edificio.
23	Número interior	Número interior. Este campo también podrá aceptar el número de departamento en el formato DEPTO XX (dejando un espacio antes del número) cuando se trate de una Unidad Habitacional.
24	Entre que calles	Calles que delimitan el domicilio del beneficiario. El nombre de la calle deberá capturarse completo y sin abreviaciones. Se acepta la captura de puntos, diéresis y apóstrofe. Toda la cadena de caracteres deberá ser diferente de espacios. Cuando estos datos no existan será obligatorio el campo "OTRA REFERENCIA"
25	Código postal	Anotar los 5 números, según el catálogo de códigos postales que corresponda al domicilio.
26	Otra referencia del domicilio, cerca de:	Referencia para localizar el domicilio del beneficiario. Se acepta la captura de puntos, diéresis y apóstrofe.
27	Localidad	Anotar la localidad donde viva el beneficiario, validar que exista en el catálogo CAT_LOCALIDADES.
28	Colonia	Anotar la colonia donde radica el beneficiario, se acepta la captura de puntos, diéresis y apóstrofe. En algunos casos, es el valor que tenga el campo localidad.
29	Municipio	Anotar el domicilio donde radica el beneficiario. Validar que exista en el catálogo CAT_MUNICIPIOS.
30	Entidad federativa (estado)	Anotar la Entidad Federativa en donde radica el beneficiario. Validar que exista en el catálogo CAT_ENTIDAD FEDERATIVA.
31	Teléfono fijo con clave lada	Deberá ser sin espacios y sin guiones u otro carácter que no sea número. La longitud deberá ser de 10 dígitos, incluida la clave LADA. NOTA: No deberán incluirse las marcaciones que preceden a los 10 dígitos. 01, 044, 045, entre otras.
32	Teléfono celular	
33	Correo electrónico	Anotar la cuenta de correo electrónico para contactar al beneficiario.
34	Parentesco	Anotar el parentesco que tiene el beneficiario con el cobeneficiario (hijo, sobrino, nieto, etc.)
DATOS DEL COBENEFICIARIO (PADRE, MADRE O TUTOR)		
35	Primer apellido (paterno)	Deberán estar en mayúsculas. Se acepta la captura de puntos, diéresis y apóstrofe. En caso de no contar con algún apellido, dejar en blanco.
36	Segundo apellido (materno)	
37	Nombre (s)	
38	Fecha de nacimiento	De acuerdo al acta de nacimiento colocar la fecha en el Formato DD/MM/AAAA.
39	Sexo	Marcar con una "X" en el cuadro que corresponda.
40	Nacionalidad	Debe ser mexicano.
41	Entidad federativa de nacimiento	Este campo deberá validarse con la CURP. Validar que los dos caracteres existan en el catálogo.
42	Estado civil	Marcar con una "X" en el cuadro que corresponda.
43	Grado de estudios	Marcar con una "X" en el cuadro que corresponda, sin especificar el grado.
44	Clave única de registro de población (CURP)	Anotar la clave según formato oficial (completa).
45	Tipo de identificación oficial	Marcar con una "X" en el cuadro que corresponda (de preferencia INE), en caso de que sea otra, deberá especificar.
46	Identificador de documento oficial	Colocar el número de folio del documento de identificación oficial.
47	Calle	Nombre de la calle del domicilio. El nombre de la calle deberá capturarse completo, se acepta la captura de puntos, diéresis y apóstrofe. Se aceptará la frase "DOMICILIO CONOCIDO" y en estos casos será

INSTRUCTIVO DE LLENADO
PADRÓN DE MENORES SELECCIONADOS PARA RECIBIR
BECA

No.	CAMPO	DESCRIPCIÓN
1	Ciclo escolar	Colocar el ciclo escolar que corresponda a la entrega del recurso.
2	Fuente de financiamiento	Colocar si es recurso de Patrocinadores o de Ramo 33
3	N.P.	Número Progresivo.
4	Nombre del menor	Nombre completo del beneficiario, iniciando por nombre.
5	CURP	Anotar la clave según formato oficial (completa)
6	Edad	Anotar la edad del beneficiario de acuerdo a la fecha de asignación de la beca.
7	Escolaridad	Anotar el grado escolar de acuerdo al ciclo escolar que cubre el apoyo de la beca.
8	Nombre de los padres	Anotar los nombres completos de ambos padres (en caso de no existir, colocar el nombre completo del tutor)
9	Domicilio	Colocar el domicilio completo del beneficiario (calle, número, colonia y/o localidad)
10	Municipio	Colocar el nombre del municipio donde radica el beneficiario.
11	Observaciones	Realizar una breve descripción de la problemática familiar que presenta el beneficiario.

7.1.6. Integración del Padrón

La instancia ejecutora integrará y actualizará el padrón de beneficiarias/os del programa, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; los Lineamientos y Criterios para la Integración y Actualización de los Padrones de Beneficiarias/os y para la Administración del Padrón Único de los Programas de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México; así como a las demás normas aplicables en la materia y deberá remitirlo a la Dirección General de Programas Sociales de la Secretaría de Desarrollo Social, de conformidad con lo que establece el artículo 13 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México y los numerales cuarto y sexto de los citados lineamientos.

7.1.7. Derechos de los Beneficiarios

- Recibir bimestralmente la beca METRUM.
- Coadyuvar con los Comités Comunitarios;
- Ser tratados con respeto, equidad y con base en el derecho a la no discriminación.

7.1.8. Obligaciones de los Beneficiarios

- Continuar con sus estudios, ya sea en el sistema abierto o presencial.
- Dejar de realizar actividades en la calle y/o espacios públicos.
- El uso correcto de los recursos los cuales deberán ser destinados para útiles, uniformes, cuotas escolares o cualquier otro análogo.
- Conducirse con veracidad en los datos que proporcione al momento de su inscripción al programa.
- Firmar el Recibo de Entrega de Beca METRUM y Formato de Reconocimiento de Firmas.
- Mantener o incrementar el promedio de su aprovechamiento escolar, conforme al ciclo escolar anterior.

7.1.9. Causas de Incumplimiento

- Que las Niñas, Niños y Adolescentes no estén inscritos en la escuela.
- Que las Niñas, Niños y Adolescentes no sean trabajadores del sector formal o informal de la economía y que no estén en riesgo de incorporarse al sector laboral informal.
- Que las Niñas, Niños y Adolescentes, no radiquen en el Estado de México
- Que las Niñas, Niños y Adolescentes tengan menos de 6 y más de 18 años de edad.
- Cuando no cumpla con las presentes Reglas de Operación.

7.1.10. Sanciones

Suspensión temporal:

Cuando se detecte que el beneficiario continúe realizando actividades de subempleo en espacios públicos, se suspenderá la entrega del apoyo hasta que se regularice su situación.

Cancelación:

- Cuando se compruebe que la familia utiliza los recursos de la beca para fines distintos a los establecidos.
- Realizar actos de proselitismo a favor de algún candidato o partido político con los apoyos.
- El beneficiario cambie de residencia a otra entidad federativa.
- Proporcione información o documentación falsa para su incorporación al programa.

- e) Deserte del sector escolar.
- f) Cuando el beneficiario concluya su educación básica y manifieste que ya no desea seguir estudiando y/o no fue aceptado en ninguna escuela del nivel medio superior.
- g) Toda cancelación de beca antes de que concluya el ciclo escolar, deberá ser presentada mediante oficio, especificando los motivos que la originaron y anexando la documentación que la sustente; así como la propuesta del nuevo beneficiario y el expediente correspondiente, mismo que deberá ser validado y autorizada por el DIFEM.

7.1.11. Contraprestación del Beneficiario

- a) Participar en todas las acciones del Programa (cursos de capacitación, club de tareas etc.).
- b) Presentar bimestralmente copia de boleta o constancia de calificaciones en el SMDIF.
- c) Que los padres o tutores busquen alternativas de trabajo y participen en forma constante en las acciones desarrolladas por el programa METRUM.
- d) Que la madre, padre o tutor se comprometan mediante la firma de una Carta Compromiso a darle al beneficiario el apoyo necesario para continuar sus estudios y evitar su estancia en la calle o incorporarlo a la actividad laboral.
- e) Para recibir el pago correspondiente al primer bimestre, será necesario presentar la constancia de estudios vigente, firmada y sellada por las autoridades escolares correspondientes.

7.2. Mecánica Operativa

7.2.1. Operación del Programa

- a) Las becas se distribuyen en municipios con mayor presencia de Niñas, Niños y Adolescentes trabajadores en situación de calle y/o expulsos en el Estado de México.
- b) Será requisito indispensable que el becario asista regularmente al sistema escolar y no desempeñe actividades de subempleo en sitios públicos.
- c) El SMDIF entregará en efectivo el recurso a la madre, padre o tutor del becario, con el fin de asegurar la adecuada utilización de los mismos (compra de útiles, uniformes, pago de cuotas escolares o cualquier otro análogo).
- d) Un beneficiario no podrá ser apoyado con más de una beca, ya sea por parte del gobierno federal, estatal o municipal o de alguna otra Institución.
- e) Por ningún motivo el personal del DIFEM y/o SMDIF administrará los recursos otorgados a las Niñas, Niños y Adolescentes beneficiarios.
- f) Sólo se asignará una beca por familia.

7.2.2. Proceso

Programa METRUM del SMDIF

- a) Detección de Niñas, Niños y Adolescentes en situación de calle y espacios públicos.
- b) Trabajo con familias a través de visitas domiciliarias y escolares.
- c) Elaboración de Expediente
- d) Elaboración y envío de Propuestas a la Dirección de Prevención y Bienestar Familiar del DIFEM.

Departamento de METRUM de DIFEM

- a) Revisión y aceptación de propuestas por parte de los asesores técnicos del Departamento METRUM.
- b) Entrega de oficio al SMDIF, de aceptación o rechazo de las propuestas recibidas.
- c) Elaboración del Padrón de Beneficiarios.
- d) Aprobación del Padrón de Beneficiarios por el Comité.
- e) Entrega del recurso de las Becas METRUM a los SMDIF.

8. GRADUACIÓN DEL BENEFICIARIO

Cuando haya concluido la educación básica y media superior, en los niveles de primaria, secundaria y de bachillerato o equivalente.

9. INSTANCIAS PARTICIPANTES

9.1. Instancia Normativa

El DIFEM, a través del Comité, es la instancia responsable de normar el Programa de Desarrollo Social Entrega de Becas METRUM.

9.2. Instancia Ejecutora

La Dirección de Prevención y Bienestar Familiar, a través del Departamento de METRUM del DIFEM, es el responsable de la operación directa del Programa de Desarrollo Social Entrega de Becas METRUM.

9.3. Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México

9.3.1. Integración

El Comité se integrará por:

- I. Un Presidente, quien será el Director General del DIFEM;
- II. Un Secretario, quien será designado por el Director General del DIFEM;
- III. Tres Vocales, quienes serán:

Los titulares de las siguientes unidades administrativas del DIFEM:

Dirección de Prevención y Bienestar Familiar;
Dirección de Atención a la Discapacidad;
Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar;

- IV. Un representante de la Secretaría de Finanzas, quien será designado por su titular;
- V. Un representante de la Secretaría de la Contraloría, quien será designado por su titular;
- VI. Un representante de la Universidad Autónoma del Estado de México, quien será designado por el Rector.

9.3.2. Atribuciones

Son atribuciones del Comité:

- I. Determinar los criterios para la incorporación de beneficiarios en los programas de manera regular y en casos especiales.
- II. Establecer los criterios de sustitución y aceptación por baja de beneficiarios durante la ejecución de los programas.
- III. Conocer y en su caso aprobar el padrón de beneficiarios del programa.
- IV. Determinar los criterios de operación, evaluación y seguimiento del programa a fin de dar cumplimiento a sus objetivos.
- V. Analizar y en su caso aprobar las modificaciones a las Reglas de Operación con el propósito de mejorar el funcionamiento, evaluación y transparencia de los programas.
- VI. Las demás que se desprendan de otras disposiciones u ordenamientos legales que resulten aplicables.

10. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Las instancias participantes preverán los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que sus acciones no se contrapongan, afecten o se dupliquen con otros Programas de Desarrollo Social o acciones de gobierno.

Se podrán celebrar los convenios que se consideren necesarios con dependencias y organismos de la administración pública federal, estatal y municipal, así como con instituciones educativas u otras instancias con la finalidad de cumplir con el objetivo del Programa.

11. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

En la operación y seguimiento del Programa, se considera la participación de los Comités Comunitarios.

12. DIFUSIÓN

12.1. Medios de Difusión

Las presentes modificaciones a las Reglas de Operación serán publicadas en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

Conforme a lo establecido en el artículo 18 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, toda la documentación que se utilice en la promoción y publicidad del presente programa, deberá contener la siguiente leyenda:

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al Desarrollo Social. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme a lo que dispone la Ley de la materia".

12.2. Convocatoria

La promoción y difusión del programa, se realiza por el DIFEM a través del Departamento de METRUM y de los SMDIF.

13. TRANSPARENCIA

El DIFEM tendrá disponible el padrón de beneficiarios del programa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 92, fracción XIV, inciso p) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, debiendo observar las disposiciones relativas a la protección de datos personales.

14. SEGUIMIENTO

El Comité y la Dirección de Prevención y Bienestar Familiar serán los encargados de realizar el monitoreo del programa en el ámbito de sus respectivas competencias.

15. EVALUACIÓN

15.1. Evaluación Externa

Podrán realizarse evaluaciones externas, coordinadas por el CIEPS, que permitan mejorar la operación e impacto del programa.

15.2 Informe de resultados

La instancia ejecutora presentará dos informes de manera anual al CIEPS, el primero a la mitad del ejercicio fiscal correspondiente y el segundo al final de mismo, en términos de los indicadores correspondientes.

16. AUDITORIA, CONTROL Y VIGILANCIA

La auditoría, control y vigilancia de este Programa de Desarrollo Social estará a cargo del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, el Órgano de Control Interno del DIFEM y los Órganos de Control Interno Municipales, debiéndose establecer los mecanismos necesarios que permitan la verificación de la entrega de los insumos, recursos y proyectos a los (as) beneficiarios (as).

17. QUEJAS Y DENUNCIAS

Las quejas, denuncias, sugerencias o reconocimiento respecto de un trámite, servicio o servidor público del DIFEM, podrán ser presentadas por los (as) beneficiarios (as) o por la población en general, a través de las siguientes vías:

1. Vía telefónica:

- a) **SAMTEL:** Lada sin costo **01 800 7 20 02 02 y 01 800 7 11 58 78**, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
- b) **CATGEM:** Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México, Lada sin costo **01 800 6 96 96 96** para el interior de la República y **070** para Toluca y zona conurbada, las 24 horas del día y los 365 días del año.
- c) **DIFEM:** Lada sin costo 01 800 003 43 36, de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

2. Vía Internet:

A través de la página: www.secogem.gob.mx/SAM.

Correo electrónico: difem@edomex.gob.mx.

3. Personalmente:

En la Unidad de Contraloría Interna del DIFEM, Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana y en la Dirección General de Responsabilidades, estas últimas de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Acuerdo en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO.- Las presentes modificaciones a las Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" y estarán vigentes hasta en tanto no se emitan modificaciones a las mismas.

TERCERO.- Las presentes modificaciones a las Reglas de Operación se publicaran en su totalidad para su mejor comprensión.

CUARTO.- El otorgamiento de apoyos del presente programa, dependerá de la disponibilidad de los recursos con los que cuente el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México destinado para tal fin.

QUINTO.- Todo lo no previsto en las presentes Reglas de Operación, será resuelto por la instancia normativa.

MTRA. CAROLINA ALANIS MORENO

DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO
 INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO
 (RÚBRICA).



FUNDAMENTO LEGAL

MAESTRA CAROLINA ALANIS MORENO, DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 3, 4 Y 45 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, 3 FRACCIÓN XI, 5, 6, 10, 11 FRACCIONES II, IV Y VI; 17 FRACCIÓN IV DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 8 FRACCIÓN III, 19, 20 Y 26 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 2, 3, 7 FRACCIÓN I INCISO K, 8, 9, 16, 18 FRACCIÓN I, II Y XXI, 26 FRACCIÓN XXII Y 40 DE LA LEY DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; ARTÍCULO 2 FRACCIÓN V, 3, 10 FRACCIÓN XI, 41 FRACCIÓN IX Y XII, 42 FRACCIÓN I, 62 FRACCIÓN I DE LA LEY DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE MÉXICO, 3 Y 13 FRACCIONES III, IV Y XVIII, 19 FRACCIÓN I, III, VII, VIII Y XIII DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO, Y

CONSIDERANDO

Que la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios establece que los beneficiarios de los Programas, acciones y servicios de asistencia social, serán preferentemente los individuos y familias que por sus condiciones físicas, mentales, jurídicas o socioeconómicas, requieran de servicios especializados para su protección y el restablecimiento de las circunstancias de vulnerabilidad que le impiden su pleno desarrollo.

Que en este sentido las Niñas, Niños y Adolescentes migrantes no acompañados que han sido repatriados y aquellos que se encuentran en riesgo de migración, demandan acciones integrales que intervienen en la participación y cooperación de una amplia gama de instituciones gubernamentales y privadas para asegurar una intervención especializada y sustentable en el tiempo, con el objeto de romper el ciclo intergeneracional de transmisión de la pobreza que se traduce en la migración y riesgos que conlleva; a la falta de condiciones para el ejercicio de sus derechos; así como la cancelación de oportunidades para su desarrollo integral y su legítima aspiración a una vida digna.

Que el Programa de Desarrollo Social Otorgamiento de Becas a Niñas, Niños y Adolescentes Repatriados y en Riesgo de Migración, tiene como fin contribuir a la prevención, desaliento y disminución de la migración infantil no acompañada de la entidad, a través del otorgamiento de becas educativas a niñas, niños y adolescentes repatriados o en riesgo de migración; así como de la atención integral a sus familias.

Que el Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, mediante acuerdo CASE-DIFEM-ORD-12-2016-001 tomado en su sesión de fecha 28 de noviembre del 2016, aprobó las presentes Reglas de Operación y mediante oficio número 21506A000/RO-031/2017 de fecha 13 de febrero de 2017, la Dirección General de Programas Sociales, en términos de lo establecido por el artículo 23 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, emitió la autorización a las mismas.

Que mediante oficio número 208F1A000/RESOL-002/2015 de fecha 16 de enero del 2015, la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria que con fundamento en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios y su reglamento respectivo, emitió el dictamen respectivo a las presentes Reglas de Operación.

Por lo que atenta a lo anterior, he tenido a bien expedir las siguientes:

ACUERDO DE LA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL OTORGAMIENTO DE BECAS A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES REPATRIADOS Y EN RIESGO DE MIGRACIÓN, PARA QUEDAR COMO SIGUE:

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL
OTORGAMIENTO DE BECAS A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
REPATRIADOS Y EN RIESGO DE MIGRACIÓN**

1. DISPOSICIONES GENERALES**1.1 Definición del Programa**

Entrega de becas educativas a Niñas, Niños y Adolescentes repatriados o en riesgo de migración de entre 6 y 17 años 11 meses de edad, para fortalecer su arraigo en el ámbito educativo y de esta forma contribuir a la prevención, desaliento y disminución de la migración infantil no acompañada de la entidad.

1.2. Derecho Social que Atiende

Derecho a la educación y a la no discriminación.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

Asesor Técnico.- Personal adscrito al Departamento de Menores Trabajadores Urbano Marginales del DIFEM, que se encarga de realizar la asesoría y seguimiento a los Sistemas Municipales DIF, para la operación del Programa.

Beneficiario.- Niña, Niño o Adolescente seleccionado para obtener la beca.

CIEPS.- El Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México.

Comité.- El Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

Comités Comunitarios.- a los Comités Comunitarios de Desarrollo Social.

DIFEM.- Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

Instancia Ejecutora.- A la Dirección de Prevención y Bienestar Familiar, a través del Departamento de METRUM del DIFEM, es el responsable de la operación directa del Programa de Desarrollo Social Otorgamiento de Becas a Niñas, Niños y Adolescentes Repatriados y en Riesgo de Migración.

Instancia Normativa.- Al DIFEM, a través del Comité, es la instancia responsable de normar el Programa de Desarrollo Social Otorgamiento de Becas a Niñas, Niños y Adolescentes Repatriados y en Riesgo de Migración.

METRUM.- Al Departamento de Menores Trabajadores Urbano Marginales.

Padrón de Beneficiarios.- Documento que permite contar con información suficiente y actualizada de las Niñas, Niños y Adolescentes que fueron seleccionados para obtener las becas.

Programa.- Programa de Desarrollo Social Otorgamiento de Becas a Niñas, Niños y Adolescentes Repatriados y en Riesgo de Migración.

Responsable del Programa METRUM del SMDIF.- Es la persona encargada de llevar a cabo las actividades operativas y sistemáticas con las Niñas, Niños y Adolescentes Repatriados y en Riesgo de Migración en los SMDIF.

SMDIF.- A Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.

SNDIF.- Al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

UIPE.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del DIFEM

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

Contribuir a la prevención, desaliento y disminución de la migración infantil no acompañada de la entidad, a través del otorgamiento de becas educativas a Niñas, Niños y Adolescentes repatriados o en riesgo de migración no acompañada, mediante la atención integral a sus familias.

3.2. Objetivos Específicos

- Promover acciones institucionales que permitan sensibilizar a Niñas, Niños y Adolescentes y a sus familias sobre los riesgos asociados a la migración infantil no acompañada y la repatriación, como una situación que pone en riesgo su integridad física, mental y emocional.
- Generar responsabilidad social, familiar y participativa mediante la sensibilización sobre los riesgos asociados a la migración infantil no acompañada y la repatriación; así como la importancia de la permanencia en el sector educativo y de su arraigo en las comunidades de origen de Niñas, Niños y Adolescentes.

4. UNIVERSO DE ATENCIÓN

4.1 Población Universo

Niñas, Niños y Adolescentes en situación de migración no acompañada, repatriados o en riesgo de migración en el Estado de México.

4.2 Población Potencial

Niñas, Niños y Adolescentes de familias desintegradas por la migración, de comunidades con tradición migratoria, repatriados o en riesgo de migrar sin compañía de un adulto responsable y que habitan en el Estado de México.

4.3 Población Objetivo

Niñas, Niños y Adolescentes de 6 a 17 años 11 meses del Estado de México que por sus condiciones de vulnerabilidad educativa, económica, cultural y/o social, han migrado y han sido retornados a sus lugares de origen o se encuentren en riesgo de migrar solos hacia otro Estado o país y que se encuentren estudiando en escuelas públicas de educación básica y media superior, en los niveles de primaria, secundaria y de bachillerato o equivalente.

5. COBERTURA

Niñas, Niños y Adolescentes en riesgo de migración infantil no acompañada y repatriados de comunidades rurales y urbanas marginadas del Estado de México.

6. APOYO

6.1 Tipo de Apoyo

El apoyo consiste en el otorgamiento bimestral de una beca educativa para garantizar la permanencia escolar de Niñas, Niños y Adolescentes de entre 6 y 17 años 11 meses de edad, inscritos en escuelas públicas de educación básica y media superior, en los niveles de primaria, secundaria y de bachillerato o equivalente.

6.2 Monto del Apoyo

El apoyo que se brinda a través de este Programa es gratuito y será cubierto en su totalidad con recursos provenientes del Ramo 33 con cargo al Fondo de Aportaciones Múltiples.

Proyecto Ramo 33: \$1,000.00 mensuales por ciclo escolar (10 meses), que serán entregados de manera bimestral.

7. MECANISMOS DE ENROLAMIENTO

7.1 Beneficiarios

Niñas, Niños y Adolescentes de 6 a 17 años 11 meses que han migrado y han sido retornados a sus lugares de origen o se encuentren en riesgo de migrar.

7.1.1 Permanencia

Los beneficiarios permanecerán dentro del programa siempre y cuando cumplan con lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

7.1.2. Requisitos y Criterios de Selección

Para ser beneficiario del Programa de Desarrollo Social Otorgamiento de Becas a Niñas, Niños y Adolescentes Repatriados y en Riesgo de Migración, los solicitantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Tener edad entre 6 y 17 años 11 meses.
- b) Estar inscrito en alguna escuela pública de educación básica y media superior, en los niveles de primaria, secundaria y de bachillerato o equivalente.
- c) Pertener a una familia desintegrada por la migración de alguno de sus miembros, vivir en municipios con tradición migratoria y alta tasa de migración, o haber sido migrante y repatriado.

- d) Vivir en condiciones de vulnerabilidad o en zonas marginadas generadoras de población infantil migrante o repatriada.
- e) Ser atendido por el SMDIF.

Además de los requisitos anteriores, deberán presentar la siguiente documentación:

- a) Copia de acta de nacimiento.
- b) Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- c) Copia de boleta de Calificaciones y/o constancia de estudios vigente, sellada y firmada por los directivos de la escuela.
- d) Copia de la credencial del INE y CURP de la madre, padre o tutor.

El SMDIF canalizará las propuestas de inscripción a la Dirección de Prevención y Bienestar Familiar del DIFEM, anexando copia de los expedientes con la siguiente documentación:

- a) Oficio de solicitud signado por la Presidenta del SMDIF.
- b) Ficha de Identificación de las Niñas, Niños o Adolescentes propuestos.
- c) Estudio Socioeconómico.
- d) Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP) de las Niñas, Niños o Adolescentes propuestos.
- e) Copia de acta de nacimiento de las Niñas, Niños o Adolescentes propuestos.
- f) Copia de boleta de Calificaciones y/o constancia de estudios vigente, sellada y firmada por los directivos de la escuela de las Niñas, Niños o Adolescentes propuestos.
- g) Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP) de la madre, padre o tutor de las Niñas, Niños o Adolescentes.
- h) Copia de credencial del INE de la madre, padre o tutor de las Niñas, Niños o Adolescentes.

Los datos personales que se recaben como requisitos para acceder a los Programas de Desarrollo Social, serán protegidos de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y demás normatividad aplicable.

7.1.3 Criterios de Priorización

Se dará prioridad a participar en el Programa a las Niñas, Niños y Adolescentes que:

- a) Hayan sido repatriados.
- b) Cuenten con un hermano u otro familiar cercano en situación de migración.
- c) Tengan padres migrantes, residentes en otra Entidad o país.
- d) Vivan en condiciones de vulnerabilidad que represente riesgo para migrar solos.
- e) El beneficiario y su familia participen de manera activa con las acciones del Programa METRUM del SMDIF.
- f) Por baja de un beneficiario, ya sea por incumplimiento a las presentes Reglas de Operación o por haber mejorado sus condiciones de vida, se podrá proponer a los hermanos que cumplan con los requisitos establecidos.
- g) No estén recibiendo apoyo igual o similar al que hacen referencia las presentes Reglas de Operación.

7.1.4 Registro

El SMDIF canalizará las propuestas de inscripción a la Dirección de Prevención y Bienestar Familiar del DIFEM, y una vez aceptadas, quedarán registradas en el formato Padrón de Beneficiarios.

7.1.5 Formatos

CARTA COMPROMISO

PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL OTORGAMIENTO DE BECAS A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES REPATRIADOS Y EN RIESGO DE MIGRACIÓN

No. expediente: (1)

Esta promesa que celebran por una parte el Sistema Educativo para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México y por otra parte el beneficiario de la beca, se formaliza en un documento que se denominará "SMDIF" y que en sus cláusulas se establecen los términos de la promesa.

A (promesa) en la presente se le denominará "LOS PADRES", al tener de las siguientes declaraciones y obligaciones:

DECLARACIONES

I. DECLARA "SMDIF"

A1) Que es un ciudadano mexicano nacido en el territorio nacional, que tiene plena capacidad jurídica y que no está inhabilitado para el ejercicio de sus derechos políticos, civiles, familiares, laborales, profesionales, académicos, económicos, sociales, culturales, deportivos, etc., de acuerdo con la legislación mexicana y/o extranjera aplicable.

B1) Que es un ciudadano mexicano nacido en el territorio nacional, que tiene plena capacidad jurídica y que no está inhabilitado para el ejercicio de sus derechos políticos, civiles, familiares, laborales, profesionales, académicos, económicos, sociales, culturales, deportivos, etc., de acuerdo con la legislación mexicana y/o extranjera aplicable.

II. DECLARAN "LOS PADRES"

A1) Que son ciudadanos mexicanos nacidos en el territorio nacional, que tienen plena capacidad jurídica y que no están inhabilitados para el ejercicio de sus derechos políticos, civiles, familiares, laborales, profesionales, académicos, económicos, sociales, culturales, deportivos, etc., de acuerdo con la legislación mexicana y/o extranjera aplicable.

B1) Que son ciudadanos mexicanos nacidos en el territorio nacional, que tienen plena capacidad jurídica y que no están inhabilitados para el ejercicio de sus derechos políticos, civiles, familiares, laborales, profesionales, académicos, económicos, sociales, culturales, deportivos, etc., de acuerdo con la legislación mexicana y/o extranjera aplicable.

C1) Que son ciudadanos mexicanos nacidos en el territorio nacional, que tienen plena capacidad jurídica y que no están inhabilitados para el ejercicio de sus derechos políticos, civiles, familiares, laborales, profesionales, académicos, económicos, sociales, culturales, deportivos, etc., de acuerdo con la legislación mexicana y/o extranjera aplicable.

CLÁUSULAS

Primera: La presente es una promesa de otorgamiento de una beca educativa para el nivel de primaria del Estado de México, que se otorgará a los beneficiarios que cumplan con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación y que se otorgará de acuerdo con el procedimiento que se establece en las presentes Reglas de Operación.

Segunda: "SMDIF" es el sistema de otorgamiento de "LOS PADRES" que otorgará la beca educativa para el nivel de primaria del Estado de México, que se otorgará de acuerdo con el procedimiento que se establece en las presentes Reglas de Operación.

Tercera: "LOS PADRES" otorgados para la beca educativa primaria en el presente documento, que se otorgará de acuerdo con el procedimiento que se establece en las presentes Reglas de Operación, que se otorgará de acuerdo con el procedimiento que se establece en las presentes Reglas de Operación.

ANVERSO

- Cuarta:** En caso de que "LOS PADRES" le den un uso diferente al pactado al beneficio económico o a cualquiera de las cláusulas estipuladas en el presente instrumento jurídico, se obligan a devolver a "SMDIF" las cantidades que hayan recibido con motivo de la firma de esta carta compromiso.
- Quinta:** "LOS PADRES" se obligan a acudir a "SMDIF" los días en que sean citados para dar seguimiento a la niña, niño o adolescente beneficiado así como a las actividades de capacitación que "SMDIF" organice.
- Sexta:** "LOS PADRES" se obligan a mandar a sus hijos a la escuela y a estar pendientes de su educación y buen rendimiento asistiendo a la misma cuando sean requeridos por los maestros.
- Séptima:** "LOS PADRES" se obligan a acudir a "SMDIF" cuando éste los requiera para la supervisión del exacto cumplimiento de la presente carta compromiso y a dar la información correspondiente a los promotores infantiles comunitarios, cuando asistan a las visitas domiciliarias.
- Octava:** La duración de la presente carta compromiso cubrirá el ciclo escolar por lo que su vigencia será de **10 meses**.
- Novena:** En caso de incumplimiento de cualquiera de las cláusulas de la presente carta compromiso por parte de "LOS PADRES", tendrá como consecuencia la rescisión inmediata y de pleno derecho de la presente carta compromiso, suspendiéndose la entrega de la beca y obligándose a "LOS PADRES" a devolver las cantidades que hubiesen recibido con motivo de la presente.
- Décima:** "LOS PADRES" se obligan a que durante la vigencia de la presente carta compromiso buscarán alternativas de trabajo que eviten el riesgo de migración de sus menores hijos, obligándose a evitar que las niñas, niños o adolescentes migren hacia otro municipio, estado o país y dejen de asistir a la escuela después del vencimiento de esta carta compromiso, pues la presente carta compromiso se firmará con el propósito de apoyar la economía de la familia durante **10 meses**, para que "LOS PADRES" estén en aptitud de buscar alternativas de trabajo que les permitan el sustento familiar, sin que sus hijos tengan que recurrir a la migración para buscar mejores condiciones de vida.
- Décima Primera:** "SMDIF" se obliga a apoyar a los padres en la búsqueda de las alternativas señaladas en la cláusula anterior.
- Décima Segunda:** "SMDIF" se compromete a realizar visitas domiciliarias periódicamente, para conocer los avances de las relaciones socio familiares y el cumplimiento de las funciones de cada uno de los miembros.
- Décima Tercera:** "SMDIF" acudirá a la institución educativa en la que esté inscrita la niña, niño o adolescente becado con el propósito de verificar su asistencia y el avance académico.

Hecho y firmado en el municipio de (10) _____ Estado de México, a los (12) _____ días del mes de (13) _____ de 20 (14) _____

<p>PRESIDENTA (E) Y/O DIRECTOR (A) DEL SMDIF</p> <p>_____ Nombre y firma (15)</p> <p style="text-align: center;">HADRE</p> <p>_____ Nombre y firma (17)</p>	<p>SELLO</p> <p>_____ SMDIF (16)</p> <p style="text-align: center;">POR LOS PADRES</p> <p style="text-align: center;">PADRE</p> <p>_____ Nombre y firma (18)</p>
<p>SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL MENOR Y AL ADOLESCENTE DEL DIFEM</p> <p>_____ Nombre y firma (19)</p>	<p>TESTIGOS</p> <p>_____ Nombre y firma (20)</p> <p>RESPONSABLE DEL PROGRAMA METRUM DEL SMDIF</p> <p>_____ Nombre y firma (20)</p>

REVERSO FO201B15101/379/2014

INSTRUCTIVO DE LLENADO CARTA COMPROMISO

No.	CAMPO	DESCRIPCIÓN
1	No. Expediente	Este dato será asignado por el Departamento METRUM.
2	Sistema Municipal DIF	Colocar el nombre del SMDIF donde se atiende al beneficiario.
3	Nombre de la Presidenta (e) o Director (a)	Colocar el nombre completo de la (el) Presidenta (e) del SMDIF o Director (a).
4	Nombre de los padres o tutor	Colocar el nombre completo del padre y/o madre o tutor, de acuerdo al tipo de familia.
5	Nombre de la Presidenta (e) o Director (a)	Colocar el nombre completo de la (el) Presidenta (e) del SMDIF o Director (a).
6	No. de hijos	Colocar el número de hijos menores de edad que tiene la familia.
7	Domicilio	Colocar el domicilio completo del beneficiario (calle, número, colonia y/o localidad).
8	Nombre del beneficiario	Colocar el nombre completo del beneficiario.
9	Cantidad con número	Colocar la cantidad del recurso que recibirá el beneficiario mensualmente, es decir, \$1,000.00
10	Nombre de la madre, padre o tutor	Colocar el nombre completo de la madre, padre o tutor. (Responsable de la administración de la beca).
11	Municipio	Colocar el nombre del municipio donde se firma la presente Carta Compromiso.
12	Día	Colocar el día en que se firma la presente Carta Compromiso.
13	Mes	Colocar el mes en que se firma la presente Carta Compromiso.
14	Año	Colocar el año en que se firma la presente Carta Compromiso.
15	Presidenta	Colocar, impreso, así como de puño y letra, el nombre completo de la (el) Presidenta (e) del SMDIF o Director (a) y firma.
16	Sello	Colocar el sello del SMDIF que entrega el recurso al beneficiario.
17	Madre	Colocar, impreso, así como de puño y letra, el nombre completo de la madre y firma. En caso de ser familia uniparental, escribir en el espacio correspondiente al padre NO APLICA .
18	Padre o tutor	Colocar, impreso, así como de puño y letra, el nombre completo del padre o del tutor y firma. En caso de ser familia uniparental, escribir en el espacio correspondiente a la madre NO APLICA .
19	Subdirección de Atención al Menor y al Adolescente	Colocar el nombre completo y firma del (la) Subdirector (a) de Atención al Menor y al Adolescente del DIFEM.
20	Responsable del Programa METRUM	Colocar impreso, así como de puño y letra el nombre completo y firma del Coordinador del Programa METRUM en el SMDIF.

Para la escritura de puño y letra y las firmas, debe utilizarse bolígrafo de tinta azul.



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Prevención y Bienestar Familiar
Subdirección de Atención al Menor y al Adolescente
Departamento de Menores Trabajadores Libres Marginales



PADRÓN DE BENEFICIARIOS

PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL OTORGAMIENTO DE BECAS A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES REPATRIADOS Y EN RIESGO DE MIGRACIÓN

Municipio (1) _____ Ciclo escolar (2) _____

Table with 7 columns: N/P (3), Nombre del beneficiario (4), CURP (5), Edad (6), Grado escolar (7), Nombre de los padres (8), Domicilio (9), Problemática (10)

PAG. 1 DE 2

Table with 7 columns, identical structure to the first table, but empty.

PRESIDENTA (E) DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

SELLO

DIRECTOR (A) DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

Nombre y firma (11)

SMDIF (12)

Nombre y firma (13)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
PADRÓN DE BENEFICIARIOS**

No.	CAMPO	DESCRIPCIÓN
1	Municipio	Anotar el nombre oficial del municipio
2	Ciclo Escolar	Escribir el Ciclo Escolar al que corresponda la entrega de la beca
3	N.P.	Anotar el número consecutivo
4	Nombre del beneficiario	Escribir el nombre completo del beneficiario, sin abreviaturas (Nombre(s), Primer Apellido y Segundo Apellido)
5	CURP	Anotar la Clave Unica de Registro de Población completa, según formato oficial
6	Edad	Escribir años y meses cumplidos del beneficiario, a la fecha en que se llena el Padrón (P. ej. 08.11)
7	Grado escolar	Indicar el grado escolar que está cursando el beneficiario a la fecha de realización del Padrón, o el más reciente grado cursado (P. ej. 1º de secundaria)
8	Nombre de los padres	Escribir nombre completo de la madre y/o del padre o del tutor del beneficiario. (Nombre, Primer Apellido y Segundo Apellido)
9	Domicilio	Escribir nombre de la calle, número, colonia, sección, manzana, barrio y comunidad donde radica el beneficiario. Si es domicilio conocido, indicar alguna referencia
10	Problemática	Realizar una descripción de la problemática que presenta la familia, principalmente la que representa un riesgo para querer migrar, justificando el otorgamiento de la beca
11	Presidenta (e) del SMDIF	Colocar impreso y de puño y letra el nombre completo de la Presidenta (e) del SMDIF y firma
12	Sello	Colocar el sello del SMDIF que atiende al beneficiario y entrega la beca, en un espacio donde no invada el lugar para firma
13	Director (a) del SMDIF	Colocar impreso y de puño y letra el nombre completo del Director (a) del SMDIF y firma

Para la escritura de puño y letra y las firmas, debe utilizarse bolígrafo de tinta azul.



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Prevención y Bienestar Familiar
Subdirección de Atención al Menor y al Adolescente
Departamento de Menores Trabajadores Urbano Marginales



RECIBO DE PAGO DE BECA

PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL OTORGAMIENTO DE BECAS A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES REPATRIADOS Y EN RIESGO DE MIGRACIÓN

Folio: (1) _____

Fecha: (2) _____

Municipio: (3) _____ No. de expediente: (4) _____

Recibí del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, a través del Departamento de Menores Trabajadores Urbano Marginales (METRUM) la cantidad de (con número) (5) _____ (con letra) (6) _____

Por concepto de una beca educativa del ciclo escolar (7) _____ correspondiente a los meses de (8) _____

RECIBE

BENEFICIARIO

MADRE PADRE O TUTOR

Nombre y firma (9) _____

Nombre y firma (10) _____

Vo. Bo.

PRESIDENTA (E) DEL SMDIF

DIRECTOR (A) GENERAL DEL SMDIF

Nombre y firma (11) _____

Nombre y firma (12) _____

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL MENOR Y AL ADOLESCENTE

Nombre y firma (13) _____

"ESTE PROGRAMA ES PÚBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLÍTICO. QUEDA PROHIBIDO SU USO PARA FINES DISTINTOS AL DESARROLLO SOCIAL. QUIEN HAGA USO INDEBIDO DE LOS RECURSOS DE ESTE PROGRAMA DEBERÁ SER DENUNCIADO Y SANCIONADO ANTE LAS AUTORIDADES CONFORME A LO QUE DISPONE LA LEY DE LA MATERIA"

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
RECIBO DE PAGO DE BECA**

No.	CAMPO	DESCRIPCIÓN
1	Folio	El Departamento METRUM asigna el número.
2	Fecha	Se anota el día, mes y año en que se entrega la beca al beneficiario (P. ej. 02 de Julio de 2014).
3	Municipio	Anotar el nombre del municipio, donde radica el beneficiario.
4	No. de expediente	El Departamento METRUM asigna el número.
5	Cantidad con número	Anotar con número la cantidad que recibe el beneficiario, anteponiendo el signo de pesos (P. ej. \$1,000.00).
6	Cantidad con letra	Anotar con letra la cantidad que recibe el beneficiario (P. ej. MIL PESOS 00/100 M.N.)
7	Ciclo Escolar	Escribir el ciclo escolar al que corresponda la entrega de la beca (P. ej. 2014-2015)
8	Meses	Escribir el nombre de los meses al que corresponde el bimestre que se está entregando.
9	Beneficiario	Colocar impreso y de puño y letra el nombre completo del beneficiario (nombre[s], primer apellido y segundo apellido) y firma o huella digital.
10	Madre, Padre o Tutor.	Colocar impreso y de puño y letra el nombre completo de la madre, padre o tutor y firma o huella digital (Responsable de la administración de la beca).
11	Presidenta (e) del SMDIF	Colocar impreso y de puño y letra el nombre completo de la Presidenta (e) del SMDIF y firma.
12	Director (a) del SMDIF	Colocar impreso y de puño y letra el nombre completo del Director (a) del SMDIF y firma.
	Sello	Colocar el sello del SMDIF que atiende al beneficiario y entrega la beca, en un espacio donde no invada el lugar para firma.
13	Subdirección de Atención al Menor y al Adolescente	Colocar impreso y de puño y letra el nombre completo del Subdirector (a) y firma.

Para la escritura de puño y letra y las firmas, debe utilizarse bolígrafo de tinta azul.



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Prevención y Bienestar Familiar
Subdirección de Atención al Menor y al Adolescente
Departamento de Mercados, Trabajadores, Urbana y Urbano



RECONOCIMIENTO DE FIRMAS

**PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL OTORGAMIENTO DE BECAS A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
REPATRIADOS Y EN RIESGO DE MIGRACIÓN**

Municipio: (2) _____ Ciclo escolar: (1) _____
No. de expediente: (3) _____

NOMBRE DE LA MADRE, PADRE O TUTOR (4)
(A MÁQUINA)

NOMBRE (8)
(DE PUÑO Y LETRA)

FIRMA (6)
(O HUELLA DIGITAL)

NOMBRE DEL BENEFICIARIO (7)
(A MÁQUINA)

NOMBRE (8)
(DE PUÑO Y LETRA)

FIRMA (6)
(O HUELLA DIGITAL)

PRESIDENTA (E) DEL SMDIF (10)
(A MÁQUINA)

NOMBRE (8)
(DE PUÑO Y LETRA)

FIRMA (6)

DIRECTOR (A) DEL SMDIF (12)
(A MÁQUINA)

NOMBRE (14)
(DE PUÑO Y LETRA)

FIRMA (6)

SELLO

SMDIF (16)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
RECONOCIMIENTO DE FIRMAS**

No.	CAMPO	DESCRIPCIÓN
1	Ciclo escolar	Anotar el ciclo escolar que corresponde a la entrega del recurso
2	No. de expediente	Este dato será asignado por el Departamento METRUM
3	Municipio	Colocar el nombre del municipio que entrega el recurso al beneficiario
4	Nombre de la madre, padre o tutor	Colocar impreso el nombre completo de la madre, padre o tutor
5	Nombre	La madre, padre o tutor, anotará de puño y letra, su nombre completo.
6	Firma	La madre, padre o tutor, colocará su firma o huella digital.
7	Nombre del beneficiario	Colocar impreso el nombre completo del beneficiario.
8	Nombre	El beneficiario anotará de puño y letra su nombre completo.
9	Firma	El beneficiario colocará su firma o huella digital.
10	Presidenta (e) del SMDIF	Colocar impreso el nombre completo de la (e) Presidenta (e) del SMDIF.
11	Nombre	La (e) Presidenta (e) del SMDIF anotará de puño y letra, su nombre completo.
12	Firma	La (e) Presidenta (e) del SMDIF, colocará su firma.
13	Director (a) del SMDIF	Colocar impreso el nombre completo del Director (a) del SMDIF.
14	Nombre	El (la) Director (a) del SMDIF anotará de puño y letra, su nombre completo.
15	Firma	El (la) Director (a) del SMDIF, colocará su firma.
16	Sello	Colocar el sello del SMDIF que entrega el recurso al beneficiario.

Para la escritura de puño y letra y las firmas, debe utilizarse bolígrafo de tinta azul.



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Prevención y Bienestar Familiar
Subdirección de Atención al Menor y al Adolescente
Departamento de Menores Trabajadoras Urbano Marginales METRUM



Registro Único de Beneficiarios FOLIO ANVERSO

(1) Tipo de Beneficiario: B C (2) FECHA DE ALTA:

(3) FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

(4) Tipo de beca: _____ (5) Edad: _____ (6) Escolaridad: _____

(7) Condición del beneficiario: En riesgo de migración Repatriado Principal riesgo detectado: _____

DATOS DEL BENEFICIARIO

(8) Primer Apellido (Paterno): _____

(9) Segundo Apellido (Materno): _____

(10) Nombre (x): _____

(11) Fecha de Nacimiento: (12) Sexo: Hombre Mujer

(13) Nacionalidad: _____ (14) Entidad Federativa de Nacimiento: _____

(15) Estado Civil: Soltero Cesado Viudo Divorciado Amasiato (U. Libre) Separado Concubinato

(16) Grado de Estudios: Preescolar Primaria Secundaria Preparatoria Técnico Licenciatura Ninguna

(17) Clave Única de Registro de Población CURP:

(18) Tipo de Identificación Oficial: IFE IMSS Pasaporte Acta de Nacimiento Cartilla Militar

Otra Culi: _____ (19) Identificador de documento oficial:

(20) Calle: _____ (21) Número Ext.: _____ (22) Número Int.: _____

(23) Entre qué calles: _____ y _____ (24) Código Postal:

(25) Otra referencia del domicilio cerca de: _____

(26) Localidad: _____

(27) Colonia: _____

(28) Municipio: _____ (29) Entidad Federativa (Estado): _____

(30) Teléfono fijo con clave lada: _____ (31) Teléfono celular: _____

(32) Correo electrónico: _____ (33) Parentesco: _____

DATOS DEL COBENEFICIARIO (PADRE, MADRE O TUTOR)

(34) Primer Apellido (Paterno): _____

(35) Segundo Apellido (Materno): _____

(36) Nombre (x): _____

(37) Fecha de Nacimiento: (38) Sexo: Hombre Mujer

INSTRUCTIVO DE LLENADO REGISTRO ÚNICO DE BENEFICIARIOS

No.	CAMPO	DESCRIPCIÓN
1	Tipo de beneficiario	Marcar en el lugar que corresponda a B: Beneficiario C: Cobeneficiario.
2	Fecha de aita	Colocar la fecha en que se contactó al beneficiario por el programa METRUM.
3	Fecha de actualización	Es la fecha de última actualización de los datos del beneficiario.
4	Tipo de beca	Anotar el tipo de beca que está recibiendo el beneficiario: Ramo 33.
5	Edad	Escribir años y meses cumplidos del beneficiario, a la fecha en que se llena el formato. (P. el 08 II)
6	Escolaridad	Anotar el grado escolar de acuerdo al ciclo escolar que cubre el apoyo de la beca.
7	Condición del beneficiario	Marcar la condición en que se encuentre el beneficiario. Si es Repatriado, mencionar el principal riesgo detectado (8).
8	Principal Riesgo Detectado	Especificar el Principal Riesgo Detectado: (Familiar Migrante, Padre Migrante, Comunidad con tradición migratoria, Intención de reunificación familiar o Migró alguna vez.)
DATOS DEL BENEFICIARIO		
9	Primer apellido (paterno)	Deberán estar en mayúsculas. Se acepta la captura de puntos, diéresis y apóstrofe. En caso de no contar con algún apellido, dejar en blanco.
10	Segundo apellido (materno)	
11	Nombre (s)	
12	Fecha de nacimiento	De acuerdo al acta de nacimiento colocar la fecha en el Formato DD/MM/AAAA.
13	Sexo	Marcar el cuadro que corresponda.
14	Nacionalidad	Debe ser Mexicano.
15	Entidad federativa de nacimiento	Escribir el nombre del Estado de acuerdo a la CURP. Validar que los dos caracteres existan en el catálogo.
16	Estado Civil	Marcar el cuadro que corresponda.
17	Grado de estudios	Marcar el cuadro que corresponda, sin especificar el grado.
18	Clave única de registro de población (CURP)	Anotar la clave completa según formato oficial.
19	Tipo de identificación oficial	Marcar el cuadro que corresponda (de preferencia CURP), en caso de que sea otra, deberá especificar.
20	Identificador de documento oficial	Colocar el número de folio del documento de identificación oficial (al escribir la CURP).
21	Calle	Nombre de la calle del domicilio. El nombre de la calle deberá capturarse completo, se acepta la captura de puntos, diéresis y apóstrofes. Se aceptará la frase "DOMICILIO CONOCIDO" y en estos casos será obligatorio el campo "OTRA REFERENCIA".
22	Número exterior	Este campo podrá aceptar el número de manzana y el número de lote en el formato MZA XX LT YY donde XX y YY son números, dejando un espacio entre las abreviaciones MZA y LT y los números, si además se especifica un número para la casa entonces dejar en el formato MZA XX LT YY CASA ZZ en donde ZZ es un número. Cuando se trate de una Unidad Habitacional podrá aceptarse el número y/o letra del edificio.
23	Número interior	Este campo también podrá aceptar el número de departamento en el formato DEPTO. XX (dejando un espacio antes del número) cuando se trate de una Unidad Habitacional.
24	Entre qué calles	Calles que delimitan el domicilio del beneficiario. El nombre de la calle deberá capturarse completo y sin abreviaciones. Se acepta la captura de puntos, diéresis y apóstrofes. Toda la cadena de caracteres deberá ser diferente de espacios. Cuando estos datos no existan será obligado el campo "OTRA REFERENCIA".
25	Código postal	Anotar los 5 números, según el catálogo de códigos postales que corresponda al domicilio.
26	Otra referencia del domicilio, cerca de:	Referencia para localizar el domicilio del beneficiario. Se acepta la captura de puntos, diéresis y apóstrofe.
27	Localidad	Anotar la localidad donde viva el beneficiario, validar que exista en el catálogo CAT LOCALIDADES.
28	Colonia	Anotar la colonia donde radica el beneficiario, se acepta la captura de puntos, diéresis y apóstrofe, o se puede dejar el nombre de la localidad.
29	Municipio	Anotar el nombre oficial del municipio donde radica el beneficiario. Validar que exista en el catálogo CAT MUNICIPIOS.
30	Entidad federativa (estado)	Anotar la Entidad Federativa en donde radica el beneficiario. Validar que exista en el catálogo CAT ENTIDAD FEDERATIVA.
31	Teléfono fijo con clave lada	Deberá ser sin espacios y sin guiones u otro carácter que no sea número. La longitud deberá ser de 10 dígitos, incluida la clave LADA. NOTA: No deberán incluirse las marcaciones que preceden a los 10 dígitos: 01, 044, 045, entre otras.
32	Teléfono celular	Anotar la cantidad de dígitos del teléfono del beneficiario.
33	Correo electrónico	Anotar el parentesco que tiene el beneficiario con el cobeneficiario (hijo, sobrino, nieto, etc)
34	Parentesco	
DATOS DEL COBENEFICIARIO (PADRE, MADRE O TUTOR)		
35	Primer apellido (paterno)	Deberán estar en mayúsculas. Se acepta la captura de puntos, diéresis y apóstrofe. En caso de no contar con algún apellido, dejar en blanco.
36	Segundo apellido (materno)	
37	Nombre (s)	
38	Fecha de nacimiento	De acuerdo al acta de nacimiento colocar la fecha en el Formato DD/MM/AAAA.
39	Sexo	Marcar el cuadro que corresponda.
40	Nacionalidad	Escribir la nacionalidad del cobeneficiario.
41	Entidad federativa de nacimiento	Escribir el nombre del Estado de acuerdo a la CURP. Validar que los dos caracteres existan en el catálogo.
42	Estado civil	Marcar el cuadro que corresponda.
43	Grado de estudios	Marcar el cuadro que corresponda, sin especificar el grado.
44	Clave única de registro de población (CURP)	Anotar la clave completa según formato oficial.
45	Tipo de identificación oficial	Marcar el cuadro que corresponda (de preferencia IFE), en caso de que sea otra, deberá especificar.
46	Identificador de documento oficial	Colocar el número de folio del documento de identificación oficial.
47	Calle	Nombre de la calle del domicilio. El nombre de la calle deberá capturarse completo, se acepta la captura de puntos, diéresis y apóstrofes. Se aceptará la frase "DOMICILIO CONOCIDO" y en estos casos será obligatorio el campo "OTRA REFERENCIA".
48	Número exterior	Este campo podrá aceptar el número de manzana y el número de lote en el formato MZA XX LT YY donde XX y YY son números, dejando un espacio entre las abreviaciones MZA y LT y los números, si además se especifica un número para la casa entonces dejar en el formato MZA XX LT YY CASA ZZ en donde ZZ es un número. Cuando se trate de una Unidad Habitacional podrá aceptarse el número y/o letra del edificio.
49	Número interior	Este campo también podrá aceptar el número de departamento en el formato DEPTO. XX (dejando un espacio antes del número) cuando se trate de una Unidad Habitacional.
50	Entre que calles	Calles que delimitan el domicilio del beneficiario. El nombre de la calle deberá capturarse completo y sin abreviaciones. Se acepta la captura de puntos, diéresis y apóstrofes. Toda la cadena de caracteres deberá ser diferente de espacios. Cuando estos datos no existan será obligado el campo "OTRA REFERENCIA".

51	Código postal	Anotar los 5 números, según el catálogo de códigos postales que correspondan al domicilio.
52	Otra referencia del domicilio, cerca de:	Referencia para localizar el domicilio del beneficiario. Se acepta la captura de puntos, diéresis y apóstrofe.
53	Localidad	Anotar la localidad donde radica el beneficiario, validar que exista en el catálogo CAT LOCALIDADES.
54	Colonia	Anotar la colonia donde viva el beneficiario, se acepta la captura de puntos, diéresis y apóstrofe. En algunos casos, el valor por default es el valor que tenga el campo localidad.
55	Municipio	Anotar el nombre oficial del municipio donde radica el beneficiario. Validar que exista en el catálogo CAT MUNICIPIOS.
56	Entidad Federativa (estado)	Anotar la Entidad Federativa en donde radica el beneficiario. Validar que exista en el catálogo CAT ENTIDAD FEDERATIVA.
57	Teléfono fijo con clave lada	Deberá ser sin espacios y sin guiones u otro carácter que no sea número. La longitud deberá ser de 10 dígitos, incluida la clave LADA. NOTA: No deberán incluirse las marcaciones que preceden a los 10 dígitos: 01, 044, 045, entre otras.
58	Teléfono celular	Anotar la cuenta de correo electrónico para contactar al cobeneficiario (padre, madre o tutor).
59	Correo electrónico	Colocar nombre completo y firma de cobeneficiario (padre, madre o tutor).
60	Nombre y firma del cobeneficiario	Colocar nombre completo y firma de la persona responsable del llenado.
61	Nombre y firma del responsable del llenado	

7.1.6 Integración del Padrón

El Departamento de METRUM del DIFEM integrará el padrón de beneficiarios con base al recurso asignado y a las propuestas recibidas de los SMDIF, siendo responsable de su resguardo, además se integrará de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; los Lineamientos y Criterios para la Integración y Actualización de los Padrones de Beneficiarias (os) y para la Administración del Padrón Único de los Programas de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México; así como a las demás normas aplicables en la materia y remitirlo la Dirección General de Programas Sociales de la Secretaría de Desarrollo Social, conformidad con lo que establece el artículo 13 fracción VIII de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México y los numerales cuarto y sexto de los citados lineamientos.

7.1.7 Derechos de los Beneficiarios

- a) Recibir bimestralmente la beca del Programa de Desarrollo Social Otorgamiento de Becas a Niñas, Niños y Adolescentes Repatriados y en Riesgo de Migración.
- b) Coadyuvar con los Comités Comunitarios;
- c) Ser tratados con respeto, equidad y con base en el derecho a la no discriminación.

7.1.8 Obligaciones de los Beneficiarios

- a) Continuar con sus estudios, ya sea en el sistema abierto o formal.
- b) Los padres se obligan a que durante la vigencia del apoyo buscarán alternativas de trabajo que eviten el riesgo de migración de sus menores hijos, obligándose a prevenir que las Niñas, Niños y Adolescentes migren hacia otro municipio, Estado o país y dejen de asistir a la escuela.
- c) Se dará el uso correcto a los recursos los cuales deberán ser destinados para útiles, uniformes, cuotas escolares o cualquier otro análogo.
- d) Conducirse con veracidad en los datos que proporcione al momento de su inscripción al Programa.
- e) Firmar el Recibo de Entrega de Beca y el Reconocimiento de Firmas.
- f) Mantener o incrementar el promedio de su aprovechamiento escolar, conforme al ciclo escolar anterior.

7.1.9 Causas de Incumplimiento

- a) Que las Niñas, Niños y Adolescentes no estén inscritos en la escuela.
- b) Que las Niñas, Niños y Adolescentes no se encuentren en condiciones de vulnerabilidad, que no hayan sido repatriados o que no se encuentren en riesgo de migración.
- c) Que las Niñas, Niños y Adolescentes no sean atendidos por el SMDIF.
- d) Que las Niñas, Niños y Adolescentes no radiquen en el Estado de México.

7.1.10 Cancelación

- a) Cuando se compruebe que la familia utiliza los recursos de la beca para fines distintos a los establecidos.
- b) Realizar actos de proselitismo a favor de algún candidato o partido político con el apoyo recibido.
- c) El beneficiario cambie de residencia a otra entidad federativa.
- d) Proporcione información o documentación falsa para su incorporación al Programa.
- e) Deserte del sector escolar.
- f) Cuando el beneficiario concluya su educación básica y manifieste que ya no desea seguir estudiando y/o no fue aceptado en ninguna escuela del nivel medio superior.
- g) Toda cancelación de beca antes de que concluya el ciclo escolar, deberá ser presentada mediante oficio, especificando los motivos que la originaron y anexando la documentación que la sustente; así como la propuesta del nuevo beneficiario y el expediente correspondiente, mismo que deberá ser validado y autorizada por el DIFEM.

7.1.11 Contraprestación del Beneficiario

- a) Participar en todas las acciones del Programa METRUM (cursos de capacitación, club de tareas, talleres, pláticas, etc.).
- b) Presentar bimestralmente copia de boleta o constancia de calificaciones en el SMDIF.

- c) Que los padres o tutores busquen alternativas de trabajo y participen en forma constante en las acciones desarrolladas por el Programa METRUM en los SMDIF.
- d) Que la madre, padre o tutor se comprometan mediante la firma de una Carta Compromiso a darle al beneficiario el apoyo necesario para continuar sus estudios y evitar la migración hacia otro municipio, Estado o país en busca de mejores condiciones de vida.
- e) Para recibir el pago correspondiente al primer bimestre, será necesario presentar la constancia de estudios vigente, firmada y sellada por las autoridades escolares correspondientes.

7.2. Mecánica Operativa

7.2.1 Operación del Programa

- a) Las becas se distribuyen en Municipios de donde son originarios el mayor número de Niñas, Niños o Adolescentes en situación de migración no acompañada detectados por el SNDIF o por el SMDIF. Se considera también a municipios con tradición familiar migratoria.
- b) Será requisito indispensable que el beneficiario asista regularmente al sistema escolar. Además de haber sido repatriado o presentar algún factor de riesgo para migrar solo (algún miembro de la familia migrante, disfuncionalidad familiar, comunidad con tradición migratoria, situación económica precaria, etc.).
- c) El SMDIF entregará el recurso a la madre, padre o tutor del beneficiario, con el fin de asegurar la adecuada utilización de los mismos (compra de útiles, uniformes, pago de cuotas escolares o cualquier otro análogo).
- d) Un beneficiario no podrá ser apoyado con más de una beca ya sea por parte del Gobierno Federal, Estatal o Municipal, o de alguna otra Institución.
- e) Por ningún motivo el personal del DIFEM y/o SMDIF administrará los recursos otorgados a los beneficiarios.
- f) Sólo se asignará una beca por familia.

7.2.2 Proceso

SNDIF

- a) Detección y canalización de Niñas, Niños y Adolescentes migrantes no acompañados, originarios del Estado.

Responsable del Programa METRUM del SMDIF

- a) Detección de Niñas, Niños y Adolescentes en riesgo de migración (con algún familiar migrante, que haya migrado alguna vez, con disfuncionalidad familiar, integrante de familia de ingresos económicos insuficientes, originarios de comunidad con tradición migratoria) o repatriados.
- b) Trabajo con familias, a través de visitas domiciliarias y escolares.
- c) Elaboración de Expediente.
- d) Elaboración de Oficio y envío de propuestas a la Dirección de Prevención y Bienestar Familiar del DIFEM.

Departamento de METRUM del DIFEM

- a) Revisión y aceptación de propuestas por parte de los Asesores Técnicos del Departamento METRUM.
- b) Entrega de oficio al SMDIF, de aceptación o rechazo de las propuestas recibidas.
- c) Elaboración del Padrón de Beneficiarios.
- d) Aprobación del Padrón de Beneficiarios por el Comité.
- e) Entrega de recursos para el pago de Becas del Programa de Desarrollo Social Otorgamiento de Becas a Niñas, Niños y Adolescentes Repatriados y en Riesgo de Migración.

8. GRADUACIÓN DEL BENEFICIARIO

Cuando haya concluido la educación básica y media superior, en los niveles de primaria, secundaria y de bachillerato o equivalente.

9. INSTANCIAS PARTICIPANTES

9.1 Instancia Normativa

El DIFEM, a través del Comité, es la instancia responsable de normar el Programa de Desarrollo Social Otorgamiento de Becas a Niñas, Niños y Adolescentes Repatriados y en Riesgo de Migración.

9.2 Instancia Ejecutora

La Dirección de Prevención y Bienestar Familiar, a través del Departamento de METRUM del DIFEM, es el responsable de la operación directa del Programa de Desarrollo Social Otorgamiento de Becas a Niñas, Niños y Adolescentes Repatriados y en Riesgo de Migración.

9.3 Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México

9.3.1. Integración

El Comité se integrará por:

- I. Un Presidente, quien será el Director General del DIFEM;
- II. Un Secretario, quien será designado por el Director General del DIFEM;
- III. Tres Vocales, quienes serán:

Los titulares de las siguientes unidades administrativas del DIFEM:

Dirección de Prevención y Bienestar Familiar;
Dirección de Atención a la Discapacidad;
Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar;

- IV. Un representante de la Secretaría de Finanzas, quien será designado por su titular;
- V. Un representante de la Secretaría de la Contraloría, quien será designado por su titular;
- VI. Un representante de la Universidad Autónoma del Estado de México, quien será designado por el Rector.

9.3.2 Atribuciones

Son atribuciones del Comité:

- I. Determinar los criterios para la incorporación de beneficiarios en los Programas de manera regular y en casos especiales.
- II. Establecer los criterios de sustitución y aceptación por baja de beneficiarios durante la ejecución de los Programas.
- III. Conocer y en su caso aprobar el Padrón de Beneficiarios del Programa.
- IV. Determinar los criterios de operación, evaluación y seguimiento del Programa, a fin de dar cumplimiento a sus objetivos.
- V. Analizar y, en su caso, aprobar las modificaciones a las Reglas de Operación con el propósito de mejorar el funcionamiento, evaluación y transparencia de los Programas.
- VI. Las demás que se desprendan de otras disposiciones u ordenamientos legales que resulten aplicables.

10. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Las instancias participantes preverán los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que sus acciones no se contrapongan, afecten o se dupliquen con otros Programas de Desarrollo Social o acciones de gobierno.

Se podrán celebrar los convenios que se consideren necesarios con dependencias y organismos de la administración pública federal, estatal y municipal, así como con instituciones educativas u otras instancias con la finalidad de cumplir con el objetivo del Programa.

11. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

En la operación y seguimiento del Programa, se considera la participación de los Comités Comunitarios.

12. DIFUSIÓN

12.1 Medios de Difusión

Las presentes modificaciones a las Reglas de Operación serán publicadas en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

Conforme a lo establecido en el artículo 18 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, toda la documentación que se utilice en la promoción y publicidad del presente Programa, deberá contener la siguiente leyenda:

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al Desarrollo Social. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme a lo que dispone la Ley de la materia".

12.2 Convocatoria

La promoción y difusión del Programa, se realiza por el DIFEM, a través del Departamento de METRUM y de los SMDIF.

13. TRANSPARENCIA

Los datos personales que se recaben como requisitos para acceder a los Programas de Desarrollo Social, serán protegidos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 92, fracción XIV, inciso p) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, debiendo observar las disposiciones relativas a la protección de datos personales.

14. SEGUIMIENTO

El Comité y la Dirección de Prevención y Bienestar Familiar serán los encargados de realizar el monitoreo del Programa en el ámbito de sus respectivas competencias.

15. EVALUACIÓN

15.1 Evaluación Externa

Podrán realizarse evaluaciones externas, coordinadas por el CIEPS, que permitan mejorar la operación e impacto del Programa.

15.2 Informe de resultados

La instancia ejecutora presentará dos informes de manera anual al CIEPS, el primero a la mitad del ejercicio fiscal correspondiente y el segundo al final de mismo, en términos de los indicadores correspondientes.

16. AUDITORÍA, CONTROL Y VIGILANCIA

La auditoría, control y vigilancia de este Programa de Desarrollo Social estará a cargo del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, el Órgano de Control Interno del DIFEM y los órganos de control interno municipales, debiéndose establecer los mecanismos necesarios que permitan la verificación de la entrega de los insumos y proyectos a las (os) beneficiarias (os).

17. QUEJAS Y DENUNCIAS

Las quejas, denuncias, sugerencias o reconocimiento respecto de un trámite, servicio o servidor público del DIFEM, podrán ser presentadas por los (as) beneficiarios (as) o por la población en general, a través de las siguientes vías:

1. Vía telefónica:

- a) **SAMTEL:** Lada sin costo 01 800 7 20 02 02 y 01 800 7 11 58 78, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
- b) **CATGEM:** Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México, Lada sin costo **01 800 6 96 96 96** para el interior de la República y **070** para Toluca y zona conurbada, las 24 horas del día y los 365 días del año.
- c) **DIFEM:** Lada sin costo 01 800 003 43 36, de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

2. Vía Internet:

A través de la página: www.secogem.gob.mx/SAM.
Correo electrónico: difem@edomex.gob.mx.

3. Personalmente:

En la Unidad de Contraloría Interna del DIFEM, Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana y en la Dirección General de Responsabilidades, estas últimas de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Acuerdo en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO.- Las presentes modificaciones a las Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" y estarán vigentes hasta en tanto no se emitan modificaciones a las mismas.

TERCERO.- Las presentes modificaciones a las Reglas de Operación se publicaran en su totalidad para su mejor comprensión.

CUARTO.- El otorgamiento de apoyos del presente programa, dependerá de la disponibilidad de los recursos con los que cuente el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México destinado para tal fin.

QUINTO.- Todo lo no previsto en las presentes Reglas de Operación, será resuelto por la instancia normativa.

MTRA. CAROLINA ALANIS MORENO
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO
(RÚBRICA).

**FUNDAMENTO LEGAL**

MAESTRA CAROLINA ALANIS MORENO, DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 3, 4 Y 45 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, 3 FRACCIÓN XI, 5, 6, 10, 11 FRACCIONES II, IV Y VI; 17 FRACCIÓN IV DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 8 FRACCIÓN III, 19, 20 Y 26 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 2, 3, 7, 8, 9, 16, 17, 18 FRACCIÓN I VIII, 26 FRACCIÓN XXIV Y 40 FRACCIÓN I DE LA LEY DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 2 FRACCIÓN III, VI, 12, 21 FRACCIÓN II, 25, 87 FRACCIÓN IX DE LA LEY DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE MÉXICO; 3, 13 FRACCIONES III, IV, XVII, XVIII Y 17 FRACCIONES I, II, III, IV, V Y VI DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO, Y

CONSIDERANDO

Que una de las principales preocupaciones del Gobierno del Estado de México, es la de llevar a cabo acciones integradas que coadyuven a mejorar el nivel de vida de la población con mayor índice de marginación y disminuir la prevalencia de desnutrición que se presenta en diversas comunidades de la entidad, motivo por el cual a través del DIFEM, se han implementado diversos programas para mejorar las condiciones de vulnerabilidad de las madres solteras adolescentes hasta 21 años de edad, niñas y niños menores de cinco años, personas que presenten padecimientos crónicos, mujeres embarazadas, mujeres en periodo de lactancia y adultas (os) mayores de 60-64 años.

Que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México tiene como objetivo promover el desarrollo integral de la familia, a través de la instrumentación de programas y acciones encaminadas a incrementar los niveles de bienestar de las comunidades más vulnerables, los niñas, niños y adolescentes abandonados, las mujeres, las adultas (os) mayores y las enfermas (os) crónicos.

Que el Programa de Desarrollo Social "Canasta Mexiquense" tiene como fin mejorar la ingesta de alimentos de las familias que viven en condiciones de pobreza, a través de la dotación de insumos alimenticios, así como las acciones de orientación alimentaria.

Que el Comité de Admisión y Seguimiento, mediante acuerdo CASE-DIFEM-ORD-12-2016-002 tomado en su sesión de fecha 28 de noviembre 2016, aprobó las presentes modificaciones y mediante oficio número 21506A000/RO-024/2017 de fecha de 13 de febrero de 2017, la Dirección General de Programas Sociales, en términos de lo establecido por el artículo 23 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, emitió la autorización de las mismas.

Que mediante oficio número 208F1A000/RESOL-025/2015 de fecha 03 de febrero de 2015, la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria con fundamento en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios y su Reglamento, emitió el dictamen respectivo a las presentes modificaciones a las Reglas de Operación; por lo que atenta a lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO DE LA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL CANASTA MEXIQUENSE, PARA QUEDAR COMO SIGUE:

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL
CANASTA MEXIQUENSE**

1. DISPOSICIONES GENERALES**1.1. Definición del Programa**

Entrega Bimestral de insumos alimentarios (despensa) a familias con vulnerabilidad social (madres solteras adolescentes hasta 21 años de edad, mujeres embarazadas, mujeres en periodo de lactancia, niñas y niños menores de cinco años, personas que presenten padecimientos crónicos y adultas (os) mayores (de 60 a 64 años), de comunidades preferentemente marginadas en zonas indígenas, rurales y urbano marginadas del Estado de México.

1.2. Derecho Social que Atiende

Derecho a la Alimentación y a la no discriminación.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de las presentes reglas de operación se entenderá por:

Acciones Complementarias.- A la impartición de pláticas sobre una alimentación recomendable, higiene, nutrición y salud.

Alimentación.- Comprende un conjunto de actos voluntarios y conscientes que van dirigidos a la elección, preparación e ingestión de los alimentos.

Beneficiaria (o).- Aquella persona que forma parte de la población atendida por el Programa de Desarrollo Social "Canasta Mexiquense".

Calidad Nutricia.- Establecen las bases para la determinación y conformación de los apoyos alimentarios que serán distribuidos entre la población beneficiada.

Cobeneficiaria (o).- Aquella persona que a nombre del Beneficiaria (o), recibe el apoyo de los Programas Sociales y que puede ser un familiar mayor de edad.

Comité.- Al Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

Despensa.- Al paquete de insumos alimentarios.

DIFEM.- Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

FUR.- Al Formato Único de Registro, en el cual se anotarán los datos del beneficiaria (o) y del cobeneficiaria (o).

Instancia Ejecutora.- al SMDIF en coordinación con la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM.

Instancia Normativa.- al DIFEM a través del Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

Programa.- Al Programa de Desarrollo Social "Canasta Mexiquense".

Seguridad Alimentaria.- Al acceso físico, social y económico a alimentos inocuos y nutritivos para satisfacer necesidades alimenticias y preferencias en cuanto a los alimentos a fin de llevar una vida activa y sana.

SMDIF.- A los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.

Supervisor.- Servidor público que se encarga de verificar la adecuada operación del Programa.

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo General

Mejorar la ingesta de alimentos de las familias mexiquenses que viven en condiciones de pobreza contribuyendo a la Seguridad Alimentaria de las madres solteras adolescentes hasta 21 años de edad, mujeres embarazadas, mujeres en periodo de lactancia, niñas y niños menores de cinco años, personas que presenten padecimientos crónicos y las adultas (os) mayores (de 60 a 64 años) en condiciones de riesgo y vulnerabilidad, mediante la dotación bimestral de un paquete de insumos alimenticios (despensas), con base en los criterios de calidad nutricia y acompañados de acciones de orientación alimentaria, aseguramiento de la calidad y producción de alimentos.

3.2. Objetivos Específicos

- a) Complementar la dieta familiar de la población de escasos recursos, a través de la distribución de un paquete de insumos alimentarios (despensa).
- b) Fomentar una alimentación recomendable para cada grupo de atención, a través de pláticas de higiene, nutrición y salud.
- c) Aprovechar los recursos naturales propios de la comunidad y la introducción de alimentos de alto valor nutritivo, de bajo costo y socialmente aceptables.

4. UNIVERSO DE ATENCIÓN

4.1. Población Universo

Personas que habitan en el Estado de México.

4.2. Población Potencial

Habitantes del Estado de México de comunidades que presenten Alto y Muy Alto Índice de Marginación preferentemente.

4.3. Población Objetivo

Madres solteras hasta 21 años de edad, niñas y niños menores de cinco años, personas que presenten padecimientos crónicos (diabetes, enfermedad pulmonar obstructiva crónica, asma, cáncer, sida), mujeres embarazadas, mujeres en periodo de lactancia y las adultas (os) mayores de 60 a 64 años, que habiten comunidades indígenas, rurales y urbano marginadas de los 125 municipios del Estado de México.

5. COBERTURA

El Programa opera en los 125 municipios del Estado de México, dando prioridad a las localidades marginadas en zonas indígenas, rurales y urbano marginadas.

6. APOYO

6.1. Tipo de Apoyo

- a) Entrega bimestralmente de despensa (una despensa por familia durante un año).
- b) Pláticas de Orientación Alimentaria, Nutrición, Salud y eventos alimentarios.

6.2. Monto del Apoyo

El apoyo que se brinda a través de este Programa de Desarrollo Social será gratuito y será cubierto en su totalidad por el Gobierno del Estado de México, a través del DIFEM.

7. MECANISMOS DE ENROLAMIENTO

7.1. Beneficiarias (os)

7.1.1. Permanencia

El apoyo es exclusivamente por un año, y los beneficiarias (os) que se encontraban en el padrón del ejercicio anterior no podrán permanecer en el Programa, con excepción de los beneficiarias (os) que continúen viviendo en condiciones extremas de pobreza alimentaria, y su condición de vulnerabilidad no permita integrarlos a su entorno, podrán ser beneficiados durante el siguiente año, para lo cual el SMDIF solicitará a la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar la autorización para que continúen dentro del padrón de beneficiarias (os).

7.1.2. Requisitos y Criterios de Selección

Para ser Beneficiaria (o) del Programa, los solicitantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Pertenecer a cualquiera de los siguientes grupos de vulnerabilidad social: madre soltera hasta 21 años de edad, niño menor de cinco años, persona que presente padecimientos crónicos (diabetes, enfermedad pulmonar obstructiva crónica, asma, cáncer, sida), mujeres embarazadas, mujeres en periodo de lactancia y las adultas (os) mayor de 60 a 64 años de edad.
- b) Encontrarse en condiciones de pobreza extrema y/o de vulnerabilidad social.
- c) Las enfermedades crónicas o no transmisibles son afecciones de larga duración con una progresión generalmente lenta. Para el caso de enfermos crónicos se podrán incluir diabetes tipo (I y II), hipertensión arterial, cáncer,

enfermedad pulmonar obstructivo crónica (EPOC). Y de las infecciosas el síndrome de inmunodeficiencia adquirida (SIDA), además este tipo de Beneficiarias (os) tendrán que contar con la constancia médica que acredite el diagnóstico de una Institución oficial (ISEM, IMSS, ISSEMYM, ISSSTE, Instituto Nacional de Cancerología, Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias.)

Además de los requisitos anteriores, deberán presentar:

- a) Documento oficial que acredite que pertenece a cualquiera de los siguientes grupos: madre soltera hasta 21 años de edad, niñas y niños menores de cinco años, persona que presente padecimientos crónicos, mujeres embarazadas, mujer en periodo de lactancia y adulta (o) mayor (de 60-64 años de edad).

Los datos personales que se recaben como requisitos para acceder a los Programas de Desarrollo Social, serán protegidos de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y demás normatividad aplicable.

7.1.3. Criterios de Priorización

Se dará preferencia en el programa a las personas que:

- a) Cumplan con los requisitos mencionados en el apartado anterior y permanecerán en el Programa por un año.
- b) Vivan en comunidades que presentan Alto y Muy Alto grado de marginación de zonas indígenas, rurales y Urbano Marginales.
- c) Preferentemente no reciban apoyo alimentario de ningún Programa Social.
- d) Cuando se presente una baja se deberá sustituir por otra persona que reúna los requisitos mencionados en las presentes reglas de operación previa autorización de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar.

7.1.4. Registro

Los SMDIF deberán registrar los datos personales de los solicitantes en el Formato Único de Registro a través de una visita domiciliaria en la cual deberá estar presente el supervisor del Programa “Canasta Mexiquense”, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en estas reglas de operación, asimismo se anotarán el nombre del Cobeneficiaria (o), mismo que podrá recoger la despensa cuando el beneficiaria (o) no pueda asistir a recibirla por alguna causa de fuerza mayor (situación de salud del Beneficiaria (o), por actividades laborales, etc.) informándole al Cobeneficiaria (a) que la despensa es propiedad del beneficiaria (o). Los FUR y la documentación soporte, estarán bajo resguardo de los SMDIF para cualquier consulta posterior o revisión del programa.

El trámite de registro de los solicitantes es gratuito y no significa necesariamente su incorporación al programa.

7.1.5 Formatos

El formulario es un documento oficial del Estado de México, emitido por la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar. Está dividido en varias secciones:

- Encabezado:** Incluye el logo del Estado de México y el logo de DIF (Gran Programa Social).
- Encabezado del Formato:** "Formato Único de Registro".
- Sección de Datos del Beneficiario:** Contiene campos para:
 - Parentesco con beneficiario: Padre, Madre, Hermano, Hija, Nieto, Tío, Sobrino, Abuelo, Esposo (C), Otro.
 - Apellidos paternos y maternos.
 - Nombre (C).
 - Fecha de nacimiento (E, E, E, H, H, H, X, X, X, X).
 - Estado Civil: Soltero, Casado, Viudo, Divorciado, U. Libre.
 - Grado de estudios: Preescolar, Primaria, Secundaria, Preparatoria, Técnico, Licenciatura, Ingeniería.
 - Grupos vulnerables: ISEH, INSE, ISSSTE, ISEHYH.
 - Folio y identificación oficial.
 - Fecha de nacimiento y credencial de elector.
 - Nacionalidad y clave de elector.
 - Entidad de nacimiento.
 - Clave Dato de Registro de Población (CURP).
- Sección de Datos de Localización del Beneficiario:** Contiene campos para:
 - Calle, número exterior e interior.
 - Referencia del domicilio (Calle de).
 - Localidad, colonia y entidad federativa (Estado).
 - Tipo de localidad: Indígena, Rural, Urbana.
 - Código Postal.
 - Teléfono fijo con clave Lada y teléfono celular.
 - Comentarios.
- Sección de Datos del Cobeneficiario:** Sigue la misma estructura que la sección del beneficiario.
- Sección de Datos de Localización del Cobeneficiario:** Sigue la misma estructura que la sección de localización del beneficiario.

INTEGRACIÓN FAMILIAR								
N/P	001 Nombre(s)	Apellido paterno	Apellido materno	Sexo H - M	Fecha de nacimiento	Estado fisiológico	Ocupación	Parentesco
1								
2								
3								
4								
5								

Madre Soltera Madre Embazada Hija P. Lactancia Niñas y niños menores de 5 años Enfermo Crónico Adulto Mayor

CONDICIÓN SOCIOECONÓMICA Y VIVIENDA																	
001 Ocupación de jefe de familia: _____	002 Gasto semanal: \$-500.00 <input type="checkbox"/> \$500.00 A \$900.00 <input type="checkbox"/>																
\$900.00 A \$1,000.00 <input type="checkbox"/>	003 Crianza animales: SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																
004 Destino de animales: Venta <input type="checkbox"/> Consumo <input type="checkbox"/>	005 Destino de los alimentos: Venta <input type="checkbox"/> Consumo <input type="checkbox"/>																
006 Recibe apoyo de asistencia social: SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	007 Cui: _____																
008 Condición de casa: Propia <input type="checkbox"/> Prestada <input type="checkbox"/> Rentada <input type="checkbox"/> La cuida <input type="checkbox"/>																	
009 Material de paredes: Adobe <input type="checkbox"/> Cartón <input type="checkbox"/> Hadera <input type="checkbox"/> Tabique <input type="checkbox"/> Lamina galvanizada <input type="checkbox"/> Block <input type="checkbox"/>																	
010 Material de techo: Hadera <input type="checkbox"/> Teja <input type="checkbox"/> Lamina de asbesto <input type="checkbox"/> Lamina de cartón <input type="checkbox"/> Nylon <input type="checkbox"/> Losa <input type="checkbox"/>																	
011 Material de piso: Tierra <input type="checkbox"/> Hadera <input type="checkbox"/> Cemento <input type="checkbox"/> Loseta <input type="checkbox"/>																	
012 Obtención de agua: Pokable <input type="checkbox"/> Pozo <input type="checkbox"/> Pila <input type="checkbox"/> Río <input type="checkbox"/> Manantial <input type="checkbox"/> Colecta pública <input type="checkbox"/>																	
013 Disposición de excretas: Letrina <input type="checkbox"/> Fosa séptica <input type="checkbox"/> A ras de suelo <input type="checkbox"/> Baño con drenaje <input type="checkbox"/>																	
014 Fecha de elaboración: <table style="display: inline-table; border: none;"> <tr> <td style="border: none;">_</td><td style="border: none;">_</td><td style="border: none;">_</td><td style="border: none;">_</td><td style="border: none;">_</td><td style="border: none;">_</td><td style="border: none;">_</td><td style="border: none;">_</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">D</td><td style="border: none;">D</td><td style="border: none;">M</td><td style="border: none;">M</td><td style="border: none;">A</td><td style="border: none;">A</td><td style="border: none;">A</td><td style="border: none;">A</td> </tr> </table>	_	_	_	_	_	_	_	_	D	D	M	M	A	A	A	A	
_	_	_	_	_	_	_	_										
D	D	M	M	A	A	A	A										

008 Nombre, firma o huella del beneficiario _____ 009 Nombre y firma del encuestador _____

010 CROQUIS DE UBICACIÓN DEL DOMICILIO DEL BENEFICIARIO CON REFERENCIA

Los datos personales e información probados, recopilados y tratados en la base de datos correspondiente al Programa "Canasta Mexiquense" a cargo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, con la finalidad de acreditar la elegibilidad de los beneficiarios en los beneficios del Programa, así como la exposición a usos y placidad de los recursos del mismo, la obtención de su consentimiento es la dispuesto por la Ley de Acceso Social del Estado de México y el artículo 5 de la Ley de Protección Integral de la Familia del Estado de México. Esta base fue elaborada ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y por tanto, su tratamiento es la intención de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y México, Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y demás normativa aplicable, además de otras disposiciones previstas en la Ley.

La Unidad de Información Especializada de la base de datos referida al Departamento de Nutrición Familiar de la Secretaría de Atención Social y Rubrica Familiar del DIF CM y el domicilio desde el momento de su creación, los derechos de acceso y corrección de la misma, se sitúan en el Poder Judicial del Estado de México, C.P. SEDT, en Toluca, Estado de México.

Se manifiesta a efectos de publicación, su cumplimiento a los artículos decimo sexto y decimo septimo de los Lineamientos para el Manejo, Mantenimiento y Seguridad de los Datos Personales, que se encuentran en posesión del Poder Ejecutivo del Estado de México, base de datos y registros, los datos en posesión pública y la Procuraduría General de Justicia, como los sujetos obligados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y México.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ÚNICO DE REGISTRO DEL PROGRAMA CANASTA MEXIQUENSE

INSTRUCCIONES DE LLENADO		
1	Número	Escribir con número arábigo la clave del programa.
2	Clave del Organismo	Escribir con números arábigo la clave correspondiente.
DATOS DEL BENEFICIARIA (O)		
3	Parentesco con el cobeneficiaria (o)	Marcar con una X la relación de parentesco que guarda el beneficiaria (o) con el cobeneficiaria (o).
4	Fecha de alta	Llenar el recuadro con números arábigos, la fecha en que se elabora el FUR, con dos dígitos para el día, dos para el mes y cuatro para el año.
5	Apellido paterno	Escribir el apellido paterno de la beneficiaria (o).
6	Apellido materno	Escribir el apellido materno de la beneficiaria (o).
7	Nombre (s)	Escribir el nombre completo del de la beneficiaria (o).
8	Fecha de nacimiento	Llenar el recuadro con números arábigos, la fecha en que nació el beneficiaria (o) con dos dígitos para el día, dos para el mes y cuatro para el año.
9	Género	Marcar con una X el género correspondiente (Hombre o Mujer).
10	Estado Civil	Marcar con una X el estado civil de la beneficiaria (o).
11	Grado de estudios	Marcar con una X el grado de estudios de la beneficiaria (o).
12	Grupo vulnerable	Anotar el grupo vulnerable correspondiente.
13	Quien emite el diagnóstico	Marcar con una X qué Institución de Salud emite el diagnóstico.
14	Folio del diagnóstico	Anota el folio que marca el diagnóstico.
15	Identificación oficial	Marcar con una X que tipo de identificación presenta.
16	Folio de acta de nacimiento	Anotar el folio que marca el acta de nacimiento, para el caso. Específico de niñas y niños menores de cinco años o madre soltera menor de 18 años, el resto tendrá que ser obligatoria la credencial de elector.
17	Clave de elector	Anotar la clave de elector que marca la credencial del INE integrada por 18 caracteres.
18	Nacionalidad	Anotar la nacionalidad de la beneficiaria (o).
19	Entidad de nacimiento	Anotar la entidad de nacimiento de la beneficiaria (o).
20	Clave única del registro de población CURP	Anotar con números arábigos la Clave Única de Registro de Población integrada por 18 caracteres.

DATOS DE LOCALIZACIÓN DEL BENEFICIARIA(O)		
21	Calle	Anotar el nombre de la calle donde vive la beneficiaria (o), en el caso de no tener nombre se anotará calle sin nombre.
22	Número exterior	Anotar con números arábigos el número oficial que identifica el domicilio de la beneficiaria (o), en caso de no contar con número se colocará s/n.
23	Número interior	Anotar con números arábigos el número oficial que identifica el interior el domicilio de la beneficiaria (o), en caso de no contar con número se colocará s/n.
24	Entre que calles	Anotar entre que calles se ubica el domicilio de la beneficiaria (o).
25	Otra referencia del domicilio cerca de	Anotar puntos conocidos estratégicos, que ayuden a identificar la dirección de la beneficiaria (o).
26	Localidad	Anotar el nombre de la localidad donde vive la beneficiaria (o).
27	Colonia	Anotar el nombre de la colonia donde vive la beneficiaria (o).
28	Municipio	Anotar el nombre del municipio al que pertenece la localidad, colonia, donde vive la beneficiaria (o).
29	Entidad Federativa	Anotar la entidad federativa a la que pertenece la localidad o colonia donde vive la beneficiaria (o).
30	Tipo de localidad	Marcar con una X el tipo de localidad donde vive la beneficiaria (o).
31	Código postal	Anotar con números arábigos el C.P. que identifica la localidad donde vive la beneficiaria (o).
32	Teléfono fijo	Anotar con números arábigos en caso de tener teléfono fijo 12 dígitos, en caso de no contar con teléfono anotar s/t.
33	Teléfono celular	Anotar con números arábigos en caso de tener teléfono celular 10 dígitos, en caso de no contar con teléfono anotar s/c.
34	Correo electrónico	Anotar la dirección de correo electrónico, si no cuenta con está anotar s/c.
35	Cuántas personas viven en su vivienda incluyendo usted	Anotar con números arábigos la cantidad de personas que habitan el domicilio la beneficiaria (o).
DATOS DEL COBENEFICIARIA (O)		
36	Apellido paterno	Escribir el apellido paterno de la cobeneficiaria (o).
37	Apellido materno	Escribir el apellido materno de la cobeneficiaria (o).
38	Nombre (s)	Escribir el nombre completo de la cobeneficiaria (o).
39	Fecha de nacimiento	Llenar el recuadro con números arábigos, la fecha en que nació el cobeneficiaria (o) con dos dígitos para el día, dos para el mes y cuatro para el año.
40	Parentesco con la beneficiaria (o)	Marcar con una X la relación de parentesco que guarda el cobeneficiaria (o) con la beneficiaria (o).
41	Género	Marcar con una X el género correspondiente.
42	Estado Civil	Marcar con una X el estado civil de la cobeneficiaria (o).
43	Grado de estudios	Marcar con una X el grado de estudios correspondiente.
44	Identificación oficial	Marcar con una X la identificación oficial con la que se identifique a la cobeneficiaria (o).
45	Folio acta	Anotar el folio del acta de nacimiento.
46	Clave de Elector	Anotar la clave de elector que marca la credencial del INE integrada por 18 caracteres.
47	Nacionalidad	Anotar la nacionalidad referida de la cobeneficiaria (o).
48	Entidad de nacimiento	Anotar la entidad de nacimiento de la cobeneficiaria (o).
49	Clave única del registro de población CURP	Anotar con número arábigos la clave única de registro de población integrada por 18 caracteres.
DATOS DE LOCALIZACIÓN DEL COBENEFICIARIA (O)		
50	Calle	Anotar el nombre de la calle donde vive la cobeneficiaria (o), en defecto de no tener nombre se anotará calle sin nombre.
51	Número exterior	Anotar con números arábigos el número oficial que identifica el domicilio del cobeneficiaria (o), en caso de no contar con número se colocará S/N.
52	Número interior	Anotar con números arábigos el número oficial que identifica interiormente el domicilio del cobeneficiaria (o), en caso de no contar con número se colocará S/N.
53	Entre que calles	Anotar entre que calles se ubica el domicilio de la cobeneficiaria (o).
54	Otra referencia del domicilio cerca de	Anotar puntos conocidos estratégicos que ayuden a identificar la dirección de la cobeneficiaria (o).
55	Localidad	Anotar el nombre de la localidad en que vive la cobeneficiaria (o).
56	Colonia	Anotar el nombre de la colonia en que vive la cobeneficiaria (o).
57	Municipio	Anotar el nombre del municipio al que pertenece la localidad o colonia donde vive la cobeneficiaria (o).
58	Entidad Federativa	Anotar la entidad federativa a la que pertenece la localidad o colina, donde vive el cobeneficiaria (o).
59	Código postal	Anotar con números arábigos el C.P. que identifica la localidad donde vive la cobeneficiaria (o).
60	Teléfono fijo	Anotar con números arábigos en caso de tener teléfono fijo 12 dígitos, en caso de no contar con teléfono anotar s/t.
61	Teléfono celular	Anotar con números arábigos en caso de tener teléfono celular 10 dígitos, en caso de no contar con teléfono anotar c/c.
62	Correo electrónico	Anotar la dirección de correo electrónico, si no cuenta con está anotar s/c.
INTEGRACIÓN FAMILIAR		
63	Nombre (s)	Anotar el nombre de los grupos vulnerables que además del beneficiaria (o) integran la familia, seguidos de su género, fecha de nacimiento, estado fisiológico (anotar el número de código correspondiente), ocupación, parentesco con el beneficiaria (o).
CONDICIÓN SOCIOECONÓMICA Y VIVIENDA		
64	Ocupación del jefe de familia	Anotar la ocupación del jefe de familia (es quien mantiene a la familia).
65	Gasto semanal	Marca con X la cantidad aproximada de gasto semanal.
66	Cría de animales	Marca con X sí o no.
67	Destino de los animales	Marca con X cual es el destino de los animales que cría.
68	Cultiva alimentos	Marca con X sí o no.
69	Destino de los alimentos	Marca con X cual es el destino de los alimentos.
70	Recibe apoyo de asistencia social	Marca con X sí o no.
71	Cual	Anotar el nombre o nombres de programas que recibe.
72	Condición de casa	Marca con X la opción indicada.
73	Materiales de paredes	Marca con X la opción indicada.
74	Material de techo	Marca con X la opción indicada.
75	Material de piso	Marca con X la opción indicada.
76	Obtención de agua	Marca con X la opción indicada.

77	Disposición de excretas	Marca con X la opción indicada.
78	Fecha de elaboración	Anotar con números arábigos la fecha en que se captura la información, utilizando dos dígitos para el día, dos para el mes y cuatro para el año.
79	Nombre firma del beneficiaria (o)	Aparecerá la firma de la beneficiaria (o), o en su defecto la de la cobeneficiaria (o).
80	Nombre y firma del encuestador	Anotar el nombre y firma de la persona que realizó la entrevista.
81	Croquis de ubicación	Se realizará de manera gráfica el domicilio de la beneficiaria (o), utilizando las referencias cercanas al domicilio, ejemplo: escuelas, centro de salud, iglesia, árboles, tanque de agua, etcétera.

7.1.6. Integración del Padrón

- Se integrarán de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y con base en el Anexo Único del Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Sistema de Información de Programas de Gobierno.
- Es responsabilidad de los **SMDIF**, integrar los Padrones de Beneficiarias (os) y será la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM quien los valide.
- Los SMDIF capturarán vía internet en línea el padrón de Beneficiarias (os), una vez terminada la captura en base a su asignación de acuerdo a su asignación, siendo revisado y validado por el Supervisor del Departamento de Nutrición Familiar y, posteriormente el SMDIF imprimirá sello electrónico de entregado y validado y lo entregará, en las oficinas que ocupa la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM, sito en Calle Puerto de Palos s/n, Esq. Álvaro Obregón, Col. Isidro Fabela, Toluca Estado de México, en las fechas y horario que para tal efecto se les establezca.
- En la entrega del Padrón de Beneficiarias (os) los SMDIF deberán mostrar los FUR y la documentación soporte que avale el cumplimiento de los requisitos para ser considerados como Beneficiarias (os) del Programa.
- Los SMDIF elaborarán el Diagnóstico Situacional Comunitario el cual deberá contener los siguientes apartados:
 - Croquis del municipio que identifica a las comunidades a beneficiar.
 - Lista de Beneficiarias (os), con folio y domicilio.
 - Croquis de la Comunidad resaltando los puntos más importantes e identificando la ubicación de los Beneficiarias (os).

La documentación a que se refieren los incisos d y e permanecerá bajo resguardo del SMDIF y estará a la vista para su consulta.

La instancia ejecutora integrará y actualizará el padrón de beneficiarias/os del programa, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; los Lineamientos y Criterios para la Integración y Actualización de los Padrones de Beneficiarias(os) y para la Administración del Padrón Único de los Programas de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México; así como a las demás normas aplicables en la materia y remitirlo la Dirección General de Programas Sociales de la Secretaría de Desarrollo Social, conformidad con lo que establece el artículo 13 fracción VIII de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México y los numerales cuarto y sexto de los citados lineamientos.

7.1.7. Derechos de los Beneficiarias (os)

- Recibir Bimestralmente la despensa y las pláticas de higiene, nutrición y salud, así como los eventos alimentarios (Talleres)
- Ser tratados con respeto, equidad y con base en el Derecho a la No Discriminación.

7.1.8 Obligaciones de los Beneficiarias (os)

- Conducirse con veracidad en los datos que proporcione al momento de llenar el FUR.
- Participar en las actividades que el SMDIF programe para llevar las acciones complementarias del programa.
- Destinar la despensa para los fines establecidos, la cual no podrá vender, intercambiar, o desperdiciar.
- Firmar en el libro florete la recepción de la Despensa.

7.1.9. Causas de Incumplimiento

- Proporcionar datos o documentos falsos para su inclusión al Programa.
- La no observancia de alguna de las obligaciones a que está sujeto a la Beneficiaria (o).
- Cuando la Beneficiaria (o) sea convocado y no asista por la despensa en más de tres ocasiones continuas, así como la inasistencia a las pláticas de higiene, nutrición, salud y los eventos alimentarios.
- Hacer uso indebido de la despensa recibida (venta, intercambio, desperdicio, donación o cualquier otro análogo).
- Cuando el SMDIF no respete el padrón único de beneficiarias (os) y entregue a personas distintas a las beneficiarias (os) establecidos en el mismo.

7.1.10. Sanciones

Suspensión Temporal.

- Cuando el SMDIF no cumpla con la entrega de los insumos a las Beneficiarias (os) en tiempo y forma.
- Cuando el SMDIF no lleve a cabo las acciones complementarias de Orientación Alimentaria (pláticas de higiene, nutrición y salud, así como los eventos alimentarios, talleres).
- Cuando el SMDIF no cumpla con lo establecido en las presentes Reglas de Operación se le suspenderá temporalmente el apoyo (despensas), hasta aclarar su situación.

Cancelación:

- a) Cuando la beneficiaria (o) renuncie al Programa, lo cual tendrá que sustentarse con evidencia escrita.
- b) Por fallecimiento de la beneficiaria (o).
- c) Cuando se detecte que la beneficiaria (o) haga mal uso de los productos de la despensa (venta, intercambio, desperdicio, etc.).
- d) Cuando la beneficiaria (o) cambie su domicilio a otra localidad.
- e) Cuando la beneficiaria (o) proporcione datos o documentación falsa para su incorporación al Programa.
- f) Cuando la beneficiaria (o) sea convocado y no asista por la despensa en más de tres ocasiones continuas.
- g) Cuando la beneficiaria (o) realice actos de Proselitismo en favor de algún Candidato o Partido Político con los apoyos.
- h) Cuando se incumpla con lo señalado en las presentes Reglas de Operación.

7.1.11. Contraprestación del Beneficiaria (o)

La Beneficiaria (o) deberá asistir a las acciones complementarias de Orientación Alimentaria (pláticas sobre temas de higiene, salud y nutrición, así como los eventos alimentarios) y a recibir la despensa en las fechas y horarios programados.

7.2. Mecánica Operativa**7.2.1. Operación del Programa**

- a) Los SMDIF informarán a la beneficiaria (o) en cada una de las localidades fecha, hora y lugar al cual deberán acudir para recibir las acciones complementarias de Orientación Alimentaria y su despensa.
- b) Las Beneficiarias (os) deberán acudir en tiempo y forma a recibir su despensa y sus acciones complementarias de Orientación Alimentaria (pláticas sobre temas de higiene, salud y nutrición, así como los eventos alimentarios) y deberán firmar o en su caso asentar huella digital para constatar la entrega en el libro florete.
- c) Las despensas se entregarán exclusivamente a las beneficiarias (os) inscritos en el Padrón y con la presencia del SMDIF y supervisores del Departamento de Nutrición Familiar adscritos a la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM.
- d) En caso de que la beneficiaria (o) no esté en condiciones para asistir a recibir la despensa, podrá recibirla la Cobeneficiaria (o) previa identificación.
- e) La entrega de despensas a las beneficiarias (os) se efectuará de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 16:00 horas.
- f) La asignación de despensas a los municipios se realizará con base a la dotación histórica.
- g) El Comité determinará la procedencia de solicitudes de acuerdo a los criterios establecidos en las presentes Reglas de Operación.

Corresponde al DIFEM, a través de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar:

- a) Establecer las normas y políticas que se deberán observar en la operación del Programa.
- b) Asignar a un supervisor responsable para verificar las actividades del Programa en los municipios.
- c) Determinar la asignación de la beneficiaria (o) a nivel de municipio
- d) Asesorar y capacitar al personal de los SMDIF que operan el Programa.
- e) Realizar los trámites administrativos para la adquisición de insumos alimentarios para la integración de las despensas.
- f) Capacitar al SMDIF en la aplicación del Formato Único de Registro para la selección de Beneficiarias (os).
- g) Programar y coordinar la distribución de despensas a los SMDIF
- h) Emitir dictamen de valoración y análisis de los productos que integran las despensas a través de la Unidad de Control de Calidad de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM.
- i) Verificar que la despensa se entregue en caja oficial con la leyenda:

“Este programa es público, ajeno a cualquier Partido Político. Queda prohibido su uso para fines distintos al Desarrollo Social. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme a lo que dispone la Ley de la materia”.
- j) Verificar que los insumos que entregue el proveedor en los SMDIF sea acompañados por la carta de liberación emitida por la Unidad de Control de Calidad.
- k) Cancelar el suministro de los insumos (despensas) cuando el SMDIF no cumpla con lo establecido en las presentes Reglas, o por falta de interés en la operación del Programa.
- l) Supervisar a los SMDIF en la oportuna y adecuada distribución de las despensas, y sus acciones complementarias de Orientación Alimentaria (pláticas sobre temas de higiene, salud y nutrición así como los eventos alimentarios). y la adecuada operatividad del Programa.
- m) Evaluar la aceptación de los productos que integran la despensa, mediante la aplicación de una encuesta a una muestra representativa del municipio.
- n) Verificar aleatoriamente que los productos que integran la despensa cumplan con las especificaciones solicitadas (gramaje, marca, caducidad y calidad).
- o) Elaborar los mecanismos necesarios de control interno para realizar la entrega de despensas a los Beneficiarias (os) del Programa.

- p) Los supervisores del Departamento de Nutrición Familiar adscritos a la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM recogerán en las bodegas de los SMDIF las notas de remisión que comprueben el suministro de despensas y deberán entregarlas al Departamento de Nutrición Familiar.
- q) Impartir acciones complementarias de Orientación Alimentaria (pláticas sobre temas de higiene, salud y nutrición así como los eventos alimentarios con los productos que integran la despensa) para las personas beneficiadas por el Programa.

Corresponde a los SMDIF:

- a) Asignar a un promotor municipal responsable del Programa y participar de manera conjunta con el DIFEM en el establecimiento de mecanismos y estrategias a seguir para la detección, selección y atención de las Beneficiarias (os).
- b) Promover la participación comunitaria en las acciones complementarias de Orientación Alimentaria.
- c) Distribuir las despensas a las Beneficiarias (os) en coordinación con los supervisores del Departamento de Nutrición Familiar adscritos a la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM, en puntos de reunión de fácil acceso y dentro de su localidad.
- d) Impartir acciones complementarias de Orientación Alimentaria (pláticas sobre temas de higiene, salud y nutrición, así como los eventos alimentarios con los productos que integran la despensa).
- e) Recabar con base a la población objetivo, a través de visitas domiciliarias, los datos solicitados en el Formato Único de Registro y los documentos anexos, mismos que estarán bajo custodia y resguardo del SMDIF para aclaraciones posteriores.
- f) Llevar a cabo la entrega Bimestral de las despensas a las Beneficiarias (os) en Coordinación con los supervisores del Departamento de Nutrición Familiar adscritos a la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM.
- g) Realizar acciones de asesoría y seguimiento a la operación del Programa.
- h) Capturar la información del FUR y resguardarlo en el SMDIF para su consulta.
- i) Proponer a la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM los cambios al Padrón de las Beneficiarias (os), si no se cumple lo establecido en el apartado 7.1.2. de las presentes Reglas de Operación, para que en su caso se autoricen.
- j) En coordinación con el personal de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar evaluar la aceptación de los productos que integran la despensa, mediante la aplicación de una encuesta a una muestra representativa del municipio.
- k) Formar comités de participación Comunitaria por cada localidad.
- l) Elaborar el Diagnóstico Situacional Comunitario de las localidades que se van atender con el Programa y resguardarlo en el SMDIF para su consulta.
- m) Contar con el espacio suficiente para la recepción, resguardo y adecuado manejo de las despensas, no debiendo almacenar granos semillas, forrajes fertilizantes, fumigantes o cualquier otro producto que ponga en riesgo la integridad de los alimentos y la calidad de las despensas hasta su entrega a las Beneficiarias (os).
- n) El lugar donde se almacenen las despensas deberá mantenerse limpio, fresco, seco, en buen estado, con tarimas o racks, libre de fauna nociva.
- o) Al recibir los insumos (despensas), deberán verificar la cantidad, caducidad y calidad de las mismas ya que a partir del momento en que recibe los insumos, es su responsabilidad mantenerlos en las condiciones adecuadas.
- p) En caso de detectar alguna irregularidad en las despensas al momento de la recepción no deberá aceptarlas y lo notificará a la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar mediante oficio con copia para la Subdirección de Proyectos Alimentarios y a la Unidad de Control de Calidad.
- q) Si el SMDIF después de haber recibido los insumos (despensas) no los resguarda adecuadamente, o por mal manejo, tendrá que reponer los productos dañados y/o faltantes.
- r) Elaborar y resguardar los documentos del control interno de la entrega recepción de las despensas a las Beneficiarias (os).
- s) Verificar que las Beneficiarias (os) no hagan mal uso de los insumos alimentarios que integran la despensa.
- t) Dentro de su Programa municipal programar la impartición de pláticas sobre una alimentación recomendable, higiene y salud para las personas Beneficiadas por el Programa.

7.2.2. Proceso

- a) Llenado del Formato Único de Registro.
- b) Elaboración del Diagnóstico Situacional Comunitario.
- c) Captura del Padrón de Beneficiarias (os) vía Internet.
- d) Entrega del Padrón de Beneficiarias (os).
- e) Entrega de despensa.
- f) Evaluación de resultados.

8 GRADUACIÓN DEL BENEFICIARIA (O)

Cuando se observe mejoría en los hábitos de higiene, nutrición y salud, deje de pertenecer al grupo vulnerable en que se encontraba, y/o al término del beneficio por un año.

9 INSTANCIAS PARTICIPANTES

9.1. Instancia Normativa

El DIFEM a través del Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México es la instancia responsable de normar el Programa de Desarrollo Social "Canasta Mexiquense".

9.2. Instancia Ejecutora

El SMDIF en coordinación con la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM son los responsables de la operación del Programa.

9.3. Del Comité

9.3.1. Integración

El Comité se integra por:

- I. Un Presidente, quien será el Director General del DIFEM;
- II. Un Secretario, quien será designado por el Director General del DIFEM;
- III. Tres Vocales, quienes serán:

Los titulares de las siguientes Unidades Administrativas del DIFEM:

Dirección de Prevención y Bienestar Familiar;
Dirección de Atención a la Discapacidad;
Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar;

- IV. Un Representante de la Secretaría de Finanzas, quien será designado por su titular;
- V. Un Representante de la Secretaría de la Contraloría, quien será designado por su titular;
- VI. Un Representante de la Universidad Autónoma del Estado de México, quien será designado por el Rector.

9.3.2. Atribuciones

Son atribuciones del Comité:

- I. Determinar los criterios para la incorporación de Beneficiarias (os) en los programas de manera regular y en casos especiales.
- II. Establecer los criterios de sustitución y aceptación por baja de Beneficiarias (os) durante la ejecución de los Programas
- III. Conocer y en su caso aprobar el Padrón de Beneficiarias (as) del Programa.
- IV. Determinar los criterios de operación, evaluación y seguimiento de los Programas a fin de dar cumplimiento a sus objetivos.
- V. Analizar y en su caso aprobar las modificaciones a las Reglas de Operación con el propósito de mejorar el funcionamiento, evaluación y transparencia de los Programas.
- VI. Las demás que se desprendan de otras disposiciones u ordenamientos legales que resulten aplicables.

10 COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Las instancias participantes preverán los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que sus acciones no se contrapongan, afecten o se dupliquen con otros programas de desarrollo social o acciones de gobierno.

11 MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

No aplica.

12 DIFUSIÓN

12.1. Medios de Difusión

La difusión del Programa se realizará en términos de lo que establece la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, así como en los medios que determine el Comité.

Las presentes modificaciones a las Reglas de Operación, serán publicadas en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

Conforme a lo establecido en el artículo 18 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, toda la documentación que se utilice para la promoción y publicidad del presente Programa, deberá contener la siguiente leyenda:

"Este Programa es público, ajeno a cualquier Partido Político. Queda prohibido su uso para fines distintos al Desarrollo Social. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme a lo que dispone la Ley de la materia".

12.2. Convocatoria

La convocatoria por la cual se invita a la población a participar en el Programa de Desarrollo Social será de acuerdo a las estrategias que defina cada SMDIF.

13. TRANSPARENCIA

El DIFEM tendrá disponible el padrón de Beneficiarias (os) del Programa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 92, fracción XIV, inciso p) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, debiendo observar las disposiciones relativas a la protección de datos personales.

14. SEGUIMIENTO

El Comité en coordinación con el SMDIF serán los encargados de realizar el monitoreo del Programa en el ámbito de su competencia.

15. EVALUACIÓN

15.1. Evaluación Externa

Podrán realizarse evaluaciones externas coordinadas por el CIEPS, que permitan mejorar la operación e impacto del Programa

15.2 Evaluación de Resultados

Los responsables de ejecutar este Programa de Desarrollo Social en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del DIFEM serán los encargados de realizar el seguimiento y evaluación en el ámbito de su competencia.

16. AUDITORÍA, CONTROL Y VIGILANCIA

La auditoría, control y vigilancia de este Programa de Desarrollo Social estarán a cargo del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y el Órgano de Control Interno del DIFEM.

17. QUEJAS Y DENUNCIAS

Las quejas, denuncias, sugerencias o reconocimientos respecto de un trámite, servicio o servidor público del DIFEM, podrán ser presentadas de la siguiente manera:

1. Vía telefónica:

- a) **SAMTEL:** 01 800 7 20 02 02 y 01 800 7 11 58 78, de Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas.
- b) **CATGEM:** Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México, 01 800 6 96 96 96 para el interior de la República y 070 para Toluca y zona conurbada, las 24 horas del día, los 365 días del año.
- c) **DIFEM:** 01 800 003 43 36, de Lunes a Viernes de 09:00 a 18:00 hrs.

2. Vía Internet:

A través de la página: www.secogem.gob.mx/SAM.

Correo Electrónico: difem@edomex.gob.mx.

3. Personalmente:

En la Unidad de Contraloría Interna del DIFEM, Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana y en la Dirección General de Responsabilidades, estas últimas de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Acuerdo en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO.- Las presentes modificaciones a las Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" y estarán vigentes hasta en tanto no se emitan modificaciones a las mismas.

TERCERO.- Las presentes modificaciones a las Reglas de Operación se publicaran en su totalidad para su mejor comprensión.

CUARTO.- El otorgamiento de apoyos del presente Programa dependerá de la disponibilidad de los recursos con que cuente el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México destinado para tal fin.

QUINTO.- Todo lo no previsto en las presentes modificaciones a las Reglas de Operación, será resuelto por la instancia normativa.

MTRA. CAROLINA ALANIS MORENO
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO
(RÚBRICA).



FUNDAMENTO LEGAL

MAESTRA CAROLINA ALANIS MORENO, DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 3, 4 Y 45 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, 3 FRACCIÓN XI, 5, 6, 10, 11 FRACCIONES II, IV Y VI; 17 FRACCIÓN IV DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 8 FRACCIÓN III, 19, 20 Y 26 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 2, 3, 7 FRACCIÓN V, 8, 9, 16, 17, 18, 27 FRACCIÓN IX Y 40 DE LA LEY DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 3, 13 FRACCIONES III, IV Y XVIII Y 18 FRACCIONES I, II, IV Y VIII, DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO, Y

CONSIDERANDO

Que la política social del Gobierno del Estado de México tiene como propósito procurar una mejor calidad de vida a las y los mexiquenses, cuya atención integral y desarrollo social forman parte fundamental de la agenda pública estatal.

Que el DIFEM tiene como objetivo promover el desarrollo integral de la familia, a través de la instrumentación de programas y acciones encaminadas a incrementar los niveles de bienestar de las comunidades más vulnerables, las niñas, niños y adolescentes abandonados, las mujeres, las (os) adultas (os) mayores y las personas con discapacidad.

Que el Programa de Desarrollo Social Canasta Mexiquense, Nutrición en Grande para Personas con Discapacidad tiene como fin contribuir en el mejoramiento de la calidad de vida de la población con discapacidad permanente, mediante acciones que promuevan la integración social, a través de la entrega de insumos alimentarios.

Que el Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México. Mediante acuerdo CASE-DIFEM-ORD-12-2016-004 tomado en su Sesión de fecha de 28 noviembre de 2016, aprobó las presentes modificaciones y mediante oficio número 21506A000/RO-026/2017 de fecha 13 de febrero de 2017 la Dirección General de Programas Sociales, en términos de lo establecido por el artículo 23 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, emitió la autorización de las mismas.

Que mediante oficio número 208F1A000/RESOL-020/2015 de fecha 3 de febrero de 2015, la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios y su reglamento respectivo, emitió el dictamen respectivo a las presentes modificaciones a las Reglas de Operación.

Por lo que atenta a lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO DE LA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MEXICO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL CANASTA MEXIQUENSE, NUTRICIÓN EN GRANDE PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD, PARA QUEDAR COMO SIGUE:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL CANASTA MEXIQUENSE, NUTRICIÓN EN GRANDE PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Definición del programa

La entrega bimestral de una canasta alimentaria del Programa de Desarrollo Social Canasta Mexiquense, Nutrición en Grande para Personas con Discapacidad, a niñas, niños, adolescentes, mujeres, hombres y adultas (os) mayores con discapacidad permanente de tipo intelectual, auditiva, neuromotora y/o visual, de escasos recursos económicos.

1.2. Derecho social que atiende

Derecho a la alimentación y a la no discriminación

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

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

Beneficiaria (o).- A la persona que forma parte de la población atendida por el programa.

Canasta Alimentaria.- Al conjunto de productos alimenticios que se otorgan a las (os) beneficiarias (os) del Programa de Desarrollo Social Canasta Mexiquense, Nutrición en Grande para Personas con Discapacidad.

CIEPS.- Al Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social.

Cobeneficiaria (o).- Aquella persona que a nombre de la (el) Beneficiaria (o), recibe el apoyo del Programa Canasta Mexiquense, Nutrición en Grande para Personas con Discapacidad y que puede ser un familiar mayor de edad.

Comité.- Al Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia el Estado de México.

Comités Comunitarios.- a los Comités Comunitarios de Desarrollo Social.

DIFEM.- Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

Discapacidad auditiva.- A la restricción en la función auditiva que puede limitar la capacidad de comunicación.

Discapacidad intelectual.- Al impedimento permanente en las funciones mentales consecuencia de una alteración prenatal, perinatal, posnatal o cualquier otra que limita a la persona para realizar actividades necesarias para su integración al medio familiar, social, escolar o laboral.

Discapacidad neuromotora.- A la secuela permanente de una afección en el sistema nervioso central, periférico o ambos y/o al sistema músculo esquelético

Discapacidad permanente.- A la ausencia, restricción o pérdida de la habilidad definitiva, para desarrollar una actividad en la forma o dentro del margen, considerado como normal para un ser humano.

Discapacidad visual.- A la carencia o pérdida de la visión.

Instancia ejecutora.- A la Dirección de Atención a la Discapacidad del DIFEM es la responsable de la ejecución directa del Programa en coordinación con los SMDIF.

Instancia normativa.- Al DIFEM, a través del Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

Lista de espera.- A la relación de solicitantes registrados en el SMDIF, que cumplen con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Canasta Mexiquense, Nutrición en Grande para Personas con Discapacidad.

Programa.- Al Programa de Desarrollo Social Canasta Mexiquense, Nutrición en Grande para Personas con Discapacidad.

SMDIF.- A los Sistemas Municipales DIF del Estado de México.

3. OBJETIVO

3.1. Objetivo General

Favorecer el acceso a los alimentos a niñas, niños, adolescentes, mujeres, hombres y adultas (os) mayores de escasos recursos económicos con discapacidad permanente de tipo intelectual, auditiva, neuromotora y/o visual, a través de la entrega bimestral de una canasta alimentaria del Programa.

3.2. Objetivo Específico

Entregar una canasta alimentaria de manera bimestral a niñas, niños, adolescentes, mujeres, hombres y adultas (os) mayores de escasos recursos económicos con discapacidad permanente de tipo intelectual, auditiva, neuromotora y/o visual, que viven en condiciones de vulnerabilidad económica.

4. UNIVERSO DE ATENCIÓN

4.1. Población universo

Personas con discapacidad permanente que habitan en el Estado de México.

4.2. Población Potencial

Personas con discapacidad permanente que viven en condiciones de vulnerabilidad económica, en el Estado de México.

4.3. Población Objetivo

Niñas, niños, adolescentes, mujeres, hombres y adultas (os) mayores de escasos recursos económicos con discapacidad permanente de tipo intelectual, auditiva, neuromotora y/o visual, de escasos recursos económicos, habitantes de los 125 municipios del Estado de México.

5. COBERTURA

El programa opera en los 125 municipios del Estado de México, con prioridad en comunidades donde habitan personas con discapacidad permanente de escasos recursos económicos.

6. APOYO

6.1 Tipo de Apoyo

El apoyo consiste en la entrega de manera bimestral de una canasta alimentaria.

6.2. Monto del apoyo

El servicio que brinda este Programa de Desarrollo Social es gratuito y será cubierto en su totalidad por el Gobierno del Estado de México, a través del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

7. MECANISMO DE ENROLAMIENTO

7.1. Beneficiarias (os)

Niñas, niños, adolescentes, mujeres, hombres y adultas (os) mayores de escasos recursos económicos con discapacidad permanente de tipo intelectual, auditiva, neuromotora y/o visual, de escasos recursos económicos, habitantes de los 125 municipios del Estado de México.

7.1.1 Permanencia

Las (os) beneficiarias (os) permanecerán dentro del programa, siempre y cuando cumplan con lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

7.1.2. Requisitos y criterios de selección

Deberán presentar la siguiente documentación vigente:

Para ser beneficiaria (o) del Programa, las (os) solicitantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Copia del acta de nacimiento y original para su cotejo.
- b) Copia de identificación oficial y original para su cotejo.
- c) Copia de Certificado Médico de Discapacidad Permanente o Credencial Nacional para Personas con Discapacidad y original para su cotejo.
- d) Presentar información para integrar el Formato Único de Registro.
- e) Estudio Socioeconómico firmado y Sellado por el SMDIF.

Criterios de selección:

- a) Tener discapacidad permanente.
- b) Vivir en situación de vulnerabilidad económica, validado por el área de trabajo social del SMDIF.
- c) Ser habitante del Estado de México.

Los datos personales que se recaben como requisitos para acceder a los Programas de Desarrollo Social, serán protegidos en términos de lo que establece la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y demás normativas aplicables.

7.1.3 Criterios de priorización

Se dará preferencia a las (os) solicitantes que se encuentran en lista de espera del SMDIF y que reúnan los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación.

7.1.4 Registro

Las (os) solicitantes deberán realizar los trámites de registro preferentemente de manera personal en el SMDIF de su municipio.

En el caso que por la misma discapacidad no pueda hacerlo personalmente, podrá designar un representante mediante carta poder.

En el caso de que se trate de niñas, niños o adolescentes, la madre, padre o tutor podrá realizar el trámite y recoger el apoyo.

Una vez que el SMDIF capture la información proporcionada por el solicitante, asigna número consecutivo para acreditar su registro.

El registro de beneficiarios del Programa de Desarrollo Social Canasta Mexiquense, Nutrición en Grande para Personas con Discapacidad deberá ser firmado en recepción del beneficiario en el libro florete que el municipio tendrá como evidencia de entrega.

Este trámite es gratuito pero no significa necesariamente la inclusión en el Programa.

7.1.5 Formatos.

- a) Formato Único de Registro de Beneficiarias (os).

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
 Dirección de Atención a la Discapacidad
 Programa Canasta Mexiquense
 "Nutrición en Grande para Personas con Discapacidad"

Formato Único de Registro
 FOLIO: _____

DATOS DE LA (EL) BENEFICIARIA (O)

1) Nombre: _____
 2) Programa Canasta Mexiquense "Nutrición en Grande para Personas con Discapacidad"
 3) Nombre: SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO

4) Primer Apellido (Paterno): _____
 5) Segundo Apellido (Materno): _____
 6) Nombre (O): _____
 7) Fecha de nacimiento: _____
 8) Estado Civil: Soltero Casado Viudo Divorciado Amante (O) Libre Separado Concubinato
 9) Nacionalidad: _____
 10) Entidad Federativa de Nacimiento: _____
 11) Grado de Estudios: Preescolar Primaria Secundaria Preparatoria Técnico Licenciatura Ninguna
 12) Clase Única de Registro de Población CURP: _____
 13) Tipo de Identificación Oficial: INE INSS Pasaporte Acta de Nacimiento Cartilla Póster
 14) Calle: _____
 15) Entre qué calles: _____ y _____
 16) Otra referencia del domicilio cerca de: _____
 17) Localidad: _____
 18) Municipio: _____
 19) Teléfono fijo - con clave Lada: _____
 20) Correo electrónico: _____

DATOS DE LA (EL) BENEFICIARIA (O)

1) Primer Apellido (Paterno): _____
 2) Segundo Apellido (Materno): _____
 3) Nombre (O): _____
 4) Fecha de nacimiento: _____
 5) Estado Civil: Soltero Casado Viudo Divorciado Amante (O) Libre Separado Concubinato
 6) Nacionalidad: _____
 7) Entidad Federativa de Nacimiento: _____
 8) Grado de Estudios: Preescolar Primaria Secundaria Preparatoria Técnico Licenciatura Ninguna
 9) Clase Única de Registro de Población CURP: _____
 10) Tipo de Identificación Oficial: INE INSS Pasaporte Acta de Nacimiento Cartilla Póster
 11) Calle: _____
 12) Entre qué calles: _____ y _____
 13) Otra referencia del domicilio cerca de: _____
 14) Localidad: _____
 15) Municipio: _____
 16) Teléfono fijo - con clave Lada: _____
 17) Correo electrónico: _____

(REVERSO)

INTEGRACIÓN FAMILIAR

001 No. de Integrantes:

N/P	Nombre (s)	Apellido Paterno	Apellido Materno	Sexo H - M	Edad	Estado Fisiológico
1				<input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M		
2				<input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M		
3				<input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M		
4				<input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M		
5				<input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M		

CONDICIÓN SOCIOECONÓMICA Y VIVIENDA

002 Ocupación de la (el) jefe (e) de familia _____ 003 Gasto semanal \$ _____

004 Recibe apoyo de asistencia social _____ 005 Condición de casa _____

006 Material de paredes _____ 007 Material de techo _____ 008 Material de piso _____

009 Cuenta con agua potable _____ 010 Drenaje _____

011 Fecha de elaboración: / /

012 Nombre y firma de la (el) beneficiaria (o) _____ 013 Nombre y firma de la encuestadora (or) _____

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en la base de datos correspondiente al Programa Canasta Mexiquense "Nutrición En Grande para Personas con Discapacidad" a cargo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, con la finalidad de acreditar la incorporación de los interesados en recibir los beneficios del Programa, así como transparentar el uso y aplicación de los recursos del mismo; lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 18 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipio y el artículo 3 del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México. Dicha base fue registrada ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y podrá ser transmitida en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y demás normativa aplicable, además de otras disposiciones previas en la Ley.

La Unidad Administrativa responsable de la base de datos refiere en la Dirección de Atención a la Discapacidad del DIFEM y al domicilio donde el interesado podrá ejercer sus derechos de acceso y conexión ante la misma, en Paseo Angéles esquina Avda. Quintana Roo, Col. Vitis Hager C.R. 20170, en Toluca, Estado de México.

Se manifiesta lo antes expuesto, en cumplimiento a los numerales décimo sexto y décimo séptimo de los Lineamientos para el Manejo, Mantenimiento y Seguridad de los Datos Personales, que se encuentran en posesión del Poder Ejecutivo del Estado de México, las dependencias y organismos auxiliares, los federatarios públicos y la Procuraduría General de Justicia, sobre los sujetos obligados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

FC/201614300/185/2012

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO UNICO DE REGISTRO DEL PROGRAMA CANASTA MEXIQUENSE NUTRICIÓN EN GRANDE PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

INSTRUCCIONES DE LLENADO		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Número	Escribir con números arábigos la clave del programa.
2	Clave del Organismo	Escribir con números arábigos la clave correspondiente.
DATOS DE LA (EL) BENEFICIARIA (O)		
3	Fecha de alta	Llenar el recuadro con números arábigos, la fecha en que se elabora el FUR, con el formato dd/mm/aaaa.
4	Tipo de discapacidad.	Marcar con una X el tipo de Discapacidad, marcar si es discapacidad permanente y el diagnóstico.
5	Primer Apellido (Paterno)	Escribir el apellido paterno de la (el) beneficiaria (o).
6	Segundo Apellido (Materno)	Escribir el apellido materno de la (el) beneficiaria (o).
7	Nombre (s)	Escribir el nombre (s) completo de la (el) beneficiaria (o).
8	Fecha de Nacimiento	Llenar el recuadro con números arábigos, la fecha en que nació de la (el) beneficiaria (o) con el formato dd/mm/aaaa.
9	Género	Marcar con una X el género correspondiente (Femenino o Masculino).
10	Estado Civil	Marcar con una X el estado civil de la (el) beneficiaria (o).
11	Nacionalidad	Anotar la nacionalidad de la (el) beneficiaria (o).
12	Entidad Federativa de Nacimiento	Anotar la entidad federativa (Estado) de nacimiento de la (el) beneficiaria (o).
13	Grupo Vulnerable	Anotar el grupo vulnerable correspondiente
14	Grado de Estudios	Indicar el grado de estudios de la (el) beneficiaria (o), en caso de elegir opción "otra" indicar cuál
15	Clave Única de Registro de Población CURP	Anotar con números arábigos la Clave Única de Registro de Población integrada por 18 caracteres
16	Tipo de Identificación Oficial.	Indicar el tipo de identificación que usa de la (el) beneficiaria (o), en caso de elegir la opción otro indicar "cuál"
17	Folio de Identificación Oficial.	Anota el folio de documento de identificación oficial.
DOMICILIO DE LA (EL) BENEFICIARIA (O)		
18	Calle	Anotar el nombre de la calle donde vive la (el) beneficiaria (o), en el caso de no tener nombre se anotará calle sin nombre
19	Número exterior	Anotar con números arábigos el número oficial que identifica el domicilio de la (el) beneficiaria (o), en caso de no contar con número se colocará s/n
20	Número interior	Anotar con números arábigos el número oficial que identifica el interior el domicilio del beneficiario, en caso de no contar con número se colocará s/n
21	Entre que calles	Anotar entre que calles se ubica el domicilio del beneficiario
22	Código postal	Anotar con números arábigos el C.P. que identifica la localidad donde vive la (el) beneficiaria (o).
23	Otra referencia del domicilio cerca de	Anotar puntos estratégicos, que ayuden a identificar la dirección de la (el) beneficiaria (o).
24	Localidad	Anotar el nombre de la localidad donde vive la (el) beneficiaria (o).
25	Colonia	Anotar el nombre de la colonia donde vive la (el) beneficiaria (o).
26	Municipio	Anotar el nombre del municipio al que pertenece la localidad, colonia, donde vive la (el) beneficiaria (o).
27	Entidad Federativa (Estado)	Anotar la entidad federativa (Estado) de la vivienda de la (el) beneficiaria (o).
28	Teléfono fijo con Clave	Anotar con números arábigos el teléfono de la (el) beneficiaria (o) con clave

	Lada.	lada con un total de 12 dígitos.
29	Teléfono Celular o Fax.	Anotar con números arábigos el teléfono móvil o fax de la (el) beneficiaria (o) con un total de 10 dígitos.
30	Correo electrónico	Anotar la dirección de correo electrónico de la (el) beneficiaria (o).
DATOS DE LA (EL) COBENEFICIARIA (O)		
31	Primer Apellido (Paterno)	Escribir el apellido paterno de la (el) cobeneficiaria (o).
32	Segundo Apellido (Materno)	Escribir el apellido materno de la (el) cobeneficiaria (o).
33	Nombre (s)	Escribir el nombre (s) completo de la (el) cobeneficiaria (o).
34	Fecha de nacimiento	Llenar el recuadro con números arábigos, la fecha en que nació la (el) cobeneficiaria (o), con el formato dd/mm/aaaa.
35	Género	Marcar con una X el género correspondiente (Femenino o Masculino).
36	Estado Civil	Marcar con una X el estado civil de la (el) cobeneficiaria (o).
37	Nacionalidad	Anotar la nacionalidad de la (el) cobeneficiaria (o).
38	Entidad Federativa de nacimiento	Anotar la entidad federativa (Estado) de nacimiento de la (el) cobeneficiaria (o).
39	Grado de estudios	Indicar el grado de estudios de la (el) cobeneficiaria (o), en caso de elegir opción "otra" indicar cuál.
40	Clave única del registro de población CURP	Anotar con número arábigos la clave única de registro de población integrada por 18 caracteres.
41	Identificación oficial	Indicar el tipo de identificación que usa la (el) cobeneficiaria (o), en caso de elegir la opción otro indicar "cuál".
42	Folio de Identificación Oficial	Anotar el folio de la identificación oficial que presente la (el) cobeneficiaria (o).
DOMICILIO DE LA (EL) COBENEFICIARIA (O)		
43	Calle	Anotar el nombre de la calle donde vive la (el) cobeneficiaria (o), en el caso de no tener nombre se anotará calle sin nombre.
44	Número Exterior	Anotar con números arábigos el número oficial que identifica el domicilio de la (el) cobeneficiaria (o), en caso de no contar con número se colocará s/n.
45	Número Interior	Anotar con números arábigos el número oficial que identifica interiormente el domicilio de la (el) cobeneficiaria (o), en caso de no contar con número se colocará s/n.
46	Entre que calles	Anotar entre que calles se ubica el domicilio de la (el) cobeneficiaria (o).
47	Código postal	Anotar con números arábigos el C.P. que identifica la localidad donde vive la (el) cobeneficiaria (o).
48	Otra referencia del domicilio cerca de	Anotar puntos estratégicos que ayuden a identificar la dirección de la (el) cobeneficiaria (o).
49	Localidad	Anotar el nombre de la localidad en que vive la (el) cobeneficiaria (o).
50	Colonia	Anotar el nombre de la colonia en que vive la (el) cobeneficiaria (o).
51	Municipio	Anotar el nombre del municipio al que pertenece la localidad o colonia donde vive la (el) cobeneficiaria (o).
52	Entidad Federativa (Estado)	Anotar la entidad federativa (Estado) de la vivienda de la (el) cobeneficiaria (o).
53	Teléfono fijo con Clave Lada.	Anotar con números arábigos el teléfono de la (el) cobeneficiaria (o) con clave lada con un total de 12 dígitos.
54	Teléfono Celular o Fax	Anotar con números arábigos en caso de tener teléfono celular 10 dígitos.
55	Correo electrónico	Anotar la dirección de correo electrónico.
INTEGRACIÓN FAMILIAR		
56	No. de Integrantes	Anotar número de integrantes de la familia la (el) beneficiaria (o), el nombre (s), apellido paterno, apellido materno, sexo (H), (M), edad y estado fisiológico.
CONDICIÓN SOCIOECONÓMICA Y VIVIENDA		
57	Ocupación de la (el) jefa (e) de familia	Anotar la ocupación de la (el) jefa (e) de familia (quien mantiene a la familia).
58	Gasto semanal	Anotar con número arábigos la cantidad aproximada de gasto semanal.
59	Recibe apoyo de asistencia social	Anotar sí o no, en caso de estar inscrito en otro programa de Desarrollo Social.
60	Condición de casa	Anotar, buena, regular o mala, según corresponda.
61	Materiales de paredes	Anotar según corresponda.
62	Material de techo	Anotar según corresponda.
63	Material de piso	Anotar según corresponda.
64	Cuenta con agua potable.	Anotar sí o no, según corresponda.
65	Drenaje	Anotar sí o no, según corresponda.
66	Fecha de elaboración	Anotar con números arábigos la fecha en que se captura la información, con el formato dd/mm/aaaa.
67	Nombre, firma de la (el) beneficiaria (o).	Aparecerá la firma de la (el) beneficiaria (o) la del cobeneficiario.
68	Nombre y firma de la (el) encuestadora (r)	Anotar el nombre y firma de la persona que realizó la entrevista.

7.1.6 Integración del Padrón

Los SMDIF integrarán y actualizarán el padrón de beneficiarias (os) del programa, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México; Lineamientos y Criterios para la Integración y Actualización de los Padrones de Beneficiarias (os) y para la Administración del Padrón Único de Beneficiarias (os) de los Programas de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México; así como a las demás normas aplicables en la materia y remitirlo a la Dirección General de Programas Sociales de la Secretaría de Desarrollo Social, de conformidad con lo que establece el artículo 13 fracción VIII de la Ley y los numerales cuarto y sexto de los citados lineamientos.

Los SMDIF capturarán vía internet en línea el padrón de beneficiarias (os), de acuerdo a su asignación.

7.1.7 Derechos de las (os) beneficiarias (os)

- a) Recibir la Despensa del Programa de Desarrollo Social Canasta Mexiquense, Nutrición en Grande para Personas con Discapacidad bimestralmente.
- b) Coadyuvar con los Comités Comunitarios.
- c) Ser tratado con respeto, equidad y con base en el derecho a la no discriminación.

7.1.8 Obligaciones de las (os) beneficiarias (os)

- a) Conducirse con veracidad en los datos proporcionados en el momento de su inscripción al programa
- b) Hacer buen uso de la Canasta Alimentaria del Programa de Desarrollo Social Canasta Mexiquense, Nutrición en Grande para Personas con Discapacidad, la cual no podrá en ningún caso, intercambiar ni vender.
- c) Asistir personalmente o su cobeneficiaria (o), al lugar de distribución que el SMDIF defina para la entrega.
- d) Firmar de recibido en el libro Florete correspondiente del SMDIF al momento de recibir la Despensa del Programa de Desarrollo Social Canasta Mexiquense, Nutrición en Grande para Personas con Discapacidad.

7.1.9 Causas de Incumplimiento

La no observancia de alguna de las obligaciones a que está sujeto la o el beneficiario.

- a) No recoger la Canasta Alimentaria del Programa de Desarrollo Social Canasta Mexiquense, Nutrición en Grande para Personas con Discapacidad en dos ocasiones consecutivas o tres discontinuas sin causa justificada en un periodo de un año calendario.
- b) Proporcionar información o documentación falsa para su inclusión en el programa.
- c) Vender o intercambiar los productos de la Canasta Alimentaria del Programa de Desarrollo Social Canasta Mexiquense, Nutrición en Grande para Personas con Discapacidad.
- d) Realizar actos de proselitismo a favor de algún candidato o partido político con el apoyo.

7.1.10 Sanciones**Suspensión temporal:**

- a) Cuando exista duplicidad de los apoyos o en el registro del Programa de Desarrollo Social Canasta Mexiquense, Nutrición en Grande para Personas con Discapacidad, se suspenderá la entrega de la Canasta Alimentaria por el tiempo necesario hasta que se regularice esta situación.
- b) Cuando no recoja la Canasta Alimentaria del Programa de Desarrollo Social Canasta Mexiquense, Nutrición en Grande para Personas con Discapacidad en dos ocasiones consecutivas, sin causa justificada.
- c) Cuando se presenten actos o surjan incidentes que ponga en riesgo a las (os) beneficiarias (os) o a la operación del Programa.

Cancelación:

- a) Se haga mal uso de la Canasta Alimentaria del Programa de Desarrollo Social Canasta Mexiquense, Nutrición en Grande para Personas con Discapacidad otorgada (venta, intercambio, donación, etc.)
- b) Cuando la (el) beneficiaria (o) cambie de residencia a otro municipio o estado.
- c) Proporcione información o documentación falsa para su integración al Programa.
- d) Realizar actos de proselitismo a favor de algún candidato o partido político con el apoyo.
- e) Cuando la (el) beneficiaria (o) renuncie al programa, lo cual tendrá que sustentarse con evidencia escrita (minuta operativa), elaborada por el SMDIF.
- f) Por fallecimiento de la (el) beneficiaria (o).
- g) Cuando la situación de vulnerabilidad económica que le dio origen sea solventada.
- h) Se incumpla con lo señalado en las presentes Reglas de Operación.

El SMDIF será el responsable de su aplicación.

7.1.11 Contraprestación de la (el) beneficiaria (o)

Acudir en tiempo y forma cuando sea convocado por el SMDIF para la entrega de la Canasta Alimentaria del Programa de Desarrollo Social Canasta Mexiquense, Nutrición en Grande para Personas con Discapacidad.

7.2. Mecánica de Operativa**7.2.1 Operación del programa**

- a) Las personas con discapacidad permanente deberán acudir a registrarse a los SMDIF que les corresponda, presentando la documentación respectiva para integrar su expediente, o en su caso designará a un representante mediante carta poder. En caso de que se trate de niña, niño o adolescente asistirá la madre, padre o tutor, con copia de identificación oficial.
- b) El SMDIF verificará que la documentación entregada por los solicitantes sea veraz y permita comprobar que cumple con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación.
- c) El SMDIF integrará el padrón de beneficiarias (os) conforme a los formatos que el Gobierno del Estado de México determine procediendo a registrar a las (os) beneficiarias (os) en un libro florete que servirá como evidencia de la entrega del bien.
- d) La Dirección de Atención a la Discapacidad del DIFEM informará a los SMDIF la fecha en que recibirán las Despensa del Programa de Desarrollo Social Canasta Mexiquense, Nutrición en Grande para Personas con Discapacidad para su entrega al beneficiario.

7.2.2 Proceso

- a) Registro
- b) Integración de Expedientes
- c) Integración de Padrones
- d) Aprobación de Padrones

- e) Entrega de Despensa del Programa de Desarrollo Social Canasta Mexiquense, Nutrición en Grande para Personas con Discapacidad.

8. GRADUACIÓN DE LA (EL) BENEFICIARIA (O)

La graduación se dará cuando se observe un cambio positivo permanente en su condición socioeconómica o se satisfaga la solicitud la (el) beneficiaria (o).

9. INSTANCIAS PARTICIPANTES

9.1 Instancia normativa

El DIFEM, a través del Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, es la instancia responsable de normar el Programa de Desarrollo Social Canasta Mexiquense, Nutrición en Grande para Personas con Discapacidad.

9.2 Instancia ejecutora

La Dirección de Atención a la Discapacidad del DIFEM es la responsable de la ejecución directa del Programa en coordinación con los SMDIF.

9.3 Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

9.3.1 Integración

El Comité se integra por:

- I. Presidente, quien será la (el) Directora (r) del DIFEM.
- II. Secretario, quien será designado por la (el) Directora (r) General del DIFEM.
- III. Tres Vocales, quienes serán:

Los titulares de las siguientes unidades administrativas del DIFEM:

- Dirección de Prevención y Bienestar Familiar;
- Dirección de Atención a la Discapacidad;
- Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar;
- IV. Un representante de la Secretaría de Finanzas, quien será designado por su titular;
- V. Un representante de la Secretaría de la Contraloría, quien será designado por su titular;
- VI. Un representante de la Universidad Autónoma del Estado de México, quien será designado por el Rector.

9.3.2 Atribuciones

Son atribuciones del Comité:

- I. Determinar los criterios para la incorporación de las (os) beneficiarias (os) en los programas de manera regular y en casos especiales.
- II. Establecer los criterios de sustitución y aceptación por baja de las (os) beneficiarias (os) durante la ejecución de los Programas
- III. Conocer y en su caso aprobar el padrón de las (os) beneficiarias (os) del Programa.
- IV. Determinar los criterios de operación, evaluación y seguimiento de los Programas, a fin de dar cumplimiento a sus objetivos.
- V. Analizar y en su caso aprobar las modificaciones a las Reglas de Operación con el propósito de mejorar el funcionamiento, evaluación y transparencia de los Programas.
- VI. Las demás que se desprendan de otras disposiciones u ordenamientos legales que resulten aplicables.

10. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Las instancias participantes preverán los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que sus acciones no se contrapongan, afecten o se dupliquen con otros Programas de Desarrollo Social o acciones de gobierno.

Se podrán celebrar los convenios que se consideren necesarios con dependencias y organismos de la administración pública federal, estatal y municipal, así como con instituciones educativas u otras instancias con la finalidad de cumplir con el objetivo del Programa.

11. MECANISMO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

En la operación y seguimiento del Programa, se considera la participación de los Comités Comunitarios.

12. DIFUSIÓN

12.1 Medios de difusión

Las presentes modificaciones a las Reglas de Operación, serán publicadas en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" Conforme a lo establecido en el artículo 18 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, toda la documentación que se utilice en la promoción y publicidad del presente programa, deberá contener la siguiente leyenda:

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al Desarrollo Social. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme a lo que dispone la Ley de la materia"

12.2 Convocatoria

La difusión y promoción del Programa se llevara a cabo a través del DIFEM en coordinación con los SMDIF.

13. TRANSPARENCIA

El DIFEM tendrá disponible el padrón de Beneficiarias (os) del Programa, de conformidad con lo dispuesto del artículo 92, fracción XIV, inciso p) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, debiendo observar las disposiciones relativas a la protección de datos personales.

14. SEGUIMIENTO

El Comité será el encargado de realizar el monitoreo del programa en el ámbito de su competencia.

15. EVALUACIÓN

15.1 Evaluación Externa

Se podrán realizar evaluaciones externas coordinada por el Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social que permita mejorar la operación e impacto del Programa.

15.2 Informe de resultados

La instancia ejecutora presentará dos informes de manera anual al CIEPS, el primero a la mitad del ejercicio fiscal correspondiente y el segundo al final de mismo, en términos de los indicadores correspondientes.

16. AUDITORIA, CONTROL Y VIGILANCIA

La auditoría, control y vigilancia de este Programa de Desarrollo Social estará a cargo del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, el Órgano de Control Interno del DIFEM y los Órganos de Control Interno Municipales, debiéndose establecer los mecanismos necesarios que permitan la verificación de la entrega de los insumos y proyectos a las (as) beneficiarias (os).

17. QUEJAS Y DENUNCIAS

Las quejas, denuncias, sugerencias o reconocimientos respecto de un trámite, servicio público del DIFEM, podrán ser presentadas de la siguiente manera:

1. Vía telefónica:

- a) **SAMTEL:** 01 800 7 20 02 02 y 01 800 7 11 58 78
- b) **DIFEM:** 01 800 003 43 36 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.
- c) **CATGEM:** Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México, **01 800 696 96 96** para el interior de la república y **070** para Toluca y zona conurbada, las 24 horas del día y los 365 días del año.

2. Vía Internet:

A través de la página: www.secogem.gob.mx/SAM

Correo electrónico: difem@edomex.gob.mx

3. Personalmente:

En la Unidad de Contraloría Interna del DIFEM, Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana y en la Dirección General de Responsabilidades, estas últimas de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Acuerdo en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO.- Las presentes modificaciones a las Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" y estarán vigentes hasta en tanto no se emitan modificaciones a las mismas.

TERCERO.- Las presentes modificaciones a las Reglas de Operación se publicaran en su totalidad para su mejor comprensión.

CUARTO.- El otorgamiento de bienes del presente Programa dependerá de la disponibilidad de los recursos con que cuente el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México destinado para tal fin.

QUINTO.- Todo lo no previsto en las presentes modificaciones a las Reglas de Operación, será resuelto por el Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

MTRA. CAROLINA ALANIS MORENO
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO
(RÚBRICA).



FUNDAMENTO LEGAL

MAESTRA CAROLINA ALANIS MORENO, DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 3, 4 Y 45 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, 3 FRACCIÓN XI, 5, 6, 10, 11 FRACCIONES II, IV Y VI; 17 FRACCIÓN IV DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 8 FRACCIÓN III, 19, 20 Y 26 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 2, 3, 7, 8, 9, 16, 17, 18 FRACCIÓN I Y VIII, 26 FRACCIÓN XXIV Y 40 FRACCIÓN I DE LA LEY DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 2 FRACCIÓN III, VI, 12, 21 FRACCIÓN II, 25, 87 FRACCIÓN IX DE LA LEY DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE MÉXICO; 3, 13 FRACCIONES III, IV, XVII, XVIII Y 17 FRACCIONES I, II, III, IV, V Y VI DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO, Y

CONSIDERANDO

Que la política social del Gobierno del Estado de México tiene como propósito procurar una mejor calidad de vida a los mexiquenses, cuya atención integral y desarrollo social forman parte fundamental de la agenda pública estatal.

Que una de las principales preocupaciones del Gobierno del Estado de México, es la de llevar a cabo acciones integradas que coadyuven a mejorar el nivel de vida de la población con mayor índice de marginación en diversas comunidades de la entidad, motivo por el cual a través del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM), se han implementado diversos programas para mejorar las condiciones de vulnerabilidad de las personas y familias que viven en localidades de Alta y Muy Alta marginación de acuerdo con el Índice de Marginación a nivel Localidad 2010 del Consejo Nacional de Población.

Que el Programa de Desarrollo Social Promoción a la Participación Comunitaria Comunidad DIFerente, tiene como fin impulsar procesos de organización y participación comunitaria para mejorar las condiciones de vida de los Grupos de Desarrollo ubicados en localidades de alta y/o muy alta marginación de acuerdo con el Índice de Marginación a nivel Localidad 2010 del Consejo Nacional de Población. Se plantea, a través del desarrollo y fortalecimiento de proyectos productivos y acciones de capacitación orientadas a la autosuficiencia alimentaria, salud, educación, mejoramiento de la economía y vivienda.

Que el Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, mediante acuerdo CASE-DIFEM-ORD-12-2016-003 tomado en su sesión de fecha 28 de noviembre del 2016, aprobó las presentes modificaciones y mediante oficio número 21506A000/RO-020/2017 de fecha 13 de febrero de 2017, la Dirección General de Programas Sociales, en términos de lo establecido por el artículo 23 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, emitió la autorización de las mismas.

Que mediante oficio número 208F1A000/RESOL-016/2015 de fecha 3 de febrero de 2015, la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria con fundamento en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios y su reglamento respectivo, emitió el dictamen respectivo a las presentes modificaciones a las Reglas de Operación.

Por lo que atenta a lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO DE LA DIRECTORA GENERAL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL PROMOCIÓN A LA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA COMUNIDAD DIFerente, PARA QUEDAR COMO SIGUE:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL PROMOCIÓN A LA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA COMUNIDAD DIFerente

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Definición del Programa

Es una estrategia de desarrollo comunitario que busca mejorar las condiciones sociales de vida, en las localidades de alta y muy alta marginación de acuerdo con el Índice de Marginación a nivel Localidad 2010 del Consejo Nacional de Población (CONAPO), a través de la autogestión de los Grupos de Desarrollo. Se plantea mediante el fortalecimiento de proyectos productivos y acciones de capacitación, orientadas a la seguridad alimentaria, fomento a la salud, promoción de la educación, fortalecimiento de la economía familiar y comunitaria y mejoramiento de la vivienda; contando con la participación comunitaria activa, organizada, sistemática y decidida de sus integrantes, en beneficio de su localidad.

1.2 Derecho Social que se Atiende

Alimentación, salud, educación, vivienda y a la no discriminación.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos del Programa de Desarrollo Social Promoción a la Participación Comunitaria Comunidad DIFerente, en las presentes Reglas de Operación se entenderá por:

Acta Constitutiva de Grupo de Desarrollo.- Al documento generado en Asamblea Comunitaria, en el cual queda establecido, quiénes son las personas que integran el Grupo de Desarrollo y que trabajarán dentro del Programa de Desarrollo Social Promoción a la Participación Comunitaria Comunidad DIFerente.

Asamblea Comunitaria.- Es una forma de organización de las comunidades, con el fin de informarse y tomar decisiones que competan al bien común, así como de darle seguimiento a las mismas. Se forma por todas las personas con derechos y obligaciones que integran una localidad. En la Asamblea se suele tomar decisiones por consenso. Ahí se integran los Grupos de Desarrollo.

Autogestión Comunitaria.- Es una organización social y comunitaria a través de la cual se desarrolla la capacidad individual o grupal para diagnosticar y programar comunitariamente actividades para resolver las necesidades básicas de la comunidad y con la que se pretende, autónomamente, cumplir sus objetivos. Cuenta con la adquisición de competencias y habilidades, organizándose, con liderazgos, equipos o grupos de trabajo, comisiones, etcétera.

Beneficiario.- A las personas que forman parte de la población atendida por el Programa de Desarrollo Social Promoción a la Participación Comunitaria Comunidad DIFerente.

Capacitación.- Es un proceso continuo y sistemático, con objetivos, fechas y horarios predeterminados, en el cual se intercambian conocimientos y habilidades que favorecen el crecimiento individual y grupal y por ende el desarrollo comunitario.

CASE.- Al Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

CIEPS.- Al Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México.

COCICOVI.- Al Comité Ciudadano de Control y Vigilancia, integrado, reconocido y validado por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México

CONAPO.- Consejo Nacional de Población.

Convenio de Coordinación.- Al instrumento que suscriben el Sistema Nacional DIF y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, para la asignación de recursos federales al Programa de Desarrollo Social Promoción a la Participación Comunitaria Comunidad DIFerente.

Delegado.- Persona que ostenta el cargo de Delegado(a) Municipal en la Comunidad que corresponda.

Desarrollo Comunitario.- Es un proceso coordinado y sistemático de acciones que responden a las necesidades y demandas sociales de la gente, con la organización y participación de los interesados, instituciones y autoridades locales, que en conjunto asumen el compromiso de fortalecer a los habitantes de las comunidades, para que mejoren la calidad de sus vidas y sean sujetos activos de su propio desarrollo.

Diagnóstico Participativo.- Es el instrumento primordial de planeación para la toma de decisiones a partir del cual el Grupo estará en condiciones de establecer alternativas orientadas a la mejora de su calidad de vida.

DIFEM.- Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

Grupo de Desarrollo.- Es el núcleo organizativo de una comunidad formado por hombres y mujeres de la localidad que han decidido trabajar voluntariamente a favor del desarrollo de su localidad; se establece mediante Acta Constitutiva firmada ante Asamblea Comunitaria.

Instancia Ejecutora.- La Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar, a través del Departamento Horta-DIF del DIFEM.

Instancia Normativa.- El DIFEM, a través del Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

Integrante del Equipo Estratégico.- Persona designada por el DIFEM, responsable de darle seguimiento al Programa de Desarrollo Social Promoción a la Participación Comunitaria Comunidad DIFerente.

Padrón de Beneficiarios.- Listas, registros o bases de datos de beneficiarios que reciben directa o indirectamente subsidios y/o apoyos presupuestarios (a nivel municipio y/o localidad), por haber cumplido con los criterios de elegibilidad y con los requerimientos establecidos en las disposiciones aplicables relativas al Programa.

PAT.- Proyecto Anual de Trabajo. Documento a través del cual el Sistema Estatal DIF presenta su planteamiento para la operación del Programa de Desarrollo Social Promoción a la Participación Comunitaria Comunidad DIFerente, durante un ejercicio fiscal.

Población de Alta y Muy Alta Marginación.- Es aquella que habita en localidades consideradas en el Índice de Marginación a nivel Localidad 2010 del CONAPO.

Programa.- Al Programa de Desarrollo Social Promoción a la Participación Comunitaria Comunidad DIFerente.

Programa de Trabajo Comunitario.- El documento en el que se presenta la propuesta de trabajo del Grupo de Desarrollo para el manejo y/o solución de las problemáticas identificadas en el Diagnóstico Participativo. Considera acción a corto, mediano y largo plazo, así como de prevención, atención y desarrollo en función de los cinco ámbitos mínimos e integrales de atención del Programa. Incluye las responsabilidades y tareas de los participantes, para la gestión e implementación de los proyectos comunitarios.

Promotor Municipal.- El recurso humano fundamental, designado por el(la) Presidente(a) del SMDIF, que apoya el proceso de instalación, implementación y seguimiento del Programa. Acompaña y guía al Grupo de Desarrollo a lo largo de todas las fases de acción comunitaria, lo asesora y le brinda las herramientas necesarias para sus procesos de reflexión, planeación, ejecución y gestión.

Proyecto Comunitario.- El diseño y ejecución de un plan de acción detallado para resolver un problema, una necesidad colectiva, situacional, corresponsable y con gestoría de la comunidad. Debe surgir del Diagnóstico participativo y responder al Programa de Trabajo Comunitario.

SEDIF.- Al Sistema Estatal DIF.

SECOGEM.- A la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

SMDIF.- A los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.

SNDIF.- Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

Promover el desarrollo comunitario en las localidades de alta y muy alta marginación para mejorar las condiciones sociales de vida de personas y familias en estado de vulnerabilidad, mediante la formación de Grupos de Desarrollo, que implementen de manera autogestiva proyectos productivos y que adquieran conocimientos y habilidades, a través de cursos de capacitación, orientados a la seguridad alimentaria, fomento a la salud, promoción de la educación, fortalecimiento de la economía familiar y comunitaria y mejoramiento de la vivienda.

3.2 Objetivos Específicos

- a) Fomentar a través de acciones de capacitación, el desarrollo de habilidades y conocimientos de los integrantes del Grupo de Desarrollo para dar un enfoque distinto a la solución de los problemas de la comunidad en cuanto a alimentación, salud, economía, educación y vivienda; a través del método enseñanza-aprendizaje y de esta manera se conviertan en un grupo autogestivo.
- b) Otorgar capacitación a los beneficiarios del Programa, para que adquieran los conocimientos y las habilidades necesarias para la adecuada construcción de cisternas, fogones en alto y tanques piscícolas.
- c) Proporcionar insumos, materiales y semovientes para la instalación y operación de proyectos productivos.
- d) Proporcionar materiales industrializados para el mejoramiento de las viviendas de los integrantes del Grupo de Desarrollo.
- e) Proporcionar equipos y herramientas para la instalación de talleres de artes y oficios.

4. UNIVERSO DE ATENCIÓN

4.1 Población Universo

Personas que habitan en el Estado de México.

4.2 Población Potencial

Personas que habitan en el Estado de México, preferentemente en localidades de alta y muy alta marginación, de acuerdo con el Índice de Marginación a nivel Localidad 2010 del CONAPO.

4.3 Población Objetivo

Personas y familias (hombres y mujeres) que por sus condiciones de vulnerabilidad, requieran del apoyo del Programa, para superar las circunstancias que le impiden su pleno desarrollo, y que además habiten en localidades rurales y urbanas de alta y muy alta marginación, de cualquiera de los 125 municipios que conforman el Estado de México, enfatizando acciones que involucren la participación y la atención de las necesidades de: niñas, niños y adolescentes, en especial aquellos que se encuentren en situación de riesgo; mujeres embarazadas; mujeres en periodo de lactancia; adultos mayores; personas con discapacidad; jornaleros agrícolas migrantes e indígenas.

5. COBERTURA

El Programa opera en los 125 municipios del Estado de México, dando prioridad a las localidades de alta y muy alta marginación de acuerdo con el Índice de Marginación a nivel Localidad 2010 del CONAPO.

6. APOYO

6.1 Tipo de Apoyo

Los recursos para la operación de este Programa se utilizarán para la adquisición y entrega en especie de los apoyos a los Grupos de Desarrollo, como a continuación se detalla:

Proyectos Productivos Agropecuarios.- Entrega de invernaderos, sistemas de riego, árboles frutales, nopal verdura, hongo seta e insumos para la producción de hortalizas; así como animales de especies menores para la instalación de granjas de aves de postura, pavos, conejos y ovinos.

Material Industrializado.- Entrega de láminas de plástico reciclado y cemento, así como calentadores de agua que operan con energía solar y letrinas para mejorar las viviendas.

Moldes.- Préstamo de moldes de cimbra metálica para la construcción de cisternas, fogones en alto y tanques piscícolas.

Cursos.- Acciones de capacitación dirigidas a los integrantes de los Grupos de Desarrollo, impartidas por personal con perfil académico comprobable, que tienen como objetivo primordial, garantizar la adquisición de competencias y habilidades necesarias para contribuir a la implementación de proyectos comunitarios.

6.2 Monto del Apoyo

El apoyo que se otorga a los beneficiarios a través de este Programa es gratuito y será cubierto en su totalidad por el Gobierno del Estado de México, a través del DIFEM.

7. MECANISMOS DE ENROLAMIENTO

GRUPO DE DESARROLLO
LISTA DE ASISTENCIA

No.	Nombre (15)	Hombre (16)	Mujer(17)	Firma (18)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

REPRESENTANTE DE GRUPO DE DESARROLLO

DELEGADO (A)

SMDIF

Nombre y firma (19)

Nombre y firma (20)

Nombre y firma (21)

DIFEM

DELEGADO (A)

SMDIF

Nombre y firma (22)

SELLO (23)

SELLO (24)

REVERSO

- Formato:** Acta constitutiva de Grupo de Desarrollo FO201B13202/100/2011
Objetivo: Identificar y establecer quiénes son las personas que integran el Grupo de Desarrollo para definir sus funciones y la forma en que éste operará.
Distribución : Original Departamento de HORTADIF
 Copia al Sistema Municipal DIF
 Copia Grupo de Desarrollo

No.	CONCEPTO	DESCRIPCION
1.	Comunidad	Anotar nombre de la comunidad en la que se está integrando el Grupo de Desarrollo.
2.	Municipio	Indicar municipio al que pertenece la comunidad en donde se integra el Grupo de Desarrollo.
3.	Hora	Citar la hora en que se está levantando la presente acta.
4.	Día	Mencionar el día en que se está levantando la presente acta.
5.	Mes	Citar el mes en que se está levantando la presente acta.
6.	Año	Referir el año en que se está levantando la presente acta.
7.	Presidente (a)	Anotar el nombre de la Presidente (a) del SMDIF.
8.	Representante de Grupo de Desarrollo	Escribir el nombre completo del Representante de Grupo de Desarrollo (e) (a).
9.	Delegado (a)	Escribir el nombre del Delegado (a).
10.	Por parte del DIFEM	Anotar el nombre del integrante del Equipo Estratégico del DIFEM.
11.	Hora	Referir la hora en que se cierra la presente acta.
12.	Día	Anotar el día en que se está levantando la presente acta.
13.	Mes	Nombrar el mes en que se cierra la presente acta.
14.	Año	Indicar el año en que se cierra la presente acta.
15.	Nombre	Registrar el nombre de las personas que se integran en forma voluntaria al Grupo de Desarrollo.
16.	Hombre	Indicar con una "X" si la persona que se anotó es hombre.
17.	Mujer	Indicar con una "X" si la persona que se anotó es mujer.
18.	Firma	Registrar la Firma de las personas que se integraron en el Grupo de Desarrollo.
19.	Representante del Grupo de Desarrollo	Escribir el nombre y la firma de la persona que fue electa como Representante del Grupo de Desarrollo.
20.	Delegado (a)	Anotar el nombre, firma y sello del Delegado (a) de la Comunidad.
21.	SMDIF	Anotar el nombre y firma del promotor del municipal.
22.	DIFEM	Anotar el nombre y firma del integrante del Equipo Estratégico del DIFEM.
23.	Delegado (a)	Colocar solo el sello del Delegado de la comunidad.
24.	SMDIF Sello	Colocar solo el sello del SMDIF.



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
 Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar
 Subdirección de Proyectos Alimentarios
 Instrumentación de Art. 129
 Programa de Promoción y la Participación Comunitaria



**ACTA CONSTITUTIVA DE COMISIONES DE TRABAJO
POR EJE DE ATENCIÓN**

En la comunidad de (1) _____ perteneciente al municipio de (2) _____ siendo las (3) _____ horas, del día (4) _____ del mes de (5) _____ del año (6) _____ estando reunidos por parte del SMDIF, CeD (1a) C. (7) _____ Presidente (a) de dicho organismo, por parte de la comunidad (8) (9a) C. (8) _____ Representante de Grupo de Desarrollo y el C. (9) _____ Delegado (a) de la comunidad, por parte del DIFEM al (1a) C. (10) _____ Así como los integrantes del Grupo de Desarrollo, con la finalidad de integrar las comisiones de trabajo por cada eje de atención (Alimentación, Educación, Salud, Fortalecimiento de la Economía Familiar y Comunitaria y Mejoramiento de la Vivienda y la Comunidad), para llevar a cabo acciones del Programa de Desarrollo Social **Promoción a la Participación Comunitaria** "Comunidad Diferente", así como la formación de agentes sociales para la difusión del desarrollo local.

FUNCIÓN:
Coordinarse con instituciones públicas y/o privadas para aprovechar la oferta institucional y dar atención a las necesidades prioritarias que resulten de la elaboración de cada Programa de Trabajo que realicen las Comisiones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:
a) **Comisión de Alimentación:** Identificar problemas y necesidades alimentarias en la comunidad, para elaborar un Programa de Trabajo con acciones, para lograr la seguridad alimentaria mediante la coordinación con instituciones públicas y/o privadas.

Representantes:	NOMBRE (11)	FIRMA (12)

b) **Comisión de Educación:** Identificar problemas y necesidades educativas en la comunidad, para elaborar un programa de trabajo con acciones necesarias, para tener acceso a la educación formal.

Representantes:	NOMBRE (13)	FIRMA (14)

c) **Comisión de Salud:** Identificar problemas y necesidades en materia de salud en la comunidad, para elaborar un Programa de Trabajo con acciones que promuevan la salud familiar y comunitaria, para que las personas de la comunidad alcancen un equilibrio biológico, social y mental.

Representantes:	NOMBRE (15)	FIRMA (16)

ANVERSO

FO201B13202/099/2011

d) **Comisión de Fortalecimiento de la Economía Familiar y Comunitaria:** Identificar problemas, necesidades en la economía para elaborar un programa de trabajo con acciones de capacitación que generen el autoempleo mediante la producción, comercialización, ahorro y administración eficiente de los recursos familiares y comunitarios; a través del apoyo de diversas instituciones públicas y/o privadas.

Representantes:	NOMBRE (17)	FIRMA (18)

e) **Comisión de Mejoramiento de la Vivienda y la Comunidad:** Identificar problemas y necesidades en las viviendas y la comunidad, para elaborar un programa de trabajo con acciones que permitan a las familias contar con una vivienda en condiciones óptimas de higiene, salud y seguridad; así con acciones para el mejoramiento de la comunidad, mediante la coordinación con instituciones pública y/o privadas.

Representantes:	NOMBRE (19)	FIRMA (20)

Siendo las (21) _____ horas del día (22) _____ del mes de (23) _____ de año (24) _____ se concluyera presente acta, firmando al margen y al calce los que en el intervinieron.

LISTA DE ASISTENCIA

No.	NOMBRE (25)	FIRMA (26)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		

DELEGADO (A)

DIFEM

SMDIF

Nombre y firma (27)

Nombre y firma (28)

Nombre, cargo y firma (29)

DELEGADO (A)

SMDIF

SELLO (30)

SELLO (31)

REVERSO

Formato: Acta Constitutiva de Comisiones de Trabajo por Eje de Atención FO201B13202/099 /2011

Objetivo: Integrar subgrupos de personas que en forma voluntaria instrumenten, coordinen y analicen problemas específicos sobre alimentación, salud, educación, economía y vivienda.

Distribución : Original Departamento de HORTADIF
1ª Copia SMDIF
2ª Copia Grupo de Desarrollo

No.	CONCEPTO	DESCRIPCION
1.	Comunidad	Anotar el nombre de la comunidad en donde se integrara las Comisiones por Eje de Atención de Trabajo
2.	Municipio	Escribir el nombre del municipio al que pertenece la comunidad en donde se integran las Comisiones por eje de atención de Atención de Trabajo.
3.	Siendo las	Especificar la hora en que se está levantando la presente acta.
4.	Día	Señalar el día en que se está levantando la presente acta.
5.	Mes	Mencionar el mes en que se está levantando la presente acta.
6.	Año	Referir el año en que se está levantando la presente acta.
7.	Presidente (a)	Escribir el nombre de la Presidenta del SMDIF.
8.	Representante de Grupo de Desarrollo	Indicar el nombre del Representante de Grupo de Desarrollo.
9.	Delegado (a)	Referir el nombre del Delegado (a) de la comunidad.
10.	DIFEM	Anotar el nombre del integrante del equipo estratégico del DIFEM.
11.	Nombre	Anotar el nombre(s) de la(s) persona(s) que integra(n) (s) la Comisión de Alimentación.
12.	Firma	Anotar la firma (s) de la (s) persona (s) que integra (n) (s) la Comisión de Alimentación.
13.	Nombre	Anotar el nombre (s) de la (s) persona (s) que integra (n) la Comisión de Educación.
14.	Firma	Anotar la (s) firma (s) de la (s) persona (s) que integra (n) la Comisión de Educación.
15.	Nombre	Anotar el nombre(s) de la(s) persona(s) que integra(n) la comisión de Salud.
16.	Firma	Anotar la (s) firma(s) de la(s) persona(s) que integra(n) la Comisión de Salud.
17.	Nombre	Anotar el (los) nombre (s) de la (s) persona (s) que integra (n) la Comisión de Fortalecimiento de la Economía Familiar y Comunitaria.
18.	Firma	Anotar la (las) firma (s) de la (s) persona (s) que integra (n) la Comisión de Fortalecimiento de la Economía Familiar y Comunitaria.
19.	Nombre	Anotar el nombre (s) de la (s) persona (s) que integra (n) la Comisión de Mejoramiento de la Vivienda y la Comunidad.
20.	Firma	Anotar la (las) firma (s) de la (s) persona (s) que integra (n) la Comisión de Mejoramiento de la Vivienda y la Comunidad.
21.	Siendo las	Especificar la hora en que se cierra la presente acta.
22.	Día	Mencionar el día en que se cierra la presente acta.
23.	Mes	Indicar el mes en que se cierra la presente acta.
24.	Año	Referir el año en que se cierra la presente acta.
25.	Nombre	Registrar los nombres de las personas que estuvieron presentes en la integración del Acta Constitutiva de las Comisiones de Trabajo por Eje de Atención.
26.	Firma	Firma de la personas asistentes en la integración de las Comisiones de Trabajo por Eje de Atención.
27.	Delegado (a)	Anotar el nombre y firma del (el) (a) Delegado (a) de la comunidad.
28.	DIFEM	Anotar el nombre y firma del supervisor-promotor por parte del Sistema Estatal DIF.
29.	SMDIF	Escribir el nombre y firma de la Presidenta (e), Director(a) y/o Promotor Municipal del SMDIF.
30.	Delegado (a)	Colocar solo el sello del (el) (a) Delegado (a) de la comunidad.
31.	SMDIF	Colocar solo el sello del SMDIF.



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar
Subdirección de Proyectos Alimentarios
Departamento Hortadif
Instituto de Promoción y la Participación Comunitaria



DIAGNOSTICO PARTICIPATIVO

Municipio: (1) _____ Comunidad: (2) _____
Objetivo: (3) _____ Fecha: (4) _____

Técnicas Grupales

- Ejercicios de reflexión: Reconstrucción Histórica.
- Identificación de problemas: Lluvia de ideas.
- Priorización de problemas: Identificar por medio de votación las acciones urgentes de atender.

Las principales necesidades y problemas identificados son: (5)

Llenar el siguiente cuadro **priorizando** los problemas del Diagnóstico Participativo:

Priorización de la problemática actual (6)	¿Por qué tenemos este problema? (7)	Propuestas ¿Qué podemos hacer? (8)	¿Con qué recursos contamos? Crediticias, financieros, humanos y/o naturales? (9)	Fortalezas (10)	Debilidades (11)

NOTA: Técnicas grupales ¿Cómo era y cómo es mi comunidad?, Tronco, inventario de la comunidad, identificación de los principales problemas del núcleo, priorización y análisis de los problemas de la comunidad.

LISTA DE ASISTENCIA

No.	Nombre (12)	Firma (13)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

REPRESENTANTE DEL GRUPO DE DESARROLLO

DIFEM

Nombre y firma (14)

Nombre y firma (15)

SMDIF

SMDIF

Nombre y firma (16)

SELLO (17)

REVERSO

- Formato:** Diagnóstico Participativo FO201B13202/106/2011
- Objetivo:** Identificar las necesidades en alimentación, salud, educación, economía y vivienda de la localidad por el Grupo de Desarrollo como resultado de la aplicación de una serie de técnicas de participación grupal.
- Distribución :** Original Departamento de HORTADIF
1ª Copia Sistema Municipal DIF
2ª Copia Grupo de Desarrollo

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Municipio	Mencionar el nombre del municipio al que corresponda la comunidad en donde se aplicara el diagnostico.
2.	Comunidad	Anotar el nombre de la comunidad en donde se elabora el diagnóstico participativo.
3.	Objetivo	Describir el objetivo principal de la actividad.
4.	Fecha	Se anotará el día, mes y año en el cual se elabora el diagnóstico participativo.
5.	Las principales necesidades y problemas identificados son:	Mencionar las principales necesidades y problemáticas que hayan sido identificadas por el Grupo de Desarrollo.
6.	Priorización de la problemática actual	Describir algunos de los problemas más urgentes de atender según las necesidades prioritarias del Grupo de Desarrollo.
7.	¿Por qué tenemos este problema?	Narrar cuales son las causas que originan el o los problemas de la comunidad.
8.	Propuestas ¿Qué podemos hacer?	Describir que actividades propone hacer el Grupo de Desarrollo para solucionar el problema.
9.	¿Con que recursos contamos? (materiales, financieros, humanos y/o naturales)	Especificar los materiales financieros, humanos y naturales con los que se cuenta para la atención del problema.
10.	Fortalezas	Referir cuales son las fortalezas del Grupo de Desarrollo para atender el problema existente.
11.	Debilidades	Mencionar cuales son las debilidades del Grupo de Desarrollo para enfrentar el problema.
12.	Nombre	Mencionar los nombres de las personas que participan en el momento de la elaboración del diagnóstico participativo.
13.	Firma	Firma o Huella digital de las personas participantes.
14.	Representante del Grupo de Desarrollo	Anotar el nombre y firma del Representante del Grupo de Desarrollo.
15.	DIFEM	Anotar el nombre y firma del integrante del equipo estratégico del DIFEM.
16.	SMDIF	Anotar el nombre, firma y sello del Presidente (a), Director(a) y/o Promotor Municipal del SMDIF.
17.	SMDIF Sello	Colocar solo el sello del SMDIF.



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar
Subdirección de Proyectos Alimentarios
Departamento HORTADIF
Programa del Desarrollo de las Políticas Alimentarias



PROGRAMA DE TRABAJO

Municipio: (1) _____ Comunidad: (2) _____ Fecha: (3) _____
Eje de atención: (4) _____

ANÁLISIS: (5)

¿Qué problema tenemos?	¿Cómo lo podemos solucionar?	TIPO DE ACCIÓN		
		a)Prevención	b)Atención	c)Desarrollo

GESTIÓN: (6)

¿Qué instituciones nos pueden apoyar?	¿Con qué queremos que nos apoyen?	¿Qué aportaremos como grupo?	¿Cómo lo vamos a hacer?
			<input type="checkbox"/> a)Oficio <input type="checkbox"/> b)Entrevista <input type="checkbox"/> c)Otro

ACTIVIDADES: (7)

Fecha	Actividad	Responsable	Firma

PLAZO: (8)

Plazo			Fecha estimada de ejecución
a)Corto	b)Mediano	c)Largo	

AVANCE: (9)

Fecha	Avance	Documento probatorio

REPRESENTANTE DEL GRUPO DE DESARROLLO	DIFEM	SMDIF	SMDIF
_____ Nombre y firma (10)	_____ Nombre y firma (11)	_____ Nombre, cargo y firma (12)	_____ SELLO (13)

FO201B13202/111/2011

Formato: Programa de Trabajo FO201B13202/111/2011

Objetivo: Buscar alternativas de solución para crear un programa que permita la prevención, atención y desarrollo de los problemas prioritarios especificando actividades, tiempos, responsables y gestiones para la solución de los mismos.

Distribución: Original Departamento de HORTADIF
Copia Sistema Municipal DIF
Copia Grupo de Desarrollo

No.	CONCEPTO	DESCRIPCION
1.	Municipio	Anotar el municipio al que corresponde la comunidad en donde se elabora el programa de trabajo.
2.	Comunidad	Indicar el nombre de la comunidad en donde se elabora el programa de trabajo.
3.	Fecha	Anotar día, mes y año en que se elabora el programa de trabajo.
4.	Eje de atención	Indicar cual es el eje de atención al que se hace referencia.
5.	Análisis	Describir primero cual es el problema que se está analizando, posteriormente como lo pueden solucionar y por último señalar con una "x" el tipo de acción como lo indica a, b y c.
6.	Gestión	Señalar que instituciones públicas y/o privadas pueden apoyar el problema arriba mencionado, especificando que quiere el grupo de Desarrollo y que está dispuesto a aportar como grupo, indicando con una "x" como lo van a hacer según a, b y c.
7.	Actividades	Especificar fecha y actividad, que se va a realizar anotando el nombre y firma de la persona que será responsable de darle seguimiento.
8.	Plazo	Señalar con una "x" como se indica en a, b y c el tiempo en el que será realizada la actividad, así como la fecha estimada de ejecución.
9.	Avance	Indicar la fecha y el avance de la actividad propuesta así como el documento probatorio de la misma.
10.	Representante del Grupo de Desarrollo	Anotar el nombre y firma del Representante de Grupo de Desarrollo.
11.	DIFEM	Anotar el nombre y firma del integrante del equipo estratégico del DIFEM.
12.	SMDIF	Escribir el nombre, cargo, firma y sello de la Presidente (a), Director (a) y/o Promotor Municipal del SMDIF.
13.	SMDIF Sello	Colocar solo el sello del SMDIF.



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar
Subdirección de Proyectos Alimentarios
Departamento Horta-DIF
Programa de Promoción a la Participación Comunitaria



ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN

Municipio: (1) _____ Comunidad: (2) _____ Fecha: (3) _____

No.	Nombre (4)	Otros apoyos entregados (5)	Material (6)		Fecha de entrega (7)	Firma (8)
			(a) Cemento (bultos)	(b) Lámina (piezas)		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

REPRESENTANTE DEL GRUPO DE DESARROLLO
 REPRESENTANTE DE LA COMISIÓN DE TRABAJO MEJORAMIENTO DE LA VIVIENDA Y LA COMUNIDAD
 ENTREGÓ DIFEM
 Vo. Bo. SMDIF
 SMDIF

 SELLO (13)

Nombre y firma (9)
 Nombre y firma (10)
 Nombre y firma (11)
 Nombre y firma (12)

FO 201B13202/102/2011

- Formato:** Acta Entrega-Recepción FO201B13202/102/2011
- Objetivo:** Permite llevar un control sobre las familias de escasos recursos económicos que se benefician con material (cemento, lámina), para el mejoramiento a la vivienda, identificando fechas de entrega y firma de las autoridades que intervienen.
- Distribución :** Original Departamento de HORTADIF
Copia SMDIF

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Municipio	Anotar el municipio al que corresponde la comunidad en donde se hace la entrega-recepción de material.
2.	Comunidad	Indicar el nombre de la comunidad en donde se hace la entrega-recepción de material.
3.	Fecha	Señalar día, mes y año en el que se realiza la entrega-recepción de material.
4.	Nombre	Escribir el nombre completo del beneficiario que recibe el material.
5.	Otros apoyos entregados	Indicar cualquier otro tipo de material que no se considera en el acta entrega- recepción.
6.	Material	Describir la cantidad de material recibido según se indica en a y b especificando cantidad en piezas y/o bultos.
7.	Fecha de entrega	Anotar la fecha en la que se hace la entrega del material.
8.	Firma	Señalar nombre completo y firma del beneficiario.
9.	Representante de Grupo de Desarrollo	Mencionar nombre completo y firma del Representante del Grupo de Desarrollo.
10.	Representante de la Comisión de Trabajo Mejoramiento de Vivienda y la Comunidad	Anotar el nombre completo y firma de la Comisión de Trabajo Mejoramiento de Vivienda y la Comunidad
11.	DIFEM	Anotar el nombre y firma del integrante del equipo estratégico del DIFEM
12.	SMDIF	Mencionar el nombre y firma de la Presidente (a), Director (a), del SMDIF que valida la información.
13.	SMDIF Sello	Colocar solo el sello del SMDIF.

7.1.6 Integración del Padrón

La instancia ejecutora integrará y actualizará el padrón de beneficiarias (os) del Programa, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; los Lineamientos y Criterios para la Integración y Actualización de los Padrones de Beneficiarias (os) y para la Administración del Padrón Único de los Programas de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México; así como a las demás normas aplicables en la materia y remitirlo la Dirección General de Programas Sociales de la Secretaría de Desarrollo Social, conformidad con lo que establece el artículo 13 fracción VIII de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México y los numerales cuarto y sexto de los citados lineamientos.

7.1.7 Derechos de los Beneficiarios

- a) Recibir las capacitaciones conforme a las disposiciones normativas del Programa y demás disposiciones aplicables.
- b) Recibir de manera integral la capacitación para la construcción de cisternas, fogones en alto y tanques piscícolas.
- c) Que les sean otorgados en calidad de préstamo los moldes de cimbra metálicos para la construcción de cisternas, fogones en alto y tanques piscícolas.
- d) En el caso de proyectos productivos los beneficiarios podrán recibir los insumos, materiales agrícolas y granjas de especies menores.
- e) Ser tratados con respeto, equidad y con base en el derecho a la no discriminación.

7.1.8 Obligaciones de los Beneficiarios

- a) Conducirse con veracidad en los datos que proporcione al momento de su inscripción al Programa.
- b) Participar en las actividades que el SMDIF determine para llevar las acciones complementarias del Programa.
- c) En el caso de los proyectos productivos hortícolas, frutícolas y granjas de especies menores, los beneficiarios deberán hacer uso racional de los apoyos recibidos con base a los lineamientos establecidos por el SMDIF.
- d) Cumplir con la asistencia a las sesiones de trabajo del Grupo de Desarrollo.
- e) Participar en las tareas y actividades de desarrollo comunitario.
- f) Aplicar las competencias y habilidades adquiridas mediante las capacitaciones, en la implementación de proyectos comunitarios que mejoren las condiciones de vida de la comunidad.
- g) Asistir a todas las sesiones que sean necesarias para recibir la capacitación para la construcción de cisternas, fogones en alto y tanques piscícolas.
- h) Dar buen uso a los moldes de cimbra metálicos que les sean otorgados en calidad de préstamo para la construcción de cisternas, fogones en alto y tanques piscícolas y devolverlos en buen estado de uso, cuando estos le sean requeridos por el SMDIF o el DIFEM.
- i) Destinar los apoyos recibidos para los fines establecidos en el Programa.

7.1.9 Causas de Incumplimiento

- a) La no observancia de las Reglas de Operación del Programa.
- b) No retirar los apoyos (insumos, materiales agrícolas y especies menores) otorgados por el Programa, sin causa justificada.
- c) Proporcionar información falsa al momento de su inscripción al Programa.
- d) Hacer uso indebido o no utilizar los apoyos recibidos por los beneficiarios. En caso de los invernaderos, equipos y herramientas de trabajo, se procederá a retirar los mismos de la comunidad, mediante el levantamiento de una Acta Administrativa.
- e) Realizar actos de proselitismo a favor de algún candidato o partido político con los apoyos obtenidos.

7.1.10 Sanciones

Suspensión Temporal:

Cuando exista duplicidad en la entrega de apoyos.

Cancelación:

- a) Cuando exista baja participación de las personas o familias que integran el Grupo de Desarrollo, lo que haga imposible continuar con el Programa.
- b) Cuando se haga mal uso de los apoyos otorgados proporcionados a los Grupos de Desarrollo.
- c) Cuando el beneficiario cambie de residencia a otra entidad federativa.
- d) Cuando el beneficiario proporcione información falsa para su incorporación al Programa.
- e) Cuando el beneficiario realice actos de proselitismo a favor de algún candidato o partido político con los apoyos del Programa.
- f) Cuando el beneficiario incumpla con lo señalado en las presentes Reglas de Operación.

7.1.11 Contraprestación del Beneficiario

- a) Asistir a las reuniones del Grupo de Desarrollo.
- b) Participar en las jornadas de trabajo comunitario en la atención de los proyectos productivos.
- c) Acudir a las pláticas, cursos y talleres que se organicen en la comunidad.
- d) Participar en las actividades que el SMDIF determine para llevar las acciones complementarias del Programa.

7.2 Mecánica Operativa

7.2.1 Operación del Programa

- a) El DIFEM establecerá coordinación con el (la) Presidente (a) y/o Director (a) del SMDIF para explicar la operatividad del Programa.
- b) Se firmará el Convenio de Colaboración entre el SMDIF y el DIFEM.
- c) El SMDIF asignará a un Promotor Municipal para operar el Programa.
- d) Personal del DIFEM (Integrante del Equipo Estratégico del Programa) visitará la comunidad, acompañados del Promotor Municipal y se entrevistarán con la autoridad local (Delegado, Jefe de Manzana, Párroco, etc.) para explicar la importancia del Programa en la comunidad.
- e) Se convocará a una Asamblea Comunitaria.
- f) Se realizará la Asamblea Comunitaria en la que se presenta los objetivos del Programa, destacando la importancia del trabajo comunitario.
- g) Se integrará el Grupo de Desarrollo, mediante el llenado del formato denominado Acta Constitutiva de Grupo de Desarrollo y se elegirá al representante.
- h) Se integrará el Padrón de Beneficiarios con base en los representantes de familia anotados en el Acta Constitutiva de Grupo de Desarrollo.
- i) El SMDIF deberá entregar el Padrón de Beneficiarios al DIFEM en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la firma del Acta Constitutiva de Grupo de Desarrollo.
- j) Se elaborará el Diagnóstico Participativo y el Programa de Trabajo Comunitario.
- k) El Grupo de Desarrollo priorizará los problemas identificados y formará las Comisiones de Trabajo por Eje de Atención.
- l) El Grupo de Desarrollo pondrá en marcha las acciones plasmadas en el Programa de Trabajo Comunitario.
- m) El beneficiario del Programa solicitará los cursos de capacitación, mediante oficio dirigido a el (la) Presidente (a) y/o Director (a) del SMDIF y este (a) a su vez lo solicitará al DIFEM.
- n) El Director de Alimentación y Nutrición Familiar turna la solicitud a la Subdirección de Proyectos Alimentarios para que de acuerdo a la disponibilidad de recursos presupuestales incluya el curso solicitado en el Proyecto Anual de Trabajo.
- o) El beneficiario del Programa solicitará por oficio dirigido a el (la) Presidente (a) y/o Director (a) del SMDIF y este lo solicitará mediante oficio al Director de Alimentación y Nutrición Familiar el préstamo de los moldes de cimbra metálicos para la construcción de cisternas, fogones en alto y tanques piscícolas.
- p) El Director de Alimentación y Nutrición Familiar turna la solicitud al Subdirector de Proyectos Alimentarios y este al Jefe del Departamento HORTA DIF, quien en base a la disponibilidad de moldes de cimbra metálica, determina si procede o no la solicitud.
- q) Si hay moldes de cimbra metálica disponibles, se da respuesta por oficio al SMDIF y se establece la fecha, el lugar y la hora para que el SMDIF retire del Departamento HORTADIF la cimbra metálica solicitada.
- r) El SMDIF procede a retirar el molde de cimbra metálica solicitado y procede a entregarlo en la localidad que lo requirió, para que los Grupos de Desarrollo procedan a su utilización en la construcción de cisternas, fogones en alto y tanques piscícolas.
- s) Cuando los moldes de cimbra metálica ya no sean utilizados por los Grupos de Desarrollo o el beneficiario que lo solicitó, serán devueltos al SMDIF, quien a su vez lo devolverá al Departamento HORTADIF.

7.2.2 Proceso

- a) El SMDIF solicita al DIFEM el Programa para la comunidad.
- b) El DIFEM autoriza el Programa en la comunidad.
- c) Se convoca a asamblea comunitaria.
- d) Se elabora diagnóstico exploratorio.
- e) Se integra el Grupo de Desarrollo.
- f) El SMDIF integra el padrón de beneficiarios cuando se integre el Grupo de Desarrollo.
- g) El SMDIF entrega el padrón al DIFEM para aprobación del Acta Constitutiva del Grupo de Desarrollo.
- h) Se integran las Comisiones de Trabajo por Eje de Atención.
- i) Se elabora Diagnóstico Participativo.
- j) Se elabora el Programa de Trabajo Comunitario.
- k) Se entregan los apoyos.

8. GRADUACIÓN DEL BENEFICIARIO

- a) Cuando el Grupo de Desarrollo sea autogestivo.
- b) Cuando se obtengan niveles óptimos de organización comunitaria y haya cambios en su situación socioeconómica.

9. INSTANCIAS PARTICIPANTES

9.1 Instancia Normativa

El DIFEM, a través del Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, es la instancia responsable de normar el Programa de Desarrollo Social "Comunidad DIFerente".

9.2 Instancia Ejecutora

La Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar, a través del Departamento Horta-DIF del DIFEM, es el responsable de la operación directa del Programa de Desarrollo Social "Comunidad DIFerente".

9.3. Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México

9.3.1. Integración

El Comité se integrará por:

- I. Un Presidente, quien será el Director General del DIFEM;
- II. Un Secretario, quien será designado por el Director General del DIFEM;
- III. Tres Vocales, quienes serán:

Los titulares de las siguientes unidades administrativas del DIFEM:

Dirección de Prevención y Bienestar Familiar;
Dirección de Atención a la Discapacidad;
Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar;

- IV. Un representante de la Secretaría de Finanzas, quien será designado por su titular;
- V. Un representante de la Secretaría de la Contraloría, quien será designado por su titular;
- VI. Un representante de la Universidad Autónoma del Estado de México, quien será designado por el Rector.

9.3.2 Atribuciones

Son atribuciones del Comité:

- I. Determinar los criterios para la incorporación de beneficiarios en los Programas de manera regular y en casos especiales.
- II. Establecer los criterios de sustitución y aceptación por baja de beneficiarios durante la ejecución de los Programas.
- III. Conocer y en su caso aprobar el padrón de beneficiarios del Programa.
- IV. Determinar los criterios de operación, evaluación y seguimiento de los Programas a fin de dar cumplimiento a sus objetivos.
- V. Analizar y en su caso aprobar las modificaciones a las Reglas de Operación con el propósito de mejorar el funcionamiento, evaluación y transparencia de los Programas.
- VI. Las demás que se desprendan de otras disposiciones u ordenamientos legales que resulten aplicables.

10. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Las instancias participantes preverán los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que sus acciones no se contrapongan, afecten o se dupliquen con otros programas de desarrollo social o acciones de gobierno.

Se podrán celebrar los convenios que se consideren necesarios con dependencias y organismos de la administración pública federal, estatal y municipal, así como con instituciones educativas u otras instancias con la finalidad de cumplir con el objetivo del programa.

11. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

COCICOVI:

Se impulsará la participación de los beneficiarios del Programa, a través de la integración y operación de los COCICOVI, para el seguimiento, supervisión, control y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

En la operación y seguimiento del Programa, se considera la participación de los Comités Comunitarios.

12. DIFUSIÓN

12.1 Medios de Difusión

Las presentes modificaciones a las Reglas de Operación, serán publicadas en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

Conforme a lo establecido en el artículo 18 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, toda la documentación que se utilice para la promoción y publicidad del presente Programa, deberá contener la siguiente leyenda:

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al Desarrollo Social. Quien haga uso indebido de este Programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme a lo que dispone la Ley de la materia".

12.2 Convocatoria

La convocatoria por medio de la cual se invitará a la población a participar en el Programa, será llevada a cabo por el SMDIF, estableciendo la fecha, lugar específico, requisitos, restricciones, entre otros aspectos.

13. TRANSPARENCIA

El DIFEM tendrá disponible el Padrón de Beneficiarios del Programa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 92, fracción XIV, inciso p) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, debiendo observar las disposiciones relativas a la protección de datos personales.

14. SEGUIMIENTO

El Comité y la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar, serán los encargados de realizar el monitoreo del Programa en el ámbito de su competencia.

15. EVALUACIÓN**15.1 Evaluación Externa**

Podrán realizarse evaluaciones externas, coordinadas por el CIEPS, que permitan mejorar la operación e impacto del Programa.

15.2 Evaluación de Resultados

Los responsables de ejecutar este programa de desarrollo social en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del DIFEM serán los encargados de realizar el seguimiento y evaluación en el ámbito de su competencia.

16. AUDITORÍA, CONTROL Y VIGILANCIA

La auditoría, control y vigilancia de este programa de desarrollo social estarán a cargo del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, el Órgano de Control Interno del DIFEM y los órganos de control interno municipales, debiéndose establecer los mecanismos necesarios que permitan la verificación de la entrega de los insumos y proyectos a los/as beneficiarios/as.

17. QUEJAS Y DENUNCIAS

Las quejas, denuncias, sugerencias o reconocimiento respecto de un trámite, servicio o servidor público del DIFEM, podrán ser presentadas por los/as beneficiarios/as o por la población en general, a través de las siguientes vías:

1. Vía Telefónica:

- a. **SAMTEL: 01 800 7 20 02 02 y 01 800 7 11 58 78**, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
- b. **CATGEM: Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México, 01 800 6 96 96 96** para el interior de la República y **070** para Toluca y zona conurbada, las 24 horas del día, los 365 días del año.
- c. **Línea COCICOVI: Comité Ciudadano de Control y Vigilancia 01 800 6 90 48 50** de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs.
- d. **DIFEM: 01 800 003 43 36**, de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

2. Vía Internet:

A través de la página: www.secogem.gob.mx/SAM.

Correo electrónico: difem@edomex.gob.mx.

3. Personalmente:

En la Unidad de Contraloría Interna del DIFEM, Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana y en la Dirección General de Responsabilidades, estas últimas de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Acuerdo en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO.- Las presentes modificaciones a las Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" y estarán vigentes hasta en tanto no se emitan modificaciones a las mismas.

TERCERO.- Las presentes modificaciones a las Reglas de Operación se publicarán en su totalidad para su mejor comprensión.

CUARTO.- El otorgamiento de apoyos del presente Programa dependerá de la disponibilidad de los recursos con que cuenta el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México destinado para tal fin.

QUINTO.- Todo lo no previsto en las presentes modificaciones a las Reglas de Operación, será resuelto por la instancia normativa.

MTRA. CAROLINA ALANIS MORENO
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO
(RÚBRICA).



FUNDAMENTO LEGAL

MAESTRA CAROLINA ALANIS MORENO, DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 3, 4 Y 45 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, 3 FRACCIÓN XI, 5, 6, 10, 11 FRACCIONES II, IV Y VI; 17 FRACCIÓN IV DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 8 FRACCIÓN III, 19, 20 Y 26 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 2, 3, 7, 8, 9, 16, 17, 18 FRACCIÓN I, VIII, 26 FRACCIÓN XXIV Y 40 FRACCIÓN I DE LA LEY DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 2 FRACCIONES III, IV, 12 Y 21 FRACCIÓN II, 25, 87 FRACCIÓN IX DE LA LEY DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE MÉXICO; 3, 13 FRACCIONES III, IV, XVIII, Y 17 FRACCIONES I, II, III, IV, V Y VI DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO Y

CONSIDERANDO

Que una de las principales preocupaciones del Gobierno del Estado de México, es la de llevar a cabo acciones integradas que coadyuven a mejorar el nivel de vida de la población con mayor índice de marginación y disminuir la prevalencia de desnutrición que se presenta en diversas comunidades de la entidad, motivo por el cual a través del DIFEM, se han implementado diversos programas para mejorar las condiciones de vulnerabilidad de las madres solteras, niñas(os) y adolescentes, mujeres embarazadas, mujeres en periodo de lactancia y adultos mayores.

Que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México tiene como objetivo promover el desarrollo integral de la familia, a través de la instrumentación de programas y acciones encaminadas a incrementar los niveles de bienestar de las comunidades más vulnerables, niñas(os) y adolescentes, las mujeres, los adultos mayores.

Que el Programa de Desarrollo Social Desayuno Escolar Comunitario tiene como fin apoyar a las niñas(os) y adolescentes escolares en situación de vulnerabilidad, a través de la dotación de insumos alimenticios, así como las acciones de orientación alimentaria.

Que el Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, mediante acuerdo CASE-DIFEM-ORD-12-2016-003 tomado en su Sesión de fecha 28 de Noviembre de 2016, aprobó las presentes modificaciones y mediante oficio número 21506A000/RO-023/2017 de fecha 13 de febrero de 2017 la Dirección General de Programas Sociales, en términos de lo establecido por el artículo 23 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, emitió la autorización de las mismas.

Que mediante oficio número 208F1A000/RESOL-025/2015 de fecha 3 de febrero de 2015, la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria que con Fundamento en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios y su reglamento respectivo emitió el dictamen respectivo a las presentes modificaciones a las Reglas de Operación; por lo que atenta a lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL DESAYUNO ESCOLAR COMUNITARIO, PARA QUEDAR COMO SIGUE:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL DESAYUNO ESCOLAR COMUNITARIO

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Definición del Programa

Entrega de insumos alimentarios no perecederos para la preparación diaria de un primer alimento, desayuno caliente, a las niñas(os) y adolescentes escolares de Educación Básica del Sistema Educativo Estatal y Federal, que asistan a planteles escolares públicos, ubicados en el Estado de México.

1.2 Derecho social que atiende

Derecho a la alimentación

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de las presentes reglas se entenderá por:

Asamblea. Reunión que se realiza con todos los padres de familia de las niñas(os) y adolescentes beneficiados.

Beneficiario. Aquella persona que forma parte de la población atendida por el programa de desarrollo social "Desayuno Escolar Comunitario".

Comité. Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

Comité Comunitario. Grupo de personas asignadas por la población, con un fin Específico.

Criterios de Calidad Nutricia. Los Criterios de Calidad Nutricia establecen las bases para la determinación y conformación de los apoyos alimentarios que serán distribuidos entre la población beneficiaria

CIEPS. Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México.

COCICOVI. Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.

DAyNF. Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar.

DIFEM. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

Educación Básica. La **educación básica** comprende la educación preescolar, primaria y secundaria.

EIASA. Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria.

IDR. Ingesta Diaria Recomendada.

INCMNSZ. Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición "Salvador Zubirán".

Instancia Ejecutora. SMDIF en coordinación con la DAyNF del DIFEM.

Instancia Normativa. DIFEM, a través del Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

NOM-014-SSA3-2013. Norma Oficial Mexicana para la Asistencia Social Alimentaria a grupos de riesgo.

OMS. Organización Mundial de la Salud.

Programa. Programa de Desarrollo Social Desayuno Escolar Comunitario.

Promotor. Persona asignada por el SMDIF que promueve el Programa Desayunos Escolares Comunitarios.

SMDIF. Sistemas Municipales DIF del Estado de México.

Supervisor. Persona asignada por el DIFEM encargada de vigilar e inspeccionar la aplicación de las reglas de operación del Programa de Desayunos Escolares Comunitarios.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

Contribuir a la seguridad alimentaria de la población escolar, mediante la entrega de un primer alimento en la jornada escolar, diseñados con base en criterios de Calidad Nutricia, y acompañados de acciones de orientación alimentaria, aseguramiento de la calidad y producción de alimentos.

4. UNIVERSO DE ATENCIÓN

4.1 Población universo

Población escolar inscrita en planteles públicos de Educación Básica del Estado de México.

4.2 Población potencial

Población escolar de Educación Básica, en localidades rurales y urbanas, inscrita en planteles públicos del Sistema Educativo en los 125 municipios que conforman el Estado de México.

4.3 Población Objetivo

Niñas(os) y adolescentes, en condiciones de vulnerabilidad inscritos en planteles públicos de Educación Básica ubicados en localidades preferentemente en comunidades de zonas indígenas, rurales y urbanas del Estado de México.

5. COBERTURA

El Programa operará en planteles públicos de Educación Básica de los 125 municipios del Estado de México.

6. APOYO

6.1 Tipo de Apoyo

Distribución de insumos alimentarios, para la preparación de una ración de alimento (desayuno) caliente diaria a los beneficiarios del Programa, con una frecuencia mínima de dos meses y máxima de cuatro meses entre las entregas, con alimentos no perecederos, y productos acordes a los patrones de consumo del Estado de México, tomando en cuenta las recomendaciones nutrimentales por grupo etéreo al que corresponda, de acuerdo a la IDR del INCMNSZ, la NOM-014-SSA3-2013 y las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional DIF en la EIASA vigente.

6.2 Monto de apoyo

6.2 Cuota de recuperación

La entrega de insumos alimentarios que se brinda en este programa es cubierto por el Gobierno del Estado de México a través del DIFEM; sin embargo, al beneficiario se le cobrará una cuota de recuperación que los padres de familia definirán en asamblea que oscila de \$3.00 a \$6.00, y quedará establecida en el acta constitutiva del comité, el fondo de ahorro producto de las cuotas de recuperación, serán utilizadas para la compra de los productos perecederos que complementarán los menús, para la reposición o reparación del mobiliarios, equipo y utensilios.

Los padres de familia, el supervisor estatal, promotor municipal y autoridades escolares podrán determinar si se eleva el costo de la cuota de recuperación, para mejorar el desayuno de las niñas(os) y adolescentes beneficiarios, en la asamblea general a través de un acta constitutiva.

Los bienes adquiridos con el fondo de ahorro, serán propiedad del Programa Desayuno Escolar Comunitario, los cuales en caso de que el espacio se cierre podrán ser reubicados a otro Desayunador Escolar Comunitario de la misma localidad o de otro municipio.

Los bienes adquiridos con la cuota de recuperación se podrán utilizar para mejorar las instalaciones del Desayunador.

7. MECANISMO DE ENROLAMIENTO

7.1 Beneficiarios

7.1.1 Permanencia

Las (os) beneficiarias (os) que ya se encuentran en el Programa permanecerán dentro siempre y cuando cumplan con lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

7.1.2 Requisitos y criterios de selección

Para ser beneficiario del Programa los solicitantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Estar inscrito en los niveles de Educación Básica de escuelas públicas en el Estado de México.
- b) No haber sido beneficiado durante el ciclo escolar corriente por Desayuno Escolar Frio o Ración Vespertina.
- c) Organización de los padres de familia para formar el grupo de niñas(os) y adolescentes que se inscribirá en el programa, ante el SMDIF.
- d) Que los directivos del plantel educativo estén de acuerdo con la operación del Programa; además, deberán presentar la siguiente documentación:
 1. Solicitud por escrito para la inclusión en el Programa.
 2. Copia de acta de nacimiento, de cada menor
 3. Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
 4. Copia de la Credencial de Elector del Padre, Tutor o responsable de cada menor.
 5. Copia de comprobante de domicilio oficial.
 6. Completar al 100% los 73 campos del padrón por cada menor a ser beneficiado.

Los datos personales que se recaben como requisitos para acceder a los Programas de Desarrollo Social, serán protegidos en términos de lo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 12 y a la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y demás normatividad aplicable.

7.1.3 Criterios de priorización

Se dará prioridad en el Programa a las niñas(os) y adolescentes que:

- a) Presentaron su solicitud de registro al Programa y no fueron beneficiados en la promoción anterior y cumplen con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación.
- b) Presenten algún grado de desnutrición (leve, moderada, grave).

7.1.4 Registro

El trámite de registro de solicitantes es gratuito y no significa necesariamente su incorporación al programa.

7.1.5 Formatos

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
 Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar
 Subdirección de Apoyo y Orientación Nutricional Comunitaria
 Departamento de Desayuno Escolar Comunitario

Registro Único de Beneficiarios FOLIO: _____ ANVERSO

Tipo de Beneficiario: B C C.C.T. FECHA DE ALTA: B B M M A A A A A A
 Nombre de la Escuela: _____ Grado: _____ Grupo: _____
 Grupo Vulnerable al que pertenece: _____
 Menores de 5 años Niños de 5 a 11 años Niñas, Niños y adolescentes de 12 a 18 años Personas de 19 a 59 años
 Adultos mayores de 60 años o más Discapacitados Embarazadas Mujeres en periodo de lactancia

DATOS DEL BENEFICIARIO

Primer Apellido (Paterno) _____
 Segundo Apellido (Paterno) _____
 Nombres (s) _____
 Fecha de Nacimiento: B B M M A A A A A A Sexo: Hombre Mujer Edad: _____
 Nacionalidad: _____ Entidad Federativa de Nacimiento: _____
 Estado Civil: Soltero Casado Viudo Divorciado Amasado (U. Libre) Separado Concubinato
 Grado de Estudios: Preescolar Primaria Secundaria Preparatoria Técnico Licenciatura Ninguna
 Clave Única de Registro de Población (CURP): _____
 Tipo de Identificación Oficial: INE INSS Pasaporte Acta de nacimiento Cartilla Militar
 Otra Cui: _____ Folio de Identificación Oficial: _____
 Calle: _____ Número Ext. _____ Número Int. _____
 Entre qué calles: _____ y _____ Código Postal: _____
 Otra referencia del domicilio cerca de: _____
 Localidad: _____
 Colonia: _____
 Municipio: _____ Entidad Federativa (Estado): _____
 Teléfono fijo con clave telefónica: _____ Teléfono celular: _____
 Correo electrónico: _____
 Domicilio C.C.T.: _____
 Turno: H V TC Localidad: Rural Urbana Indígena
 Fecha 1: B B M M A A A A A A Peso 1 _____ Talla 1 _____
 Fecha 2: B B M M A A A A A A Peso 2 _____ Talla 2 _____

REVERSO

DATOS DEL COBENEFICIARIO (PADRE, MADRE O TUTOR)

138 Primer Apellido (Paterno) _____

139 Segundo Apellido (Materno) _____

140 Nombre (s) _____

141 Fecha de Nacimiento

B	D	M	H	A	A	A
---	---	---	---	---	---	---

 142 Sexo: Hombre Mujer 143 Parentesco: _____

144 Nacionalidad: _____ 145 Entidad Federativa de Nacimiento: _____

146 Estado Civil: Soltero Casado Viudo Divorciado Amasado (U. Libre) Separado Concubinato

147 Grado de Estudios: Preescolar Primaria Secundaria Preparatoria Técnico Licenciatura Ninguna

148 Clave Única de Registro de Población CURP: _____

149 Tipo de Identificación Oficial: INE IMSS Pasaporte Acta de Nacimiento Cartilla Militar

Otra Cuál: _____ 150 Folio de Identificación Oficial: _____

151 Calle _____ 152 Número Ext. _____ 153 Número Int. _____

154 Entre qué calles: _____ y _____ 155 Código Postal: _____

156 Otra referencia del domicilio cerca de: _____

157 Localidad _____

158 Colonia _____

159 Municipio _____ 160 Entidad Federativa (Estado) _____

161 Teléfono fijo con clave lada: _____ 162 Teléfono celular: _____

163 Correo electrónico: _____ @ _____

164 Redes Sociales: _____

165 Twitter: _____ 166 Facebook: _____

Los datos personales recibidos serán protegidos, incorporados y tratados en la base de datos correspondiente a los Programas "Desayuno Escolar Comunitario" y "Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo" a cargo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, con la finalidad de acreditar la incorporación de los interesados en recibir los beneficios del Programa, así como transparentar el uso y aplicación de los recursos del mismo. Lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 16 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y el artículo 3 del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México. Dicha base fue registrada ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y podrá ser transmitida en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y demás normativas aplicables, además de otras transmisiones previstas en la Ley. La Unidad Administrativa responsable de la base de datos referida es la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM y el domicilio donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección ante la misma, es en Puerto de Peños s/n, Álvaro Obregón s/n Col. Pedro Fabán, C.P. 50170, en Toluca, Estado de México.

Se manifiesta lo antes expuesto, en cumplimiento a los mandatos plácimo sexto y décimo séptimo de los Lineamientos para el Hábitat, Mantenimiento y Seguridad de los Datos personales, que se encuentran en posesión del Poder Ejecutivo del Estado de México, las dependencias y organismos a su cargo, los fedatarios públicos y la Procuraduría General de Justicia, como los sujetos obligados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

FO3DIB1301/398/2014

Nombre y firma del beneficiario _____ Nombre y firma del responsable del llenado _____

**INSTRUCTIVO DE LLENADO REGISTRO ÚNICO DE BENEFICIARIOS
DESAYUNOS ESCOLARES COMUNITARIOS**

No. Folio	Concepto	Descripción
1	Tipo de Beneficiario	Registrar el número que corresponde al Programa y el número que corresponde al municipio de acuerdo a INEGI (Número programa + INEGI tres dígitos).
2	C.C.T	Lo registra DIFEM
3	Fecha de alta	Indicar la Clave del centro de trabajo correspondiente a la escuela beneficiada
4	Nombre de la Escuela	Registrar la Fecha en la que ingresa al programa (inicio ciclo escolar de preferencia)
5	Grado	Anotar el Nombre completo de la escuela.
6	Grupo	Indicar al grado que pertenece.
7	Grupo Vulnerable al que pertenece	Marcar alguna de las opciones. (Solo en el caso de que el beneficiario sea de Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo EAEYD)
8	Primer apellido (Paterno)	Anotar el apellido paterno del beneficiario.
9	Segundo Apellido (Materno)	Escribir el apellido materno del beneficiario.
10	Nombre (s)	Registrar el nombre (s) del beneficiario.
11	Fecha de Nacimiento	Anotar el día, mes y año que corresponda al beneficiario
12	Sexo	Escribir a que corresponde el género de cada beneficiario Hombre o Mujer.
13	Edad	Colocar cuántos años tiene.
14	Nacionalidad	Colocar Mexicana o Extranjera.
15	Entidad Federativa de Nacimiento	El Lugar de Nacimiento del beneficiario.
16	Estado civil	Marcar alguna de las opciones.
17	Grado de Estudios	Marcar alguna de las opciones, según corresponda al que están cursando.
18	Clave Única de Registro de Población CURP	Registrar Clave CURP (18 dígitos)
19	Tipo de Identificación Oficial (otra)	Marcar o especificar cuál.
20	Folio de Identificación Oficial	El folio que contenga la identificación presentada.
21	Calle	Anotar el nombre de la calle.
22	No. Exterior	Registrar el Número de la casa que se encuentra visible a la calle.
23	No. Interior	Registrar el Número de la casa que solo es visible en el Interior del Edificio, Lote, Privada o Vecindad.
24	Entre que Calles	Anotar el Nombre de la calle más cercana al domicilio.
25	Código Postal	Registrar el Número de Código Postal de su domicilio.
26	Otra Referencia del domicilio cerca de	Describir algún lugar o señal que ubique la localización del domicilio.
27	Localidad	Aseñar el nombre de la comunidad en la que se encuentra el domicilio.
28	Colonia	Anotar el Nombre de la Colonia, Barrio o Manzana.
29	Municipio	Anotar el nombre del Municipio.
30	Entidad Federativa (Estado)	Aseñar el nombre del Estado de México.
31	Teléfono Fijo con clave lada	Registrar el Número Telefónico de casa con Lada.
32	Teléfono celular	Registrar el Número Telefónico con Lada.
33	Correo Electrónico	Anotar correo electrónico de Beneficiario o Cobeneficiario.
34	Domicilio C.C.T.	Anotar el domicilio de la clave de centro de trabajo.
35	Turno	Escribir en que turno se encuentra el beneficiario.

36	Localidad	Anotar que tipo de localidad
37	Fecha 1	Anotar la fecha del inicio de la primera toma de peso y talla
38	Peso 1	Registrar el peso del beneficiario
39	Talla 1	Registrar la talla del beneficiario
40	Fecha 2	Anotar la fecha de la segunda toma de peso y talla
41	Peso 2	Registrar el peso de la segunda toma de peso y del beneficiario
42	Talla 2	Registrar la talla segunda toma del beneficiario
43	Primer Apellido (Paterno)	Anotar el apellido paterno del cobeneficiario
44	Segundo Apellido (Materno)	Escribir el apellido materno del cobeneficiario
45	Nombre (s)	Registrar el nombre (s) de cobeneficiario
46	Fecha de Nacimiento	Anotar el día, mes y año que corresponda al cobeneficiario.
47	Sexo	Escribir a que corresponde el género Hombre ó Mujer.
48	Parentesco	El que tiene el cobeneficiario con el beneficiario (abuela, tío, padre etc.)
49	Nacionalidad	Colocar Mexicana o Extranjera
50	Entidad Federativa de Nacimiento	El Lugar de Nacimiento de Cobeneficiario.
51	Estado Civil	Marcar alguna de las opciones.
52	Grado de Estudios	Marcar alguna de las opciones (estudios Terminados) que correspondan al cobeneficiario.
53	Clave Única de Registro de Población CURP	Registrar Clave CURP (18 dígitos)
54	Tipo de Identificación Oficial (Otra)	Marcar o especificar cuál.
55	Folio de Identificación Oficial	El folio que contenga la identificación presentada en el caso de IFE colocar la clave de elector.
56	Calle	Anotar el nombre de la calle.
57	No. Exterior	Registrar el Número de la casa que se encuentra visible a la calle.
58	No. Interior	Registrar el Número de la casa que solo es visible en el interior del Edificio, Lote, Privada o Vecindad.
59	Entre que calles	Anotar el Nombre de la calle más cercana al domicilio.
60	Código Postal	Registrar el Número de Código Postal de su domicilio.
61	Otra referencia del Domicilio	Describir algún lugar o señal que ubique la localización del domicilio.
62	Localidad	Anotar el nombre de la comunidad en la que se encuentra el domicilio.
63	Colonia	Anotar el Nombre de la Colonia, Barrio o Manzana.
64	Municipio	Anotar el nombre del Municipio.
65	Entidad Federativa o Estado	Anotar el nombre del Estado de México.
66	Teléfono Fijo con clave lada	Registrar el Número Telefónico de casa con Lada.
67	Teléfono Celular	Registrar el Número Telefónico con Lada.
68	Correo Electrónico	Anotar correo electrónico de Cobeneficiario.
69	Redes Sociales	Registrar si cuenta con redes sociales el cobeneficiario.
70	Twitter	Anotar si cuenta con twitter el cobeneficiario
71	Facebook	Anotar si cuenta con facebook el cobeneficiario
72	Nombre y Firma Beneficiario	Anotar Nombre Completo de Beneficiario, Firma o huella digital.(en el caso de menores de edad también deberá colocarse nombre y firma del tutor o cobeneficiario)
73	Nombre y Firma Responsable del llenado	Anotar Nombre Completo, Firma y cargo de la persona que valida el llenado del formato.

7.1.6 Integración del Padrón

El SMDIF integrará y actualizará el padrón de beneficiarias(os) del Programa, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México, y Municipios, de conformidad con el artículo 12; los Lineamientos y Criterios para la Integración y Actualización de los Padrones de Beneficiarias/os y para la Administración del Padrón Único de Beneficiarias/os de los Programas de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México y en la Ley de Protección de Datos Personales, así como a las demás normas aplicables en la materia y deberá remitirlo a la Dirección General de Programas Sociales de la Secretaría de Desarrollo Social, de conformidad con lo que establece el artículo 13 fracción VIII de la Ley y los numerales cuarto y sexto de los citados lineamientos.

- a) El padrón de beneficiarios deberá contener la siguiente información: datos generales, datos del beneficiario, datos del cobeneficiario, nombre, edad, datos educativos, peso y talla inicial, teléfono, correo electrónico, (en caso de contar con uno), dirección, identificación oficial; completando los 73 campos obligatorios del Registro único de Beneficiarios.
- b) Es responsabilidad de los SMDIF integrar y capturar los padrones de beneficiarios y será revisada y validada por el Supervisor del DIFEM correspondiente, posteriormente el SMDIF imprimirá sello electrónico de entregado y validado.
- c) El SMDIF capturará vía internet en línea el padrón de beneficiarios.
- d) El SMDIF integrará el padrón con base en la información recabada.
- e) Los expedientes del padrón de beneficiarios estarán bajo el resguardo y custodia del SMDIF.
- f) El SMDIF deberá contar con un respaldo de la información del padrón de beneficiarios del Programa Desayuno Escolar Comunitario, mismo que estará bajo resguardo del SMDIF, ya que el Programa Desayuno Escolar Comunitario del DIFEM no contara con copia de la información capturada, la cual quedará bajo resguardo de la Dirección de Gestión Gubernamental.
- g) La instancia ejecutora integrará y actualizará el padrón de beneficiarias(os) del Programa.

7.1.7 Derechos de los beneficiarios

- a) Recibir la ración de alimento caliente.
- b) Ser tratados con respeto, equidad y con base en el derecho a la no discriminación.

7.1.8 Obligaciones de los beneficiarios

- a) Consumir la ración alimentaria caliente como primer alimento de la jornada escolar y en lugares establecidos.
- b) Dar el uso adecuado a los utensilios (plato, vaso, cubierto, etcétera).

- c) Guardar las normas de conducta adecuadas.
- d) Cumplir con los hábitos de higiene para el consumo de alimentos.
- e) Cubrir la cuota de recuperación.

7.1.9 Causas de incumplimiento

- a) Realizar actos de proselitismo a favor de algún candidato o partido político con los apoyos.
- b) Destinar el apoyo para fines distintos a los establecidos, el cual no podrá vender, intercambiar, o desperdiciar.
- c) Cuando no haya plena organización de los padres de familia, el SMDIF o los directivos escolares.
- d) No cumplir con las Reglas de Operación.

7.1.10 Sanciones

- a) La cancelación de los apoyos se realizará cuando no se cumpla con lo establecido en las presentes Reglas de Operación.
- b) Se retendrá la entrega de insumos alimentarios a los Desayunadores Escolares Comunitarios mientras que no entreguen en tiempo y forma su reporte mensual.
- c) Se retendrá la entrega de insumos alimentarios a los Desayunadores Escolares Comunitarios mientras no se cuente con la información del padrón de beneficiarios del ciclo vigente, e incumplan en las fechas para las entregas de los padrones.
- d) La baja o sustitución de beneficiarios será de acuerdo a las necesidades del SMDIF, quien será el responsable de esta acción, actualizando el padrón de beneficiarios constantemente con el DIFEM. Se reemplazará el número de beneficiarios cuando éstos dejen el plantel escolar.

7.1.11 Contraprestación del beneficiario

- a) Aceptación del Programa por los padres de familia de las niñas(os) y adolescentes y organización para la preparación de desayunos.
- b) Cubrir en tiempo y forma con la cuota de recuperación.

7.2 Mecánica de Operación

7.2.1 Operación del Programa

- a) Con la intención de estar en posibilidad de evaluar la contribución del programa en la mejora del aprovechamiento escolar y la disminución del ausentismo, el consumo del desayuno por parte de los beneficiarios deberá efectuarse al inicio de cada jornada de clases, que será destinado solamente para el desayuno antes de las 11:00 a.m. Evitando transgredir los tiempos de clase, contribuyendo con la seguridad alimentaria de la población escolar.
- b) Los beneficiarios guardarán las normas de conducta adecuadas.
- c) Cumplir con los hábitos de higiene para el consumo de alimentos por lo que los alimentos serán preparados conforme a las directrices de prácticas de higiene y sanidad y en los criterios de calidad nutricia acompañados de acciones de aseguramiento de la calidad y producción de alimentos.
- d) Las personas que preparen los alimentos ya sean deberán utilizar delantal, tener el cabello recogido o utilizar cofia, asimismo, tener las uñas perfectamente recortadas y no usar accesorios en las manos, de acuerdo a las directrices de prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos.
- e) El Comité Comunitario y los beneficiarios deberán dar el uso adecuado a los insumos alimentarios y utensilios (plato, vaso, cubierto, etcétera).
- f) Al término del consumo de alimentos, deberán quedar limpias y ordenadas las instalaciones del comedor así como los utensilios, equipo y mobiliario, de acuerdo a las directrices de prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos.
- g) Se deberán tomar las medidas preventivas necesarias para evitar posibles accidentes.
- h) Usar agua potable, hervida, clorada o filtrada para la preparación de los alimentos.
- i) Preparar los alimentos con el apoyo del recetario de menús proporcionado por el DIFEM (Departamento de Desayunos Comunitarios).
- j) Cuando se detecte la presencia de alguna plaga (ratas, hormigas, cucarachas, arañas, etc.) se deberá hacer lo necesario para eliminarla, o solicitar el apoyo de las instancias correspondientes. Y será responsabilidad del SMDIF en conjunto con el Comité Comunitario hacer las gestiones necesarias.
- k) Las dotaciones de alimentos que se preparen dentro del desayunador deberán ser equitativas en la medida de lo posible, ya que los insumos alimentarios están calculados para el número de beneficiarios registrados.
- l) El Comité Comunitario revisará la caducidad de los insumos alimentarios al momento de la recepción, antes de ser utilizados y en la operación por el Supervisor del Departamento de Desayunos Comunitarios.
- m) Los padres de familia y otros integrantes de la comunidad deberán elaborar puntualmente los alimentos que integran la ración diaria.
- n) Los productos de los insumos alimentarios, son únicamente para la preparación de los alimentos (desayunos).
- o) El DIFEM, elaborará las Reglas de Operación de los programas alimentarios, las cuales turnará a los SMDIF para su observancia y estricto apego.
- p) El DIFEM y los SMDIF deberán garantizar que el "Desayuno Escolar Comunitario" se consuma diariamente por las niñas(os) y adolescentes escolares de lunes a viernes antes del inicio o dentro del horario de clases.
- q) Para una mayor eficacia del programa, se complementará la distribución de desayunos escolares con acciones educativas que mejoren los hábitos alimentarios y de higiene de las niñas(os) y padres de familia, así como promover la participación, la organización social y acompañar los procesos de desarrollo comunitario.

- r) El Programa de Desayunos Escolares Comunitarios beneficiara a todo aquel menor que este dentro del padrón de beneficiarios y cumpla con su expediente y metadato completo, sin importar su estado de nutrición y que así lo desee, es responsabilidad del SMDIF el contar con un padrón actualizado y correctamente llevado al 100%.

Corresponde al DIFEM, a través de las áreas responsables del Programa Desayuno Escolar Comunitario:

- a) Aplicar las Reglas de Operación del Programa Desayuno Escolar.
- b) Supervisar el cumplimiento y aplicación de las Reglas de Operación, apoyando y brindando asesoría en la operación adecuada del programa y verificar las acciones con base en éstas, en los niveles municipal, local y escuelas beneficiadas por medio de visitas periódicas a los SMDIF.
- c) Capacitar y asesorar a los responsables y operativos estatales y municipales, en la aplicación de las Reglas de Operación del Programa "Desayuno Escolar Comunitario", así como a Comités Comunitarios y sociedad civil involucrada. realizando acciones de difusión, asesoría y capacitación a los SMDIF sobre las Reglas de Operación del programa para su adecuada operación.
- d) Proporcionar la capacitación necesaria que requieran los Promotores Municipales que operen el Programa "Desayuno Escolar Comunitario".
- e) Promover en coordinación con los SMDIF, campañas educativas de información y orientación alimentaria.
- f) Otorgar insumos alimentarios no perecederos según el calendario de entregas vigente.
- g) Asegurar la calidad y el buen estado de los alimentos que se entreguen a los beneficiarios.
- h) Garantizar que los insumos alimentarios que integren las raciones y dotaciones del programa cumplan con las especificaciones técnicas y normas vigentes para cada tipo de alimento.
- i) La Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar define los insumos de la alimentación complementaria, menús de acuerdo a la disponibilidad de alimentos y cultura alimentaria de la región, utilizando para su valoración nutrimental y porcentaje de energía y proteína las Tablas de Composición de Alimentos, del INCMNSZ.
- j) Realizar visitas periódicas a los SMDIF a fin de supervisar, apoyar y brindar asesoría en la operación adecuada del programa y verificar las acciones de acuerdo a las presentes Reglas de Operación.
- k) Contar con expedientes de los Desayunadores Escolares Comunitarios por municipio, en los que contendrán los avances que se desprendan de las visitas de seguimiento que se realicen.
- l) Establecer coordinación con la Unidad de Control de Calidad del DIFEM, para la realización de los estudios de control de calidad de los productos que se pretendan incluir en el paquete de insumos alimentarios.
- m) Supervisar la operación de los Desayunadores Escolares Comunitarios, a nivel estatal.
- n) Si es necesaria la reubicación de insumos para el apoyo de otro desayunador, el DIFEM está facultado para llevar a cabo la transferencia de insumos, levantando un acta informativa con los detalles con dicho movimiento.
- o) Elaborar un Acta Informativa para cualquier anomalía que se presente en la operación de los programas.
- p) Solicitar a los SMDIF, resguardar y elaborar el inventario del equipo que se retire de la comunidad, en tanto no se reubique o sea dado de baja.

Corresponde a los SMDIF:

- a) Participar de manera conjunta con el DIFEM en el establecimiento de mecanismos y estrategias a seguir para la detección, selección, focalización y atención de beneficiarios.
- b) Promover la participación comunitaria en los Desayunadores Escolares Comunitarios, a través de Comités Comunitarios, integrados por padres de familia.
- c) Habilitación y rehabilitación de infraestructura y equipo para los espacios físicos donde operen los Desayunadores Escolares Comunitarios.
- d) Aplicar el Programa de acuerdo a las presentes Reglas de Operación.
- e) Asignar a un promotor como mínimo, que se comprometa a llevar a cabo las actividades encomendadas en estas Reglas de Operación.
- f) Supervisar los Desayunadores Comunitarios constantemente para llevar un seguimiento de la operación de los mismos y prevenir un mal funcionamiento.
- g) Coordinarse con el Sector Salud, para realizar acciones de vigilancia nutricional y orientación alimentaria que coadyuven a la atención integral de la población beneficiaria, así como con protección civil para verificar en qué condiciones se encuentran las instalaciones del Desayunador Escolar Comunitario y en coordinación con el SMDIF hacer las mejoras que se requieran, para el buen funcionamiento del mismo.
- h) Recopilar y registrar la información referente a la operación del programa, identificación de la población, diagnóstico situacional, levantamiento del padrón de beneficiarios, a través de sus Promotores Municipales y entregarlos al DIFEM en tiempo y forma.
- i) Informar mensualmente en tiempo y forma al DIFEM, respecto a la operación del programa en el municipio.
- j) Realizar acciones de asesoría y seguimiento en la operación del programa conforme a las presentes Reglas de Operación, acciones de mejora de los Desayunadores Escolares Comunitarios en infraestructura y habilitación.
- k) Informar mensualmente al DIFEM, del número de raciones distribuidas diaria y mensualmente y por escuela, de los beneficiarios atendidos.
- l) Capacitar al Comité Comunitario de padres de familia, en materia de nutrición y manejo de alimentos.
- m) Recopilar la información por cada comité comunitario e integrarla en su concentrado municipal, remitiéndola al DIFEM.
- n) Informar al DIFEM sobre cualquier irregularidad que se presente en los Desayunadores Escolares Comunitarios.

- o) Llevar a cabo reuniones con padres de familia cuando se esté incumpliendo con las Reglas de Operación.
- p) Asistir a las capacitaciones programadas por el Departamento de Desayunos Comunitarios y replicar a su vez con los Comités Comunitarios de los desayunadores de su municipio.
- q) Es responsabilidad del SMDIF supervisar el aprovechamiento y buen manejo de la despensa, así como la utilización de los menús que el DIFEM pone a su disposición.
- r) El personal del SMDIF, Presidenta (e), Directores(as), Promotores (as) Municipales, y Comités Comunitarios, deberán conocer las Reglas de Operación del Programa, Desayuno Escolar Comunitario.
- s) El SMDIF gestionara ante el H. Ayuntamiento, para el equipamiento y mantenimiento de utensilios, mobiliario de los desayunadores para su correcto funcionamiento.
- t) EL SMDIF o cualquiera de sus integrantes tendrá prohibido el manejo de recursos económicos y alimentarios de los desayunadores, solamente los podrá manejar el comité comunitario y el SMDIF no podrá intervenir, sin embargo si fuera necesaria la reubicación de insumos para el apoyo de otro desayunador solamente el DIFEM está facultado para llevar a cabo la transferencia de insumos, levantando una acta informativa con los detalles de dicho movimiento.

Corresponde a la Sociedad Civil

Participación y Organización Comunitaria

- a) Sera responsabilidad del Comité Comunitario gestionar ante los Padres de familia los recursos necesarios para el equipamiento y mantenimiento de la infraestructura y equipo del Desayunador, toda vez que el DIFEM no brindara apoyo en esta materia.
- b) El Comité Comunitario formado en asamblea comunitaria con siete integrantes, deberá permanecer activo hasta un mes después de haber iniciado el nuevo ciclo escolar, con la finalidad de que no deje de operar el desayunador al inicio de cada ciclo escolar y deberán cambiar las funciones de los integrantes del Comité Comunitario si desean seguir participando en el mismo.
- c) En el Desayuno Escolar Comunitario los padres de familia participarán en el almacenaje de insumos, elaboración y distribución del apoyo alimentario, así como la vigilancia de su consumo.
- d) Es responsabilidad del Comité Comunitario y de los Padres de familia brindar la documentación necesaria para el llenado de los 71 campos obligatorios del Padrón de Beneficiarios y con apoyo del SMDIF conjuntarlo para ser entregado al DIFEM a más tardar dos meses posteriores al inicio de ciclo escolar para poder contar con el beneficio de este programa de desarrollo social "Desayuno Escolar Comunitario"
- e) El personal educativo de la escuela beneficiada, supervisor escolar, director(a), subdirector (a), profesores (as) tendrán prohibido involucrarse en la operación del Desayunador; selección del comité, recolección de la cuota de recuperación, manejo de recursos, manejo de insumos alimentarios o cualquier actividad que involucre al Desayunador; función exclusiva para los padres de familia y el Comité Comunitario elegido en asamblea.
- f) Se considerara una agravante al Gobierno Estado de México, toda vez que el personal docente infrinja las Reglas de Operación vigentes, y se remitirá ante las autoridades correspondientes para la sanción conducente.
- g) Directores y/o Profesores de los Planteles Escolares Beneficiados, quienes deberán: Apoyar al personal del DIFEM, SMDIF, COCICOVI y al Comité de Padres de Familia en la operación del Programa, en estricto apego a las Reglas de Operación establecidas.

Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI):

- a) Deberá existir un COCICOVI, por cada escuela beneficiada con el Programa Desayunos Escolares Comunitarios.
- b) Cada COCICOVI estará integrado por tres contralores sociales (participación ciudadana), que son elegidos mediante una asamblea de los beneficiarios directos.
- c) Su principal función será vigilar el cumplimiento de la operación de los Programas Desayunos Escolares Comunitarios, en estricto apego a las Reglas de Operación, sin involucrarse en las actividades del Comité de Padres de Familia

7.2.2 Proceso

- a) La escuela solicita al SMDIF la instalación de un desayunador comunitario, para lo cual se realiza un estudio de factibilidad, así como el nivel de participación de los padres de familia.
- b) El estudio de factibilidad realizado por el supervisor estatal constara de los siguientes requisitos:
 - 1.- Croquis de localización.
 - 2.- Croquis del local.
 - 3.- Paredes (tabique, ladrillo, block, piedra o cemento)
 - 4.- Techos (teja, loza de concreto, lámina de asbesto, metálica).
 - 5.- Pisos (cemento).
 - 6.- Sanitarios.
 - 7.- Barra de separación (servicio).
 - 8.- Bodega.
- c) Una vez aprobada la solicitud, se forma un Comité Comunitario en el que participan los padres de familia de las niñas(os) y adolescentes beneficiados, en coordinación con el personal docente, el SMDIF y el DIFEM.
- d) El Comité Comunitario busca el espacio necesario de acuerdo con el número de beneficiarios que debe ubicarse en la escuela, tener suficiente ventilación y dividirse en dos áreas: comedor y cocina.

- e) El DIFEM entrega en forma gratuita una despensa con productos no perecederos, que se calcula con base al número de niñas(os) y adolescentes beneficiados.
- f) El SMDIF capacita al Comité Comunitario (padres y madres de familia) en higiene y preparación de alimentos, así como en el uso adecuado de los productos que integran la despensa.
- g) El Comité Comunitario se encarga de organizar los roles de trabajo para la preparación de las raciones durante los días hábiles del ciclo escolar.

8. GRADUACIÓN DEL BENEFICIARIO

La Graduación se dará cuando el menor deje de pertenecer en el nivel de Educación Básica del Sistema Educativo Estatal y/o Federal en Planteles Públicos.

9. INSTANCIAS PARTICIPANTES

9.1 Instancia Normativa

El DIFEM, a través de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar, es la instancia responsable de normar el Programa de Desarrollo Social "Desayuno Escolar Comunitario".

9.2 Instancia Ejecutora

La Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM, en coordinación con los SMDIF, son los responsables de la operación directa del Programa.

9.3 Comité de Admisión, Seguimiento y evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

9.3.1 Integración

El Comité se integra por:

- I. Un Presidente, quien será el Director General del DIFEM;
- II. Un Secretario, quien será designado por el Director General del DIFEM;
- III. Tres Vocales, quienes serán:

Los titulares de las siguientes unidades administrativas del DIFEM:

Dirección de Prevención y Bienestar Familiar;
Dirección de Atención a la Discapacidad;
Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar;

- IV. Un representante de la Secretaría de Finanzas, quien será designado por su titular;
- V. Un representante de la Secretaría de la Contraloría, quien será designado por su titular;
- VI. Un representante de la Universidad Autónoma del Estado de México, quien será designado por el Rector.

9.3.2 Atribuciones

Son atribuciones del Comité:

- I. Determinar los criterios para la incorporación de beneficiarios en los programas de manera regular y en casos especiales.
- II. Establecer los criterios de sustitución y aceptación por baja de beneficiarios durante la ejecución de los programas
- III. Conocer y en su caso aprobar el padrón de beneficiarios del programa.
- IV. Determinar los criterios de operación, evaluación y seguimiento de los programas a fin de dar cumplimiento a sus objetivos.
- V. Analizar y en su caso aprobar las modificaciones a las Reglas de Operación con el propósito de mejorar el funcionamiento, evaluación y transparencia de los programas.
- VI. Las demás que se desprendan de otras disposiciones u ordenamientos legales que resulten aplicables.

10. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Las instancias participantes preverán los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que sus acciones no se contrapongan, afecten o se dupliquen con otros programas de desarrollo social o acciones de gobierno.

11.- MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Funciones Generales de los Comités Comunitarios y Planteles Educativos

- a) El Comité de padres de familia que se forme en asamblea, no debe de ocupar cargo de representación popular, ni ser servidores públicos en alguno de los tres órdenes de gobierno, asociación partidista, política.
- b) Contar con el espacio suficiente para la recepción, resguardo y adecuado manejo de los insumos alimentarios, no almacenando productos o sustancias nocivas que pongan en riesgo la integridad y calidad de los insumos.
- c) El área física del almacén de los insumos alimentarios deberá mantenerse limpio, con ventilación, iluminación, seco, con tarimas y libre de fauna nociva.

- d) Al recibir los insumos alimentarios (despensa y complemento alimenticio), deberán verificar cantidad de recepción, caducidad de cada uno de los insumos y calidad de los mismos, ya que a partir de la recepción el comité es responsable del uso y mal manejo de los mismos.
- e) En caso de existir irregularidades en los insumos alimentarios, no deberán aceptarlos y lo notificara a la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar mediante oficio con copia a la Subdirección de Apoyo y Orientación Nutricional Comunitaria y a la Unidad de Control de Calidad de la DAyNF.
- f) Cualquier alteración que sufran los insumos por mal manejo, el comité tendrá que reponer los insumos dañados o faltantes.
- g) Elaborar un inventario de insumos, equipo y utensilios del Desayunador al inicio y término de periodos vacacionales y/o de manera semestral.
- h) Organizar al Comité Comunitario para la adecuación del área física donde se elaboran los alimentos, de acuerdo a las directrices de prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos.
- i) Recibir los insumos que entrega el proveedor, verificando la calidad y caducidad de los productos, firmar cualquier integrante del Comité Comunitario las notas de remisión de conformidad, vigilar la conservación, resguardo y almacenamiento de los mismos, de acuerdo a las directrices de prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos.
- j) Recabar y administrar las cuotas de recuperación, así como adquirir los artículos perecederos y materiales de consumo que requiera el Desayunador Comunitario para su operación.
- k) Realizar periódicamente asambleas para evaluar el desarrollo del Programa y realizar los ajustes necesarios.
- l) Implementar una libreta de control foliado o libro florete en el cual se registren los ingresos y, egresos diarios de las raciones alimentarias.
- m) Al término de su gestión, el comité comunitario deberá presentar de manera escrita un estado financiero del Desayunador y realizará la entrega de las llaves del local, el inventario de los productos, utensilios y/o mobiliario o equipo, en donde se encuentra instalado.

Funciones Específicas del Presidente:

- a) Difundir y promover el Programa.
- b) Convocar a reuniones periódicas al Comité Comunitario.
- c) Coordinar los trabajos del Comité Comunitario.
- d) Recibir los insumos verificando la cantidad a recibir, fechas de caducidad de los productos de la despensa, marcas comerciales y vigilar la conservación de los mismos, así como, la preparación de los alimentos.

Funciones Generales del Secretario:

- a) Levantar las actas de los acuerdos tomados en reuniones del Comité Comunitario.
- b) Registrar las asistencias de las niñas(os) y adolescentes.
- c) Registrar las comisiones de trabajo, así como su cumplimiento.
- d) Levantar inventarios de utensilios, equipo y de despensa.
- e) Conformar un archivo en general del funcionamiento del desayunador.
- f) Recibir los insumos verificando la cantidad a recibir, fechas de caducidad de los productos de la despensa, marcas comerciales y vigilar la conservación de los mismos; así como la preparación de los alimentos.

Funciones Generales del Tesorero:

- a) Recibir y registrar las cuotas de recuperación cobradas a los alumnos, así como resguardarlas y administrarlas.
- b) Llevar un control de ingresos y egresos en general.
- c) Revisar la recepción de los insumos y la remisión de entrega por parte de la empresa.
- d) Llevar un control de los gastos de:
 - 1. Insumos (productos perecederos).
 - 2. Gas.
 - 3. Artículos de limpieza.
 - 4. Equipo en general y
 - 5. Mantenimiento preventivo y correctivo del desayunador. Para este punto se deberá contar con el soporte documental correspondiente (notas, remisiones, recibos, entre otros documentos).
- e) Recibir los insumos verificando la cantidad a recibir, fechas de caducidad de los productos de la despensa, marcas comerciales y vigilar la conservación de los mismos, así como la preparación de los alimentos.

Funciones Generales del Primero, Segundo y Tercer Vocal:

- a) Apoyar en todas las actividades a los integrantes de la mesa directiva y en general en todas las actividades que se realicen en el desayunador.

Funciones Generales del Vocal de Control y Vigilancia:

- a) Supervisar el proceso de elaboración y distribución de los alimentos.
- b) Vigilar que se cumpla con los lineamientos establecidos para el funcionamiento de los Desayunadores Escolares Comunitarios.
- c) Promover que la comunidad cumpla sus compromisos con el programa.
- d) Verificar que los insumos otorgados por el DIFEM sean utilizados para los objetivos específicos del programa.

- e) Vigilar que se lleve a cabo el cobro de la cuota de recuperación, respetando el costo establecido por el Comité Comunitario.
- f) Recibir los insumos verificando la cantidad a recibir, fechas de caducidad de los productos de la despensa, marcas comerciales y vigilar la conservación de los mismos; así como la preparación de los alimentos.

12. DIFUSIÓN

12.1 Medios de difusión

Las presentes modificaciones a las Reglas de Operación, serán publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno". Conforme a lo establecido en el artículo 18 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, toda la documentación que se utilice para la promoción y publicidad del presente Programa, deberá contener la siguiente leyenda:

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al Desarrollo Social. Quien haga uso indebido de este Programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme a lo que dispone la Ley de la materia".

12.2 Convocatoria

La promoción y difusión del Programa se llevará a cabo por los SMDIF.

13. TRANSPARENCIA

El DIFEM tendrá disponible el padrón de beneficiarios del Programa de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y demás normatividad aplicable.

14. SEGUIMIENTO

El Comité, en coordinación con el SMDIF, serán los encargados de realizar el monitoreo del Programa en el ámbito de su competencia.

Aunado a lo anterior:

- Los SMDIF tendrán la responsabilidad de enviar la información para el seguimiento mensual en el formato denominado Reporte Mensual DEC.
- El DIFEM deberá elaborar el concentrado mensual y enviarlo a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del DIFEM cada mes.
- El DIFEM podrá buscar el apoyo de instituciones especializadas para realizar evaluaciones que le permitan conocer con mayor profundidad el impacto del Programa en materia nutricional y educativa.
- El DIFEM, en el transcurso del año, implementará mecanismos necesarios para verificar periódicamente la calidad de los productos alimentarios que garanticen los contenidos nutricionales adecuados para las niñas(os) y adolescentes escolares, verificando el personal del Departamento de Desayunos Comunitarios del DIFEM la nota de remisión para verificación de productos correspondientes al paquete de insumos alimentarios.
- El DIFEM y los SMDIF deberán establecer mecanismos de vigilancia permanente que ayuden a garantizar que los apoyos alimentarios lleguen a la población objetivo.
- El DIFEM y los SMDIF deberán llevar a cabo el seguimiento administrativo del Programa, a través del análisis de fuentes documentales tales como: concentrados mensuales, acuse de recibos de insumos a nivel municipal y listados de escuelas y comunidades beneficiadas (padrón de beneficiarios).
- El DIFEM, efectuará visitas de supervisión a las escuelas beneficiadas y a los SMDIF, para brindar asesoría en la operación del Programa y el desarrollo de las estrategias.

Supervisión

En esta etapa, es fundamental la labor de los Supervisores del DIFEM -Promotores del SMDIF, quienes tendrán las siguientes funciones:

- Coordinar todas las actividades referentes a los Desayunadores Escolares Comunitarios, de manera conjunta con los SMDIF y Comités Comunitarios.
- Verificar el inicio de operación de los Desayunadores Escolares Comunitarios, emitiendo el reporte correspondiente.
- Capacitar al responsable municipal para formar y asesorar a los Comités Comunitarios del Programa, verificando que opere en apego a lo establecido en presentes Reglas de Operación.
- Verificar que se opere correctamente en apego a lo establecido en las presentes Reglas de Operación por parte de los Comités Comunitarios, Directores y personal docente de los planteles escolares y Autoridades de los SMDIF.
- Promover reuniones de concientización sobre la importancia del programa y de los beneficios de la alimentación en el desarrollo del menor a padres de familia y beneficiarios, actualizando permanentemente el padrón de beneficiarios, el cual será reportado al Departamento de Desayunos Comunitarios del DIFEM.
- Verificar la existencia de los beneficiarios en los Desayunadores Escolares Comunitarios, en la lista anexa a la libreta de control foliada o libro florete.

- Verificar y reportar si existe algún tipo de desvío de los recursos enviados, así como abusos en el incremento de las cuotas de recuperación por ración.
- Integrar y actualizar permanentemente el expediente de cada uno de los Desayunadores Escolares Comunitarios, bajo su cargo, por el periodo que le sea asignado.
- El expediente estará integrado por:
 1. Cédula para Determinar la Aceptación de los inmuebles para la Instalación de Desayunador o Espacio de Alimentación, Encuentro y Desarrollo.(Estudio de Factibilidad)
 2. Acta constitutiva del comité comunitario.
 3. Actas.
 4. Padrón de beneficiarios.
 5. Minuta de asamblea.
 6. Inventario de equipo.
 7. Reportes mensuales de operación, cuyo paquete de formatos se entrega de manera escrita al personal operativo del Departamento de Desayunos Comunitarios del DIFEM al momento de asignarle su municipio a supervisar.
- Verificar que la preparación de los alimentos se realice con higiene, con base a un menú variado y de acuerdo a la cultura alimentaria de cada región; asimismo, se consuman las verduras y frutas de temporada de cada comunidad y se utilicen las recetas establecidas por el DIFEM.
- En el caso en el que el Comité Comunitario y los padres de familia no lleven a cabo las Reglas de Operación del Programa y no tengan interés en seguir en el Programa, el superviso del DIFEM informara por escrito al Jefe del Departamento de Desayuno Escolar Comunitario para reubicar o en su caso cerrar el desayunador por la falta de participación de los mismos.
- Reportar de manera mensual y de acuerdo a los formatos establecidos, todos los informes correspondientes a los Desayunadores Escolares Comunitarios; asimismo, reportar de manera inmediata cuando se presente alguna problemática que deba ser resuelta por el DIFEM.
- Cumplir al 100% las metas de supervisión que le fueron asignadas.
- Visitar como mínimo una vez al semestre cada uno de los desayunadores que le fueron asignados.
- Verificar que la despensa de los Desayunadores Escolares Comunitarios llegara en tiempo y forma, en el lugar establecido, respetando las marcas comerciales así como la cantidad que le corresponde a cada uno de los Desayunadores Escolares Comunitarios, responsabilizar a quien reciba los insumos alimentarios de su conteo y estado físico.
- Supervisar que la despensa recibida sea almacenada en un lugar seguro e higiénico.
- Detectar y prevenir cualquier mal uso de la despensa, equipo y utensilios de cocina de los Desayunadores Escolares Comunitarios, respaldando la información con las actas correspondientes.
- Apoyar a los SMDIF en todo tipo de eventos, reuniones y supervisiones que competan al desarrollo de los Desayunadores Escolares Comunitarios, toda vez que sea factible.
- Reportar por escrito en tiempo y forma cualquier tipo de cambio de información, en cuanto al número de beneficiarios, sobrante o faltante de despensa, pérdida de equipo o utensilios, robos, entre otros incidentes, que impidan el buen desarrollo operativo del desayunador, dándole el seguimiento hasta su corrección.
- Verificar conjuntamente con el promotor municipal, las condiciones físicas de los inmuebles donde se ubican los Desayunadores Escolares Comunitarios, emitiendo el reporte correspondiente a la Presidenta del SMDIF, con copia al Departamento de Desayunos Comunitarios del DIFEM y darle seguimiento hasta su corrección.
- Supervisar los inventarios de insumos, mobiliario, equipo y utensilios que realizan los Comités Comunitarios.
- Cuando exista excedente en el fondo de ahorro, deberán asesorar a los comités comunitarios para la adquisición de bienes o su resguardo en una cuenta bancaria mancomunada.
- Establecer estrategias de mejora continua, conjuntamente con los SMDIF, para fortalecer el funcionamiento de los Desayunadores Escolares Comunitarios.
- Levantar las actas informativas cuando así lo amerite el caso y entregarlas al Departamento de Desayunos Comunitarios del DIFEM.
- Asistir y aplicar todas las recomendaciones realizadas en las capacitaciones programadas por el Departamento de Desayunos Comunitarios, en los Desayunadores Escolares Comunitarios.
- Asistir quincenalmente a la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar a las reuniones de información y/o evaluación con el Subdirector de Apoyo Nutricional y el Jefe del Departamento de Desayunos Comunitarios.
- Todas aquellas actividades inherentes al puesto o encomendadas por sus superiores.

Adquisición de Productos

Todo alimento que se distribuya, deberá contar con la siguiente leyenda:

“ESTE PROGRAMA ES PÚBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLÍTICO. QUEDA PROHIBIDO SU USO PARA FINES DISTINTOS AL DESARROLLO SOCIAL. QUIEN HAGA USO INDEBIDO DE LOS RECURSOS DE ESTE PROGRAMA DEBERA SER DENUNCIADO Y SANCIONADO ANTE LAS AUTORIDADES CONFORME A LO QUE DISPONE LA LEY DE LA MATERIA”.

Aseguramiento de la calidad de los insumos

Para que los alimentos lleguen a los beneficiarios en óptimo estado de calidad y cantidad, los SMDIF y/o Comités Comunitarios, serán responsables de acuerdo a su ámbito de competencia, de recibir y verificar que los insumos estén en buenas condiciones sanitarias e higiénicas.

Es responsabilidad y compromiso del DIFEM, garantizar que todos los alimentos que sean distribuidos a los Desayunadores Escolares Comunitarios estén en buenas condiciones para su consumo en el momento de la entrega al beneficiario, asegurando previamente su buen manejo.

Es obligación del DIFEM, a través de la Unidad de Control de Calidad de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar, observar y hacer cumplir las Normas establecidas por la Secretaría de Salud y la Secretaría de Economía en materia de alimentos, en lo que se refiere a su calidad, higiene, producción, envasado, etiquetado (indicando contenido, número de lote, fecha de caducidad, gramaje, composición, presencia de aditivos, residuos de plaguicidas, metales pesados y otros contaminantes), así como las normas establecidas para su almacenamiento, para que se conserven adecuadamente y se reciban por los beneficiarios en óptimo estado. En este sentido, el DIFEM deberá solicitar al proveedor antes del suministro de los productos, muestras de los mismos y realizar el monitoreo de los servicios, para verificar que cumplan con las especificaciones señaladas en las bases de licitación, elaboradas técnicamente con apego a las normas oficiales.

El DIFEM, mediante coordinación con las instituciones públicas y privadas autorizadas por la Entidad Mexicana de Acreditación, realizará periódicamente análisis físico-químicos y microbiológicos en muestras de lotes de insumos que reciba de los proveedores seleccionados, con el propósito de verificar en forma permanente que éstos cumplan con los parámetros de calidad establecidos.

Si se presentan desviaciones de calidad del producto, que no sean inherentes al manejo, la escuela por medio del SMDIF podrá hacer la solicitud correspondiente mediante un oficio dirigido a la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar con copia a la Subdirección de Apoyo y Orientación Nutricional Comunitaria, y copia a la Unidad de Control de Calidad; para que el personal de la Unidad de Control de Calidad realice una visita y evalúe las causas y dictamine, en su caso, la reposición del producto o la responsabilidad del plantel.

15. EVALUACIÓN

15.1 Evaluación externa

Podrán realizarse evaluaciones externas coordinadas por el CIEPS, que permitan mejorar la operación e impacto del programa.

15.2 Evaluación de resultados

Los responsables de ejecutar este Programa de Desarrollo Social en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del DIFEM serán los encargados de realizar el seguimiento y evaluación en el ámbito de su competencia.

16. AUDITORIA CONTROL Y VIGILANCIA

La auditoría, control y vigilancia de este Programa de Desarrollo Social estarán a cargo del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y el Órgano de Control Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

17. QUEJAS Y DENUNCIAS

Las quejas, denuncias, sugerencias o reconocimientos respecto de un trámite, servicio o servidor público del DIFEM podrán ser presentadas de la siguiente manera:

I. Vía telefónica:

- a) SAMTEL Lada sin costo 01800 7 20 02 02 y 01800 7 11 58 78, de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 horas.
- b) CATGEM Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México, Lada sin costo 01800 6 96 96 96 para el interior de la República y 070 para Toluca y zona conurbada, las 24 horas del día y los 365 días del año.
- c) DIFEM Lada sin costo 01 800 003 43 36, de lunes a viernes, de 09:00 a 18:00 horas.

2. Vía Internet:

A través de la página: www.secogem.gob.mx/SAM.
Correo electrónico: difem@mail.edomex.gob.mx.

3. Personalmente:

En la Unidad de Contraloría interna del DIFEM, Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana y en la Dirección General de Responsabilidades, estas últimas de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Acuerdo en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO.- Las presentes modificaciones a las Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" y estarán vigentes hasta en tanto no se emitan modificaciones a las mismas.

TERCERO.- Las presentes modificaciones a las Reglas de Operación se publicaran en su totalidad para su mejor comprensión.

CUARTO.- El otorgamiento de bienes del presente Programa dependerá de la disponibilidad de los recursos con que cuente el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México destinado para tal fin.

QUINTO.- Todo lo no previsto en las presentes modificaciones a las Reglas de Operación, será resuelto por el Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

MTRA. CAROLINA ALANIS MORENO

DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO
(RÚBRICA).



FUNDAMENTO LEGAL

MAESTRA CAROLINA ALANIS MORENO, DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 3, 4 Y 45 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, 3 FRACCIÓN XI, 5, 6, 10, 11 FRACCIONES II, IV Y VI; 17 FRACCIÓN IV DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 8 FRACCIÓN III, 19, 20 Y 26 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 2, 3, 7, FRACCIÓN I, INCISO A, 8, 9, 16, 17, 18 FRACCIONES I Y VIII, 26 FRACCIÓN XXIV Y 40 FRACCIÓN I DE LA LEY DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 2 FRACCIONES III, VI, 12, 21 FRACCIÓN II, 25, 87 FRACCIÓN IX DE LA LEY DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE MÉXICO; 3, 13 FRACCIONES III, IV, XVIII Y 17 FRACCIONES I, II, III, V Y VI DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO, Y

CONSIDERANDO

Que la política social del Gobierno del Estado de México tiene como propósito procurar una mejora calidad de vida a los mexiquenses, cuya atención integral y desarrollo social forman parte fundamental de la agenda pública estatal.

Que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México considera como uno de los retos más relevantes, alcanzar una real igualdad de oportunidades para todos, fomentando sus potencialidades y capacidades; en ese sentido, se hace necesario impulsar una política social y humana que contribuya a elevar el nivel de vida de la población y por ende, lograr un desarrollo integral e incluyente a través de la instrumentación de Programas y acciones encaminadas a incrementar los niveles de bienestar de las comunidades más vulnerables.

Que el Programa de Desarrollo Social Desayunos Escolares Fríos y Raciones Vespertinas tiene como fin contribuir a la mejora del estado de nutrición de la población infantil que asista a planteles educativos públicos, en el turno matutino o vespertino, cuyo estado de nutrición sea detectado con desnutrición y en riesgo, a través de una ración alimentaria.

Que el Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México mediante acuerdo CASE-DIFEM-ORD-12-2016-003 tomado en su Sesión de fecha de 28 de noviembre de 2016, aprobó las presentes modificaciones y mediante oficio número 21506A000/RO-021/2017 de fecha 13 de febrero de 2017, la Dirección General de Programas Sociales, en términos de lo establecido por el artículo 23 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, emitió la autorización de las Reglas de Operación.

Que mediante oficio número 208F1A000/RESOL-017/2015 de fecha 3 de febrero de 2015, la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria que con fundamento en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios y su reglamento respectivo, emitió el dictamen respectivo a las presentes modificaciones a las Reglas de Operación.

Por lo que atenta a lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO DE LA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL DESAYUNOS ESCOLARES FRÍOS Y RACIONES VESPERTINAS, PARA QUEDAR COMO SIGUE:

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL
DESAYUNOS ESCOLARES FRÍOS Y RACIONES VESPERTINAS**

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Definición del Programa

Entrega de Desayunos Escolares Fríos o Raciones Vespertinas, a niñas, niños y adolescentes de nivel preescolar y primaria que sean diagnosticados por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México con desnutrición o en riesgo de padecerla y que asistan a planteles escolares públicos matutinos o vespertinos, preferentemente de comunidades marginadas de zonas indígenas, rurales y urbanas del Estado de México.

1.2 Derecho Social que Atiende

Derecho a la alimentación, a la salud y a la no discriminación.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

Alimentación.- Comprende un conjunto de actos voluntarios y conscientes que van dirigidos a la elección, preparación e ingesta de los alimentos.

Beneficiario.- Aquella persona que forma parte de la población atendida por el Programa de desarrollo social “Desayunos Escolares Fríos y Raciones Vespertinas”.

Brick.- Envase de cartón opaco impermeabilizado con aluminio, que garantiza las características organolépticas del alimento.

CAM.- Centro de Atención Múltiple

CIEPS.- Al Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México.

COCICOVI.- Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.

Comité (CASE): Al Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

Comité de Padres de Familia.- Al comité encargado de la recepción y distribución de los apoyos alimentarios, formado por padres de familia de cada escuela.

Criterios de Calidad Nutricia.- Establecen las bases para la determinación y conformación de los apoyos alimentarios que serán distribuidos entre la población beneficiada.

DIFEM.- Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

DAYNF.- A la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar.

Instancia Ejecutora.- Al SMDIF en coordinación con la DAYNF del DIFEM.

Instancia Normativa.- Al DIFEM, a través del Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

Marginación: A la condición social en la cual las personas en hogares pueden presentar carencias sociales y bajo ingreso, y se encuentran geográficamente fuera del acceso y disponibilidad de bienes y servicios necesarios para su desarrollo integral.

NCHS-OMS: Por sus siglas en inglés National Center for Health Statist y la Organización Mundial de la Salud.

Padrón de Beneficiarios.- Relación de niñas, niños y adolescentes escolares que resultaron con diagnóstico de desnutrición o en riesgo de padecerla.

Programa.- Al Programa de desarrollo social Desayunos Escolares Fríos y Raciones Vespertinas.

Promotor.-Persona asignada por el SMDIF que promueve el Programa Desayunos Escolares Fríos y Raciones Vespertinas.

PRAAME.- A la Subdirección de Asistencia Alimentaria a Menores Escolares adscrita a la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM.

Registro de Candidatos.- Relación de niñas, niños y adolescentes escolares considerados como beneficiarios que serán evaluados a través de datos antropométricos.

Seguridad Alimentaria.- Al acceso físico, social y económico a alimentos inocuos y nutritivos para satisfacer necesidades alimenticias y preferencias en cuanto a los alimentos a fin de llevar una vida activa y sana.

SMDIF.- A los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

Supervisor.- Persona asignada por el DIFEM encargada de vigilar e inspeccionar la aplicación de los lineamientos del Programa de Desayunos Escolares Fríos y Raciones Vespertinas.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

Contribuir a la seguridad alimentaria de las niñas, niños y adolescentes que asistan a planteles educativos públicos en el turno matutino o vespertino, cuyo estado de nutrición sea detectado con desnutrición y en riesgo de padecerla, mediante la entrega de Desayunos Escolares Fríos o Raciones Vespertinas, diseñado con base en los criterios de Calidad Nutricia.

3.2. Objetivos específicos

- Otorgar una ración alimentaria variada que proporcione a las niñas, niños y adolescentes atendidos, el aporte nutrimental recomendado por la Norma Oficial Mexicana NOM-114-SSA3-2013, para la asistencia social alimentaria a grupos de riesgo.
- Fomentar la seguridad alimentaria de las niñas, niños y adolescentes en condiciones de riesgo y vulnerabilidad.

- Fomentar la práctica de buenos hábitos alimentarios, de convivencia y de higiene, entre las niñas, niños y adolescentes.
- Fortalecer la participación de la sociedad civil en el proceso de distribución y vigilancia del consumo Desayunos Escolares Fríos y Raciones Vespertinas.

4. UNIVERSO DE ATENCIÓN

4.1 Población Universo

Niñas, niños y adolescentes que asistan a planteles educativos públicos de turno matutino o vespertino que habitan en el Estado de México.

4.2 Población Potencial

Niñas, niños y adolescentes con desnutrición y en riesgo, que habitan en el Estado de México.

4.3 Población Objetivo

Niñas, niños y adolescentes que cursan el nivel preescolar y primaria en escuelas públicas del turno matutino o vespertino, ubicadas preferentemente en comunidades de alta y muy alta marginación, zonas indígenas, rurales y urbanas del Estado de México.

5. COBERTURA

Planteles educativos públicos de turno matutino o vespertino de los 125 municipios del Estado de México ubicados preferentemente en comunidades de alta y muy alta marginación, zonas indígenas, rurales y urbanas.

6. APOYO

6.1 Tipo de Apoyo

El apoyo que se otorga es en especie y consiste en un brick de leche semidescremada de 250 ml y dos productos complementarios.

6.2 Monto del Apoyo

El apoyo que se otorga tiene un costo de cincuenta centavos para el beneficiario y el resto es subsidiado por el Gobierno del Estado de México.

Cuotas de Recuperación

- Corresponde al DIFEM establecer la cuota de recuperación que pagará el padre de familia del beneficiario.
- Los SMDIF deberán efectuar el pago mensual de su asignación de desayunos fríos, a través de:

Tipo de pago	Banco	Sucursal	Cuenta/ transferencia
Depósito bancario referenciado	BANAMEX	870	555950
Transferencia electrónica	BANAMEX	870	002180087005559507

- Los SMDIF podrán efectuar el pago mensual de su asignación de raciones vespertinas, a través de:

Tipo de pago	Banco	Sucursal	Cuenta/ transferencia
Depósito bancario referenciado	BANAMEX	870	570089
Transferencia electrónica	BANAMEX	870	002180087005700893

- Los SMDIF de recepción directa, deberán acudir a PRAAME, para realizar el trámite administrativo, una vez que hayan realizado el pago o depósito bancario del mes correspondiente.
- Los SMDIF que retiran en bodegas regionales y almacén central deberán acudir a la Subdirección de Finanzas del DIFEM para tramitar el recibo oficial de pago.
- Los recibos oficiales de pago deberán tramitarse dentro del mes al que corresponde la dotación, a efecto de evitar observaciones de las instancias fiscalizadoras.
- Los SMDIF deberán implementar las estrategias para la captación de las cuotas de recuperación por parte de los beneficiarios, asimismo, efectuar oportunamente el pago mensual al DIFEM y evitar adeudos, ya que las cuotas se emplean para el fortalecimiento de los Programas, en este contexto deberá considerarse que la falta de pago al DIFEM, causará la suspensión o cancelación de la siguiente dotación.
- En caso de que los SMDIF no realicen el pago oportuno, deberán enviar mediante oficio dirigido a la Directora General del DIFEM, la justificación del porqué no han realizado el pago.
- Los SMDIF deberán efectuar el pago de su asignación mensual previo a la recepción de los productos.
- Los SMDIF que opten por realizar el depósito referenciado con cheque, para obtener su recibo de ingresos deberá esperar 24 horas en días hábiles, lapso en que el banco hace efectiva la operación del cheque recibido "salvo buen cobro". Además en este caso deberán anotar al reverso del cheque las referencias numérica y alfanumérica que identifican al depositante:

- La referencia numérica: consta de diez dígitos desglosados en: tres dígitos para el SMDIF; un dígito para el número del Programa, que son 1 para desayunos escolares fríos y 2 para raciones vespertinas; dos dígitos para el número del mes que se paga y cuatro dígitos para el número de la salida del almacén que se les proporciona en PRAAME. La referencia alfanumérica consta de diez caracteres y solo se deberá anotar el nombre del municipio o su nombre abreviado.
- Para las transferencias electrónicas, en el concepto se identificará al SMDIF anotando las referencias numérica y alfanumérica que se indican en el párrafo anterior.
- Para los casos de cambio de Administración Municipal, considerando que no puedan contar con el dinero para el pago de Desayunos Escolares Fríos y Raciones Vespertinas, *sólo en este caso*, podrán llevar el pago de los mismos hasta el segundo mes de su administración.

Para lo anterior se proponen las siguientes acciones:

- a) Solicitarán los SMDIF ante el H. Ayuntamiento correspondiente la asignación de un fondo revolvente al inicio del ciclo escolar, con la finalidad de contar con la liquidez necesaria para cubrir las cuotas de las dotaciones, en tanto realiza el cobro a las niñas, niños y adolescentes escolares y recibe las aportaciones múltiples asignadas para dicho fin.
- b) Realizarán el pago mensual de los Desayunos Escolares Fríos o Raciones Vespertinas los padres de los beneficiados.
- c) Considerará el SMDIF la conveniencia de buscar patrocinadores (comerciantes, asociaciones, voluntariados o particulares) para las niñas, niños y adolescentes que no cuenten con los recursos económicos suficientes y que por su estado de nutrición requieran del beneficio, para lo cual deberán establecer los mecanismos de formalización y control necesarios, así como informarlo a PRAAME.

Aplicación de los 5 Centavos.

- De la cuota de recuperación que paga cada menor por el desayuno frío o ración vespertina que recibe diariamente, cinco centavos serán reservados por el SMDIF y deberán ser aplicados para el fortalecimiento de los Programas alimentarios en:
 - a) Comprarán básculas y estadímetros, equipo necesario para la fase de levantamiento y conformación del Padrón de Beneficiarios.
 - b) Comprarán Papelería necesaria para la operación de los Programas.
 - c) Comprarán tarimas y mejoraran las instalaciones de la bodega donde se resguardan los productos alimentarios.
 - d) Comprarán equipo de cómputo necesario para la operación de los Programas.
 - e) Subsidiarán el pago de desayunos o raciones de las niñas, niños y adolescentes que requieren del apoyo alimentario y carecen de los medios económicos.
- Previamente el SMDIF, deberá elaborar al inicio del ciclo escolar, un Programa estratégico inherente a la captación y aplicación de los cinco centavos, asimismo informar por oficio a la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar con copia a PRAAME al término de cada ciclo escolar en el mes de julio, cómo y en qué se aplicaron los recursos.
- Para lo anterior el SMDIF deberá implementar los mecanismos de registro y control necesarios, a efecto de asegurar la correcta aplicación de los recursos.

7 MECANISMOS DE ENROLAMIENTO

7.1 Beneficiarios

Niñas, niños y adolescentes que cursan el nivel preescolar y primaria en escuelas públicas del turno matutino o vespertino, ubicadas preferentemente en comunidades de alta y muy alta marginación, zonas indígenas, rurales y urbanas del Estado de México.

7.1.1 Permanencia

Los beneficiarios que ya se encuentren en el Programa, permanecerán dentro del mismo, siempre y cuando cumplan con lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

Las niñas, niños y adolescentes aceptados en el Programa Desayunos Escolares Fríos o Raciones Vespertinas, deberán permanecer con el beneficio durante el ciclo escolar vigente.

7.1.2 Requisitos y Criterios de Selección

Para ser beneficiario del Programa, los solicitantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Cursar los niveles de preescolar y primaria, dando prioridad de atención a las niñas y niños inscritos en preescolar y en los primeros tres grados de primaria, en un plantel escolar público, durante el turno matutino o vespertino, correspondiente al ciclo escolar vigente, ubicados preferentemente en zonas indígenas, rurales y urbanas.
- b) Presentar algún grado de desnutrición o estar en riesgo de padecerla.
- c) No estar dentro del Padrón de Beneficiarios de otro Programa alimentario del DIFEM.

Criterios de Selección:

- a) En caso de que existan peticiones para solicitar el Programa de Desayunos Escolares Fríos o Raciones Vespertinas a mitad del ciclo escolar o una vez que se haya cerrado el Padrón de Beneficiarios del municipio al 100%, el plantel podrá ser incluido en el registro de candidatos del próximo ciclo escolar, toda vez que cumpla con los requisitos establecidos en el Programa.
- b) Los SMDIF deberán tomar peso y talla de los niños que se encuentren inscritos en escuelas públicas prioritarias del turno matutino o vespertino, ubicadas en comunidades marginadas de zonas indígenas, rurales y urbanas del Estado de México, al inicio de cada ciclo escolar.
- c) No presentar sobrepeso ni obesidad, de acuerdo a los indicadores de desnutrición (peso/edad, peso/talla, talla/edad e índice de masa corporal), con base en las tablas de Crecimiento de la NCHS-OMS criterios utilizados por la Organización Mundial de la Salud y la NOM-031-SSA2-1999, para la atención a la salud del niño.
- d) Los planteles educativos de tiempo completo solamente podrán beneficiarse ya sea con el Programa de Desayunos Escolares Fríos o Raciones Vespertinas (un apoyo únicamente), y se otorgará el desayuno a las niñas, niños y adolescentes que presenten desnutrición o estén en riesgo de padecerla y en estricto apego a las Reglas de Operación del Programa.
- e) Dadas las características y presentación de los productos que integran los menús del Programa de Desayunos Escolares Fríos y Raciones Vespertinas y con la finalidad de evitar riesgos en la salud, los planteles de educación especial CAM, así como los planteles de educación inicial no podrán ser beneficiados.

Los datos personales que se recaben como requisitos para acceder a los Programas de desarrollo social, serán protegidos de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y demás normatividad aplicable.

7.1.3 Criterios de Priorización

Sólo serán aceptados aquellas niñas, niños y adolescentes cuyo estado de nutrición sea detectado por PRAAME con desnutrición o en riesgo de padecerla.

7.1.4 Registro

Los planteles escolares que soliciten el beneficio del Programa, deberán realizar la petición por escrito al SMDIF correspondiente, en el periodo mayo-julio del ciclo escolar vigente, incluyendo: localidad, nombre del plantel escolar, clave de la escuela, turno, tipo de escuela (preescolar o primaria), y la firma de los padres de todas las niñas, niños y adolescentes. Por su parte, el SMDIF deberá valorar su inclusión, de acuerdo al cumplimiento de las presentes Reglas de Operación. El SMDIF llevara a cabo la antropometría de las niñas, niños y adolescentes de las escuelas solicitantes y se anotaran en el formato de registro de candidatos que será analizado por el DIFEM y determinara que niñas, niños y adolescentes estarán en el Padrón de Beneficiarios.

7.1.5 Formatos

- Padrón de Beneficiarios

ESTADO DE MÉXICO | **Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México** | **GRANDE DIF**

PADRÓN DE BENEFICIARIOS

Folio: _____

DATOS DE LA ESCUELA

Pregi _____ Municipio _____ Localidad _____
 Tipo de Localidad _____ Nombre de la Escuela _____
 Dirección _____ CCT _____ Grado _____ Grupo _____

DATOS DEL BENEFICIARIO

Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ Nombre OS _____
 Clave OSCE de Registro de Población CURP _____
 Fecha de Nacimiento: [][] / [][] / [][][][] Género: Mujer Hombre
 Sexo: [][][][] Talla: [][][][] Fecha de Visto: [][][] / [][][] / [][][][][]
 Tipo de Identificación Oficial: INE INDE Pasaporte Acta de nacimiento Cartilla Militar
 Clave email _____ Foto de Identificación _____
 Nacionalidad _____ Estado Federativa de nacimiento _____
 Estado Civil: Soltero Casado Unión Libre Grado de Estudios: Preescolar Primaria Empleado Número Exterior _____ Número Interior _____
 Calle _____ Entre qué calles _____ y _____ Código Postal [][][][][]
 Otra referencia del domicilio cerca de _____
 Localidad _____ Colonia _____
 Municipio _____
 Estado Federativa o Estado _____ Teléfono Fax _____
 Teléfono Celular _____ Correo Electrónico _____
 Twitter _____ Facebook _____
 Relaciones con el Gobierno: Hermano Tío Tante Padre Abuelo Primo Hermana Tía Tatarabuelo Nana Abuela Prima

DOMICILIO DEL COBENEFICIARIO	
42. Primer apellido (Paterno)	Anotar el primer apellido Paterno.
43. Primer apellido (Materno)	Anotar el primer apellido Materno.
44. Nombre (S)	Anotar el nombre o nombres.
45. Fecha de Nacimiento	Anotar la fecha de Nacimiento DD/MM/AAAA.
46. Género	Rellenar el círculo dependiendo el género.
47. Nacionalidad	Anotar la Nacionalidad.
48. Entidad federativa de nacimiento	Anotar el lugar de nacimiento.
49. Estado Civil	Rellenar el círculo.
50. Grado de Estudios	Rellenar el círculo.
51. Clave única de Registro de población (Curp)	Anotar la clave de Clave única de registro de población que consta de 18 dígitos.
52. Tipo de identificación oficial	Marcar el tipo de identificación que presenta.
53. Folio de identificación oficial	Anotar el folio de la identificación.
54. Calle	Anotar arriba de la línea el nombre de la calle donde vive.
55. Número exterior	Anotar en las casillas el número del domicilio del cobeneficiario.
56. Número inferior	Anotar en las casillas el número interior del domicilio del cobeneficiario.
57. Entre calle	Anotar arriba de la línea la calle más cercana a su domicilio.
58. Y	Anotar arriba de la línea otra calle cercana al domicilio.
59. Código postal	Anotar en las casillas el código postal del domicilio del cobeneficiario.
60. Otra referencia	Anotar arriba de la línea alguna referencia cercana al domicilio.
61. Localidad	Anotar arriba de la línea la localidad del domicilio del cobeneficiario.
62. Colonia	Anotar arriba de la línea el nombre de la colonia del domicilio del cobeneficiario.
63. Municipio	Municipio donde reside el cobeneficiario.
64. Entidad federativa o Estado	Anotar arriba de la línea la entidad federativa o estado que corresponda.
65. Teléfono fijo	Anotar arriba de la línea el número telefónico del cobeneficiario.
66. Teléfono celular	Anotar arriba de la línea el número del celular del cobeneficiario.
67. Correo electrónico	Anotar arriba de la línea el correo electrónico del cobeneficiario.
68. Twitter	Anotar arriba de la línea el Twitter del Cobeneficiario.
69. Facebook	Anotar arriba de la línea el Facebook del Cobeneficiario.
70. Parentesco	Marcar con una X.
71. Elabore	Nombre y firma de la persona que requisó el formato.
72. Vo. Bp. profesor de grupo	Nombre y firma del profesor del grupo beneficiado.
73. Vo. Bp. director de la escuela	Nombre y firma del director de la escuela beneficiada; asimismo sello del plantel.

7.1.6 Integración del Padrón

El SMDIF integrará y actualizará el padrón de beneficiarias/os del Programa, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; los Lineamientos y Criterios para la Integración y Actualización de los Padrones de Beneficiarias (os) y para la Administración del Padrón Único de los Programas de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México; así como a las demás normas aplicables en la materia y remitirlo la Dirección General de Programas Sociales de la Secretaría de Desarrollo Social, conformidad con lo que establece el artículo 13 fracción VIII de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México y los numerales cuarto y sexto de los citados lineamientos.

El formato de Registro de Candidatos y las instrucciones para el llenado del Padrón de Beneficiarios, se otorgará a los SMDIF por parte de PRAAME, en la capacitación que se otorga al personal de los SMDIF, previo al inicio de cada ciclo escolar, esta información quedará bajo resguardo del SMDIF.

- Es responsabilidad de los SMDIF, integrar y entregar en las fechas establecidas por PRAAME el Registro de Candidatos y el Padrón de Beneficiarios, de no cumplir con la entrega en la fecha establecida, se cancelará la dotación del mes correspondiente hasta recibir el 100% del Padrón de Beneficiarios.
- En caso de requerir alguna modificación al Padrón de Beneficiarios cuando éste haya sido cerrado al 100%, el SMDIF deberá justificar mediante un oficio dirigido a PRAAME, los movimientos a realizar.
- En el caso de aumento de dotación el SMDIF, deberá actualizar a la brevedad el Padrón de Beneficiarios, ya que de lo contrario se retendrá la dotación hasta en tanto no se cuente con la información.
- El SMDIF capturará el Padrón de Beneficiarios en la Plataforma en línea de ambos Programas, cuyo enlace será otorgado por PRAAME.
- La persona que entregue los padrones de beneficiarios, deberá ser la responsable de la conformación de los mismos; así mismo deberá acudir a las capacitaciones convocadas por PRAAME.
- El SMDIF deberá contar con un respaldo de la información del Padrón de Beneficiarios del Programa Desayunos Escolares Fríos o de Raciones Vespertinas, mismos que estarán bajo resguardo del SMDIF, ya que PRAAME no contará con copia de la información capturada, misma que quedará bajo resguardo de la Dirección de Gestión Gubernamental.
- Las niñas, niños y adolescentes que no se hayan inscrito en el Padrón de Beneficiarios, quedarán registrados en lista de espera, la cual será resguardada por el SMDIF.

La instancia ejecutora integrará y actualizará el padrón de beneficiarias/os del Programa, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; los Lineamientos y Criterios para la Integración y Actualización de los Padrones de Beneficiarias(os) y para la Administración del Padrón Único de los Programas de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México; la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, así como en las demás normas aplicables en la materia.

7.1.7 Derechos de los Beneficiarios

- Recibir diariamente el desayuno escolar frío o la ración vespertina.
- Ser tratados con respeto, equidad y con base en el derecho a la no discriminación.

7.1.8 Obligaciones de los Beneficiarios

- a) El beneficiario deberá cubrir una cuota de recuperación de \$0.50 centavos por cada desayuno o ración que reciba durante el ciclo escolar vigente.
- b) La madre o tutor del menor deberá llevarlo al Centro de Salud, cuando éste sea detectado con desnutrición grave, para dar atención oportuna y un seguimiento nutricional periódico.
- c) Consumir el desayuno escolar frío o la ración vespertina, dentro del plantel escolar, 15 minutos antes o 15 después del inicio del horario escolar.

7.1.9 Causas de Incumplimiento del Beneficiario y del SMDIF

- a) No cubrir la cuota de recuperación de \$0.50 centavos por cada desayuno o ración recibida durante el ciclo escolar vigente.
- b) No consumir el desayuno escolar frío o la ración vespertina dentro del plantel escolar, 15 minutos antes o 15 después del inicio del horario escolar.
- c) Proporcionar datos o documentos falsos para su inclusión al Programa.
- d) Realizar actos de proselitismo en favor de algún candidato o partido político con los apoyos.
- e) Hacer uso indebido del apoyo recibido (venta, intercambio, desperdicio, donación, o cualquier otro análogo).

7.1.10 Sanciones**Suspensión Temporal para el SMDIF:**

- a) En caso de que el SMDIF no entregue el Padrón de Beneficiarios completo de acuerdo a su asignación diaria, se hará un ajuste a su asignación de acuerdo a los registros entregados.
- b) En caso de que las bodegas no cumplan con las condiciones mínimas necesarias de seguridad e higiene para el adecuado almacenamiento y resguardo de los productos, hasta en tanto el SMDIF realice las mejoras a las instalaciones.
- c) En el caso de que el SMDIF no retire los insumos del almacén central y/o bodega regional correspondiente, dentro de los 10 últimos días hábiles de cada mes.
- d) En el caso de que el SMDIF de recepción directa tenga adeudos pendientes con el DIFEM, le será entregada la siguiente dotación hasta que realice el pago correspondiente.
- e) En caso de que el SMDIF cancele tres veces las dotaciones de alguno de los "Programas" durante el ciclo escolar vigente, se disminuirá en un 10% su asignación diaria del total que recibe.

Cancelación para el SMDIF:

- a) Por incumplimiento a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.
- b) En el caso de que los datos de peso y talla no sean fidedignos.
- c) Cuando exista duplicidad de los apoyos.
- d) En caso de que se realicen actos de proselitismo en favor de algún candidato o partido político.

Cancelación para el Plantel Educativo:

- a) Cuando acumule dos actas informativas por causas de incumplimiento de las presentes Reglas de Operación.
- b) Cuando más del 80% de los beneficiarios renuncien al Programa, lo cual tendrá que sustentarse con evidencia escrita y en presencia de los involucrados (padres de familias de las niñas, niños y adolescentes escolares beneficiarios, director del plantel escolar, representante del SMDIF y representante del DIFEM).

Baja del Beneficiario:

- a) Cuando el beneficiario renuncie al Programa, lo cual tendrá que sustentarse con evidencia escrita y en presencia de los involucrados (padres de familia de los beneficiarios, Director del plantel escolar, representante del SMDIF y representante del DIFEM).
- b) Cuando el menor beneficiario ya no asista al plantel o cuando tenga cambio de residencia.
- c) Cuando incumpla con lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

Sustitución del Beneficiario

- a) El SMDIF deberá sustituir a las niñas, niños y adolescentes beneficiarios que causen baja, con las niñas, niños y adolescentes evaluados en lista de espera o con niñas, niños y adolescentes de nuevo ingreso, para tal efecto se deberá enviar un oficio a la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM, detallando los movimientos a realizar para que sea actualizado y validado el Padrón de Beneficiarios, por el Departamento de Desayunos Escolares Fríos y Raciones Vespertinas.

La Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM con el apoyo de los SMDIF serán responsables de su aplicación.

7.1.11 Contraprestación del Beneficiario

El beneficiario consumirá el desayuno escolar frío o ración vespertina, dentro del plantel educativo, al menos 15 minutos antes o 15 después del inicio de la clase.

7.2 Mecánica Operativa

7.2.1 Operación del Programa

- a) El SMDIF acudirá a los planteles escolares públicos de nivel preescolar y primaria a realizar la toma de peso y talla de las niñas, niños y adolescentes inscritos y requisitarán el formato de registro de candidatos.
- b) El SMDIF será responsable de capturar la información del padrón de beneficiarios en línea.
- c) PRAAME analizará la información proporcionada por el SMDIF y valorará a las niñas, niños y adolescentes que se encuentren inscritos en el Padrón de Beneficiarios.
- d) PRAAME programará con base en el Padrón de Beneficiarios, la distribución de los Desayunos Escolares Fríos y Raciones Vespertinas.
- e) Una vez iniciado el ciclo escolar, si el plantel ya se encuentra beneficiado e inscrito dentro del Padrón de Beneficiarios del Programa Desayunos Escolares Fríos o de Raciones Vespertinas, no podrá haber cambio de modalidad a desayunos escolares comunitarios (desayunos calientes), sino hasta el siguiente ciclo escolar.
- f) El SMDIF deberá brindar atención y canalizar a la Unidad de Salud a las niñas, niños y adolescentes beneficiados que al momento de la evaluación del estado de nutrición presenten desnutrición grave, dar seguimiento e informar sobre su estado nutricional a PRAAME en las fechas previamente establecidas.
- g) El DIFEM supervisará que los almacenes y bodegas de los SMDIF aseguren la calidad y el buen estado de los alimentos que se entreguen a los beneficiarios.
- h) El SMDIF al recibir los insumos alimentarios deberá verificar cantidad de recepción, número de lote, fecha de caducidad y calidad de los productos, ya que a partir de la recepción es responsable del resguardo y uso de los mismos.
- i) El SMDIF deberá verificar que los insumos que entregue el proveedor correspondan a la Carta de Liberación emitida por la Unidad de Control de Calidad.
- j) El SMDIF deberá notificar a la DAYNF mediante oficio en caso de que los productos presenten irregularidad o desviación de calidad.

7.2.2 Proceso

- a) Toma de peso y talla.
- b) Requisar el formato de Registro de Candidatos.
- c) Captura del padrón de beneficiarios en línea.
- d) Análisis y revisión de la información.
- e) Integración del Padrón de Beneficiarios del SMDIF.
- f) Entrega del Padrón de Beneficiarios del PRAAME a SMDIF.
- g) Revisión de la información.
- h) Entrega del desayuno escolar frío o ración vespertina.
- i) Evaluación de resultados.

8. GRADUACIÓN DEL BENEFICIARIO

La graduación se dará cuando se observe un cambio positivo superando la condición de desnutrición o bien si el beneficiario ya no cursa los niveles de preescolar o primaria.

9. INSTANCIAS PARTICIPANTES

9.1 Instancia Normativa

El DIFEM a través del Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, es la instancia responsable de normar el Programa de Desarrollo Social Desayunos Escolares Fríos y Raciones Vespertinas.

9.2 Instancia Ejecutora

El SMDIF en coordinación con la DAYNF del DIFEM son los responsables de la operación del Programa.

9.3. Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

9.3.1. Integración

El Comité se integra por:

- I. Un Presidente, quien será el Director General del DIFEM;
- II. Un Secretario, quien será designado por el Director General del DIFEM;
- III. Tres Vocales, quienes serán:

Los titulares de las siguientes unidades administrativas del DIFEM:

Dirección de Prevención y Bienestar Familiar;
 Dirección de Atención a la Discapacidad;
 Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar;

- IV. Un representante de la Secretaría de Finanzas, quien será designado por su titular;
- V. Un representante de la Secretaría de la Contraloría, quien será designado por su titular;
- VI. Un representante de la Universidad Autónoma del Estado de México, quien será designado por el Rector.

9.3.2. Atribuciones

Son atribuciones del Comité:

- I. Determinar los criterios para la incorporación de beneficiarios en los Programas de manera regular y en casos especiales.
- II. Establecer los criterios de sustitución y aceptación por baja de beneficiarios durante la ejecución de los Programas.
- III. Conocer y en su caso aprobar el Padrón de Beneficiarios del programa.
- IV. Determinar los criterios de operación, evaluación y seguimiento de los Programas a fin de dar cumplimiento a sus objetivos.
- V. Analizar y en su caso aprobar las modificaciones a las Reglas de Operación con el propósito de mejorar el funcionamiento, evaluación y transparencia de los Programas.
- VI. Las demás que se desprendan de otras disposiciones u ordenamientos legales que resulten aplicables.

10. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Las instancias participantes preverán los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que sus acciones no se contrapongan, afecten o se dupliquen con otros Programas de desarrollo social o acciones de gobierno.

Se podrán celebrar los convenios que se consideren necesarios con dependencias y organismos de la administración pública federal, estatal y municipal, así como con las instituciones educativas u otras instancias con la finalidad de cumplir con el objetivo del programa.

11. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

En la operación y seguimiento del Programa se considera la participación de la sociedad civil de la siguiente manera:

Directores y/o Profesores de los Planteles Escolares Beneficiados, quienes deberán:

Apoyar al personal del DIFEM, SMDIF, COCICOVI y al Comité de Padres de Familia en la operación del Programa, en estricto apego a las Reglas de Operación establecidas.

Comité de Padres de Familia, quienes deberán:

- Operar el Programa Desayunos Escolares Frío o Raciones Vespertinas, en estricto apego a las Reglas de Operación.
- Proporcionar los Desayunos Escolares Fríos o Raciones Vespertinas a las niñas, niños y adolescentes beneficiarios en el tiempo establecido y dentro de la escuela.
- Entregar los productos alimentarios exclusivamente a las niñas, niños y adolescentes inscritos en el Padrón de Beneficiarios.
- Realizar el cobro de las cuotas de recuperación a los padres de las niñas, niños y adolescentes beneficiarios, de manera mensual.
- Realizar el pago al SMDIF de las cuotas de recuperación, en tiempo y forma, a fin de evitar un rezago en los pagos y en la distribución de las dotaciones.
- Recibir y acomodar los productos alimentarios en el lugar destinado para los mismos, DENTRO del plantel escolar el cual deberá tener las condiciones de seguridad e higiene, para el adecuado resguardo de los insumos.
- Concientizar a los padres de familia de todos los beneficiarios, sobre la correcta operación del Programa, en estricto apego a los Lineamientos establecidos.
- El SMDIF deberá integrar y recabar la documentación de los Comités de Padres de Familia, así como realizar las capacitaciones y dar a conocer las Reglas de Operación del Programa.
- El SMDIF deberá coordinarse con el Comité de Padres de familia en las actividades de recepción y entrega de los apoyos alimentarios; la documentación soporte deberá ser recabada por el SMDIF y remitirla a PRAAME.

Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI):

- a) Deberá existir un COCICOVI, por cada escuela beneficiada con el Programa Desayunos Escolares Fríos y Raciones Vespertinas.
- b) Cada COCICOVI estará integrado por tres contralores sociales (participación ciudadana), que son elegidos mediante una asamblea de los beneficiarios directos.
- c) Su principal función será vigilar el cumplimiento de la operación de los Programas Desayunos Escolares Fríos y Raciones Vespertinas, en estricto apego a las Reglas de Operación, sin involucrarse en las actividades del Comité de Padres de Familia.

12. DIFUSIÓN

12.1 Medios de Difusión

La difusión del Programa se realizará en términos de los que establece la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, así como en los medios que determine el Comité.

Las presentes modificaciones a las Reglas de Operación, serán publicadas en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

Conforme a lo establecido en el artículo 18 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, toda la documentación que se utilice para la promoción y publicidad del presente Programa, deberá contener la siguiente leyenda:

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al Desarrollo Social. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme a lo que dispone la Ley de la materia".

12.2 Convocatoria

El SMDIF será el responsable de realizar la convocatoria.

13. TRANSPARENCIA

El DIFEM tendrá disponible el padrón de beneficiarios del Programa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 92, fracción XIV, inciso p) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, debiendo observar las disposiciones relativas a la protección de datos personales.

14. SEGUIMIENTO

El Comité será el encargado de realizar el monitoreo del Programa en el ámbito de su competencia.

15. EVALUACIÓN

15.1 Evaluación Externa

Podrán realizarse evaluaciones externas coordinadas por el CIEPS, que permitan mejorar la operación e impacto del Programa.

15.2 Informe de Resultados

La instancia ejecutora presentara dos informes de manera anual al CIEPS, el primero a la mitad del ejercicio fiscal correspondiente y el segundo al final del mismo, en términos de los indicadores correspondientes.

16. AUDITORÍA, CONTROL Y VIGILANCIA

La auditoría, control y vigilancia de este Programa de desarrollo social estarán a cargo del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y el Órgano de Control Interno del DIFEM y los Órganos de control interno municipales, debiéndose establecer los mecanismos necesarios que permitan la verificación de la entrega de los insumos y proyectos a las/os beneficiarias/os.

17. QUEJAS Y DENUNCIAS

Las quejas, denuncias, sugerencias o reconocimientos respecto de un trámite, servicio o servidor público del DIFEM, podrán ser presentadas por las/os beneficiarias/os o por la población en general, a través de las siguientes vías:

1. Vía telefónica:

- **SAMTEL:** 01 800 720 02 02 y 01 800 711 58 78, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
- **CATGEM:** Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México, **01 800 696 96 96** para el interior de la República y **070** para Toluca y zona conurbada, las 24 horas del día y los 365 días del año.
- **Línea COCICOVI:** Comité Ciudadano de Control y Vigilancia 01 800 690 48 50 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.
- **DIFEM:** 01 800 003 43 36, de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

2. Vía Internet:

A través de la página: www.secogem.gob.mx/SAM.

Correo electrónico: difem@edomex.gob.mx.

3. Personalmente:

En la Unidad de Contraloría Interna del DIFEM, Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana y en la Dirección General de Responsabilidades, estas últimas de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquense el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO.- Las presentes modificaciones a las Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" y estarán vigentes hasta en tanto no se emitan modificaciones a las mismas.

TERCERO.- Las presentes modificaciones a las Reglas de Operación se publicarán en su totalidad para su mejor comprensión.

CUARTO.- El otorgamiento de apoyos del presente Programa dependerá de la disponibilidad de los recursos con que cuente el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México destinado para tal fin.

QUINTO.- Todo lo no previsto en las presentes modificaciones a las Reglas de Operación, será resuelto por la instancia normativa.

MTRA. CAROLINA ALANIS MORENO
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO
(RÚBRICA).



FUNDAMENTO LEGAL

MAESTRA CAROLINA ALANIS MORENO, DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 3, 4 Y 45 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, 3 FRACCIÓN XI, 5, 6, 10, 11 FRACCIONES II, IV Y VI; 17 FRACCIÓN IV DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 8 FRACCIÓN III, 19, 20 Y 26 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 2, 3, 7, 8, 9, 16, 17, 18 FRACCIÓN I, VIII, 26 FRACCIÓN XXIV Y 40 FRACCIÓN I DE LA LEY DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 2 FRACCIONES III, IV, 12 Y 21 FRACCIÓN II, 25, 87 FRACCIÓN IX DE LA LEY DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE MÉXICO; 3, 13 FRACCIONES III, IV, XVIII, Y 17 FRACCIONES I, II, III, IV, V Y VI DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO.

CONSIDERANDO

Que una de las principales preocupaciones del Gobierno del Estado de México, es la de llevar a cabo acciones integradas que coadyuven a mejorar el nivel de vida de la población con mayor índice de marginación y disminuir la prevalencia de desnutrición que se presenta en diversas comunidades de la entidad, motivo por el cual a través del DIFEM, se han implementado diversos programas para mejorar las condiciones de vulnerabilidad de las madres solteras adolescentes, niños menores de cinco años, mujeres embarazadas, mujeres en periodo de lactancia y adultos mayores.

Que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México tiene como objetivo promover el desarrollo integral de la familia, a través de la instrumentación de Programas y acciones encaminadas a incrementar los niveles de bienestar de las comunidades vulnerables, niñas(os) y adolescentes, las mujeres, los adultos mayores.

Que el Programa de Desarrollo Social Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo tiene como fin mejorar la ingesta de alimentos de las familias que viven en condiciones de pobreza, a través de la dotación de insumos alimenticios, así como las acciones de orientación alimentaria.

Que el Comité de Admisión y Seguimiento, mediante acuerdo CASE-DIFEM-ORD-12-2016-003 tomado en su Sesión de fecha 28 de Noviembre de 2016, aprobó las presentes modificaciones y mediante oficio número 21506A000/RO-019/2017 de fecha 13 de Febrero de 2017 la Dirección General de Programas Sociales, en términos de lo establecido por el artículo 23 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, emitió la autorización de las mismas.

Que mediante oficio número 208F1A000/RESOL-025/2015 de fecha 3 de febrero de 2015, la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios y su reglamento, emitió el dictamen respectivo a las presentes modificaciones a las Reglas de Operación; por lo que atenta a lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL ESPACIOS DE ALIMENTACIÓN, ENCUENTRO Y DESARROLLO, PARA QUEDAR COMO SIGUE:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL ESPACIOS DE ALIMENTACIÓN, ENCUENTRO Y DESARROLLO

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Definición del Programa

Entrega de insumos alimentarios a los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo para la elaboración de alimentos inocuos, nutritivos, físicos y económicamente accesibles que tiene como propósito incrementar el acceso a alimentos en los territorios urbanos y rurales que constituyan una alternativa de atención sustentada en la participación y organización social.

1.2 Derecho social que atiende

Derecho a la alimentación.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

Asamblea. Reunión que se realiza con todos los padres de familia de la población que será atendida por el programa.

Beneficiario. Aquella persona que forma parte de la población atendida por el Programa de Desarrollo Social "Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo".

Comité. Al Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

Comité Comunitario. Grupo de personas asignadas por la población, con un fin específico

Criterios de Calidad Nutricia. Los Criterios de Calidad Nutricia establecen las bases para la determinación y conformación de los apoyos alimentarios que serán distribuidos entre la población beneficiaria.

CIEPS. Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México.

COCICOVI. Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.

DAYNF. Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar.

DIFEM. Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

EAEYD. Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo

EIASA. Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria.

IDR. Ingesta Diaria Recomendada.

INCMNSZ. Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición "Salvador Zubirán".

Instancia Ejecutora. SMDIF en coordinación con la DAYNF del DIFEM.

Instancia Normativa. DIFEM, a través del Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México

NOM-014-SSA3-2013. Norma Oficial Mexicana para la Asistencia Social Alimentaria a grupos de riesgo.

NCHS-OMS. Por sus siglas en inglés National Center for Health Statist y la Organización Mundial de la Salud.

Programa. Programa de Desarrollo Social Desayuno Escolar Comunitario.

Promotor. Persona asignada por el SMDIF que promueve el Programa Desayunos Escolares Comunitarios.

SMDIF.-A los Sistemas Municipales DIF del Estado de México.

Supervisor. Persona asignada por el DIFEM encargada de vigilar e inspeccionar la aplicación de las reglas de operación del Programa de Desayunos Escolares Comunitarios.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

Fortalecer la disponibilidad alimentaria, diseñada bajo los criterios de calidad nutricia, en la población vulnerable a través de la entrega de insumos alimentarios para la preparación de alimentos inocuos, nutritivos y económicamente accesibles, que constituyan una alternativa de atención sustentada en la participación y organización social.

3.2 Objetivo Específico

- Otorgar insumos alimentarios a la población vulnerable, a través de la elaboración de menús en el Espacio de Alimentación, Encuentro y Desarrollo.
- Fomentar la orientación alimentaria y el mejoramiento de hábitos alimentarios de la comunidad y/o grupos de asistentes.

4. UNIVERSO DE ATENCIÓN

4.1 Población universo

Habitantes de los 125 municipios del Estado de México.

4.2 Población potencial

Habitantes de los 125 municipios del Estado de México, preferentemente de localidades marginadas rurales y urbanas.

4.3 Población Objetivo

Habitantes de los 125 municipios del Estado de México que presentan alguna vulnerabilidad.

5. COBERTURA

Los 125 municipios del Estado de México.

6. APOYO

6.1 Tipo de Apoyo

Entrega de insumos alimentarios para la preparación de alimentos inocuos, nutritivos y económicamente accesibles, para la población vulnerable de la comunidad y personas en tránsito que eventualmente asisten.

6.2 Monto de apoyo

Se establecerá la cuota de recuperación en una asamblea dirigida por el SMDIF en conjunto con los beneficiarios del Programa; la cantidad se definirá de acuerdo con la situación económica que impere en la comunidad donde se encuentra el

En este Programa no se solicita la captura de datos personales que reciben el beneficio, será responsabilidad del Comité y del SMDIF vigilar que se registren en el libro florete diariamente y llevar el conteo de los mismos.

El DIFEM deberá verificar y concentrar la información del total de municipios y localidades atendidas en el Estado y enviara anualmente al Sistema Nacional DIF la numeraria.

7.1.7 Derechos de los beneficiarios

- a) Recibir la ración de alimento caliente.
- b) Ser tratados con respeto, equidad y con base en el derecho a la no discriminación.

7.1.8 Obligaciones de los beneficiarios

- a) Consumir la ración de alimento caliente en los horarios y lugares establecidos.
- b) Dar el uso adecuado a los utensilios (plato, vaso, cubierto, etcétera).
- c) Guardar las normas de conducta adecuadas.
- d) Cumplir con los hábitos de higiene para el consumo de alimentos.
- e) Cubrir la cuota de recuperación.

7.1.9 Causas de incumplimiento

- a) La no observancia de alguna de las obligaciones a que está sujeto el beneficiario.
- b) Realizar actos de proselitismo a favor de algún candidato o partido político con los apoyos.
- c) Destinar el apoyo para otros fines que no fueron los establecidos, el cual no podrá vender, intercambiar, o desperdiciar.

7.1.10 Sanciones

- a) La cancelación de los apoyos se realizará cuando no se cumplan con las presentes Reglas de Operación.
- b) Se retendrá la entrega de insumos alimentarios a los Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo hasta en tanto no se cuente con la información del padrón vigente.
- c) La baja o sustitución de beneficiarios será de acuerdo a las necesidades, el SMDIF será el responsable de esta acción actualizando la lista de asistencia constantemente con el DIFEM.

7.1.11 Contraprestación del beneficiario

Cubrir en tiempo y forma la cuota de recuperación.

7.2 Mecánica de Operación

7.2.1 Operación del Programa

- a) El apoyo de la ración de alimento va dirigido a toda la población vulnerable de comunidades rurales o urbano marginales.
- b) Los beneficiarios guardarán las normas de conducta adecuadas.
- c) Cumplir con los hábitos de higiene para el consumo de alimentos.
- d) El Comité Comunitario y los beneficiarios deberán dar el uso adecuado a los utensilios (plato, vaso, cubierto, etcétera).
- e) Los alimentos serán preparados de acuerdo a las normas de higiene, de acuerdo a las directrices de prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos.
- f) Las personas que preparen los alimentos deberán utilizar delantal, tener el cabello recogido o utilizar cofia; asimismo tener las uñas perfectamente recortadas y no usar accesorios en las manos, de acuerdo a las directrices de prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos.
- g) Al término de la comida, deberán quedar limpias y ordenadas las instalaciones del comedor así como los utensilios, equipo y mobiliario, de acuerdo a las directrices de prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos.
- h) Tomar las medidas preventivas necesarias para evitar posibles accidentes.
- i) Usar agua potable, ya sea hervida, clorada o filtrada para la preparación de los alimentos.
- j) Preparar los alimentos con el apoyo del recetario de menús proporcionado por el DIFEM (Departamento de Desayunos Comunitarios).
- k) Cuando se detecte la presencia de alguna plaga (ratas, hormigas, cucarachas, arañas, etcétera) se deberá hacer lo necesario para eliminarla, o solicitar el apoyo de las instancias correspondientes.
- l) Las dotaciones de alimentos que se preparen dentro del Espacio de Alimentación, Encuentro y Desarrollo deberán ser lo más equitativas en la medida de lo posible ya que los insumos alimentarios están calculados para el número de beneficiarios registrados.
- m) El Comité Comunitario revisará la caducidad de los productos de los insumos alimentarios al momento de la recepción, antes de ser utilizados y en la operación por el Supervisor del Departamento de Desayunos Comunitarios del DIFEM.
- n) Los integrantes del Comité Comunitario o los responsables designados deberán elaborar puntualmente los alimentos que integran la ración diaria.
- o) No se deberán repartir productos de los insumos alimentarios; éstos son únicamente para los Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo.
- p) El DIFEM, elaborará las Reglas de Operación de los Programas alimentarios, las cuales turnarán a los SMDIF para su observancia y estricto apego.

Corresponde al DIFEM:

- a) Elaborar diagnósticos de necesidades locales para la implementación de los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo.
- b) Aplicar las Reglas de Operación del Programa.
- c) Difundir entre los SMDIF las Reglas de Operación que regirán el desarrollo del Programa en la entidad.
- d) Capacitar y asesorar a los responsables y operativos estatales y municipales en la aplicación de las Reglas de Operación del Programa, así como a Comités Comunitarios y sociedad civil involucrada.
- e) En coordinación con los SMDIF, proporcionar la capacitación necesaria que requieran los promotores municipales que operen el Programa.
- f) Promover en coordinación con los SMDIF campañas educativas de información y orientación alimentaria.
- g) Valorar las condiciones del equipo en operación y emitir el dictamen sobre la viabilidad de su reutilización.
- h) Asegurar la calidad y el buen estado de los alimentos que se entreguen a los beneficiarios.
- i) Recopilar la información referente a la lista de asistencia, la operación y vigilancia nutricional del Programa.
- j) Supervisar el cumplimiento y aplicación de las Reglas de Operación, en los niveles municipal y local.
- k) Definir los insumos de la alimentación complementaria, menús de acuerdo a la disponibilidad de alimentos y cultura alimentaria de la región, utilizando para su valoración nutrimental y porcentaje de energía y proteína las Tablas de Composición de Alimentos, del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición "Salvador Zubirán" (INCMNSZ).
- l) Realizar acciones de difusión, asesoría y capacitación a los SMDIF sobre las Reglas de Operación del Programa para su adecuada operación.
- m) Realizar visitas periódicas a los SMDIF a fin de supervisar, apoyar y brindar asesoría en la operación adecuada del Programa y verificar las acciones de acuerdo a las presentes Reglas de Operación.
- n) Contar con expedientes de los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo por municipio, en los que contendrán los avances que se desprendan de las visitas de seguimiento que se realicen.
- o) Establecer coordinación con la Unidad de Control de Calidad del DIFEM, para la realización de los estudios de control de calidad de los productos que se pretendan incluir en el paquete de insumos alimentarios.
- p) Supervisar la operación de los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, a nivel Estatal.
- q) Elaborar y oficializar un Acta Administrativa, en los casos de los equipos que sean dados de baja.
- r) Elaborar un Acta Informativa para cualquier anomalía que se presente en la operación del Programa.
- s) Presentar a la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario del Sistema DIF Nacional los movimientos que se efectúen por reubicación o baja de equipo en relación a los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo.
- t) Solicitar a los SMDIF, resguardar y elaborar el inventario del equipo que se retire de la comunidad, en tanto no se reubique o sea dado de baja.

Corresponde a los SMDIF:

- a) Participar de manera conjunta con el DIFEM en el establecimiento de mecanismos y estrategias a seguir para la detección, selección, focalización y atención de beneficiarios.
- b) Promover la participación Comunitaria en los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, a través de Comités Comunitarios.
- c) Privilegiar acciones con un enfoque integral en los espacios físicos donde operen los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo.
- d) Aplicar las presentes Reglas de Operación en los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo.
- e) Asignar a un Promotor o más que se comprometa a llevar a cabo las actividades encomendadas en estas Reglas de Operación y apoyarlo en la supervisión y Operación del Programa.
- f) Reponer y/o rehabilitar el equipo, mobiliario y utensilios que se requieran.
- g) Recopilar y registrar la información referente a la operación del Programa, identificación de la población, diagnóstico situacional, levantamiento de la lista de asistencia, a través de sus promotores municipales.
- h) Informar mensualmente en tiempo y forma al DIFEM, respecto a la operación del Programa en el municipio.
- i) Realizar acciones de asesoría y seguimiento en la operación del Programa conforme a las presentes Reglas de Operación.
- j) Operar y dar seguimiento a las estrategias de apoyo al Programa conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.
- k) Informar mensualmente al DIFEM, del número de raciones distribuidas diaria y mensualmente, por espacio, de los beneficiarios atendidos.
- l) Capacitar al Comité Comunitario, en materia de nutrición y manejo de alimentos.
- m) Recopilar la información por cada Comité Comunitario e integrarla en su concentrado municipal, remitiéndola al DIFEM.
- n) Informar al DIFEM sobre cualquier irregularidad que se presente en los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo.
- o) Llevar a cabo reuniones con los beneficiarios cuando se esté incumpliendo con las Reglas de Operación.
- p) Llevar a cabo trabajos coordinados con la Dirección de Regulación Sanitaria, según la Región a la que pertenezca el Municipio para que los espacios cuenten con un aviso de funcionamiento.

De la Sociedad Civil**Participación y Organización Comunitaria**

- a) El Comité Comunitario funcionará de manera democrática y se Programará en roles de trabajo a los integrantes beneficiarios del Programa, como responsables directos de su operación y sus correspondientes funciones de

coordinación, administración y procuración de servicios integrales; todo aquel que así lo desee podrá participar en dicho Comité sin importar que cuente con alguna otra función del servicio público.

- b) A efecto de contar con información oportuna y confiable sobre la operación de los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, los SMDIF proporcionarán asesoría a los Comités Comunitarios, para el manejo de la información y el llenado de los formatos de registro correspondientes.
- c) Los SMDIF se encargarán de recopilar la información por Comité Comunitario para elaborar el concentrado municipal y turnarlo oportunamente al DIFEM.

Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI):

- d) Deberá existir un COCICOVI, por cada escuela beneficiada con el Programa Desayunos Escolares Comunitarios.
- e) Cada COCICOVI estará integrado por tres contralores sociales (participación ciudadana), que son elegidos mediante una asamblea de los beneficiarios directos.
- f) Su principal función será vigilar el cumplimiento de la operación de los Programas Desayunos Escolares Comunitarios, en estricto apego a las Reglas de Operación, sin involucrarse en las actividades del Comité de Padres de Familia.

7.2.2 Proceso

- a) Para los Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo, se realiza un estudio de factibilidad realizado por el supervisor estatal que constará de los siguientes requisitos:
 - 1.- Croquis de localización.
 - 2.- Croquis del local.
 - 3.- Paredes (tabique, ladrillo, block, piedra o cemento)
 - 4.- Techos (teja, loza de concreto, lámina de asbesto, metálica).
 - 5.- Pisos (cemento).
 - 6.- Sanitarios.
 - 7.- Barra de separación (servicio).
 - 8.- Bodega.
- b) Una vez aprobada la solicitud, se forma un Comité Comunitario en el que participan los beneficiarios, en coordinación con el SMDIF y el DIFEM.
- c) El Comité Comunitario busca el espacio necesario que debe tener suficiente ventilación y dividirse en dos áreas: comedor y cocina; el Comité Comunitario y el SMDIF serán los encargados del equipamiento del Espacio de Alimentación Encuentro y Desarrollo.
- d) El DIFEM entrega en forma gratuita una despensa con productos no perecederos, que se calcula con base al número de beneficiados; además capacita al Comité Comunitario en higiene y preparación de alimentos, así como en el uso adecuado de los productos que integran la despensa.

8. GRADUACIÓN DEL BENEFICIARIO

Esta se dará cuando los beneficiarios superen la condición de vulnerabilidad en que se encontraban.

9. INSTANCIAS PARTICIPANTES

9.1 Instancia Normativa

El DIFEM, a través de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar, es la instancia responsable de normar el Programa de desarrollo social Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo.

9.2 instancia Ejecutora

La Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM, en coordinación con los SMDIF, son los responsables de la operación directa del Programa.

9.3 Comité de Admisión, Seguimiento y evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México

9.3.1 Integración

El Comité se integra por:

- I. Un Presidente, quien será el Director General del DIFEM;
- II. Un Secretario, quien será designado por el Director General del DIFEM;
- III. Tres Vocales, quienes serán:

Los titulares de las siguientes unidades administrativas del DIFEM:

Dirección de Prevención y Bienestar Familiar;
Dirección de Atención a la Discapacidad;
Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar;

- IV. Un representante de la Secretaría de Finanzas, quien será designado por su titular;
- V. Un representante de la Secretaría de la Contraloría, quien será designado por su titular;
- VI. Un representante de la Universidad Autónoma del Estado de México, quien será designado por el Rector.

9.3.2 Atribuciones

Son atribuciones del Comité:

- I. Determinar los criterios para la incorporación de beneficiarios en los Programas de manera regular y en casos especiales.
- II. Establecer los criterios de sustitución y aceptación por baja de beneficiarios durante la ejecución de los Programas.
- III. Conocer y en su caso aprobar la lista de asistencia.
- IV. Determinar los criterios de operación, evaluación y seguimiento de los Programas a fin de dar cumplimiento a sus objetivos.
- V. Analizar y en su caso aprobar las modificaciones a las reglas de operación con el propósito de mejorar el funcionamiento, evaluación y transparencia de los Programas.
- VI. Las demás que se desprendan de otras disposiciones u ordenamientos legales que resulten aplicables.

10. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Las instancias participantes preverán los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que sus acciones no se contrapongan, afecten o se dupliquen con otros Programas de Desarrollo Social o Acciones de Gobierno.

11. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Funciones de los Comités Comunitarios:

- a) El Comité Comunitario que se forme en asamblea, no debe de ocupar cargo de representación popular, ni ser servidores públicos en alguno de los tres órdenes de Gobierno, asociación partidista, política.
- b) Contar con el espacio suficiente para la recepción, resguardo y adecuado manejo de los insumos alimentarios, no almacenando productos o sustancias nocivas que pongan en riesgo la integridad y calidad de los insumos.
- c) El área física del almacén de los insumos alimentarios deberá mantenerse limpio, con ventilación, iluminación, seco, con tarimas y libre de fauna nociva.
- d) Al recibir los insumos alimentarios (despensa y complemento alimenticio), deberán verificar cantidad de recepción, caducidad de cada uno de los insumos y calidad de los mismos, ya que a partir de la recepción el Comité es responsable del uso y mal manejo de los mismos.
- e) En caso de existir irregularidades en los insumos alimentarios, no deberán aceptarlos y lo notificara a la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar mediante oficio con copia a la Subdirección de Apoyo y Orientación Nutricional Comunitaria y a la Unidad de Control de Calidad de la DAYNF.
- f) Cualquier alteración que sufran los insumos por mal manejo, el Comité tendrá que reponer los insumos dañados o faltantes.
- g) Elaborar un inventario de insumos, equipo y utensilios del Espacio de Alimentación Encuentro y Desarrollo al inicio y término de periodos vacacionales y/o de manera semestral.
- h) Organizar al Comité Comunitario para la adecuación del área física donde se elaboran los alimentos, de acuerdo a las directrices de prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos.
- i) Recibir los insumos que entrega el proveedor, verificando la calidad y caducidad de los productos, firmar cualquier integrante del comité comunitario las notas de remisión de conformidad, vigilar la conservación, resguardo y almacenamiento de los mismos, de acuerdo a las directrices de prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos.
- j) Recabar y administrar las cuotas de recuperación, así como adquirir los artículos perecederos y materiales de consumo que requiera el Espacio de Alimentación, Encuentro y Desarrollo para su operación.
- k) Realizar bimestral mente asambleas para revisar el estado financiero que guarda el Espacio de Alimentación, y evaluar el desarrollo del Programa y realizar los ajustes necesarios.
- l) Implementar una libreta de control foliado o libro florete en el cual se registren los ingresos y, egresos diarios de las raciones alimentarias.
- m) Al término de su gestión, el Comité Comunitario deberá presentar de manera escrita un estado financiero del Espacio de Alimentación, Encuentro y Desarrollo y realizará la entrega de las llaves del local, el inventario de los productos, utensilios y/o mobiliario o equipo, en donde se encuentra instalado.

Funciones Específicas del Presidente:

- a) Difundir y promover el Programa.
- b) Convocar a reuniones periódicas al Comité Comunitario.
- c) Coordinar los trabajos del Comité Comunitario.
- d) Recibir los insumos verificando la cantidad a recibir, fechas de caducidad de los productos de la despensa, marcas comerciales y vigilar la conservación de los mismos; así como la preparación de los alimentos.

Funciones Específicas del Secretario:

- a) Levantar las actas de los acuerdos tomados en reuniones de Comité Comunitario.
- b) Registrar las asistencias de los beneficiarios.
- c) Registrar las comisiones de trabajo, así como su cumplimiento.
- d) Levantar inventarios de utensilios, equipo y de despensa.

- e) Recibir los insumos verificando la cantidad a recibir, fechas de caducidad de los productos de la despensa, marcas comerciales y vigilar la conservación de los mismos, así como la preparación de los alimentos.

Funciones Específicas del Tesorero:

- a) Recibir y registrar las cuotas de recuperación cobradas a los beneficiarios, así como resguardarlas y administrarlas.
- b) Llevar un control de ingresos y egresos en general.
- c) Revisar la recepción de los insumos y la remisión de entrega por parte de la empresa.
- d) Llevar un control de los gastos de:
 1. Insumos (productos perecederos).
 2. Gas.
 3. Artículos de limpieza.
 4. Equipo en general y
 5. Mantenimiento preventivo y correctivo del desayunador. Para este punto se deberá contar con el soporte documental correspondiente (notas, remisiones, recibos, entre otros documentos).
- e) Recibir los insumos verificando la cantidad a recibir, fechas de caducidad de los productos de la despensa, marcas comerciales y vigilar la conservación de los mismos, así como la preparación de los alimentos.

Funciones Específicas del Primero, Segundo y Tercer Vocal:

Apoyar en todas las actividades a los integrantes de la mesa directiva y en general en todas las actividades que se realicen en el espacio de alimentación.

Del Vocal de Control y Vigilancia:

- a) Supervisar el proceso de elaboración y distribución de los alimentos.
- b) Vigilar que se cumplan con los lineamientos establecidos para el funcionamiento de los Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo.
- c) Promover que la comunidad cumpla sus compromisos con el Programa.
- d) Verificar que los insumos otorgados por el DIFEM sean utilizados para los objetivos específicos del Programa.
- e) Vigilar que se lleve a cabo el cobro de la cuota de recuperación, respetando el costo establecido por el Comité Comunitario.
- f) Recibir los insumos verificando la cantidad a recibir, fechas de caducidad de los productos de la despensa, marcas comerciales y vigilar la conservación de los mismos, así como la preparación de los alimentos.
- g) El manejo de recursos económicos y alimentarios solamente los podrá manejar el Comité Comunitario y no podrá intervenir ninguna persona fuera de dicho Comité, sin embargo si fuera necesaria la reubicación de insumos para el apoyo de otro desayunador el DIFEM está facultado para llevar a cabo la transferencia de insumos, levantando una acta informativa con los detalles de dicho movimiento.

12. DIFUSIÓN**12.1 Medios de difusión**

Las presentes modificaciones a las Reglas de Operación, serán publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Conforme a lo establecido en el artículo 18 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, toda la documentación que se utilice para la promoción y publicidad del presente Programa, deberá contener la siguiente leyenda:

"ESTE PROGRAMA ES PÚBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLÍTICO. QUEDA PROHIBIDO SU USO PARA FINES DISTINTOS AL DESARROLLO SOCIAL. QUIEN HAGA USO INDEBIDO DE ESTE PROGRAMA DEBERÁ SER DENUNCIADO Y SANCIONADO ANTE LAS AUTORIDADES CONFORME A LO QUE DISPONE LA LEY DE LA MATERIA".

12.2 Convocatoria

La promoción y difusión del Programa se llevará a cabo por los SMDIF.

13. TRANSPARENCIA

El DIFEM tendrá disponible el padrón de beneficiarios del Programa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 92, fracción XIV, inciso p) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, debiendo observar las disposiciones relativas a la protección de datos personales.

14. SEGUIMIENTO

El Comité, en coordinación con el SMDIF, serán los encargados de realizar el monitoreo del Programa en el ámbito de su competencia.

Aunado a lo anterior:

- Los SMDIF tendrán la responsabilidad de enviar la información para el seguimiento mensual en el formato denominado Reporte Mensual.
- El DIFEM deberá elaborar el concentrado mensual y enviarlo a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del DIFEM cada mes.
- El DIFEM, en el transcurso del año, implementará mecanismos necesarios para verificar periódicamente la calidad de los productos alimentarios que garanticen los contenidos nutricionales adecuados, aplicando el personal del

Departamento de Desayunos Comunitarios la hoja de Control para verificación de productos correspondientes al paquete de insumos alimentarios.

- El DIFEM y los SMDIF deberán establecer mecanismos de vigilancia permanente que ayuden a garantizar que los apoyos alimentarios lleguen a la población objetivo.
- El DIFEM y los SMDIF deberán llevar a cabo el seguimiento administrativo del Programa, a través del análisis de fuentes documentales tales como: registros mensuales y trimestrales, acuses de recibo de insumos a nivel municipal y listados de comunidades beneficiarias.
- El DIFEM asesorará y brindará capacitación a los responsables de la operación del Programa, de acuerdo a los resultados obtenidos durante las visitas de supervisión, a fin de eficientar los recursos humanos, materiales y financieros.
- En el caso en el que el Programa de Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo no cuente con un presupuesto asignado para la compra de insumos alimentarios seguirá trabajando con su cuota de recuperación.

Supervisión

En esta etapa, es fundamental la labor de los Supervisores-Promotores del DIFEM, quienes tendrán las siguientes funciones:

- Coordinar todas las actividades referentes a los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo de manera conjunta con los SMDIF.
- Verificar el inicio de operación de los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, emitiendo el reporte correspondiente.
- Capacitar al responsable municipal para formar y asesorar a los Comités Comunitarios del Programa, verificando que opere en apego a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.
- Verificar que se opere correctamente en apego a lo establecido en las presentes Reglas de Operación por parte de los Comités Comunitarios y autoridades de los SMDIF.
- Promover reuniones de concientización sobre la importancia del Programa y de los beneficios de la alimentación en el desarrollo del menor a padres de familia y beneficiados, actualizando permanentemente la lista de asistencia, el cual será reportado al Departamento de Desayunos Comunitarios del DIFEM.
- Verificar la existencia de los beneficiarios en los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, en la lista anexa a la libreta de control foliada o libro florete.
- Verificar y reportar si existe algún tipo de desvío de los recursos enviados; así como abusos en el incremento de las cuotas de recuperación por ración.
- Integrar y actualizar permanentemente el expediente de cada uno de los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, bajo su cargo.

El expediente estará integrado por:

1. Cédula para Determinar la Aceptación de los inmuebles para la Instalación del Espacio de Alimentación, Encuentro y Desarrollo.(Estudio de Factibilidad)
2. Acta constitutiva de Comité Comunitario.
3. Convenio de préstamo de local.
4. Actas.
5. Lista de asistencia (número máximo de asistentes)
6. Minuta de asamblea.
7. Inventario de equipo.

- Reportes mensuales de operación, cuyo paquete de formatos se entrega de manera escrita al personal operativo del Departamento de Desayunos Comunitarios del DIFEM.
- Verificar que la preparación de los alimentos se realice con higiene, con base a un menú variado y de acuerdo a la cultura alimentaria de cada región; asimismo, se consuman las verduras y frutas de temporada de cada comunidad y se utilicen las recetas establecidas por el DIFEM.
- Reportar de manera mensual y de acuerdo a los formatos establecidos, todos los informes correspondientes a los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo; asimismo, reportar de manera inmediata cuando se presente alguna problemática que deba ser resuelta por el DIFEM.
- Supervisar que la despensa recibida sea almacenada en un lugar seguro e higiénico.
- Detectar y prevenir cualquier mal uso de la despensa, equipo y utensilios de cocina de los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, respaldando la información con las actas correspondientes.
- Apoyar a los SMDIF en todo tipo de eventos, reuniones y supervisiones que competan al desarrollo de los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo.
- Reportar por escrito en tiempo y forma cualquier tipo de cambio de información, en cuanto al número de beneficiarios, sobrante o faltante de despensa, pérdida de equipo o utensilios, robos, entre otros incidentes, que impidan el buen desarrollo operativo del Espacio de Alimentación, dándole el seguimiento hasta su corrección.
- Verificar conjuntamente con el Promotor municipal, las condiciones físicas de los inmuebles donde se ubican los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, emitiendo el reporte correspondiente a la Presidenta del SMDIF, con copia al Departamento de Desayunos Comunitarios del DIFEM y darle seguimiento hasta su corrección.

- Supervisar permanentemente los inventarios de insumos mobiliario, equipo y utensilios que realiza el Comité Comunitario.
- Cuando exista excedente en el fondo de ahorro, deberán asesorar a los Comités Comunitarios para la adquisición de bienes.
- Establecer estrategias de mejora continua, conjuntamente con los SMDIF, para fortalecer el funcionamiento de los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo.
- Levantar las actas informativas y/o de hechos cuando así lo amerite el caso y entregarlas al Departamento de Desayunos Comunitarios del DIFEM.
- Asistir y aplicar todas las recomendaciones realizadas en las capacitaciones Programadas por el Departamento de Desayunos Comunitarios del DIFEM, en los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo.
- Asistir quincenalmente a las reuniones de información y/o evaluación con el Subdirector de Apoyo Nutricional y el Jefe del Departamento de Desayunos Comunitarios del DIFEM.
- Todas aquellas actividades inherentes al puesto o encomendadas por sus superiores.

Adquisición de Productos

Todo alimento que se distribuya, deberá contar con la siguiente leyenda:

"ESTE PROGRAMA ES DE CARÁCTER PÚBLICO, NO ES PATROCINADO NI PROMOVIDO POR PARTIDO POLÍTICO ALGUNO Y SUS RECURSOS PROVIENEN DE LOS IMPUESTOS QUE PAGAN TODOS LOS CONTRIBUYENTES. ESTÁ PROHIBIDO EL USO DE ESTE PROGRAMA CON FINES POLÍTICOS, ELECTORALES, DE LUCRO Y OTROS DISTINTOS A LOS ESTABLECIDOS. QUIEN HAGA USO INDEBIDO DE LOS RECURSOS DE ESTE PROGRAMA DEBERÁ SER DENUNCIADO Y SANCIONADO DE ACUERDO CON LA LEY APLICABLE Y ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE".

Aseguramiento de la calidad de los insumos

Es responsabilidad y compromiso del DIFEM, garantizar que todos los alimentos que sean distribuidos a los Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo estén en buenas condiciones para su consumo en el momento de la entrega al beneficiario, asegurando previamente su buen manejo.

Es obligación del DIFEM a través de la Unidad de Control de Calidad de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar:

- Asegurar la calidad y el buen estado de los alimentos que se entreguen a los beneficiarios.
- Garantizar que los insumos alimentarios que integren las raciones y dotaciones del Programa cumplan con las especificaciones técnicas y normas vigentes para cada tipo de alimento. Verificando aleatoriamente los productos que integran la despensa mediante análisis de Laboratorio sensoriales, fisicoquímicos y microbiológicos.
- Emitir dictamen de valoración de los análisis realizados a los productos que integran la despensa

El DIFEM mediante coordinación con las instituciones públicas y privadas autorizadas por la Entidad Mexicana de Acreditación (EMA) realizará periódicamente análisis físico-químicos y microbiológicos en muestras de lotes de insumos que reciba de los proveedores seleccionados, con el propósito de verificar en forma permanente que estos cumplan con los parámetros de calidad establecidos.

Si se presentan desviaciones de calidad del producto, que no sean inherentes al manejo, la escuela por medio del SMDIF podrá hacer la reclamación correspondiente mediante un oficio dirigido a la Subdirección de Apoyo y Orientación Nutricional Comunitaria, con copia a la Unidad de Control de Calidad y Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar; para que el personal de la Unidad de Control de Calidad realice una visita y evalúe las causas y dictamine, en su caso, la reposición del producto o la responsabilidad del comedor.

15. EVALUACIÓN

15.1 Evaluación externa

Podrán realizarse evaluaciones externas coordinadas por el CIEPS, que permitan mejorar la operación e impacto del Programa.

15.2 Evaluación de resultados

Los responsables de ejecutar este Programa de desarrollo social en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del DIFEM serán los encargados de realizar el seguimiento y evaluación en el ámbito de su competencia.

16. AUDITORIA CONTROL Y VIGILANCIA

La auditoría, control y vigilancia de este Programa de Desarrollo Social estarán a cargo del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y el Órgano de Control Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

17. QUEJAS Y DENUNCIAS

Las quejas, denuncias, sugerencias o reconocimientos respecto de un trámite, servicio o servidor público del DIFEM podrán ser presentadas de la siguiente manera:

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Acuerdo en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO. Las presentes modificaciones a las Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" y estarán vigentes hasta en tanto no se emitan modificaciones a las mismas.

TERCERO. Las presentes modificaciones a las Reglas de Operación se publicaran en su totalidad para su mejor comprensión.

CUARTO. El otorgamiento de apoyos del presente Programa dependerá de la disponibilidad de los recursos con que cuente el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México destinado para tal fin.

QUINTO. Todo lo no previsto en las presentes modificaciones a las Reglas de Operación, será resuelto por la instancia normativa.

MTRA. CAROLINA ALANIS MORENO
 DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO
 INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO
 (RÚBRICA).


FUNDAMENTO LEGAL

MAESTRA CAROLINA ALANIS MORENO, DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 3, 4 Y 45 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, 3 FRACCIÓN XI, 5, 6, 10, 11 FRACCIONES II, IV Y VI; 17 FRACCIÓN IV DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 8 FRACCIÓN III, 19, 20 Y 26 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 2, 3, 7, 8, 9, 16, 17, 18 FRACCIÓN I, VIII, 26 FRACCIÓN XXIV Y 40 FRACCIÓN I DE LA LEY DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 2 FRACCIONES III, IV, 12, 17 Y 21 FRACCIÓN I, II, IV, V, VI Y VII DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO Y

CONSIDERANDO

Que la política social del Gobierno del Estado de México tiene como propósito procurar una mejor calidad de vida a los mexiquenses, cuya atención integral y desarrollo social forman parte fundamental de la agenda pública estatal.

Que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México tiene como objetivo promover el desarrollo integral de la familia, a través de la instrumentación de Programas y acciones encaminadas a incrementar los niveles de bienestar de las comunidades más vulnerables, las niñas, niños y adolescentes abandonados, las mujeres, los adultos mayores y las personas con discapacidad.

Que el Programa de Desarrollo Social Horta-DIF, tiene como fin fomentar la práctica de actividades tendientes a la producción de alimentos para autoconsumo, a través de la entrega de paquetes de insumos para el establecimiento de huertos familiares, comunitarios y proyectos productivos, que contribuyan al mejoramiento de la economía y el acceso a los alimentos de las familias mexiquenses mediante la organización comunitaria, en localidades rurales y urbanas.

Que el Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, mediante acuerdo CASE-DIFEM-ORD-12-2016-003 tomado en su sesión de fecha 28 de noviembre del 2016, aprobó las presentes modificaciones y mediante oficio número 21506A000/R0-022/2017 de fecha 13 de febrero del 2017, de la Dirección General de Programas Sociales, en términos de lo establecido por el artículo 23 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, emitió la autorización de las mismas.

Que mediante oficio número 208F1A000/RESOL/018/2015 de fecha 3 de febrero del 2015, la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria con fundamento en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios y su Reglamento, emitió el dictamen respectivo a las presentes modificaciones a las Reglas de Operación.

Por lo que atenta a lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO DE LA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL HORTA-DIF, PARA QUEDAR COMO SIGUE:

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL
 HORTA-DIF**

1. DISPOSICIONES GENERALES
1.1 Definición del Programa

Capacitación Hortofrutícola y de especies menores a población vulnerable en localidades rurales y urbanas, mediante la entrega de paquetes de materiales e insumos para el establecimiento de huertos familiares, comunitarios y proyectos productivos sustentables, que genere la producción de alimentos para autoconsumo y comercialización.

1.2 Derecho Social que Atiende

Derecho a la Alimentación

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

Agroquímicos: A los productos obtenidos por síntesis química que se emplea en la agricultura (insecticidas, fungicidas, fertilizantes).

Beneficiarios: Personas que reciben materiales e insumos para el establecimiento de huertos familiares, comunitario y/o proyectos hortofrutícolas y de especies menores.

Capacitación: Proceso de enseñanza-aprendizaje mediante el cual se desarrolla las habilidades y destrezas de las familias en el cultivo de hortalizas, nopal verdura, hongo seta, árboles frutales y/o manejo de especies menores para mejorar su calidad de vida.

Carpeta básica: Al conjunto de documentos donde se resguarda la información de los Proyectos Productivos hortofrutícolas y de especies menores.

Centro de Enseñanza: Al lugar donde el Supervisor del Programa Horta-DIF y el Promotor del SMDIF capacitan de manera teórico-práctico sobre la producción de hortalizas, hongo seta, nopal verdura, árboles frutales y de especies menores al grupo de personas beneficiarias.

CIEPS: Al Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México.

COCICOVI: Al Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.

DIFEM: Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

Especies Menores: A las aves de postura, conejos, ovejas y pavos.

Herramienta: A los instrumentos propios para labores agrícolas como: pala, azadón, carretilla, mochila aspersora y rastrillos, entre otros.

Huerto Comunitario: Al espacio de terreno que el grupo de personas beneficiarias del Programa Horta-DIF designa para recibir capacitación práctica sobre el cultivo de hortalizas.

Huerto Familiar: Al espacio de terreno que el beneficiario designa para la producción del cultivo de hortalizas, para satisfacer parte de sus necesidades alimenticias de la familia.

INE: A la credencial de identificación del Instituto Nacional Electoral.

Instancia Ejecutora: La Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar, a través del Departamento Horta-DIF del DIFEM.

Instancia Normativa: El DIFEM, a través del Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

Invernadero: A la estructura con cubierta plástica que permite el control de temperatura, humedad y otros factores ambientales para favorecer el desarrollo del cultivo establecido.

K.M.P: A la denominación que se utiliza para especificar la cantidad de producción de hortalizas: kilo, manojo o pieza.

Macroproyecto: Conjunto de materiales e insumos para desarrollar diversos proyectos productivos que genere alimentos de autoconsumo y comercialización como: producción de hortalizas a cielo abierto y en sistema protegido (invernadero y micro túnel), producción de plántula, árboles frutales, hongo seta y nopal verdura.

Materiales e Insumos: A las semillas de hortalizas, árboles frutales, raquetas de nopal verdura, micelio de hongo seta, fertilizantes químicos y orgánicos, insecticidas, fungicidas, bactericidas, sustratos, charolas germinadoras, varilla de cold roll plástico para invernaderos y para micro túnel, entre otros.

Materiales e Insumos para el Establecimiento del Huerto Comunitario: A las semillas de hortalizas, fertilizantes y manguera de riego.

Materiales e Insumos para Especies Menores: A la tela de alambre gallinera, malla borreguera, láminas, bebederos, comederos, jaulas, nidales, medicamentos, biológicos y alimentos balanceados para especies menores.

Microtúnel: A la estructura con cubierta plástica para proteger el cultivo de hortalizas de porte bajo.

Padrón de Beneficiarios: A los listados de personas que reciben algún apoyo del Programa.

Padrón de Graduados: A las personas que hayan cubierto el 80% de asistencia a los Centros de Enseñanza y estén capacitados para la producción de hortalizas, hongo seta, nopal verdura, árboles frutales y manejo de aves de postura.

Plántula: A la planta que se produce en charola germinadora o en almácigo.

Plástico para Microtúnel: Al plástico térmico calibre 720 con estabilizadores UV, de 3.2 metros de ancho, que se utiliza para proteger cultivos de hortalizas bajo cubierta de porte bajo.

Plástico para Invernadero: El plástico térmico calibre 720 con estabilizadores de UV, de 8.2 metros de ancho que se utiliza para proteger cultivos de hortalizas bajo cubierta de porte alto.

Población Vulnerable: Individuos y familias que por sus condiciones físicas, mentales, jurídicas o socioeconómicas requieran de servicios especializados para su protección y restablecimiento de las circunstancias de vulnerabilidad que le impiden su pleno desarrollo.

Programa/Programa Horta-DIF: Al Programa de Desarrollo Social Horta-DIF.

Promotor del SMDIF: Al personal del SMDIF responsable del programa Horta-DIF en el municipio.

Proyecto Productivo de Especies Menores: A los paquetes familiares de aves de postura, granja de aves de postura, granja de conejos, pavos y ovinos.

Proyecto Productivo Hortofrutícola: A los paquetes de árboles frutales, hongo seta, nopal verdura, plástico para invernadero y plástico para micro túnel.

SMDIF: A los Sistemas Municipales para Desarrollo Integral de la Familia en el territorio del Estado de México.

Supervisor: Al personal del DIFEM que capacita y supervisa las actividades propias del Departamento Horta-DIF.
U/M: A la Unidad de Medida.

3. OBJETIVO GENERAL

3.1 Objetivo General

Fomentar la práctica de actividades tendientes a la producción de alimentos para autoconsumo y comercialización de excedentes, a través de la capacitación y entrega de materiales e insumos para el establecimiento de huertos familiares, comunitarios y proyectos productivos sustentables, que contribuyan al mejoramiento de la economía y el acceso a los alimentos de la población vulnerable en localidades rurales y urbanas mediante la organización comunitaria.

3.2 Objetivos Específicos

Proporcionar a la población objetivo, los conocimientos técnicos e insumos para el establecimiento de huertos familiares, escolares y comunitarios; así como de proyectos orientados a la producción de alimentos para autoconsumo y comercialización.

Propiciar que las familias tengan acceso a los alimentos, promoviendo el aprovechamiento de los recursos propios de la región y la introducción de alimentos de alto valor nutritivo.

4. UNIVERSO DE ATENCIÓN

4.1 Población Universo

Población en condiciones de vulnerabilidad que habitan en el Estado de México.

4.2 Población Potencial

Personas con alguna condición de carencia alimentaria de localidades rurales y urbanas del Estado de México.

4.3 Población Objetivo

Población vulnerable de localidades rurales y urbanas que habitan en el Estado de México y que cuenten con las condiciones para producir alimentos de autoconsumo y comercialización.

5. COBERTURA

El Programa opera en los 125 municipios del Estado de México con población vulnerable de localidades rurales y urbanas.

6. APOYO

6.1 Tipo de Apoyo

PAQUETE DE SEMILLAS PARA HUERTO FAMILIAR

Concepto	U/M	Cantidad
Paquete No. 1 - 6 sobres de semilla de hortaliza de diferentes especies.	paquete	1
Paquete No.1 (Promoción) - 4 sobre de semillas de hortalizas de diferentes especies.	paquete	1
Paquete No. 2 - 6 sobres de semilla de hortaliza de diferentes especies. - 200 gr. de Fertilizante triple-16. - 200 gr. de fertilizante fosfonitrato. - 1 sobre con 10 ml. de insecticida repelente orgánico.	paquete	1

MATERIALES E INSUMOS PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL HUERTO COMUNITARIO

CLIMA FRÍO

Concepto	U/M	Cantidad
- 1 rollo de manguera. - 250 gr. de semilla de rábano. - 250 gr. de semilla de acelga. - 250 gr. de semilla de cilantro. - 10 gr. de semilla de brócoli. - 250 gr. de semilla de cebolla. - 250 gr. de semilla de zanahoria. - 5 kg de fertilizante triple 17. - 5 kg de fertilizante fosfonitrato.	paquete	1

CLIMA TEMPLADO

Concepto	U/M	Cantidad
<ul style="list-style-type: none"> - 1 rollo de manguera. - 1 lb. de semilla de calabacita. - 250 gr. de semilla de frijol ejotero. - 250 gr. de semilla de cilantro. - 10 gr. de semilla de brócoli. - 10 gr. de semilla de coliflor. - 10 gr. de semilla de lechuga. - 5 kg de fertilizante triple 17. - 5 kg de fertilizante fosfonitrato. 	paquete	1

CLIMA CÁLIDO

Concepto	U/M	Cantidad
<ul style="list-style-type: none"> - 1 rollo de manguera. - 1 lb. de semilla de calabacita. - 250 gr. de semilla de frijol ejotero. - 250 gr. de semilla de cilantro. - 1 lb. de semilla de jitomate. - 1 lb. de semilla de tomate. - 1 sobre de semillas de pepino. - 5 kg de fertilizante triple 17. - 5 kg de fertilizante fosfonitrato. 	paquete	1

TELA BORREGUERA

Concepto	U/M	Cantidad
Tela borreguera.	rollo	1

PAQUETE DE PROYECTOS PRODUCTIVOS HORTOFRUTÍCOLAS:**ÁRBOLES FRUTALES**

Concepto	U/M	Cantidad
Árboles frutales de diferentes especies.	pieza	3

MACROPROYECTO:

Concepto	U/M	Cantidad
Invernadero tipo gótico y/o invernadero tipo túnel.	pieza	1
Herramienta.	paquete	1
Manguera.	rollo	1
Fertilizante.	bulto	5
Fertilizante foliar	litro	1
Agroquímicos, fungicida	kilo	2
Agroquímicos, insecticida	litro	1
Semillas de hortalizas.	libras, sobre o kilo	18
Insumos para producción de plántula.	paca	2
Recipientes para germinación de semillas.	pieza	5
Sistema de riego por goteo.	paquete	1
Proyecto nopal verdura.	paquete	1
Proyecto hongo seta.	paquete	1
Árboles frutales.	pieza	30
Termo higrómetro.	pieza	2
Plástico térmico calibre 600, 3.2 m. de ancho	kilo	23
Acero cold roll de 3/8 de 3 metros de largo.	pieza	15

PAQUETE DE PROYECTOS PRODUCTIVOS DE ESPECIES MENORES:**PAQUETE DE AVES DE POSTURA:**

Concepto	U/M	Cantidad
Aves de postura.	paquete	1

PAQUETE DE GRANJA DE AVES DE POSTURA:

Concepto	U/M	Cantidad
Materiales e insumos para el establecimiento de una granja de aves de postura: Tela de alambre para gallinero, bebedero, comedero, lamina, alimento	paquete	1

PAQUETE DE GRANJA DE CONEJO:

Concepto	U/M	Cantidad
Materiales e insumos para el establecimiento de una granja de conejos: Jaulas conejeras, bebederos, comederos, nidal, laminas, alimento.	paquete	1

- Proporcionar préstamo de motoazadas y motocultores para la preparación de la tierra de cultivo, según disponibilidad.
- Venta de verdura con cuota de recuperación.
- Proporcionar plántula de hortalizas en apoyo a la capacitación Hortícola en los Centros de Enseñanza.

6.2 Monto del Apoyo

Estos apoyos tendrán una cuota de recuperación que será establecida en los Lineamientos Generales para la Captación de Ingresos Propios del DIFEM y se dará a conocer por medio de los supervisores del DIFEM a los SMDIF.

En el caso de materiales e insumos para el establecimiento de Huertos Comunitarios, Tela borreguera, plántula, granjas de aves de postura y granjas de conejos, se proporcionarán sin cuota de recuperación.

7. MECANISMO DE ENROLAMIENTO**7.1 Beneficiarios**

Población vulnerable de localidades rurales y urbanas que habiten en el Estado de México y que cuenten con las condiciones para producir alimentos de autoconsumo y comercialización.

7.1.1 Permanencia

Los beneficiarios permanecerán dentro del mismo, siempre y cuando cumplan con lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

7.1.2 Requisitos y Criterios de Selección

Para ser beneficiario del Programa Horta-DIF, los solicitantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Población en condiciones de vulnerabilidad de localidades rurales y urbanas.
- b) Personas desempleadas.
- c) Jornaleros agrícolas e indígenas.
- d) Padres de familia con interés de participar en el Programa.
- e) Población escolar.
- f) Población de Centros de Rehabilitación.
- g) Personas con discapacidad.
- h) Adultos mayores.

Para la obtención de un Macro proyecto, además de los requisitos anteriores los beneficiarios deberán haber recibido capacitación hortofrutícola y de especies menores dentro de un Centro de Enseñanza durante dos años para que cuenten con la experiencia suficiente para su ejecución. Estar integrados en un grupo de trabajo sólido con 10 familias como mínimo, así mismo, que cuenten con agua para riego, el terreno necesario y adecuado para establecer los sistemas de producción que integran el Macro proyecto.

Los datos personales que se recaben como requisitos para acceder a los Programas de Desarrollo Social, serán protegidos de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y demás normatividad aplicable.

7.1.3 Criterios de Priorización

Se dará prioridad a los solicitantes que además de los requisitos anteriores:

- a) Que presente preferentemente alguna condición de vulnerabilidad.
- b) Hayan recibido capacitación sobre el cultivo de hortalizas y manejo de especies menores.

7.1.4 Registro

La persona interesada en participar con el Programa Horta-DIF, deberá acudir al SMDIF de su localidad a solicitar el apoyo y registro correspondiente.

7.1.5 Formatos



ESTADO DE MÉXICO

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar
Subsecretaría de Protección, Alimentación
Departamento Horta-DIF



PADRÓN DE BENEFICIARIOS DE PAQUETES DE SEMILLAS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE HUERTOS FAMILIARES

Municipio: (1)
Localidad: (2)
Año: (3)

No. de folio (4)	No. apellido (5)	Fecha de nacimiento (6)	Nombre (7)	Fecha de nacimiento (8)			Estrato de vivienda (9)	Clave de INE (10)	Domicilio (11)	Cantidad entregada (14)												Total mes (15)	Clave de huerto (16)	Costo (17)
				Día	Mes	Año				E	N	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
Total: (18)																								

Tipo de huerto: 1-Huerto 2-Campanario 3-Clavado **Costo del paquete de semillas:** 1-\$0.00 2-\$1.00 3-\$3.00 y \$2.00 **Clave de huerto:** 1-Huerto 2-Campanario 3-Clavado

Criterio de Selección: 1- Población en condiciones de vulnerabilidad de localidades rurales y urbanas 2- Población desempleada 3- Jóvenes agrícolas e indígenas 4- Población rural a zona urbana 5- Población migrante 6- Campesinos de subsistencia 7- Campesinos con dificultades 8- Adulto mayor

Modalidad capacitación: 1-Individualmente 2-Grupos 3-Grupos 4-Grupos

ELABORÓ PROMOTOR (A) HORTADIF

Nombre y firma (20)

Va. Bo. PRESIDENTA (E) Y/O DIRECTOR (A) DEL SMDIF

Nombre y firma (21)

FO201813202/502/2015

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS DE PAQUETES DE SEMILLAS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE HUERTOS FAMILIARES

- Nombre del Formato:** Padrón de Beneficiarios de Paquetes de semillas para el establecimiento de huertos familiares.
- Objetivo:** Formato que servirá como base de datos para la entrega de paquetes de semillas para el establecimiento de huertos familiares y la captura sistematizada, vía internet del SMDIF y el Departamento Horta-DIF.
- Distribución :** Formato original al Departamento Horta-DIF.
Copia de formato al SMDIF.

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1. Municipio.	Anotar nombre del Municipio.
2. Localidad.	Anotar nombre completo de la localidad beneficiada con la distribución de paquetes de semilla.
3. Año.	Anotar el año en que se está llenando el formato.
4. No de folio.	Anotar el número de folio del beneficiario capturado en el sistema.
5. 1er. Apellido.	Anotar el primer apellido completo.
6. 2do. Apellido.	Anotar el segundo apellido completo.
7. Nombre.	Anotar el nombre de la persona beneficiada con la distribución de paquetes de semillas.
8. Fecha de nacimiento.	Anotar el día, mes y año de nacimiento con dos dígitos cada uno.
9. Género.	Anotar el número que corresponda, según lo escrito en la parte inferior del formato.
10. Entidad de nacimiento.	Anotarla entidad de nacimiento del beneficiario.
11. Criterio de Selección.	Anotar el número que corresponda según grupos descritos en la parte inferior del formato
12. Clave INE.	Anotar la clave de identificación INE del beneficiario.
13. Domicilio.	Describir el nombre de la calle, número, colonia o Barrio del beneficiario donde vive.
14. Cantidad entregada.	Anotar el número de paquetes de semillas que se entregó en el mes que corresponda.
15. Tipo de huerto.	Anotar el número que corresponda, según lo descrito en la parte inferior del formato donde se utilizará el paquete de semilla.
16. Costo.	Anotar la cuota de recuperación de paquetes de semillas de acuerdo a lo descrito en la parte inferior del formato.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar
 Subdirección de Proyectos Alimentarios
 Departamento de Horta-DIF



Registro Único de Beneficiarios

Instrucciones.- Se debe llenar en original, con letra de molde, con tinta negra de bolígrafo y utilizando letras mayúsculas. Rellene una opción u opciones según corresponda (n). Es indispensable proporcionar la información solicitada en las secciones: Datos del Beneficiario y Domicilio del Beneficiario.

Fecha:

Alta Actualización

FO201813202/400/2014

FOLIO

(para uso exclusivo del departamento)

DATOS DEL BENEFICIARIO

Primer Apellido (Paterno) _____

Segundo Apellido (Materno) _____

Nombre (s) _____

Fecha de Nacimiento Género: Hombre Mujer

Estado Civil: Soltero Casado Viudo Divorciado Amasado (U. Libre) Separado Concubinato

Nacionalidad: _____ Entidad Federativa de Nacimiento _____

Grado de Estudios: Preescolar Primaria Secundaria Preparatoria Técnico Licenciatura Ninguna

Otra Cuál: _____

Clave Única de Registro de Población CURP:

Tipo de Identificación Oficial: INE IMSS Pasaporte Acta de Nacimiento Cartilla Militar

Otra Cuál: _____

Clave de Identificación Oficial

DOMICILIO DEL BENEFICIARIO

Calle: _____ Número Exterior _____ Número Interior _____

Entre qué calles _____ y _____ Código Postal _____

Otra referencia del domicilio cerca de: _____

Localidad _____ Colonia _____

Municipio _____ Entidad Federativa (Estado) _____

Teléfono Fijo con clave Lada _____ Teléfono Celular o Fax _____

Correo electrónico: _____

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en la base de datos correspondiente al Programa Horta-DIF a cargo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, con la finalidad de acreditar la incorporación de los interesados en recibir los beneficios del Programa, así como transparentar el uso y aplicación de los recursos del mismo; lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 18 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios y el artículo 3 del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México. Dicha base fue registrada ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y podrá ser transmitida en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y demás normatividad aplicables, además de otras transmisiones previstas en la Ley y demás normatividad aplicables, además de otras transmisiones previstas en la Ley.

La Unidad Administrativa responsable de la base de datos referida en el Departamento de Horta-DIF de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM y el domicilio donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección ante la misma, es Puerto de Palos esq. Álvaro Obregón s/n Col. Isidro Pabala, C.P. 50170, en Toluca, Estado de México.

Se manifiesta lo antes expuesto, en cumplimiento a los numerales décimo sexto y décimo séptimo de los Lineamientos para el Manejo, Mantenimiento y Seguridad de los Datos Personales, que se encuentran en posesión del Poder Ejecutivo del Estado de México, las dependencias y organismos auxiliares, los organismos públicos y la Procuraduría General de Justicia, como los sujetos obligados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Nombre y firma del beneficiario _____

Nombre y firma del responsable del llenado _____

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL REGISTRO ÚNICO DE BENEFICIARIOS

Nombre del Formato: Registro Único de Beneficiarios.

Objetivo: Formato que servirá para integrar el Padrón de Beneficiarios de proyectos hortofrutícolas, proyecto de especies menores y la captura sistematizada, vía internet de los Sistemas Municipales DIF y el Departamento Horta-DIF.

Distribución : Formato original al Departamento Horta-DIF.
Copia de formato al Sistema Municipal DIF.

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1. Folio.	Anotar número de folio de la captura.
2. Fecha.	Anotar con número el día, mes y año en que se está llenando el formato.
3. Alta.	Marcar con una (x) si es por primera vez.
4. Actualización.	Marcar con una (x) si es actualización de datos.
5. 1er. Apellido.	Anotar el apellido paterno.
6. 2do. Apellido.	Anotar el apellido materno.

INSTRUCTIVO DEL REPORTE DE CAPACITACIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS DE ESPECIES MENORES

Nombre del Formato: Reporte de Capacitación de Proyectos Productivos de Especies Menores.
 Objetivo: Formato que servirá para registrar actividades de Capacitación de los Médicos Veterinarios del Departamento Horta-DIF.
 Distribución : Formato original al Departamento Horta-DIF.

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1. Fecha.	Anotar día, mes y año que corresponda.
2. Municipio.	Anotar el nombre del municipio que corresponda.
3. Localidad.	Anotar el nombre de la localidad que corresponda.
4. Cursos de capacitación:	Llenar el espacio que corresponda de acuerdo al tema impartido.
5. Otro especifica	Describir el tema impartido.
6. Número de temas impartidos.	Anotar cuantos temas impartió.
7. Número.	Anotar número progresivo de beneficiarios registrados.
8. Lista de asistencia.	Anotar nombre completo del beneficiario.
9. Género.	Anotar número uno (1) en la columna de acuerdo al sexo que corresponda.
10. Edad.	Anotar los años cumplidos.
11. Firma.	Firma o huella del beneficiario.
12. Total de familias beneficiadas.	Anotar cuantos beneficiarios asistieron.
13. Nombre y firma del Supervisor.	Anotar nombre y firma del Supervisor.
14. Nombre y firma del SMDIF.	Anotar Nombre, firma, sello de la Presidenta, Directora y/o Promotor del SMDIF.



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
 Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar
 Subdirección de Proyectos Alimentarios
 Departamento Horta-DIF



SOLICITUD DE PROYECTO PRODUCTIVO

(1) _____ Méx., a _____ de _____ del _____

Director (a) de Alimentación y Nutrición Familiar:
P R E S E N T E.

El que suscribe: (2) _____ vecinos de la Localidad de: (3) _____

del municipio: (4) _____

Nos dirigimos a usted para solicitarle la autorización de un proyecto productivo de: (5) _____

Que el Programa Horta-DIF está promocionando y que representa una opción real para mejorar la alimentación de nuestros hijos y en general de nuestras familias.

Sin otro particular por el momento y en espera de vernos favorecidos en nuestra petición quedamos de usted,

ATENTAMENTE

REVISOR SUPERVISOR HORTA-DIF

 Nombre y firma (7)

Nombre y firma (6)

CRITERIOS DE SELECCIÓN: (8)

1	2	3	4	5	6	7	8
---	---	---	---	---	---	---	---

1. Población en condiciones de vulnerabilidad de localidades rurales y urbanas
2. Personas desempleadas
3. Jornaleros agrícolas e indígenas
4. Padres de familia con interés en participar en el programa
5. Población escolar
6. Población de centros de rehabilitación
7. Persona con discapacidad
8. Adulto mayor

Vo. Bo. PRESIDENTA (E) Y/O DIRECTOR (A) SMDIF

 Nombre, firma y sello (9)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA SOLICITUD
DE PROYECTO PRODUCTIVO**

- Nombre del Formato:** Solicitud de Proyecto Productivo.
- Objetivo:** Formato que servirá para conocer los datos del beneficiario y el tipo de proyecto productivo e incluirlos en el padrón de beneficiarios del Departamento Horta-DIF.
- Distribución :** Formato Original al Departamento Horta-DIF.
Copia de formato al SMDIF

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1. Lugar y fecha	Anotar el nombre del municipio, el día, mes y año que corresponda.
2. El que suscribe	Anotar nombre y apellidos completos del beneficiario o representante del grupo.
3. Localidad	Anotar nombre completo de la localidad que corresponda.
4. Nombre del municipio.	Anotar nombre del municipio que corresponda.
5. Proyecto productivo solicitado	Especificar el tipo de proyecto que solicita.
6. Aterramiento.	Anotar nombre completo y firma de los beneficiarios.
7. Revisó.	Anotar nombre completo y firma del supervisor del Departamento Horta-DIF que verifica su factibilidad.
8. Criterios de Selección	Marcar con una (x) la opción que corresponda.
9. Vo. Bo.	Anotar nombre, firma y sello de la Presidenta (e) y/o Director(a) del SMDIF.



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar
Subdirección de Proyectos Alimentarios
Departamento Horta-DIF



DIAGNÓSTICO SOCIOECONÓMICO

Fecha: (1) _____

Municipio: (2) _____ Localidad: (3) _____

DATOS GENERALES:

Marcar con una X la respuesta que corresponda: (4)

- ¿Cuál es la actividad principal a la que se dedica?
Campesino () Obrero () Comerciante () Artesano () Otro _____
- ¿Fuente principal de aprovisionamiento de productos hortofrutícolas y de origen animal?
Mercado () Tianguis () Supermercado () Verdulería () Pollería () Otro _____
- ¿Vías de comunicación?
Carretera pavimentada () Camino de terracería () Otro _____
- ¿La persona interesada en el proyecto ha participado en algún centro de enseñanza?
Si () No ()
- ¿Cuenta con experiencia para el desarrollo del proyecto?
Si () No ()
- ¿Se dispone de terreno o espacio apto para el proyecto que se solicita?
Si () No () se requiere de adaptación.
- ¿Se dispone de agua para el proyecto?
Si () No () Fuente: pozo () agua entubada () río () presa () bordo () otro _____
- ¿El clima y suelo son aptos para el desarrollo del proyecto?
Clima Si () No () Suelo Si () No ()

DATOS DEL BENEFICIARIO

Nombre del beneficiario (5)	No. de miembros en la familia (6)	Nivel de ingresos mensual (7)	Cuenta con servicios de luz, agua, drenaje (8)	* Vivienda (9)				Grado máximo de estudios (10)
				C	P	T	N	

***VIVIENDA:**

C = construcción Anotar A si es de adobe, T tabique o tabicón, P madera o cartón.
P = piso anotar T si es de tierra, C cemento, L loseta.
T = techo anotar L si es de larrina, C cartón, CM cemento, TJ teja.
N = anotar el número de cuartos con que cuenta la vivienda.

REALIZÓ

Vo. Bo. PRESIDENTA (E) O DIRECTOR (A) SMDIF

Nombre y firma (11)

Nombre y firma (12)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN

Nombre del Formato:	Acta de entrega - recepción.
Objetivo:	Formato que servirá para verificar la entrega de materiales e insumos a las familias beneficiarias de acuerdo a la solicitud de proyectos productivos hortofrutícolas y de especies menores.
Distribución:	Formato original al Departamento Horta-DIF. Copia de formato al SMDIF.

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1. Tipo de materiales y/o insumos.	Marcar con una (X) lo que corresponda de acuerdo a la descripción del punto número 10.
2. Programa.	Anotar el nombre del programa Horta-DIF.
3. Fecha.	Anotar día, mes y año en que se hace entrega de los materiales e insumos a los beneficiarios.
4. Municipio.	Anotar nombre del municipio que corresponda.
5. Localidad.	Anotar nombre completo de la localidad.
6. No.	Anotar con número progresivo los conceptos.
7. Concepto.	Especificar el nombre de los insumos y materiales que se entrega al beneficiario.
8. Cantidad.	Escribir la cantidad con número del concepto a entregar.
9. Unidad de medida.	Describir la unidad de medida que corresponda el material e insumos que se entrega. (Kilos, bultos, pieza, metros, litros, rollo, paquete, etc.)
10. Materiales e insumos.	Datos de referencia para determinar que materiales e insumos se entregan.
11. Beneficiario.	Recabar el nombre completo, firma o huella del beneficiario.
12. Entregó.	Escribir nombre completo, cargo y firma de la persona que entrega los materiales e insumos.
13. Sistema Municipal DIF.	Recabar nombre, firma y sello de la Presidenta (e), Director (a) y/o promotor (a) del SMDIF que corresponda.



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar
Subdirección de Proyectos Alimentarios
Departamento Horta-DIF



EVALUACIÓN DE ACEPTACIÓN DE PAQUETES DE SEMILLAS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE HUERTOS FAMILIARES

MUNICIPIO: (1) _____ LOCALIDAD: (2) _____
 ENTREVISTADO: (3) _____ FECHA: (4) _____
 EDAD: (5) _____ SEXO: (6) _____ GRADO ESCOLAR: (7) _____

Marque con una X la respuesta que corresponda y describa las respuestas abiertas: (8)

1. ¿CUÁNTOS PAQUETES ADQUIRIÓ?
NINGUNO () UNO () DOS () TRES () MAS DE TRES () CUANTOS _____
2. ¿CUAL FUE LA CUOTA DE RECUPERACIÓN DEL PAQUETE DE SEMILLA?
\$2.00 () \$2.50 () OTRO _____
3. ¿LA CANTIDAD DE SEMILLA POR SOBRE ES SUFICIENTE PARA ESTABLECER SU HUERTO FAMILIAR?
SI () NO ()
4. ¿SEMBRÓ EL TOTAL DE LA SEMILLA QUE CONTIENE EL SOBRE?
SI () NO ()
5. ¿QUE PORCENTAJE DE GERMINACIÓN OBTUVO DE LA SEMILLA?
MENOS DEL 70% () 80% () 90% () 100% ()
6. ¿QUE SEMILLA NO GERMINÓ? _____
7. ¿QUE CANTIDAD DE VERDURA COSECHO EN KILO, MANOJO, PIEZA (KMP)?
MENOS DE 50 K.M.P () DE 51 A 100 K.M.P. () MAS DE 101 K.M.P. ()
8. ¿COMO DISTRIBUYÓ LA COSECHA EN KILO, MANOJO, PIEZA (KMP)?
AUTOCONSUMO _____ DONACIÓN _____ VENTA _____
9. ¿CON QUE FRECUENCIA CONSUME HORTALIZAS?
DIARIO () DOS A TRES VECES/SEMANA () UNA VEZ/SEMANA () OCASIONALMENTE ()
10. ¿CON QUE FRECUENCIA SIEMBRA HORTALIZAS?
UNA VEZ POR AÑO () DOS VECES POR AÑO () SIEMPRE ()
11. ¿RECIBIÓ CAPACITACIÓN? SI () NO ()
12. ¿REQUIERE DE MAS CAPACITACIÓN? SI () NO ()
13. ¿SE PRESENTÓ ALGÚN PROBLEMA EN SU CULTIVO? SI () NO () CUAL _____
14. ¿CONSIDERA USTED QUE LA ADQUISICIÓN DE PAQUETES DE SEMILLA, AYUDA EN SU ECONOMÍA FAMILIAR? SI () NO ()
15. ¿LE GUSTARÍA QUE EL PROGRAMA HORTA-DIF CONTINUARÁ EN SU LOCALIDAD? SI () NO ()
16. ¿DESEA HACER ALGÚN COMENTARIO DEL PROGRAMA? _____

ENTREVISTADO

ENTREVISTADOR

Nombre y firma (8)

Nombre y firma (10)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
DE ACEPTACIÓN DEL PAQUETE DE SEMILLA PARA EL
ESTABLECIMIENTO DEL HUERTO FAMILIAR**

- Nombre del Formato:** Cuestionario de Evaluación de Aceptación del paquete de semilla para el establecimiento del huerto familiar
- Objetivo:** Formato que servirá para evaluar la aceptación del paquete de semilla en las localidades del Estado de México con el fin de realizar la mejora continua.
- Distribución:** Formato original al Departamento Horta-DIF.

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1. Municipio	Anotar el nombre del municipio que corresponda.
2. Localidad	Anotar el nombre completo de la localidad en donde se realiza el diagnóstico.
3. Entrevistado	Anotar el nombre completo del entrevistado
4. Fecha	Anotar fecha con número.
5. Edad	Anotar la edad del entrevistado: día, mes y año.
6. Sexo	Anotar si es femenino o masculino
7. Escolaridad	Anotar el grado de estudios
8. Marque con una (X)	Marcar con una (X) la respuesta que corresponda y describa las respuestas abiertas.
9. Nombre y firma del entrevistado	Anotar el nombre completo, firma o huella de la persona entrevistada.
10. Nombre y firma del entrevistador	Anotar el nombre completo, firma o huella de la persona que realizó la encuesta.



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar
Subdirección de Proyectos Alimentarios
Departamento Horta-DIF



**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE LA ACEPTACIÓN DE LOS
PAQUETES AVÍCOLAS**

Municipio: (1) _____ Localidad: (2) _____

Entrevistado: (3) _____ Fecha: (4) _____

Marque con una X la respuesta que corresponda y describa las preguntas abiertas: (5)

1. ¿CONOCE EL PROGRAMA DE DISTRIBUCIÓN DE PAQUETES DE AVES DE POSTURA DEL DIFEM? SI () NO ()
2. ¿QUE LE PARECE ESTE PROGRAMA? (IMPORTANTE) (NO LE INTERESA)
3. ¿CONSIDERA USTED QUE LA ADQUISICIÓN DE LOS PAQUETES DE AVES AYUDA EN LA ALIMENTACIÓN DE SU FAMILIA? SI () NO ()
4. ¿CONSIDERA USTED QUE LA ADQUISICIÓN DE LOS PAQUETES DE AVES AYUDA EN LA ECONOMÍA DE SU FAMILIA? SI () NO ()
5. ¿CUANTOS PAQUETES ADQUIRIÓ? (1) (2) (3) (MAS DE 3)
6. ¿CUÁL FUE LA CUOTA DE RECUPERACIÓN POR PAQUETE DE AVES DE POSTURA? \$ 83.00 () \$ 86.00 () OTRO _____
7. ¿MENCIONE USTED SI LAS AVES QUE RECIBIO SE LE HAN ENFERMADO? SI () NO ()
8. ¿EN CASO DE ENFERMEDAD DE SUS AVES, CUALES FUERON LOS SIGNOS CLÍNICOS? CATARRO () DIARREA () TORSION DE CUELLO Y PATAS () OTRO ()
9. MENCIONE USTED LAS CAUSAS DE MORTALIDAD DE SUS AVES. DEPREDADORES () AUTOCONSUMO () ENFERMEDAD ()
10. ¿LAS AVES DE POSTURA QUE USTED ADQUIRIO YA SE ENCUENTRAN EN ETAPA DE POSTURA? SI () NO ()
11. ¿EN CASO DE SER AFIRMATIVA SU RESPUESTA ANTERIOR, MENCIONE CUANTOS HUEVOS RECOGE DIARIAMENTE? _____
12. LE GUSTARIA QUE EL PROGRAMA HORTA-DIF CONTINUARA EN SU COMUNIDAD SI () NO ()
13. ¿DESEA HACER COMENTARIOS DEL PROGRAMA? _____ _____

ENTREVISTADO

ENTREVISTADOR

Nombre y firma (6)

Nombre y firma (7)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
 DE LA ACEPTACIÓN DE LOS PAQUETES AVICOLAS**

Nombre del Formato:	Evaluación de la aceptación de los paquetes avícolas.
Objetivo:	Formato que servirá para evaluar la aceptación de los paquetes avícolas en las localidades del estado de México con el fin de realizar la mejora continua.
Distribución	Formato original al Departamento Horta-DIF. Copia de formato al SMDIF.

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1. Municipio.	Anotar el nombre del municipio que corresponda.
2. Localidad.	Anotar el nombre completo de la localidad en donde se realiza el diagnóstico.
3. Entrevistado.	Anotar el nombre de la persona entrevistada.
4. Fecha.	Anotar día, mes y año.
5. Marque.	Marque con una (X) la respuesta que corresponda.
6. Nombre y firma del entrevistado.	Anotar nombre completo, firma o huella de la persona entrevistado.
7. Nombre y firma del entrevistador.	Anotar nombre completo, firma o huella de la persona que realizó la encuesta.



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
 Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar
 Subdirección de Proyectos Alimentarios
 Departamento Horta-DIF


POR EL SISTEMA MUNICIPAL DIF

1. EL PROMOTOR MUNICIPAL HORTA-DIF, VERIFICARÁ Y DARÁ SEGUIMIENTO A LAS INSTRUCCIONES Y LINEAMIENTOS DE CONTROL IMPLEMENTADOS POR EL DIFEM.
2. REALIZARÁ EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS DEL DEPARTAMENTO HORTA-DIF PARA EL RETIRO DE MATERIALES E INSUMOS.
3. APOYARÁ A LAS FAMILIAS BENEFICIADAS A GESTIONAR LA COMERCIALIZACIÓN DEL PRODUCTO DEL MACROPROYECTO.
4. DARÁ SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES, OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN, CAPACITACIÓN Y ASESORÍA IMPLEMENTADOS POR EL SUPERVISOR DEL DIFEM DE LOS PROYECTOS PRODUCTIVOS ESTABLECIDOS.
5. LLENARÁ LOS FORMATOS RESPECTIVOS Y ENTREGARÁ LOS ORIGINALES AL DEPARTAMENTO HORTA DIF.
6. CAPTURAR EN EL FORMATO E INGRESAR A LA PLATAFORMA EL PADRON UNICO DE BENEFICIARIOS.
7. GESTIONARÁ CON INSTANCIAS INSTITUCIONALES OTROS APOYOS, ASESORÍAS, PLÁTICAS, CURSOS QUE AYUDEN A MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LOS BENEFICIARIOS.

POR EL GRUPO DE BENEFICIARIOS

1. PROPORCIONARÁ LOS ESPACIOS NECESARIOS DE ACUERDO A LO DETERMINADO POR EL SUPERVISOR DIFEM PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL MACROPROYECTO.
2. SE COMPROMETEN LOS BENEFICIARIOS A PARTICIPAR EN CADA UNA DE LAS LABORES QUE IMPLICA EL ADECUADO DESARROLLO DEL MACROPROYECTO
3. LAS FAMILIAS BENEFICIADAS SE COMPROMETEN A DAR USO ADECUADO DE LOS INSUMOS Y MATERIALES SUMINISTRADOS POR EL DIFEM.
4. ESTABLECERÁ POR ESCRITO Y DE COMÚN ACUERDO ENTRE LAS FAMILIAS BENEFICIADAS, LAS CONDICIONES Y LA UBICACIÓN DEL ESPACIO, DONDE SE INSTALARÁN CADA UNO DE LOS PROYECTOS PRODUCTIVOS, EL CUAL SE INSERTARÁ COMO ANEXO AL PRESENTE CONVENIO.
5. SE COMPROMETEN A CUBRIR EL PAGO DE LA CUOTA DE RECUPERACIÓN ESTABLECIDA POR EL DIFEM PREVIO A LA ENTREGA DEL PROYECTO, ASÍ COMO LAS APORTACIONES NECESARIAS PARA EL ADECUADO DESARROLLO DEL MISMO.
6. COMERCIALIZARÁ EL EXCEDENTE DE PRODUCCIÓN PARA GENERAR INGRESOS Y CREAR FUENTES DE EMPLEO
7. SE COMPROMETEN A LLEVAR LOS CONTROLES DE PRODUCCIÓN IMPLEMENTADOS POR EL DIFEM.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA EL MACROPROYECTO

Nombre del Formato:	Convenio de Colaboración para el Macroproyecto.
Objetivo:	Formato que se utiliza para celebrar Convenio entre el DIFEM, SMDIF y Grupo de Beneficiarios del Macroproyecto, donde se establecen las cláusulas y compromisos de las partes.
Distribución:	Formato original al Departamento Horta - DIF. Copia de formato al SMDIF.

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1. Localidad	Anotar nombre completo de la localidad beneficiada.
2. Municipio	Anotar nombre del Municipio.
3. Localidad	Anotar nombre completo de la localidad beneficiada.
4. Municipio	Anotar nombre del Municipio.
5. A los	Anotar el día en que se firma el convenio con letra.
6. Mes	Anotar el mes en que se firma el convenio.
7. Del Año	Anotar con número el año.
8. Vo Do. Representante DIFEM	Anotar el nombre completo y firma del Supervisor Horta DIF.
9. Presidenta (e) o Directora (a)	Anotar el nombre completo, firma y sello de la presidenta (e) del SMDIF o de la Directora (a).
10. Representante del grupo	Anotar nombre completo y firma del representante del grupo de los beneficiarios.
11. Nombre completo	Anotar el nombre completo de cada uno de los beneficiarios que integran el grupo de trabajo.
12. Género	Anotar el género, mujer (F) y Hombre (M).
13. Edad	Anotar la edad, en años cumplidos de cada uno de los beneficiarios.
14. Firma o Huella Dactilar	Anotar la firma de cada uno de los beneficiarios o huella dactilar en su defecto.

7.1.6 Integración del Padrón

La instancia ejecutora integrará y actualizará el Padrón de Beneficiarias(os) del Programa, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; los Lineamientos y Criterios para la Integración y Actualización de los Padrones de Beneficiarias (os) y para la Administración del Padrón Único de los Programas de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México; así como a las demás normas aplicables en la materia y remitirlo la Dirección General de Programas Sociales de la Secretaría de Desarrollo Social, conformidad con lo que establece el artículo 13 fracción VIII de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México y los numerales cuarto y sexto de los citados lineamientos.

7.1.7 Derechos de los Beneficiarios

- Recibir las capacitaciones conforme a las disposiciones normativas del Programa y demás disposiciones aplicables.
- Recibir paquete de semillas para el establecimiento del huerto familiar.
- Recibir los materiales e insumos, hortofrutícolas y de especies menores, de acuerdo al Programa Operativo Anual.
- Ser tratados con respeto, equidad y con base en el derecho a la no discriminación.

7.1.8 Obligaciones de los Beneficiarios

- Solicitar los apoyos del Programa Horta-DIF al SMDIF.
- Realizar el pago de la cuota de recuperación.
- Establecer y mantener su huerto familiar y/o algún Proyecto Hortofrutícola y de especies menores de acuerdo a sus posibilidades y condiciones.
- Participar en las actividades relacionadas con el Programa Horta-DIF que lleven a cabo el DIFEM en coordinación con los SMDIF.
- Destinar los apoyos para los fines establecidos en las presentes Reglas de Operación del Programa Horta-DIF, los cuales no podrán vender, intercambiar o desperdiciar.
- Proporcionar información verídica, firmar los formatos correspondientes al apoyo recibido e identificarse con algún documento oficial.

7.1.9 Causas de Incumplimiento

- Proporcionar datos o documentos falsos para su inclusión al Programa.
- No asistir a las sesiones de capacitación correspondientes al apoyo recibido.
- Hacer uso indebido de los apoyos, los cuales no podrá vender, intercambiar o desperdiciar.
- Realizar actos de proselitismo a favor de algún candidato o partido político con los apoyos.

7.1.10 Sanciones

Cancelación:

- Proporcionar datos o documentos falsos para su inclusión al Programa.
- Cuando haya poca participación del grupo de familias que está integrado al Programa Horta-DIF.
- Cuando las localidades no reúnan las condiciones necesarias para el desarrollo de los Proyectos Productivos Hortofrutícolas y de especies menores (condiciones climáticas, espacio físico, cantidad de agua, entre otras).
- Cuando no asistan a las sesiones de capacitación correspondientes.
- La no observancia de las presentes Reglas de Operación.
- Hacer uso indebido de los apoyos.

- g) Cuando el beneficiario realice actos de proselitismo a favor de algún candidato o partido político con los apoyos del programa.
- h) La no aplicación del recurso.

7.1.11 Contraprestación del Beneficiario

- a) Cumplir con la asistencia de capacitación en los Centros de Enseñanza.
- b) Participar en las tareas y actividades de desarrollo comunitario, así como en los Centros de Enseñanza.
- c) Realizar el pago de la cuota de recuperación correspondiente al SMDIF.
- d) Establecer su huerto familiar.
- e) Participar en las actividades relacionadas con el Programa que lleven a cabo el DIFEM y el SMDIF correspondiente.

7.2 Mecánica Operativa

7.2.1 Operación del Programa

- a) El beneficiario solicitará al SMDIF su participación en el Programa.
- b) El DIFEM atenderá solicitudes de la población; a través del SMDIF o en forma directa en caso necesario.
- c) Para la operación del Programa el DIFEM dispondrá de recursos humanos, materiales y financieros necesarios, aunados a los apoyos que otorgue el Sistema Nacional DIF y los SMDIF.
- d) El DIFEM; a través del Departamento Horta-DIF elabora el Programa Operativo Anual.
- e) El Supervisor del DIFEM, capacitará a las autoridades del SMDIF sobre la Operatividad y lineamientos del Programa.
- f) El SMDIF elabora su Programa Operativo Anual en coordinación con el Supervisor del Programa Horta-DIF.
- g) El DIFEM, a través del Departamento Horta-DIF asignará los paquetes de semillas para el establecimiento de huertos familiares y proyectos hortofrutícolas y de especies menores a los SMDIF de acuerdo al Programa Operativo Anual del DIFEM.
- h) El DIFEM, a través del Supervisor del Departamento Horta-DIF, notificará a los SMDIF, la existencia de materiales e insumos, en reuniones mensuales de trabajo, quedando establecido en el orden del día que va anexa en la minuta operativa.
- i) El SMDIF entregará solicitud de los proyectos productivos el cual consta de tres formatos; Solicitud, Registro Único de Beneficiarios y Acta entrega-recepción e integrará su padrón en el Sistema Computarizado, vía internet, especificando el folio asignado.
- j) El SMDIF retirará los materiales e insumos disponibles previa entrega de la solicitud del proyecto productivo al DIFEM la cual deberá estar validada por el Supervisor respectivo, excepto paquetes de semilla para huerto familiar.
- k) Los SMDIF deberán acudir a las oficinas del Departamento Horta-DIF, ubicadas en Puerto de Palos s/n esquina Álvaro Obregón, Colonia Isidro Fabela, Toluca, Estado de México, a realizar los trámites correspondientes y solicitar el original del movimiento de almacén autorizado por la Subdirección de Proyectos Alimentario y el Titular del Programa Horta-DIF para el retiro de los apoyos otorgados.
- l) La Dirección de Finanzas, Planeación y Administración del DIFEM, a través de la Subdirección de Finanzas, será la responsable de la emisión y entrega de recibos de pago provisional al Programa Horta-DIF.
- m) Los SMDIF deberán efectuar el pago de los apoyos asignados de acuerdo al procedimiento establecido por la Dirección de Finanzas, Planeación y Administración del DIFEM para tal efecto, a través de un depósito bancario referenciado a nombre del DIFEM con número de cuenta 870/570100 del Banco BANAMEX, y obtener factura electrónica en el Departamento de Control de Ingresos del DIFEM ubicada en la calle General Vicente Villada No. 415, Esquina Francisco Murguía 2º piso, Toluca, Estado de México.
- n) El SMDIF entregará una copia fotostática de la factura electrónica al Departamento Horta-DIF del DIFEM para su control y registro.
- o) Los SMDIF retirarán los apoyos otorgados en el almacén general del DIFEM, ubicado en la Vialidad Adolfo López Mateos km.4.5, Carretera a Zinacantepec, Estado de México, presentando el original del movimiento de almacén autorizado por la Subdirección de Proyectos Alimentario y el Titular del Departamento Horta-DIF; así como presentar original y copia fotostática de la identificación oficial INE.
- p) El SMDIF hará llegar los paquetes de semillas, materiales e insumos de los proyectos productivos hortofrutícolas y de especies menores a los beneficiarios e iniciará con las capacitaciones y supervisiones necesarias para el buen aprovechamiento de los mismos.
- q) El Programa opera en las localidades rurales y urbanas con población vulnerable en coordinación con los SMDIF, a través de los Centros de Enseñanza, atendiendo los ciclos de cultivo de primavera-verano y otoño-invierno y podrá tener continuidad cuando exista participación y desarrollo comunitario.
- r) El Supervisor del DIFEM, capacitará al Promotor del SMDIF, sobre la producción de hortalizas, hongo seta, nopal verdura, árboles frutales y manejo de especies menores y posteriormente en coordinación con el transmitir el conocimiento a los beneficiarios.
- s) Para la obtención de proyectos productivos se requiere que los beneficiarios hayan participado en los Centros de Enseñanza un año como mínimo y en el macroproyecto dos años.
- t) La integración, resguardo y captura del padrón de beneficiarios en el sistema computarizado vía internet será responsabilidad de los SMDIF, así como la entrega física del padrón de beneficiarios con firmas y sello al Departamento Horta-DIF.
- u) El personal del SMDIF en coordinación con el Supervisor del Departamento Horta-DIF realizará la entrega de los materiales e insumos para el establecimiento de Huertos Comunitarios, proyecto hortofrutícolas y de granjas de especies menores a los beneficiarios.
- v) En el caso de los paquetes de aves de postura y las granjas de conejos se entregaran preferentemente a la Población vulnerable de localidades rurales y urbanas que hayan participado activamente en los Centros de Enseñanza.
- w) Los SMDIF deberán apegarse a las presentes Reglas de Operación, vigilando que se cumpla con los objetivos y políticas institucionales.

Corresponde al DIFEM:

- a) Asignar Supervisor para llevar a cabo las actividades del Departamento Horta-DIF.
- b) Adquirir los materiales e insumos agrícolas y de especies menores
- c) Asignar la dotación de paquetes de semillas, materiales e insumos de proyectos productivos hortofrutícolas, proyectos de especies menores y macroproyectos a cada SMDIF en base al Presupuesto y Programa Operativo Anual del DIFEM
- d) El Supervisor del Departamento Horta-DIF, se coordinará con las autoridades de los SMDIF para la elaboración del Programa Operativo Anual Municipal.
- e) Proporcionar capacitación técnica, operativa y normativa al personal de los SMDIF y beneficiarios del Programa.
- f) Supervisar que los formatos estén llenos adecuadamente, cumplan con lo establecido, se capture y se ingrese a la plataforma del sistema computarizado.
- g) Supervisar la aplicación de materiales e insumos en los Huertos Familiares, Centros de Enseñanza, proyectos productivos hortofrutícolas, macro proyectos y granjas de especies menores, así como su desarrollo.
- h) Seleccionar los materiales e insumos que integran los paquetes de semillas, proyectos productivos hortofrutícolas y de especies menores.
- i) La atención a los beneficiarios que soliciten el apoyo del Programa en sus localidades, deberá ser en coordinación con los SMDIF.
- j) Reportar mensualmente el avance físico de metas del Programa Operativo Anual.
- k) Recibe del SMDIF oportunamente el padrón de beneficiarios, previamente ingresados en el sistema computarizado, vía internet con firma y sello de recibido.

Corresponde a los SMDIF:

- a) Promover el desarrollo comunitario y la participación social.
- b) Asignar Promotor (es) del SMDIF responsable del Programa Horta-DIF.
- c) Elaborar Programa Operativo Anual Municipal en coordinación con el Supervisor del Departamento Horta-DIF.
- d) Seleccionar las localidades y personas a beneficiar con base a los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación.
- e) Realizar los trámites administrativos correspondientes para retirar los apoyos en el almacén general del DIFEM y hacerlos llegar a los beneficiarios.
- f) Proporcionar capacitación y asesoría a los beneficiarios en los Centros de Enseñanza establecidos en su municipio.
- g) Elaborar y entregar oportunamente el padrón de beneficiarios en formato original con firmas y sello.
- h) Elaborar y resguardar la carpeta básica.
- i) Entregar informe mensual de actividades al Departamento Horta-DIF los días 28 de cada mes o el día hábil anterior a la fecha.
- j) El Promotor del SMDIF en coordinación con el Supervisor del Departamento de Horta-DIF, llenarán el formato de padrón de beneficiarios graduados el cual está constituido por los beneficiarios que hayan adquirido los conocimientos técnicos para el establecimiento de huertos familiares, proyectos productivos hortofrutícolas y de especies menores.
- k) Coordinarse con otras Instituciones, para obtener otros apoyos para los beneficiarios del Programa Horta-DIF.
- l) Asistir mensualmente a las reuniones de capacitación que convoca el Supervisor del Programa Horta-DIF.
- m) Aplicar una encuesta a través de un muestreo durante los meses de octubre y noviembre de cada año, cubriendo el 0.5% de los beneficiarios con paquetes de semillas para el establecimiento del huerto familiar y paquetes de aves de postura con el propósito de medir la productividad y la calidad de los servicios.

7.2.2 Proceso

- a) Solicitud del beneficiario al SMDIF.
- b) Aprobación del Programa Operativo Anual del SMDIF, en coordinación con el DIFEM.
- c) Selección de localidades y población a beneficiar con base al grado de vulnerabilidad y marginación.
- d) Entrega-recepción de materiales e insumos para la producción de proyectos productivos hortofrutícolas, proyectos de especies menores y macroproyectos en el almacén general del DIFEM o en los SMDIF.
- e) Captura en el formato del padrón de beneficiarios e ingreso al sistema computarizado vía internet.
- f) Entrega del padrón de beneficiarios para aprobación del Comité.
- g) Supervisión y seguimiento de las actividades a las localidades beneficiadas para cumplir con el objetivo.
- h) Levantar encuestas entre los beneficiarios para evaluar el programa.

8. GRADUACIÓN DEL BENEFICIARIO

Cuando las personas adquieren los conocimientos técnicos para el establecimiento de huertos familiares, proyectos productivos hortofrutícolas o de especies menores el DIFEM en coordinación con el SMDIF entregará constancia de capacitación, para la integración del padrón de graduados.

9. INSTANCIAS PARTICIPANTES
9.1 Instancia Normativa

El DIFEM, a través del Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, es la instancia responsable de normar el Programa de Desarrollo Social Horta-DIF.

9.2 Instancia Ejecutora

La Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar, a través del Departamento Horta-DIF del DIFEM, es el responsable de la operación directa del Programa de Desarrollo Social Horta-DIF.

9.3. Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México

9.3.1. Integración

El Comité se integra por:

- I. Un Presidente, quien será el Director General del DIFEM;
- II. Un Secretario, quien será designado por el Director General del DIFEM;
- III. Tres Vocales, quienes serán:

Los titulares de las siguientes unidades administrativas del DIFEM:

Dirección de Prevención y Bienestar Familiar;
Dirección de Atención a la Discapacidad;
Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar;

- IV. Un representante de la Secretaría de Finanzas, quien será designado por su titular;
- V. Un representante de la Secretaría de la Contraloría, quien será designado por su titular;
- VI. Un representante de la Universidad Autónoma del Estado de México, quien será designado por el Rector.

9.3.2 Atribuciones

Son atribuciones del Comité:

- I. Determinar los criterios para la incorporación de beneficiarios en los Programas de manera regular y en casos especiales.
- II. Establecer los criterios de sustitución y aceptación por baja de beneficiarios durante la ejecución de los Programas.
- III. Conocer y en su caso aprobar el padrón de beneficiarios del Programa.
- IV. Determinar los criterios de operación, evaluación y seguimiento de los Programas a fin de dar cumplimiento a sus objetivos.
- V. Analizar y en su caso aprobar las modificaciones a las Reglas de Operación con el propósito de mejorar el funcionamiento, evaluación y transparencia de los Programas.
- VI. Las demás que se desprendan de otras disposiciones u ordenamientos legales que resulten aplicables.

10. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Las instancias participantes preverán los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que sus acciones no se contrapongan, afecten o se dupliquen con otros Programas de desarrollo social o acciones de gobierno.

Se podrán celebrar los convenios que se consideren necesarios con dependencias y organismos de la administración pública federal, estatal y municipal, así como con instituciones educativas u otras instancias con la finalidad de cumplir con el objetivo del programa.

11. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

COCICOVI

Se impulsará la participación de los beneficiarios en los Macroproyectos, a través de la integración y operación de COCICOVI para el seguimiento, supervisión, control y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

12. DIFUSIÓN

12.1 Medios de Difusión

Las presentes modificaciones a las Reglas de Operación, serán publicadas en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

Conforme a lo establecido en el artículo 18 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, toda la documentación que se utilice para la promoción y publicidad del presente Programa, deberá contener la siguiente leyenda:

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al Desarrollo Social. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme a lo que dispone la Ley de la materia".

12.2 Convocatoria

La convocatoria por medio de la cual se invitará a la población a participar en el Programa, será llevada a cabo por el SMDIF.

13. TRANSPARENCIA

La instancia ejecutora integrará y actualizará el Padrón de Beneficiarias(os) del Programa, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; los Lineamientos y Criterios para la Integración y Actualización de los Padrones de Beneficiarias(os) y para la Administración del Padrón Único de los Programas de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México; así como a las demás normas aplicables en la materia y remitirlo la Dirección General de Programas Sociales de la Secretaría de Desarrollo Social, conformidad con lo que establece el artículo 13 fracción VIII de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México y los numerales cuarto y sexto de los citados lineamientos.

14. SEGUIMIENTO

El Comité será el encargado de realizar el monitoreo del Programa en el ámbito de su competencia.

15. EVALUACIÓN

15.1 Evaluación Externa

Podrán realizarse evaluaciones externas coordinadas por el CIEPS, que permitan mejorar la operación e impacto del Programa.

15.2 Evaluación de Resultados

Los responsables de ejecutar este Programa de Desarrollo Social en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del DIFEM serán los encargados de dar seguimiento y evaluar en el ámbito de su competencia.

16. AUDITORÍA, CONTROL Y VIGILANCIA

La auditoría, control y vigilancia de este Programa de Desarrollo Social estará a cargo del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y el Órgano de Control Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

16. QUEJAS Y DENUNCIAS

Las quejas, denuncias, sugerencias o reconocimiento respecto de un trámite, servicio o servidor público del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, podrán ser presentadas de la siguiente manera:

1. Vía Telefónica:

- SAMTEL:** Lada sin costo 01800 7 20 02 02 y 01800 7 11 58 78, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
- CATGEM:** Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México, Lada sin costo **01800 6 96 96 96** para el interior de la República y **070** para Toluca y zona conurbada, las 24 horas del día y los 365 días del año.
- Línea COCICOVI:** Lada sin costo 01 800 690 48 50 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs.
- DIFEM:** Lada sin costo 01 800 003 43 36, de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

2. Vía Internet:

A través de la página: www.secogem.gob.mx/SAM.

Correo electrónico: difem@edomex.gob.mx.

3. Personalmente:

En la Unidad de Contraloría Interna del DIFEM, Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana y en la Dirección General de Responsabilidades, estas últimas de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Acuerdo en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO.- Las presentes modificaciones a las Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" y estarán vigentes hasta en tanto no se emitan modificaciones a las mismas.

TERCERO.- Las presentes modificaciones a las Reglas de Operación se publicaran en su totalidad para su mejor comprensión.

CUARTO.- El otorgamiento de apoyos del presente Programa dependerá de la disponibilidad de los recursos con que cuente el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México destinado para tal fin.

QUINTO.- Todo lo no previsto en las presentes modificaciones a las Reglas de Operación, será resuelto por la instancia normativa.

MTRA. CAROLINA ALANIS MORENO

DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO
(RÚBRICA).



FUNDAMENTO LEGAL

MAESTRA EN DERECHO CAROLINA ALANIS MORENO, DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 3, 4 Y 45 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, 3 FRACCIÓN XI, 5, 6, 10, 11 FRACCIONES II, IV Y VI; 17 FRACCIÓN IV DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 8 FRACCIÓN III, 19, 20 Y 26 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 8, 9, 10, FRACCIÓN X; 16, 18 FRACCIÓN X Y 26 FRACCIÓN XXIV DE LA LEY DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 3 Y 13 FRACCIONES III, IV Y XVIII, ARTÍCULO 18 FRACCIÓN II DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO, Y

CONSIDERANDO

Que la política social del Gobierno del Estado de México tiene como propósito procurar una mejor calidad de vida a los mexiquenses, cuya atención integral y desarrollo social forman parte fundamental de la agenda pública estatal.

Que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México tiene como objetivo promover el desarrollo integral de la familia, a través de la instrumentación de programas y acciones encaminadas a incrementar los niveles de bienestar de las comunidades más vulnerables, las niñas, niños y adolescentes, abandonados, las mujeres, las (os) adultas mayores (os) y las personas con discapacidad.

Que el programa de desarrollo social Otorgamiento de Zapato Ortopédico tiene como fin coadyuvar en los problemas de postura ocasionados por defectos plantares de niñas y niños en edad escolar (preescolar y primaria), a través de la entrega de calzado ortopédico con plantillas correctoras que favorezcan en su calidad de vida.

Que el Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, mediante acuerdo CASE-DIFEM-ORD-12-2016-004 tomado en su Sesión de fecha 28 de noviembre de 2016, aprobó las presentes modificaciones y mediante oficio número 21506A000/RO-027/2017 de fecha 13 de

febrero de 2017 de la Dirección General de Programas Sociales, en términos de lo establecido por el artículo 23 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, emitió la autorización de las mismas.

Que mediante oficio número 208F1A000/RESOL-017/2015 de fecha 3 de febrero de 2015, la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria que con fundamento en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, y su reglamento respectivo, emitió el dictamen respectivo a las presentes modificaciones a las Reglas de Operación. Por lo que atenta a lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO DE LA DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL OTORGAMIENTO DE ZAPATO ORTOPÉDICO, PARA QUEDAR COMO SIGUE:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL OTORGAMIENTO DE ZAPATO ORTOPÉDICO

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Definición del Programa

Entrega de zapato y tenis ortopédico y/o plantillas correctoras a niñas y niños de 4 a 7 años y 11 meses de edad, con defectos plantares, inscritas (os) en escuelas públicas del Estado de México.

1.2 Derecho Social que se Atiende

Derecho a la salud y a la no discriminación

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

Beneficiaria (o).- A las niñas y niños de 4 a 7 años 11 meses de edad que forman parte de la población estudiantil atendida por el programa de desarrollo social Otorgamiento de Zapato Ortopédico.

CIEPS.- Al Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social.

Comité.- Al Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

Comités Comunitarios.- A los Comités de Desarrollo Social.

Defecto Plantar.- A la alteración estructural del pie.

DIFEM.- Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

Instancia Ejecutora.- A la Dirección de Atención a la Discapacidad del DIFEM

Instancia Normativa.- Al DIFEM a través del Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación del Programa de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

Programa.- Al programa de desarrollo social Otorgamiento de Zapato Ortopédico.

Secretaría de Educación.- A la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.

SMDIF.- A los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia en el territorio del Estado de México.

Valoración Gruesa.- Revisión de los aspirantes a beneficiarias (os) por los Promotores de Salud de la Secretaría de Educación.

Valoración Fina.- Revisión de los aspirantes a beneficiarias (os) por el médico especialista en rehabilitación y/u ortopedia.

Zapato Ortopédico, Tenis Ortopédico y órtesis correctora (plantilla).- Al calzado especial basado en órtesis correctoras dirigido a aquellos pacientes en los que uno o los dos pies presentan una deficiencia anatómica.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

Coadyuvar en los problemas de postura ocasionados por defectos plantares a niñas y niños de 4 a 7 años y 11 meses de edad, a través de la entrega de zapato y tenis ortopédico y/o plantillas correctoras que favorezcan en su salud y calidad de vida.

3.2 Objetivo Específico

Entregar a niñas y niños de 4 a 7 años de edad y 11 meses, zapato y tenis ortopédico y/o plantillas para ayudar a corregir los problemas de postura ocasionados por defectos plantares.

4. UNIVERSO DE ATENCIÓN

4.1 Población Universo

Niñas y niños de 4 a 7 años y 11 meses de edad inscritos en escuelas públicas del Estado de México, en situación de vulnerabilidad.

4.2 Población Potencial

Niñas y niños de 4 a 7 años y 11 meses de edad inscritos en escuelas públicas del Estado de México, en situación de vulnerabilidad.

4.3 Población Objetivo

Niñas y niños de 4 a 7 años y 11 meses de edad, valorados técnica y medicamente que acrediten un defecto plantar y en situación de vulnerabilidad.

5. COBERTURA

El Programa opera en los 125 municipios del Estado de México, en las escuelas de localidades que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad llegando a los mismos en el período comprendido de la administración pública actual.

6. APOYO

6.1 Tipo de Apoyo

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
 RECIBO DE ENTREGA DE ZAPATOS ORTOPÉDICOS**

1	Referencia	Colocar la clave de trabajo de la escuela o del turnado
2	Fecha	Anotar con tinta negra el día, mes y año en que se realiza la entrega del zapato
3	Concepto donación de	Anotar el Zapato, tenis y/o plantilla
4	Diagnóstico	Anotar el defecto plantar del beneficiario
5	Nombre	Anotar apellido paterno, materno y nombre (s)
6	Edad	Anotar con número arábigo la edad del beneficiario
7	Domicilio	Anotar el domicilio completo, calle, número interior, número exterior, colonia, código postal, municipio y Estado de México
8	Teléfono	Anotar con número arábigo, primero la clave lada entre paréntesis y después el número completo del teléfono
9	Identificación	Anotar el folio completo de la identificación oficial
10	Entrego	Nombre y firma del Director (a) de Atención a la Discapacidad
11	Recibió y autorizo	Nombre y firma del padre, madre o tutor

7.1.6 Integración del Padrón de Beneficiarias (os)

La instancia ejecutora integrará y actualizará el padrón de beneficiarias (os) del programa en coordinación y en base al Convenio de Confidencialidad con los Grupos Artesanales y las Empresas proveedoras del servicio, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; los Lineamientos y Criterios para la Integración y Actualización de los Padrones de Beneficiaria(os) y para la Administración del Padrón Único de los Programas de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México; así como a las demás normas aplicables en la materia y remitirlo la Dirección General de Programas Sociales de la Secretaría de Desarrollo Social, conformidad con lo que establece el artículo 13 fracción VIII de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México y los numerales cuarto y sexto de los citados lineamientos.

7.1.7 Derechos de las (os) Beneficiarias (os)

- Recibir un par de zapatos ortopédicos y un par de tenis ortopédicos por cada valoración fina, realizada por médico especialista en Rehabilitación y/u Ortopedia, programada por la Secretaría de Educación en coordinación con el DIFEM.
- Coadyuvar con los Comités Comunitarios.
- Recibir una hoja de ejercicios para realizar en casa.
- En caso de que se requiera, recibir una referencia a Centros y Unidades de Rehabilitación e Integración Social o a su institución de seguridad social, para su seguimiento.
- Ser tratadas (os) con respeto, equidad y con base en el derecho a la no discriminación.

7.1.8 Obligaciones de las Beneficiarias (os)

- Conducirse con veracidad en los datos que proporcione al momento de su inscripción al Programa.
- Destinar los bienes para los fines establecidos, los cuales no podrá vender o intercambiar.
- Asistir en la fecha, lugar y hora programados para su valoración.
- Responsabilizarse del seguimiento de su petición hasta que sea programada la entrega de zapato y tenis ortopédicos en la fecha, lugar y hora establecida.
- Proporcionar los datos solicitados para su ingreso al padrón de beneficiarias (os).
- Firmar el recibo de entrega de otorgamiento de zapato ortopédico.
- Conducirse con respeto al personal y autoridades encargadas del Programa.

7.1.9 Causas de Incumplimiento

- La no observancia de alguna de las obligaciones a que está sujeto la (el) beneficiaria (o).
- Realizar actos de proselitismo a favor de alguna (un) candidata (o), o partido político con los apoyos.

7.1.10 Sanciones
Cancelación

- Cuando la beneficiaria (o) no acuda en la fecha, lugar y hora programada para su valoración y/o entrega del apoyo.
- Cuando se haga mal uso del zapato y tenis ortopédico (venta, intercambio, donación o cualquier otro análogo).
- Cuando la beneficiaria (o) cambie de residencia a otra entidad federativa.
- Cuando se proporcione información o documentación falsa para la incorporación al Programa.
- Cuando se realicen actos de proselitismo a favor de alguna (un) candidata (o) o partido político con los apoyos.
- Cuando se incumpla con lo señalado en las presentes Reglas de Operación.
- Por defunción de la (el) beneficiaria (o).

7.1.11 Contraprestación de la (el) Beneficiaria (o)

- Asistir en la fecha, lugar y hora programada para su valoración.
- Responsabilizarse del seguimiento de su petición hasta que sea programada la fecha, lugar y hora de la entrega de zapato y tenis ortopédico, por parte de la Secretaría de Educación.

7.2 Mecánica Operativa
7.2.1 Operación del Programa

- No se otorgarán zapatos y tenis ortopédico a instituciones públicas, civiles o dependencias gubernamentales para su propio beneficio.
- No podrá iniciarse el proceso de entrega de zapato y tenis ortopédico, en tanto no se cuente con la petición firmada por la (el) Directora (o) del centro educativo o no encontrarse en las listas de solicitud de la Secretaría de Educación.

- c) La Secretaría de Educación a través de las escuelas de preescolar y primaria, será considerada como peticionaria así como el SMDIF, por lo que tendrán la responsabilidad de integrar los expedientes de las (os) beneficiarias (os).
- d) Los zapatos y tenis ortopédico se entregarán previa valoración del médico especialista en Rehabilitación y/u Ortopedia programada por el DIFEM en conjunto con la Secretaría de Educación. Asimismo se distribuirá de manera directa al responsable designado por dicha Secretaría, para que a su vez lo entregue a la (el) beneficiaria (o).
- e) Cuando se entreguen zapatos ortopédicos por solicitud en giras de trabajo de Gubernatura, de Presidencia o Dirección General del DIFEM o por petición expresa, los requerimientos serán, la instrucción girada por escrito a la Dirección de Atención a la Discapacidad, la copia de la identificación de la (el) beneficiaria (o), la prescripción médica emitida por médico especialista de institución pública y la firma del recibo de entrega correspondiente.
- f) Quedará prohibido la distribución y entrega de los zapatos y tenis ortopédico con fines de lucro o proselitistas.

7.2.2 Proceso

- a) Convocatoria
- b) Valoración Gruesa
- c) Valoración Fina
- d) Integración de Expediente
- e) Elaboración de zapato y tenis ortopédicos
- f) Entrega del zapato y tenis ortopédicos
- g) En caso de no resultar procedente la solicitud, el responsable de la Secretaría de Educación se lo comunicará a la (el) peticionaria (o), indicándole la causa.

8. GRADUACIÓN DEL BENEFICIARIO

Al momento de la entrega del par de zapatos, tenis ortopédico y según sea el caso plantilla.

9. INSTANCIAS PARTICIPANTES

9.1 Instancia Normativa

El DIFEM a través del Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, es la instancia responsable de normar el Programa de Desarrollo Social Otorgamiento de Zapato Ortopédico.

9.2 Instancia Ejecutora

La Dirección de Atención a la Discapacidad del DIFEM es la responsable de la operación directa del Programa de Desarrollo Social Otorgamiento de Zapato Ortopédico en coordinación con la Secretaría de Educación.

9.3 Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México

9.3.1 Integración

El Comité se integra por:

- I. Una (n) Presidenta (e), quien será la (el) Directora (o) General del DIFEM;
- II. Una (n) Secretaria (o), quien será designado por la (el) Directora (o) General del DIFEM;
- III. Tres Vocales, quienes serán:

Los titulares de las siguientes unidades administrativas del DIFEM:

Dirección de Prevención y Bienestar Familiar;
Dirección de Atención a la Discapacidad;
Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar;

- IV. Un representante de la Secretaría de Finanzas, quien será designado por su titular;
- V. Un representante de la Secretaría de la Contraloría, quien será designado por su titular;
- VI. Un representante de la Universidad Autónoma del Estado de México, quien será designado por el Rector.

9.3.2 Atribuciones

Son atribuciones del Comité:

- I. Determinar los criterios para la incorporación de beneficiarias (os) en los programas de manera regular y en casos especiales.
- II. Establecer los criterios de sustitución y aceptación por baja de beneficiarias (os) durante la ejecución de los programas
- III. Conocer y en su caso aprobar el padrón de beneficiarias (os) del Programa.
- IV. Determinar los criterios de operación, evaluación y seguimiento de los programas a fin de dar cumplimiento a sus objetivos.
- V. Analizar y en su caso aprobar las modificaciones a las Reglas de Operación con el propósito de mejorar el funcionamiento, evaluación y transparencia de los programas.
- VI. Las demás que se desprendan de otras disposiciones u ordenamientos legales que resulten aplicables.

10. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Las instancias participantes preverán los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que sus acciones no se contrapongan, afecten o se dupliquen con otros programas de desarrollo social o acciones de gobierno.

Se pondrán a celebrar los convenios que se consideren necesarios con dependencias y organismos de la administración pública federal, estatal y municipal, así como con instituciones educativas u otras instancias con la finalidad de cumplir con el objetivo del Programa.

11. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.

En la operación y seguimiento del Programa, se considera la participación de los Comités Comunitarios.

12. DIFUSIÓN

12.1 Medios de Difusión

Las presentes modificaciones de las Reglas de Operación, serán publicadas en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

Conforme a lo establecido en el artículo 18 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, toda la documentación que se utilice en la promoción y publicidad del presente programa, deberá contener la siguiente leyenda:

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al Desarrollo Social. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme a lo que dispone la Ley de la materia".

12.2 Convocatoria

La convocatoria será emitida por el Gobierno del Estado de México, a través del DIFEM, la Secretaría de Educación y los casos extraordinarios por los SMDIF.

13. TRANSPARENCIA

El DIFEM tendrá disponible el padrón de beneficiarias (os) del programa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 92, fracción XIV, inciso p) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, debiendo observar las disposiciones relativas a la protección de datos personales.

14. SEGUIMIENTO

El Comité y la Dirección de Atención a la Discapacidad serán los encargados de realizar el monitoreo del Programa en el ámbito de sus respectivas competencias.

15. EVALUACIÓN

15.1 Evaluación Externa

Podrán realizarse evaluaciones externas coordinadas por el CIEPS, que permitan mejorar la operación e impacto del Programa.

15.2 Informe de Resultados

La instancia ejecutora presentará dos informes de manera anual al CIEPS, el primero a la mitad del ejercicio fiscal correspondiente y el segundo al final del mismo, en términos de los indicadores correspondientes.

16. AUDITORIA, CONTROL Y VIGILANCIA

La auditoría, control y vigilancia de este programa de desarrollo social estarán a cargo del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, el Órgano de Control Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México y los Órganos de Control Interno Municipales, debiéndose establecer los mecanismos necesarios que permitan la verificación de la entrega de los insumos y proyectos a las y los beneficiarias (os).

17. QUEJAS Y DENUNCIAS

Las quejas, denuncias, sugerencias o reconocimientos respecto de un trámite, servicio o servidor público del DIFEM, podrán ser presentadas por las (os) beneficiarias (os) o por la población en general, a través de las siguientes vías:

1. Vía telefónica:

- a) **SAMTEL.- 01 800 7 20 02 02 y 01 800 7 11 58 78**, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
- b) **CATGEM.-** Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México, **01 800 6 96 96 96** para el interior de la República y **070** para Toluca y zona conurbada, las 24 horas del día y los 365 días del año.
- c) **DIFEM.- 01 800 003 43 36**, de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

2. Vía Internet:

A través de la página: www.secogem.gob.mx/SAM.

Correo electrónico: difem@edomex.gob.mx.

3. Personalmente:

En la Unidad de Contraloría Interna del DIFEM, Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana y en la Dirección General de Responsabilidades, estas últimas de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente acuerdo en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO.- Las presentes modificaciones a las Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" y estarán vigentes hasta en tanto no se emitan modificaciones a las mismas.

TERCERO.- Las presentes modificaciones a las Reglas de Operación se publicarán en su totalidad para su mejor comprensión.

CUARTO.- El otorgamiento de apoyos del presente programa dependerá de la disponibilidad de los recursos con que cuente el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México destinado para tal fin.

QUINTO.- Todo lo no previsto en las presentes modificaciones a las Reglas de Operación, será resuelto por la instancia normativa.

MTRA. CAROLINA ALANIS MORENO
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO
(RÚBRICA).