

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE ALMOLOYA DE JUÁREZ, 2013-2015

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE ALMOLOYA DE JUÁREZ
CALLE MARIANO ABASOLO S/N, COLONIA CENTRO, ALMOLOYA DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO
TELS. (725) 136 05 37 Ó 136 09 70
CORREO ELECTRÓNICO. SMDIFALMOLOYADEJUAREZ@HOTMAIL.COM
DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE ALMOLOYA DE JUÁREZ
ABRIL DE 2014
IMPRESO Y HECHO EN ALMOLOYA DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO

LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE DOCUMENTO PODRÁ EFECTUARSE,
SIEMPRE Y CUANDO SE DÉ EL CRÉDITO CORRESPONDIENTE A LA FUENTE.

ÍNDICE

		Pág.
	PRESENTACIÓN	3
I.	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
II.	MARCO JURÍDICO	6
III.	ATRIBUCIONES	7
IV.	OBJETIVO GENERAL	13
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	14
VI.	ORGANIGRAMA	15
VII.	FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	16
VIII.	SIMBOLOGÍA	183
IX.	DIRECTORIO	185
X.	VALIDACIÓN	186

PRESENTACIÓN

Toda Institución requiere de un marco organizacional, dentro del cual, pueda desarrollar actividades dirigidas a alcanzar sus objetivos; para ello necesita de una comunicación adecuada, funciones y responsabilidades claramente definidas, que determinen las acciones que los titulares de los puestos deben seguir, delimitando el territorio de acción y la coordinación con las demás áreas.

El presente manual describe el esquema orgánico-funcional del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Almoloya de Juárez, con la finalidad de buscar su mejor desarrollo, funcionamiento y operación, así como facilitar una adecuada delimitación de las funciones y responsabilidades de su competencia.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Asistencia Social en el Estado de México, inició con la creación del Centro de Asistencia "La Gota de Leche", durante la administración del Gobernador José Vicente Villada. La atención al menor, a la mujer y a la familia en la entidad fue formalmente establecida por primera vez por la H. Legislatura, a iniciativa del C. Gobernador Ing. Salvador Sánchez Colín, mediante el decreto No. 114 del 6 de enero de 1954. En el citado se aprobó el Código de Protección a la Infancia para el Estado de México, que entre otras disposiciones ordenaba la creación de la Institución Protectora a la Infancia.

Posteriormente, la necesidad de mejorar la legislación sobre la protección al menor y a la madre, se hizo necesario la abrogación del decreto No. 114, aprobándose por la H. XXXIX Legislatura del Estado, un nuevo Código de Protección a la Infancia para el Estado de México, mediante el decreto No. 82 de fecha 23 de abril de 1956.

A pesar de que fueron los primeros intentos en este campo, este nuevo Código legislaba con bastante visión aspectos de protección preconcepcional y prenatal del niño, protección de los menores en edad escolar; protección a la sociedad hacia el menor de 18 años en el aspecto moral; protección a las mujeres trabajadoras y de los menores infractores. Se estableció, además, que las disposiciones del Código citado serían responsabilidad de la Institución Protectora de la Infancia, la cual fue una Institución Pública Descentralizada, con responsabilidad jurídica y autónoma en los aspectos económico-administrativos y con domicilio en la ciudad de Toluca.

El período 1957-1963, siendo Gobernador el C. Dr. Gustavo Baz Prada, la Institución de Protección de la Infancia se consolidó y aumentó considerablemente sus acciones en pro de la infancia y la mujer, con especial importancia de la educación de los niños, como medio para arraigar en ellos la responsabilidad con el medio social.

En el año 1968 la Institución, ya transformada en Instituto de Protección a la Infancia, descubrió una meta definida por la experiencia acumulada: conseguir la integración y supervivencia del hogar mexicano, pues existe una relación estrecha entre el niño y la madre y entre estos seres y el hogar, que no es posible abandonar el problema social relativo entre uno o ambos son pensar en el conjunto; y en consecuencia la H. Legislatura del Estado de México, aprobó el Decreto No. 100 de fecha 31 de diciembre de 1968, promoviendo la iniciativa del C. Gobernador Lic. Juan Fernández Albarrán, que establecía la Ley sobre Protección a la Infancia y la Integración Familiar, con lo que se abrogó el anterior Código de Protección a la Infancia del Estado.

Las necesidades de acrecentamiento del patrimonio y de las actividades del Instituto, hicieron necesaria la modificación del marco jurídico que lo regía, aprobándose por la H. XLV Legislatura Estatal, la Ley de Protección, Asistencia a !a Niñez y de Integración Familiar, según el decreto No. 193 de fecha 31 de marzo de 1975, y como respuesta a la iniciativa del entonces gobernador del Estado, Prof. Carlos Hank González.

La búsqueda de una organización administrativa más eficiente en el Instituto de Protección a la Infancia del Estado de México, fue apoyada con la expedición del decreto No. 7 de la XLVI Legislatura del Estado de México, expedido el 9 de octubre de 1975, en respuesta a la iniciativa del C. Gobernador de la Entidad Dr. Jorge Jiménez Cantú que modificó los artículos 3, 4, 32, 33, 35 y 38; así como la derogación del capítulo IV de la Ley de Protección, Asistencia a la Niñez y de Integración Familiar.

Posteriormente, con el objeto de lograr la unificación de criterios programáticos de acción con el Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia, el Instituto de Protección a la Infancia del Estado de México, cambió su denominación por la de Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia, según decreto No. 28 del 27 de enero de 1976.

Por último, el día 28 de marzo de 1977, según decreto No. 148, el Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia, cambió su denominación por la de Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM) y amplió sus funciones y su ámbito de acción.

De esta manera, como obligación en el cumplimiento de un mandato constitucional, habría de protegerse a los grupos más débiles de la sociedad, preferentemente constituido por menores y ancianos en situaciones de desamparo, discapacidad y personas carentes de recursos económicos que requieren de diversas clases de protección.

Bajo este marco de referencia, el 31 de diciembre de 1986 se abrogó la Ley de Protección, Asistencia a la Niñez y de la Integración, y se aprobó la Ley de Asistencia Social del Estado de México, la cual rige la actividad actual de este organismo.

El Plan de Desarrollo del Estado de México 1993-1999, contempla la ampliación y mejoramiento de la asistencia a discapacitados, mediante programas preventivos para la detección, canalización y rehabilitación integral del discapacitado, en un marco de concertación y participación, a fin de establecer un acuerdo social que promueva el bienestar para estos grupos y con ello, alcanzar la justicia social.

Bajo este marco de referencia, el 26 de noviembre de 1997 se abrogó la Ley para la Protección e Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad en el Estado de México.

En noviembre de 2001 para cumplir con el Código Administrativo del Estado de México, que señala en el artículo 2.13 que el Instituto Materno Infantil del Estado de México (IMIEM) es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene por objeto, entre otros, la investigación, enseñanza y prestación de servicio de alta especialidad en el rubro materno infantil, se transfieren a ese Instituto las unidades médicas del DIFEM, adscritas hasta ese entonces en la Dirección de Servicios de Salud para la Niñez y la Mujer.

El 7 de septiembre de 2010 se publicó en la "Gaceta del Gobierno" del Estado de México el decreto número 156 mediante el cual se expidió la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios que abroga la Ley de Asistencia Social del Estado de México publicada el 31 de diciembre de 1986.

Posteriormente, en agosto de 2011 la Secretaría de Finanzas autorizó una reestructuración administrativa al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, la cual consistió en cambiar la denominación de la Coordinación de Atención a Adultos Mayores y Grupos Indígenas por Coordinación de Atención a Adultos Mayores, así como readscribir la Subdirección de Servicios Comunitarios de la Dirección de Enlace y Vinculación Regional al tramo de control de la Dirección de Prevención y Bienestar Familiar.

Así, la estructura orgánica del DIFEM, quedó integrada por las mismas 105 unidades administrativas: una Presidencia, una Secretaría Particular, una Dirección General, cinco Unidades Staff de Dirección General, seis Direcciones de Área, cinco Unidades Staff de Dirección de Área, 27 Subdirecciones y 47 Departamentos, así como por 12 Coordinaciones Regionales desconcentradas.

El 16 de julio de 1985 la H. XLIX Legislatura del Estado de México decreta 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”. Y el 27 de julio de 1994, siendo Gobernador del Estado de México, Emilio Chuayffet Chemor, se crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Almoloya de Juárez.

MARCO JURÍDICO

A continuación se describe la base legal que establece la normatividad vigente, a nivel Federal, Estatal y Municipal, respecto de los funcionarios del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Almoloya de Juárez.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Asistencia Social
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México
- Ley General de Salud
- Ley General de las Personas con Discapacidad
- Ley para la Prevención y Atención de la Violencia Familiar en el Estado de México
- Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. (De la Salud)
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. (De la Protección e Integración al Desarrollo de las Personas con Capacidades Diferentes).
- Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados, de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" Gaceta del Gobierno. 16 de julio de 1985.
- Bando Municipal de Almoloya de Juárez 2014.
- Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Almoloya de Juárez.

ATRIBUCIONES

LEY DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS
TÍTULO TERCERO
CAPÍTULO 1
Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México

Artículo 16.- La protección de la infancia y la acción encaminada a la asistencia e integración de la familia, la asume el Estado por conducto del DIFEM, y los municipios a través de los Sistemas Municipales DIF (SMDIF), en la esfera de su Competencia.

Artículo 17.- Quedará a cargo del DIFEM la rectoría, normatividad y control de los programas, acciones y servicios de asistencia social que presten los SMDIF, que deberán cumplir los objetivos del Sistema Estatal, respetando la autonomía municipal.

Artículo 18.- El DIFEM tendrá respecto de la Asistencia Social, las siguientes atribuciones:

I. Establecer, promover, ejecutar y difundir los programas, acciones y servicios de asistencia social, que contribuyan al desarrollo integral de la familia y del grupo familiar;
II. Implementar acciones y servicios de protección a la mujer y a las niñas, niños y adolescentes que trabajan;
III. Promover y fomentar entre los integrantes del Sistema Estatal, el establecimiento y operación de centros de asistencia social en beneficio de riñas, niños y adolescentes en estado de abandono o situación extraordinaria, de adultos mayores, mujeres víctimas de maltrato y personas con discapacidad e indigentes;
IV. Ejercer la tutela de los menores que corresponda al Estado, en términos de esta Ley y de la legislación civil, coadyuvando con otras autoridades en acciones de protección de la integridad física, jurídica y psicoemocional;
V. Establecer y operar instancias especializadas de apoyo técnico y supervisión, encaminadas a la protección y defensa de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, que por sus circunstancias se encuentren en estado de vulnerabilidad, a través de servicios de asistencia jurídica y orientación social, además de las que le atribuyan otros ordenamientos legales;
VI. Realizar los estudios en materia de psicología, trabajo social, jurídico y médico que permitan acreditar la idoneidad del adoptante o adoptantes para expedición del certificado de idoneidad, así como dar seguimiento al proceso de integración de las niñas, niños y adolescentes adoptados para verificar su adaptación al núcleo familiar;
VII. Coadyuvar con el Ministerio Público aportando los elementos a su alcance en la protección de la infancia y de incapaces que carezcan de familiares y en los procedimientos judiciales civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes;
VIII. Establecer, desarrollar, coordinar y ejecutar programas y acciones en materia de alimentación y nutrición familiar, que permita a los beneficiarios de esta Ley superar la vulnerabilidad en la que se encuentran;
IX. Planear, organizar y coordinar la realización de estudios, diagnósticos e investigaciones para el desarrollo de acciones que mejoren el nivel nutricional de las niñas y niños en edad escolar a nivel preescolar y básica que contribuyan al combate de la desnutrición y obesidad infantil en la Entidad:
X. Establecer, organizar, coordinar y ejecutar programas, acciones y servicios de prevención de la discapacidad, y tratamiento rehabilitatorio no hospitalario de la discapacidad, así como favorecer la integración social de personas con discapacidad;
XI. Realizar acciones de apoyo y formación educativa para la integración social y de capacitación para el trabajo a los beneficiarios de esta Ley, en coordinación con las dependencias y organismos de la administración pública estatal;
XII. Establecer, organizar, coordinar y ejecutar programas, acciones y servicios que favorezcan el respeto a los derechos del adulto mayor en estado de vulnerabilidad que fomenten su autoestima, procurando su apoyo, evolución y reinserción al núcleo familiar y social;

XIII. Establecer, organizar, coordinar, fomentar y ejecutar programas y acciones de prevención y atención de las adicciones, brindando atención primaria a la salud de los miembros del grupo familiar, que propicien una cultura de salud mental, vinculado en lo conducente con las atribuciones del Sistema Estatal de Salud;

XIV. Promover de forma permanente programas y acciones que protejan el desarrollo de la familia, fomenten la paternidad responsable, así como la planificación e integración familiar que propicien la preservación de los derechos de la niñez a la satisfacción de sus necesidades, a la salud física y mental, así como diseñar pláticas previas a la celebración del matrimonio, con el fin de erradicar la violencia familiar y conciliar la vida familiar y laboral;

XV. Promover la difusión de los programas, acciones y servicios del DIFEM y de los SMDIF, a través de los medios de comunicación, con el objeto de fomentar la cultura de la asistencia social;

XVI. Instrumentar y administrar un Sistema Estatal de Información de Asistencia Social, para la generación de estadísticas en la materia;

XVII. Promover y fomentar la realización de estudios e investigaciones sobre e! desarrollo integral de la familia, sus miembros y en general, sobre los beneficiarios de esta ley, tendientes a la atención de las problemáticas que limiten el restablecimiento de las condiciones de vulnerabilidad, mediante la creación de las instancias especializadas, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal;

XVIII. Promover y fomentar la capacitación, profesionalización y especialización de los servidores públicos en la prestación de servicios de asistencia social

XIX. Coadyuvar en el auxilio de damnificados en casos de desastres naturales, en coordinación con las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal, federal y municipal, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XX. Promover e impulsar el uso adecuado de los recursos destinados a los programas, acciones y servicios de asistencia social, en cumplimiento a los objetivos de esta Ley;

XXI. Supervisar la adecuada operación de los programas de asistencia social por parte de los SMDIF, con la finalidad de que se apeguen a los objetivos del Sistema Estatal; y

XXII. Los demás que le confieran los ordenamientos legales.

LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DE ASISTENCIA SOCIAL, DE CARACTER MUNICIPAL, DENOMINADOS "SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA"

CAPÍTULO PRIMERO

CONSTITUCIÓN Y FINES

Artículo 1.- Se crean los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal, denominados "SISTEMAS MUNICIPALES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA" de los Municipios de: NAUCALPAN, TLALNEPANTLA DE BAZ, ECATEPEC, NEZAHUALCÓYOTL, TOLUCA, CUAUTITLAN IZCALLI, ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, TULTITLÁN, HUIXQUILUCAN, LERMA, COACALCO DE BERRIOZABAL, LA PAZ, METEPEC, CUAUTITLAN, VALLE DE BRAVO, TEXCOCO, TECAMAC, NICOLAS ROMERO, IXTAPALUCA, ATLACOMULCO, TEPOTZOTLÁN, ZUMPANGO, IXTLAHUACA, JILOTEPEC, TENANCINGO, TIANGUISTENCO, ZINACANTEPEC, TEJUPILCO, HUEHUETOCA, CHALCO, ACULCO, ALMOLOYA DEL RIO, ALMOLOYA DE ALQUISIRAS, **ALMOLOYA DE JUAREZ**, AMATEPEC, ATLAUTLA, APAXCO, AXAPUSCO, COATEPEC HARINAS, CHAPA DE MOTA, CHAPULTEPEC, CHIAUTLA, CHIMALHUACAN, DONATO GUERRA, EL ORO, IXTAPAN DE LA SAL, IXTAPAN DEL ORO, JOCOTITLAN, JOQUICINGO, JUCHITEPEC, MEXICALCINGO, NOPALTEPEC, OCUILAN, OTZOLOAPAN, OTZOLOTEPEC, OTUMBA, POLOTITLAN, PAPALOTLA, RAYON, SAN SIMON DE GUERRERO, SOYANIQUILPAN, SULTEPEC, TEMAMATLA, TEMASCALTEPEC, TEMASCALCINGO, TEMOAYA, TENANGO DEL AIRE, TENANGO DEL VALLE, TEOTIHUACAN, TEPETLIXPA, TEXCALYACAC, TIMILPAN, VILLA DE ALLENDE, VILLA DEL CARBON, ZACAZONAPAN, ZUMPAHUACAN, ACAMBAY, ACOLMAN, AMANALCO, AMECAMECA, ATENCO, ATIZAPÁN, AYAPANGO, CALIMAYA, CAPULHUAC, COCOTITLAN, COYOTEPEC, CHICOLOAPAN, CHICONCUAC, ECATZINGO, HUEYPOXTLA, ISIDRO FABELA, JALTENCO, JILOTZINGO, JIQUIPILCO, MALINALCO, MELCHOR OCAMPO, MORELOS, NEXTLALPAN, OCOYOACAC, OZUMBA, SAN ANTONIO LA ISLA, SAN FELIPE DEL PROGRESO, SAN MARTIN DE LAS PIRAMIDES, SAN MATEO ATENCO, SANTO TOMAS, TEMASCALAPA, TEOLOYUCAN, TEQUIXQUIAC, TEPETLAOXTOC, TEXCALTITLAN, TEZOYUCA, TLALMANALCO, TLATLAYA, TONATICO, TULTEPEC, VILLA DE GUERRERO, VILLA VICTORIA, VILLA DE CHALCO SOLIDARIDAD, XALATLACO, XONACATLAN Y ZACUALPAN.

Artículo 2.- Los órganos para el Desarrollo Municipal de la Familia, que se constituyen para cada municipio, tendrán su domicilio social en la Cabecera Municipal correspondiente.

Artículo 3.- Los organismos a que se refiere esta Ley, tendrán los siguientes objetivos de asistencia social y beneficio colectivo:

I. Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los Programas Básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de México, conforme a las normas establecidas a nivel Nacional y Estatal;
II. Promover los mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a los habitantes del Municipio;
III. Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez;
IV. Coordinar las actividades que en materia de asistencia social realicen otras Instituciones públicas o privadas en el municipio;
V. Impulsar, promover o gestionar la creación de Instituciones o establecimientos de asistencia social, en beneficio de menores en el estado de abandono, de senescentes y de discapacitados sin recursos;
VI. Prestar servicios jurídicos y de orientación social a menores, senectos y discapacitados carentes de recursos económicos, así como a la familia para su integración y bienestar;
VII. Procurar permanentemente la educación de los objetivos y programas del Sistema Municipal y los que lleve a cabo el D.I.F. Estatal, a través de Acuerdos, Convenios o cualquier figura jurídica, encaminados a la obtención del bienestar social;
VIII. Impulsar acciones para promover el desarrollo humano integral de los adultos mayores, coadyuvando para que sus distintas capacidades sean valoradas y aprovechadas en el desarrollo comunitario, económico y social;
IX. Los demás que le encomienden las leyes.

CAPÍTULO SEGUNDO
PATRIMONIO

Artículo 4.- El Patrimonio de los Organismos Públicos Descentralizados Municipales, se integrará con los siguientes recursos:

I. Los derechos y bienes muebles e inmuebles que anualmente poseen los Comités Municipales del D.I.F., y que sean propiedad de los Municipios;
II. El presupuesto que le sea asignado por el Ayuntamiento y que se contendrá anualmente en su presupuesto de egresos, así como los bienes y demás ingresos que el Gobierno del Estado, la Federación o cualquier otra Entidad o Institución les otorguen o destinen;
III. Las aportaciones, donaciones, legados y las liberalidades que reciba de personas físicas o morales;
IV. Los rendimientos, recuperaciones, bienes, derechos y demás ingresos que le generen sus inversiones, bienes y operaciones;
V. Las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones que les otorguen conforme a las Leyes; y
VI. En general los demás bienes, derechos e ingresos que obtengan por cualquier título legal.

Artículo 5.- Los bienes que constituyan el patrimonio de los Organismos Públicos Descentralizados de carácter Municipal, sólo podrán gravarse con la anuencia expresa del Ayuntamiento respectivo, cuando a Juicio de éste así convenga al financiamiento de obras y servicios a su cargo, y previa autorización en su caso de la H. Legislatura Local.

Artículo 6.- Para la enajenación de bienes inmuebles considerados como propios de los Organismos, así como la desincorporación de los bienes inmuebles afectos al servicio de asistencia social, sólo podrán enajenarse en subasta pública al mejor postor, debiendo entregar el producto de la venta a los Organismos. Y previa la autorización de la Legislatura Local.

Artículo 7.- Los Organismos llevarán un libro de inventario debidamente autorizado y actualizado que contendrá:

I. La descripción de los bienes muebles e inmuebles que forman su patrimonio, fecha y forma de su adquisición;
II. Su destino y movimiento que llegasen a ocurrir.

Artículo 8.- Los Organismos Municipales, deberán elaborar sus presupuestos anuales de operación y de inversión, especificándose los ingresos que espera recibir y la forma en que ejercerá sus recursos disponibles. Estos presupuestos debidamente autorizados por la Junta de Gobierno, serán sometidos a la consideración del H. Ayuntamiento, quien en su caso podrá modificarlos o aprobarlos.

Artículo 9.- Los Organismos a que se refiere la presente Ley, también anualmente deberán elaborar su programa de trabajo a realizar en su ejercicio inmediato para someterlo a la consideración del H. Ayuntamiento.

Artículo 10.- El Inventario patrimonial, los presupuestos financieros y el programa de trabajo de los Organismos, a que se refieren los Artículos precedentes, deberán ser presentados para su aprobación correspondiente, en un plazo de 60 días anteriores a su ejercicio inmediato.

CAPÍTULO TERCERO
ORGANIZACIÓN

Artículo 11.- Serán Órganos Superiores de los Organismos:
I. La Junta de Gobierno;
II. La Presidencia; y
III. La Dirección.

Artículo 12.- El Órgano Superior de los Organismos será la Junta de Gobierno, la cual se integrará con un Presidente, un Secretario, un Tesorero y dos Vocales. Recayendo la Presidencia en la persona que al efecto nombre el C. Presidente Municipal, lo mismo el Secretario, que en todo caso será el Director el Tesorero será la persona que designe el Presidente de la Junta de Gobierno y los Vocales serán dos funcionarios Municipales, cuya actividad se encuentre más relacionada con los objetivos de los Organismos.

Artículo 13.- La Junta de Gobierno tendrá las siguientes facultades y obligaciones:
I. Representar al Sistema Municipal, con el poder más amplio que en derecho proceda, lo cual hará a través del Presidente de la propia Junta;
II. Conocer y en su caso aprobar, los Convenios que el Sistema Municipal celebre para el mejor cumplimiento de sus objetivos;
III. Aprobar el Reglamento Interno y la Organización General del Sistema Municipal, así como los manuales de procedimientos y servicios al público;
IV. Aprobar los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal que en todo caso serán acordes de los planes y programas del DIFEM;
V. Aprobar los presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales;
VI. Otorgar a personas o Instituciones Poder General Especial para representar al Sistema Municipal;
VII. Proponer convenios de coordinación con Dependencias o Instituciones que consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal;
VIII. Extender los nombramientos del personal del Sistema Municipal de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
IX. Proponer los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal; y
X. Fomentar y apoyar a las organizaciones o asociaciones privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social;
XI. Autorizar la contratación de créditos, así como la aceptación de herencias, legados o donaciones, cuando éstas sean condicionadas o se refieran a bienes en litigio;
XII. Todas las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal.

Artículo 13 Bis.- La Junta de Gobierno celebrará sesiones ordinarias por lo menos en forma bimestral y las extraordinarias que sean necesarias cuando las convoque el Presidente o la mayoría de sus miembros.

Artículo 13 Bis A.- Habrá quórum en las sesiones de la Junta de Gobierno cuando concurran más de la mitad de sus integrantes, entre los que deberá estar el Presidente o quien legalmente lo supla, y sus resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes. El Director tendrá voz pero no voto en las sesiones.

Artículo 13 Bis B.- Por cada miembro propietario de la Junta se nombrará un suplente, con excepción del Presidente, quien será suplido por el Secretario.

Artículo 13 Bis C.- Los cargos de los miembros de la Junta serán honoríficos.

Artículo 13 Bis D.- Corresponde al Secretario de la Junta, entre otras actividades administrativas que le encargue el Presidente, llevar actualizado el libro de actas que él redactará, elaborar el orden del día de las sesiones y formular la convocatoria a éstas.

Artículo 13 Bis E.- La Presidencia tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del Organismo;
II. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
III. Dictar las medidas y acuerdos necesarios para la protección de la infancia, el senescente, el discapacitado y la integración de la familia; así como para cumplir con los objetivos del Organismo;
IV. Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Interno del Organismo y sus modificaciones; así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
V. Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del Organismo;
VI. Celebrar los convenios necesarios con las dependencias y entidades públicas para el cumplimiento de los objetivos del Organismo;
VII. Otorgar poder general o especial en nombre del organismo, previo acuerdo de la Junta de Gobierno;
VIII. Presidir el Patronato a que se refiere el artículo 19 de la presente Ley y proponer a la Junta de Gobierno a las personas que puedan integrarlo;
IX. Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones del personal del Organismo;
X. Presentar a la Junta de Gobierno los proyectos de presupuestos, informes de actividades y de estados financieros anuales para su aprobación;
XI. Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones que estime conveniente;
XII. Conducir las relaciones laborales del Organismo de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
XIII. Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;
XIV. Revisar y autorizar los libros de Contabilidad y de inventarios que deba llevar el Organismo;
XV. Pedir y recibir los informes que requiera del personal del Organismo;
XVI. Las demás que le confieran los ordenamientos legales y la Junta de Gobierno.

Artículo 14.- Corresponde a la Dirección:

I. Dirigir los servicios que debe prestar el Sistema Municipal con la asesoría del DIFEM;
II. Dirigir el funcionamiento del Sistema en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados;
III. Rendir los informes parciales que la Junta de Gobierno o la Presidencia les solicite;
IV. En coordinación con el Tesorero ejecutar y controlar el presupuesto del Sistema Municipal, en los términos aprobados; y
V. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de los anteriores a juicio de la Junta de Gobierno y la Presidencia.

Artículo 15.- El Tesorero será responsable del manejo del presupuesto del Sistema Municipal, lo cual hará en coordinación con el Director, debiendo informar los estados financieros mensualmente a la Junta de Gobierno o cuando ésta y la Presidencia lo soliciten.

Artículo 16.- El Sistema Municipal se normará por las disposiciones generales técnicas, operativas y administrativas que los de convenios se desprendan a que dicte para el efecto el Sistema Estatal.

Artículo 17.- El Sistema Municipal establecerá Subsistemas Municipales en las Comunidades del Municipio a propuesta del C. Presidente Municipal.

Artículo 18.- El Sistema Municipal se sujetará a la rectoría, normatividad y control de los programas y acciones del Sistema Estatal.

Artículo 19.- Podrá formarse dentro del seno del Sistema Municipal un patronato con representaciones del Municipio y de los Sectores Sociales y Privado, determinando la Junta de Gobierno su organización, funcionamiento y objetivos que serán principalmente, los de allegarse recursos para el cumplimiento de los programas de organización y funcionamiento interno que se regularán conforme al Reglamento que se expida.

Artículo 20.- Las relaciones laborales del Sistema Municipal y sus trabajadores, se regirán por el Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, de los Municipios y de los Organismos Coordinados y Descentralizados de Carácter Estatal.

CAPÍTULO CUARTO
CONTROL Y VIGILANCIA

Artículo 21.- Los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia de los Municipios estarán sujetos al control y vigilancia, la Contaduría General de Glosa del Estado de México, quien la ejercerá a través de un representante.

Artículo 22.- La contabilidad de los Sistemas Municipales se llevará a cabo a través de un contador que al efecto designe la Junta de Gobierno respectiva con las obligaciones que ésta última le imponga.

CAPÍTULO QUINTO
PRERROGATIVAS Y FRANQUICIAS

Artículo 23.- Los Sistemas Municipales gozarán respecto a su patrimonio y a los actos y contratos que celebren, de las franquicias, prerrogativas y exenciones de carácter económico que dispongan las Leyes.

BANDO MUNICIPAL DE ALMOLOYA DE JUÁREZ 2014

SECCIÓN X
DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Artículo 115. La asistencia social estará a cargo del Organismo Público Descentralizado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia que cumplirá los fines y objetivos de su creación.

Artículo 116. El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio, basará sus actuaciones en la aplicación de la ley que crea los organismos públicos descentralizados de asistencia social, de carácter municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" y en los demás ordenamientos que sean aplicables.

OBJETIVO GENERAL

El presente manual se expone con la finalidad de proporcionar información precisa para el desarrollo de las actividades de cada trámite y servicio que otorga el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Almoloya de Juárez, incrementando las habilidades de los servidores públicos, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo.

El presente, aplica a todos los servidores públicos, integrantes de cada una de las áreas y programas que conforman al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Almoloya de Juárez.

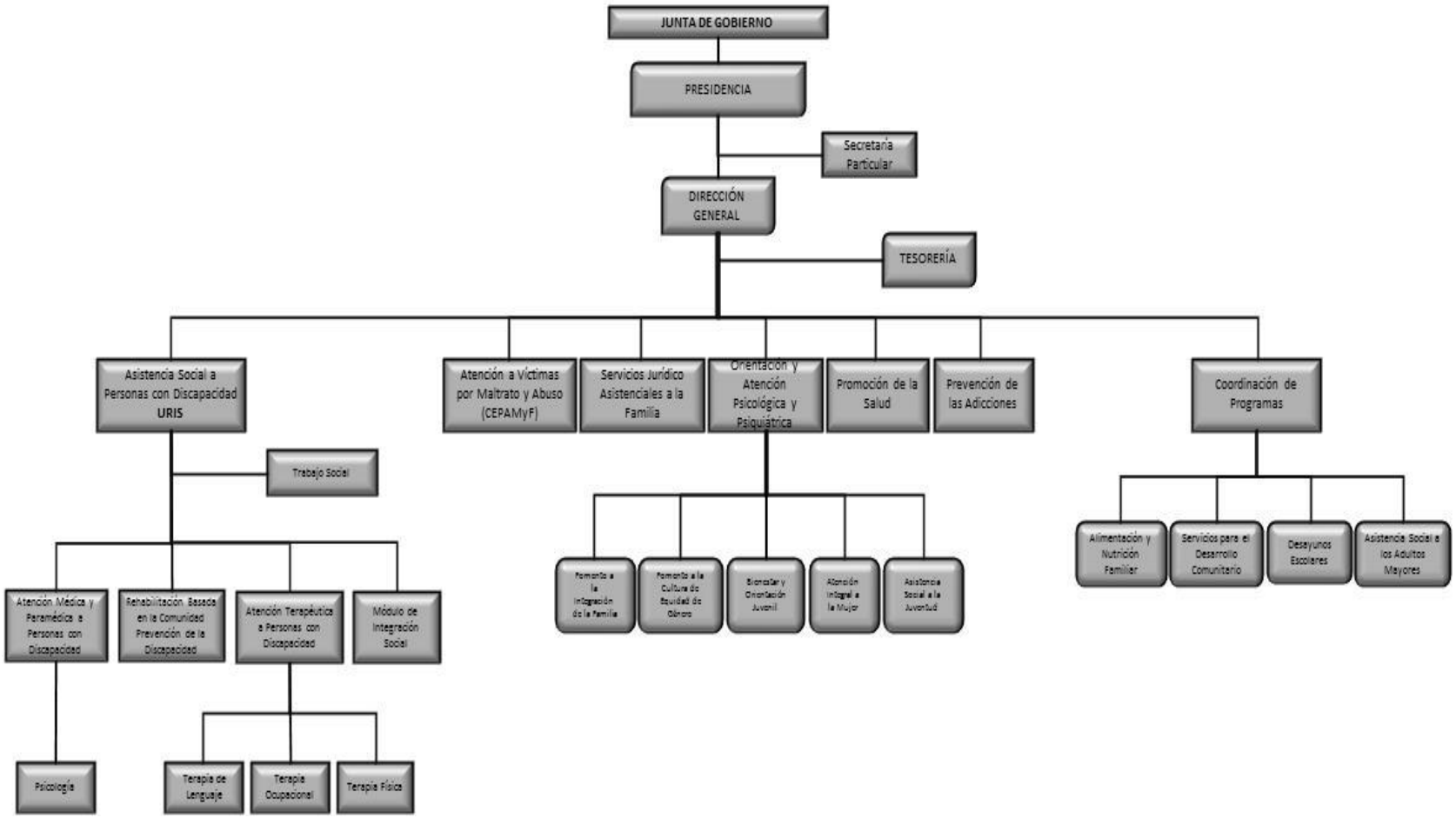
ESTRUCTURA ORGÁNICA

Junta de Gobierno

1. Presidencia
    1.1 Secretaría Particular
2. Dirección
    2.1 Alimentación y Nutrición Familiar
        2.1.1 Horta DIF
    2.2 Atención a Víctimas por Maltrato y Abuso
    2.3 Asistencia Social a los Adultos Mayores
    2.4 Fomento a la Integración de la Familia
    2.5 Orientación y Atención Psicológica y Psiquiátrica
    2.6 Prevención de las Adicciones
    2.7 Fomento a la Cultura de Equidad de Género
    2.8 Atención Integral a la Mujer
        2.8.1 Salud Mental de la Mujer
        2.8.2 Atención Integral a la Madre Adolescente
    2.9 Bienestar y Orientación Juvenil
    2.10 Asistencia Social a la Juventud
    2.11 Promoción de la Salud
    2.12 Coordinación de Programas
    2.13 Desayunos Escolares
        2.13.1 Desayunos Escolares Fríos y Raciones Vespertinas
        2.13.2 Desayuno Escolar Comunitario
    2.14 Servicios Jurídico-Asistenciales a la Familia
    2.15 Servicios para el Desarrollo Comunitario
    2.16 Asistencia Social a Personas con Discapacidad
        2.16.1 Integración Social de Personas con Discapacidad
        2.16.2 Prevención de la Discapacidad
        2.16.3 Atención Médica y Paramédica a Personas con Discapacidad
        2.16.4 Rehabilitación de Personas con Discapacidad en URIS
3. Tesorería

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Almoloya de Juárez
2013-2015

ORGANIGRAMA



OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

-JUNTA DE GOBIERNO-

OBJETIVO
Establecer los lineamientos de operación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Almoloya de Juárez y regular su correcto funcionamiento para el cumplimiento de los objetivos y metas programadas.

FUNCIONES:
- Representar al Sistema Municipal, con el poder más amplio que en derecho proceda, lo cual hará a través del Presidente de la propia Junta;
- Conocer y en su caso aprobar, los Convenios que el Sistema Municipal celebre para el mejor cumplimiento de sus objetivos;
- Aprobar el Reglamento Interno y la Organización General del Sistema Municipal, así como los manuales de procedimientos y servicios al público;
- Aprobar los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal que en todo caso serán acordes de los planes y programas del DIFEM;
- Aprobar los presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales;
- Otorgar a personas o Instituciones Poder General Especial para representar al Sistema Municipal;
- Proponer convenios de coordinación con Dependencias o Instituciones que consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal;
- Extender los nombramientos del personal del Sistema Municipal de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- Proponer los planes y programas de trabajo del Sistema Municipal; y
- Fomentar y apoyar a las organizaciones o asociaciones privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social;
- Autorizar la contratación de créditos, así como la aceptación de herencias, legados o donaciones, cuando éstas sean condicionadas o se refieran a bienes en litigio;
- Todas las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal.

1. PRESIDENCIA

OBJETIVO:
Establecer, desarrollar y evaluar los programas encaminados a la protección de la infancia, la integración y la asistencia familiar y social, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.

FUNCIONES:
- Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales del Organismo;
- Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- Dictar las medidas y acuerdos necesarios para la protección de la infancia, el senescente, el discapacitado y la integración de la familia; así como para cumplir con los objetivos del Organismo;
- Proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Interno del Organismo y sus modificaciones; así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
- Proponer a la Junta de Gobierno los planes y programas de trabajo del Organismo;
- Celebrar los convenios necesarios con las dependencias y entidades públicas para el cumplimiento de los objetivos del Organismo;
- Otorgar poder general o especial en nombre del organismo, previo acuerdo de la Junta de Gobierno;
- Presidir el Patronato a que se refiere el artículo 19 de la presente Ley y proponer a la Junta de Gobierno a las personas que puedan integrarlo;
- Proponer a la Junta de Gobierno los nombramientos y remociones del personal del Organismo;
- Presentar a la Junta de Gobierno los proyectos de presupuestos, informes de actividades y de estados financieros anuales para su aprobación;

- Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones que estime conveniente;
- Conducir las relaciones laborales del Organismo de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- Rendir los informes que la Junta de Gobierno le solicite;
- Revisar y autorizar los libros de Contabilidad y de inventarios que deba llevar el Organismo;
- Pedir y recibir los informes que requiera del personal del Organismo;
- Las demás que le confieran los ordenamientos legales y la Junta de Gobierno.

1.1 SECRETARIA PARTICULAR

OBJETIVO:
Contribuir a la eficiente atención de los asuntos de la Presidencia, mediante la organización y coordinación de las actividades de la oficina y despacho de asuntos bajo su responsabilidad.

FUNCIONES:
- Atender la audiencia que le encomiende la titular de la Presidencia del Sistema, así como registrar y controlar las peticiones de funcionarios y particulares.
- Controlar y manejar la agenda personal y oficial de la titular de la Presidencia, para hacer más expeditas sus actividades.
- Realizar el seguimiento a los acuerdos emanados de la Presidencia.
- Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean delegados por la Presidencia.
- Concertar con las áreas respectivas los eventos, actividades, reuniones y citas a celebrar en las que asista la titular de la Presidencia.
- Formular el programa de actividades de la titular de la Presidencia y supervisar que todo evento en el que participe se efectúe conforme a lo previsto.
- Orientar y canalizar al usuario público al área competente que corresponda, de acuerdo a la petición o asunto planteado.
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Presidencia y elaborar la minuta de la junta respectiva, así como realizar el seguimiento a los acuerdos emitidos por las mismas.
- Atender y realizar el seguimiento a las peticiones tanto verbales como escritas que se generen en las giras que realiza la titular de la Presidencia.
- Participar, por instrucciones de la titular de le Presidencia, en todos aquellos actos y eventos, para garantizar la representatividad del organismo.
- Revisar, registrar, turnar y realizar seguimiento a la correspondencia dirigida a la titular de la Presidencia, para hacer más expeditas sus actividades.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

2. DIRECCIÓN GENERAL

Objetivo:
Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones de las diferentes unidades administrativas del organismo, tendientes a dar cabal cumplimiento al objetivo institucional de procurar el bienestar familiar, con base en las políticas, normas, disposiciones generales y criterios de evaluación establecidos, en coordinación con la Presidencia y aprobados por la Junta de Gobierno.

Funciones:
- Dirigir los servicios que debe prestar el Sistema Municipal con la asesoría del DIFEM;
- Dirigir el funcionamiento del Sistema en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados;
- Rendir los informes parciales que la Junta de Gobierno o la Presidencia le solicite;
- En coordinación con el Tesorero ejecutar y controlar el presupuesto del Sistema Municipal, en los términos aprobados; y
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de los anteriores a juicio de la Junta de Gobierno y la Presidencia.

2.1 ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN FAMILIAR

2.1.1 CANASTA MEXIQUENSE (CAMEX)

Identificación del Procesos:
Asesoría para la entrega de insumos alimentarios.

Objetivo:
Fortalecer el nivel de alimentación y apoyo a la economía familiar de la población con mayor índice de marginación, en especial a los grupos considerados de alto riesgo, como menores de cinco años, mujeres gestantes, madres lactantes, personas con discapacidad y adultos mayores, a través de la orientación alimentaria, el fomento de la producción de alimentos para autoconsumo, la ayuda alimentaria directa y los Centros de Atención y Vigilancia Nutricional.

Funciones:
- Realizar e impartir pláticas de higiene, nutrición y salud a la población vulnerable de las comunidades de Almoloya de Juárez, beneficiadas con el programa.
- Realizar el levantamiento y realización del padrón de beneficiarios con la ayuda alimentaria.
- Entregar la ayuda alimentaria directa a los beneficiarios.
- Efectuar la vigilancia nutricional del menor de cinco años.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Alcance:
Aplica a toda la población que solicite apoyo alimentarios y a todos los servidores públicos adscritos al Sistema Municipal DIF, al programa Canasta Mexiquense, para la correcta operatividad del servicio que se ofrece.

Referencias:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Asistencia Social
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios
- Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados, de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" Gaceta del Gobierno. 16 de julio de 1985.
- Gaceta de Gobierno del Estado de México, de fecha 28 de febrero de 2014.
- Bando Municipal de Almoloya de Juárez 2014.
- Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Almoloya de Juárez.

Responsabilidades:
- Es responsabilidad del promotor del Programa registrar los datos personales de los solicitantes en el Formato Único de Registro (FUR) a través de una visita domiciliaria, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las reglas de operación que otorga el DIFEM.
- Los FUR y la documentación soporte, estarán bajo resguardo del promotor para cualquier consulta posterior o revisión del programa.
- Es responsabilidad del Promotor del Programa, integrar el padrón de beneficiarios y será la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM quien los valide.
- El responsable del Programa capturará vía internet en línea el padrón de beneficiarios, una vez terminada la captura en base a su asignación podrá ser revisado y validado por el supervisor del DIFEM y, posteriormente imprimirá sello electrónico de entregado y validado y lo entregará en las oficinas que ocupa la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM.
- El responsable del Programa deberán mostrar los FUR y la documentación soporte que avale el cumplimiento de los requisitos para ser considerados como beneficiarios del programa.
- El responsable del Programa deberá elaborarán el Diagnóstico Situacional Comunitario el cual deberá contener los siguientes apartados:

a) Croquis del municipio que identifica a las comunidades a beneficiar.
b) Lista de beneficiarios, con folio y domicilio.
c) Croquis de la comunidad resaltando los puntos más importantes e identificando la ubicación de los beneficiarios.
d) La documentación a que se refiere los incisos d y e permanecerá bajo resguardo del SMDIF y estará a la vista para su consulta.

- El responsable del Programa deberá informar a los beneficiarios en cada una de las localidades fecha, hora y lugar en el cual deberán acudir para recibir las acciones complementarias de orientación alimentaria y su despensa.

Insumos:
Los solicitantes deberán hacer llegar solicitud por escrito a la Presidencia o Dirección del Sistema Municipal DIF. De igual forma, los interesados podrán presentarse en las instalaciones del Sistema para recibir atención personal o en su defecto asistir a las reuniones pactadas por los promotores del programa en su comunidad.

Deberán realizar los siguientes requisitos:
- Llenar el Formato Único de Registro
- Presentar documentos de beneficiario:
a. Identificación Oficial (acta de nacimiento, en caso de ser menor de edad).
b. CURP.
c. Para enfermos crónicos y/o mujeres en período de lactancia, entregar un certificado médico que acredite el estado de salud.
d. Para mujeres en período de lactancia, mostrar el certificado de nacimiento del infante.
e. Entregar croquis en el que se muestre la forma de llegar al hogar de la persona beneficiada.
- Presentar documentos de cobeneficiario (persona que en determinado caso, puede recoger la despensa en caso de que el beneficiario no pudiera asistir):
a. Identificación Oficial (acta de nacimiento, en caso de ser menor de edad).
b. CURP.

Resultados:
Población con acceso a dotación y atención alimentaria que permita su buen desarrollo nutricional.

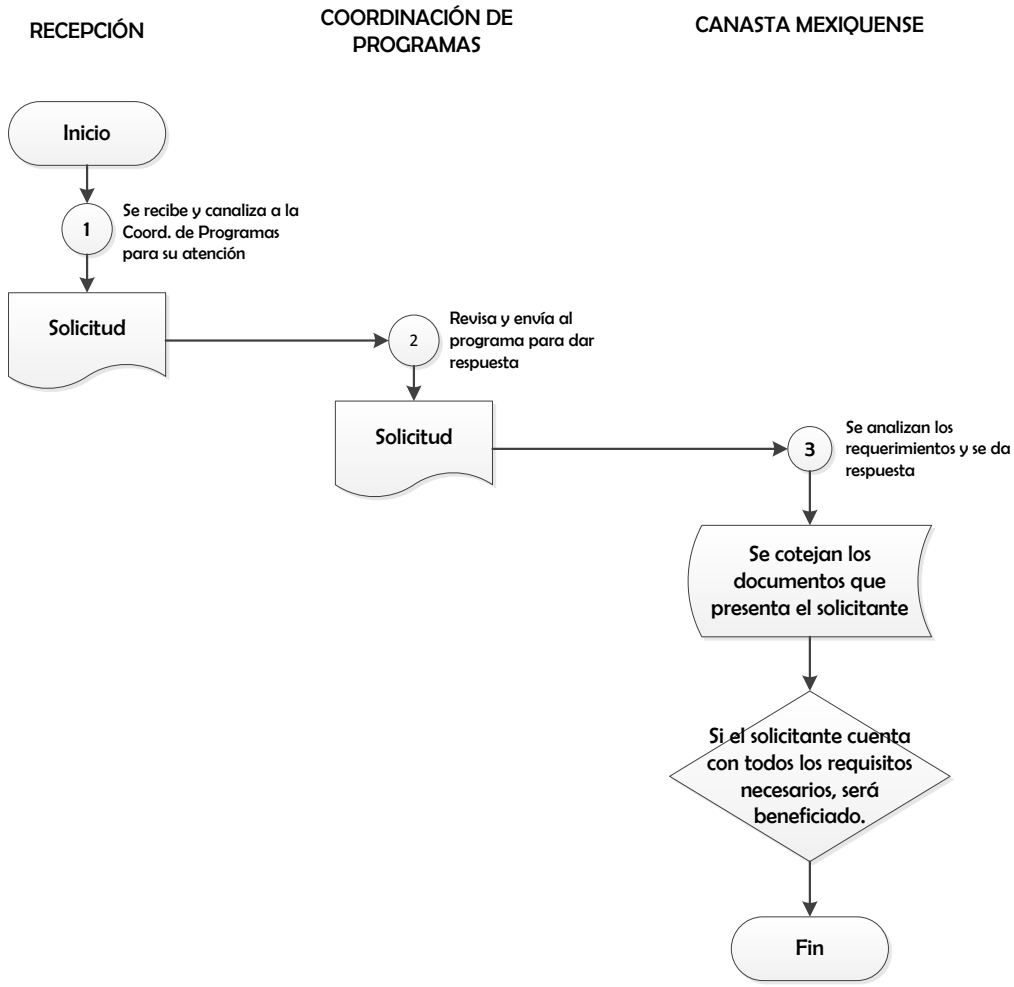
Interacción con otros procedimientos:
Ninguno

Políticas:
- Se entregará bimestralmente insumos alimentarios (despensa) a familias con vulnerabilidad social (madres solteras adolescentes hasta 21 años de edad, mujeres embarazadas, mujeres en periodo de lactancia, menores de cinco años, personas que presenten padecimientos crónicos y adultos mayores (de 60 a 64 años), de comunidades preferentemente marginadas en zonas indígenas, rurales y urbano marginadas, haciéndolo constar con documento oficial que acredite que pertenece a cualquiera de estos grupos.
- Se dará preferencia a la población en condiciones de pobreza extrema y/o de vulnerabilidad social.
- El apoyo es exclusivamente por un año, y los beneficiarios que se encontraban en el padrón del ejercicio anterior al presente, podrán permanecer en el programa, siempre y cuando cumplan con lo establecido en las reglas de operación.
- Los solicitantes no deberán recibir apoyo alimentario de ningún programa social.
- 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 (1 y II), hipertensión arterial, cáncer, enfermedad pulmonar obstructivo crónica (EPOC). Y de las infecciosas, el síndrome de inmunodeficiencia adquirida (SIDA), además este tipo de beneficiarios tendrán que contar con la constancia médica que acredite el diagnóstico de una Institución oficial (ISEM, IMSS, ISSEMYM, ISSSTE, DIF o médico con cédula profesional).
- El trámite de registro de los solicitantes es gratuito y no significa necesariamente su incorporación al programa.

- Los solicitantes deberán conducirse con veracidad en los datos que proporcione al momento de llenar el FUR.
- Los beneficiarios deberán participar en las actividades que el SMDIF programe para llevar las acciones complementarias del programa.
- El solicitante deberán destinar la despensa para los fines establecidos, la cual no podrán vender, intercambiar, o desperdiciar.
- El beneficiario deberá firmar en el libro florete la recepción de la despensa.
- Las decisiones que se toman para determinar si una persona será o no, beneficiada con el programa, dependen de su grado de marginación, y si entran o no en alguno de los grupos vulnerables anteriormente mencionados. Además, se cuenta con un número limitado de despensas, por lo que todas aquellas personas que se registran y no puedan ser beneficiadas, quedarán en una lista de espera para el siguiente ciclo de apoyo, siempre y cuando sigan cumpliendo con los requisitos.

Desarrollo:
Se reciben las solicitudes del programa en la Presidencia o Dirección del SMDIF, las registran y envían a la Coordinación de Programas para que sean revisadas y se pasen al promotor del programa; quien realiza el registro de beneficiarios en el Formato Único de Registro, a través de visita domiciliaria para hacer constar la veracidad de los datos proporcionados por los solicitantes; posteriormente, el promotor del programa registra vía internet el padrón de beneficiarios, el cual es validado por la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM. Finalmente, durante el transcurso de un año les será entregada a los beneficiarios, una despensa bimestralmente.

Diagramación:



Medición:
Número de beneficiados/número de solicitantes.

Registro de evidencias:
Formato Único de Registro.
Minuta de reuniones.
Lista de asistencia a talleres.
Padrón de Beneficiarios validado por el DIFEM.
Programa Operativo Anual 2014.

Formatos e Instructivos
Formato Único de Registro.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO | enGRANDE | DIF ESTADO DE MÉXICO

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MEXICO
DIRECCIÓN DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN FAMILIAR
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ALIMENTARIOS
PROGRAMA DE CANASTA MEXIQUENSE
FORMATO ÚNICO DE REGISTRO 2014

(ANVERSO)

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. Es indispensable proporcionar la información solicitada en las secciones: "datos del titular y del beneficiario" y "Domicilio". Es obligatorio presentar los documentos en copia de: Acta de Nacimiento, Credencial de Elector y Clave Única de Registro Poblacional CURP.

FOLIO:

NÚMERO | NOMBRE: CANASTA MEXIQUENSE

CLAVE DE ORGANISMO | NOIMBRE: SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MEXICO

DATOS DEL BENEFICIARIO

PARENTESCO CON COBENEFICIARIO PADRE | MADRE | HERMANO | HIJO | NIETO | TIO | SOBRINO | ABUELO | CONOCIDO — FECHA DE ALTA: D D M M A A A A

PRIMER APELLIDO PATERNO | SEGUNDO APELLIDO MATERNO | NOMBRE (S) | FECHA NAC. D D M M A A A A

GENERO: MUJER | HOMBRE — **ESTADO CIVIL:** SOLTERO | CASADO | VIUDO | DIVORCIADO | U. LIBRE

GRADO DE ESTUDIOS: PREESCOLAR | PRIMARIA | SECUNDARIA | PREPARATORIA | TECNICO | LICENCIATURA | NINGUNA

IDENTIFICACION OFICIAL: ACTA DE NACIMEINTO | CREDENCIAL DE ELECTOR — **FOLIO ACTA:**

CLAVE DE ELECTOR: — **NACIONALIDAD:**

ENTIDAD DE NACIMIENTO:

CLAVE UNICA DE REGISRO DE POBLACIÓN CURP:

DOTOS DE LOCALIZACION DEL BENEFICIARIO

CALLE: — **NUMERO EXTERIOR:** — **NUMERO INTERIOR**

ENTRE QUE CALLES: Y

OTRA REFERENCIA DEL DOMICILIO CERCA DE:

LOCALIDAD: — **COLONIA:**

MUNICIPIO: — **ENTIDAD FEDERATIVA (ESTADO):**

TIPO DE LOCALIDAD: INDIGENA | RURAL | URBANA

CODIGO POSTAL: — **TELEFONO FIJO:**

TELEFONO CELULAR: — **CORREO ELECTRONICO**

¿CUANTAS PERSONAS HABITAN EN SU VIVIENDA INCLUYENDOSE USTED?

DATOS DEL COBENEFICIARIO

PRIMER APELLIDO PATERNO | SEGUNDO APELLIDO MATERNO | NOMBRE (S) | FECHA NAC. D D M M A A A A

PARENTESCO CON EL BENEFICIARIO PADRE | MADRE | HERMANO | HIJO | NIETO | TIO | SOBRINO | ABUELO | CONOCIDO

GENERO: MUJER | HOMBRE — **ESTADO CIVIL:** SOLTERO | CASADO | VIUDO | DIVORCIADO | U. LIBRE

GRADO DE ESTUDIOS: PREESCOLAR | PRIMARIA | SECUNDARIA | PREPARATORIA | TECNICO | LICENCIATURA | NINGUNA

IDENTIFICACION OFICIAL: ACTA DE NACIMEINTO | CREDENCIAL DE ELECTOR — **FOLIO ACTA:**

CLAVE DE ELECTOR: — **NACIONALIDAD:**

ENTIDAD DE NACIMIENTO:

CLAVE UNICA DE REGISRO DE POBLACIÓN CURP:

DOTOS DE LOCALIZACION DEL COBENEFICIARIO

CALLE: — **NUMERO EXTERIOR:** — **NUMERO INTERIOR**

ENTRE QUE CALLES: Y

OTRA REFERENCIA DEL DOMICILIO CERCA DE:

LOCALIDAD: — **COLONIA:**

MUNICIPIO: — **ENTIDAD FEDERATIVA (ESTADO):**

CODIGO POSTAL: — **TELEFONO FIJO:**

TELEFONO CELULAR: — **CORREO ELECTRONICO**

(REVERSO)

INTEGRACION FAMILIAR

N/P	NOMBRE (S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	GENERO	EDAD	ESTADO FISIOLOGICO	OCUPACION	PARENTESCO
1								
2								
3								
4								
5								

CONDICION SOCIOECONOMICA Y VIVIENDA

OCUPACION DEL JEFE DE FAMILIA: GASTO SEMANAL$: -100.00 | 101.00 A 500.00 | $501.00 A 1000.00

CRIA ANIMALES: SI NO | DESTINO DE LOS ANIMALES: VENTA | CONSUMO | VENTA Y CONSUMO

CULTIVA ALIMENTOS: SI NO | DESTINO DE LOS ALIMENTOS: VENTA | CONSUMO | VENTA Y CONSUMO

RECIBE APOYO DE ASISTENCIA SOCIAL: SI NO CUAL:

CONDICION DE CASA: PROPIA | PRESTADA | RENTADA | LA CUIDA

MATERIAL DE PAREDES: ADOBE | CARTON | MADERA | TABIQUE | LAMINA GALVANIZADA | BLOCK

MATERIAL DEL TECHO: MADERA | TEJA | LAMINA ASBESTO | LAMINA DE CARTON | NYLON | LOSA

MATERIAL DEL PISO: TIERRA | MADERA | CEMENTO | LOSETA

OBTENCION DE AGUA: POTABLE | POZO | PIPA | RIO | MANANTIAL | COLECTA PLUVIAL

DISPOSICION DE EXCRETAS: LETRINA | FOSA SEPTICA | A RAS DE SUELO | BANO CONDRENAJE

FECHA DE ELABORACION: D D M M A A A A

NOMBRE FIRMA O HUELLA DEL BENEFICIARIO

NOMBRE Y FIRMA DEL ENCUESTADOR

CROQUIS DE UBICACIÓN DEL DOMICILIO DEL BENEFICIARIO CON REFERENCIAS

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en la base de datos correspondientes al programa ***"canasta mexiquense"*** a cargo del sistema para el desarrollo integral de la familia, con la finalidad deacreditar 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 10 de la ley de Asistencia Social del Estado de México y el artículo 3 del Reglamento interno 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 Municipios 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 Nutrición Familiar*** 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 en puerto de Palos esquina Álvaro Obregón s/n Col. Isidro Fabela C.P. 50170, en Toluca, Estado de México.

Se manifiesta lo antes expuesto, en cumplimiento a los numérales décimo sexto 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 fideicomiso 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.

2.1.2 CENTRO DE ATENCIÓN Y VIGILANCIA NUTRICIONAL (CAVIN)

Identificación del Proceso:
Asesoría para la atención alimentaria a menores de 5 años.

Objetivo:
Contribuir a la seguridad alimentaria de los menores de cinco años que se encuentran en condiciones de riesgo de salud, mediante la entrega de apoyos alimentarios adecuados a su edad y brindando orientación alimentaria a sus padres.

Funciones:
- Realizar e impartir pláticas de higiene, nutrición y salud a los padres de familia de menores de 5 años 9 meses de edad, beneficiarios del programa.
- Entregar apoyo alimentario (despensa) e insumos específicos (formula láctea, papilla) a los beneficiarios.
- Efectuar la vigilancia nutricional del menor de cinco años.

Alcance:
Aplica a todos los menores de 5.9 años de edad que presenten desnutrición y a todos los servidores públicos adscritos al Sistema Municipal DIF, al Centro de Atención y Vigilancia Nutricional, para la correcta operatividad del servicio que se ofrece.

Referencias:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Asistencia Social
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios
- Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados, de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" Gaceta del Gobierno. 16 de julio de 1985.
- Gaceta de Gobierno del Estado de México, de fecha 28 de febrero de 2014.
- Bando Municipal de Almoloya de Juárez 2014.
- Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Almoloya de Juárez.

Responsabilidades:
- Es responsabilidad del promotor del programa identificar las comunidades en las que exista un alto grado de desnutrición en la mayoría de sus habitantes; reunir a los candidatos, menores de cinco años, para tomar peso y talla.
- Es responsabilidad del promotor del programa registrar los datos personales de los solicitantes en el Formato Único de Registro (FUR) a través de una visita domiciliaria, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los lineamientos que otorga el DIFEM.
- Es responsabilidad del promotor del programa, integrar el padrón de beneficiarios y entregarlo en la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM.
- El responsable del programa capturará vía internet el padrón de beneficiarios, una vez terminada la captura en base a su asignación podrá ser revisado y validado por el supervisor del DIFEM y, posteriormente imprimirá sello electrónico de entregado y validado y lo entregará en las oficinas que ocupa la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM.
- El responsable del Programa deberán mostrar los FUR y la documentación que avale el cumplimiento de los requisitos para ser considerados como beneficiarios del programa.
- El responsable del Programa deberá elaborar el Diagnóstico Situacional Comunitario, el cual deberá contener los siguientes apartados:
  a) Croquis del municipio que identifica a las comunidades a beneficiar.
  b) Lista de beneficiarios, con folio y domicilio.

c) Croquis de la comunidad resaltando los puntos más importantes e identificando la ubicación de los beneficiarios.
d) La documentación permanecerá bajo resguardo del promotor del programa y estará a la vista para su consulta.

- El responsable del Programa deberá informar a los beneficiarios la fecha, hora y lugar en el cual deberán acudir para recibir las acciones complementarias de orientación alimentaria y su despensa.

Insumos:
Se deberá hacer llegar solicitud por escrito ante la Presidencia o Dirección del Sistema Municipal DIF. O en su caso, podrán presentarse en las instalaciones del Sistema para recibir atención personal.

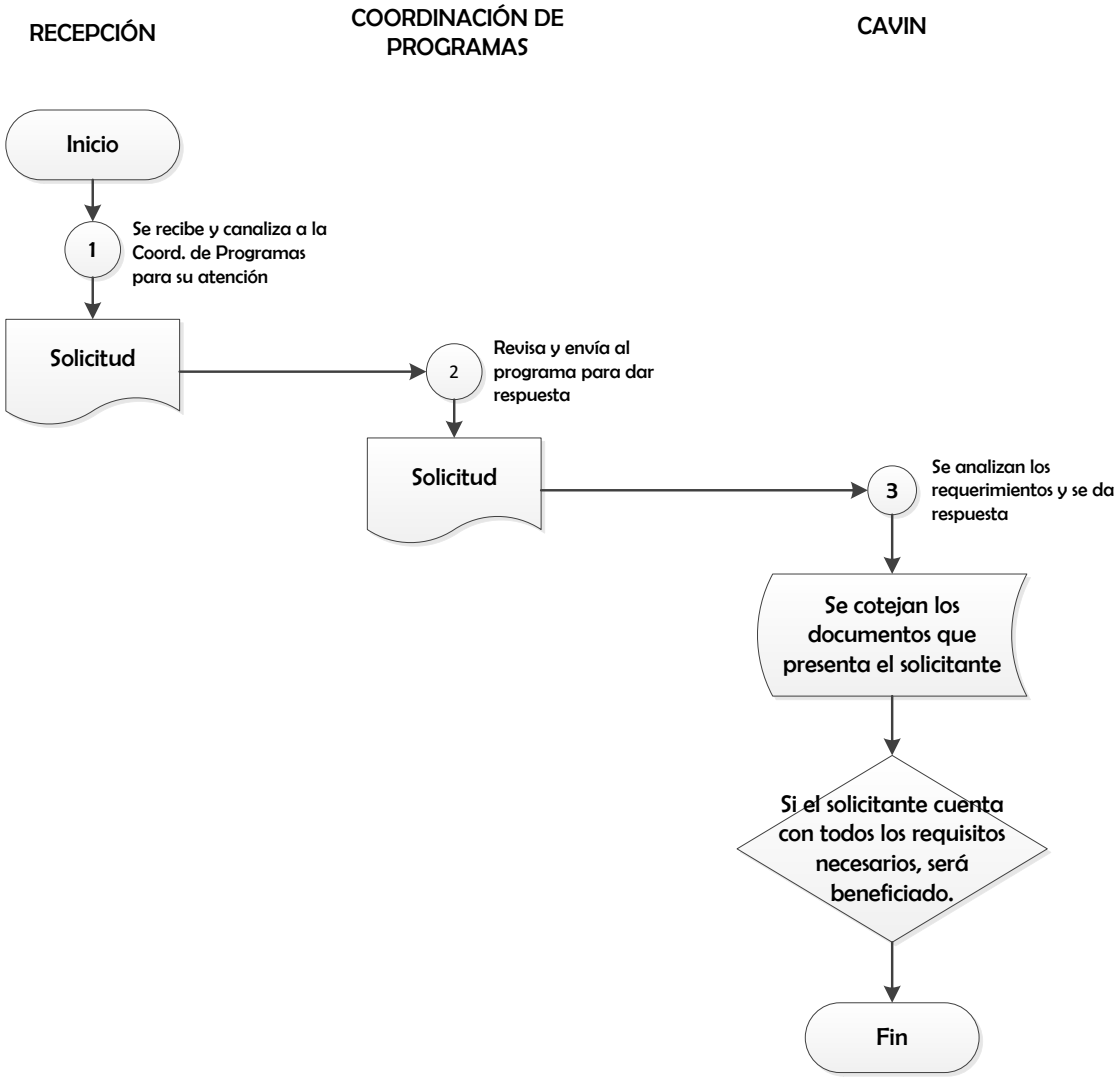
Resultados:
Población menores de 5 años con acceso a dotación y atención alimentaria que permita su buen desarrollo nutricional.

Interacción con otros procedimientos:
Ninguno

Políticas:
- La entrega de insumos alimentarios (despensa) será únicamente a menores de cinco años, que se encuentren en estado de desnutrición leve, moderada o grave, en base a la toma de peso y talla, de zonas indígenas, rurales y urbanas marginadas del municipio.
- La entrega de insumos alimentarios se llevará a cabo de manera mensual durante el transcurso de un año.
- El trámite de registro de los solicitantes es gratuito y no significa necesariamente su incorporación al programa.
- Los solicitantes deberán conducirse con veracidad en los datos que proporcione al momento de llenar el FUR.
- Los beneficiarios deberán participar en las actividades que el SMDIF programe para llevar las acciones complementarias del programa.
- El solicitante deberá destinar la despensa para los fines establecidos, la cual no podrán vender, intercambiar, o desperdiciar.
- El beneficiario deberá firmar en el libro florete la recepción de la despensa e insumos específicos.

Desarrollo:
El responsable u operador (es) del programa realizarán el registro de beneficiarios en el Formato Único de Registro, a través de visita domiciliaria para hacer constar la veracidad de los datos proporcionados por los solicitantes; posteriormente, capturará en línea el padrón de beneficiarios, el cual será validado por la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM. Finalmente, durante el transcurso de un año les será entregada a los beneficiados, una despensa mensualmente y los insumos específicos (formula láctea y papilla).

Diagramación:



Medición:
Número de beneficiados/número de solicitantes.

Registro de evidencias:
Formato Único de Registro.
Padrón de Beneficiarios validado por el DIFEM.
Programa Operativo Anual 2014.

Formatos e Instructivos
Formato Único de Registro.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO | engrande | DIF 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
PROGRAMA DE ATENCIÓN A MENORES DE CINCO AÑOS
FORMATO ÚNICO DE REGISTRO 2014

(ANVERSO)

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. Es indispensable proporcionar la información solicitada en las secciones: "datos del titular y del beneficiario" y "Domicilio". Es obligatorio presentar los documentos en copia de: Acta de Nacimiento, Credencial de Elector y Clave Única de Registro Poblacional CURP.

FOLIO:

NÚMERO [ ][ ][ ][ ] NOMBRE ATENCIÓN A MENORES DE CINCO AÑOS

CLAVE DE ORGANISMO [ ][ ][ ][ ] NOIMBRE SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MEXICO

DATOS DEL BENEFICIARIO

PARENTESCO CON COBENEFICIARIO | PADRE | MADRE | HERMANO | HIJO | NIETO | TIO | SOBRINO | ABUELO | ESPOSO (A) | OTRO | FECHA DE ALTA [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ] D D M M A A A A

PRIMER APELLIDO PATERNO | SEGUNDO APELLIDO MATERNO | NOMBRE (S) | FECHA NAC. [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ] D D M M A A A A

GENERO: MUJER | HOMBRE **ESTADO CIVIL:** SOLTERO | CASADO | VIUDO | DIVORCIADO | U. LIBRE

GRADO DE ESTUDIOS: PREESCOLAR | PRIMARIA | SECUNDARIA | PREPARATORIA | TECNICO | LICENCIATURA | NINGUNA

IDENTIFICACION OFICIAL: ACTA DE NACIMEINTO **FOLIO ACTA:** [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]

NACIONALIDAD: _____

ENTIDAD DE NACIMIENTO: _____

CLAVE UNICA DE REGISRO DE POBLACIÓN CURP: [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]

DATOS DE LOCALIZACION DEL BENEFICIARIO

CALLE: _____ **NUMERO EXTERIOR:** [ ] **NUMERO INTERIOR** [ ]

ENTRE QUE CALLES: _____ Y _____

OTRA REFERENCIA DEL DOMICILIO CERCA DE: _____

LOCALIDAD: _____ **COLONIA:** _____

MUNICIPIO: _____ **ENTIDAD FEDERATIVA (ESTADO):** _____

TIPO DE LOCALIDAD: INDIGENA | RURAL | URBANA

CODIGO POSTAL: [ ][ ][ ][ ][ ] **TELEFONO FIJO:** [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]

TELEFONO CELULAR: [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ] **CORREO ELECTRONICO** _____

¿CUANTAS PERSONAS HABITAN EN SU VIVIENDA INCLUYENDOSE USTED? [ ]

DATOS DEL COBENEFICIARIO

PRIMER APELLIDO PATERNO | SEGUNDO APELLIDO MATERNO | NOMBRE (S) | FECHA NAC. [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ] D D M M A A A A

PARENTESCO CON EL BENEFICIARIO | PADRE | MADRE | HERMANO | HIJO | NIETO | TIO | SOBRINO | ABUELO | ESPOSO (A) | OTRO

GENERO: MUJER | HOMBRE **ESTADO CIVIL:** SOLTERO | CASADO | VIUDO | DIVORCIADO | U. LIBRE

GRADO DE ESTUDIOS: PREESCOLAR | PRIMARIA | SECUNDARIA | PREPARATORIA | TECNICO | LICENCIATURA | NINGUNA

IDENTIFICACION OFICIAL: ACTA DE NACIMEINTO | CREDENCIAL DE ELECTOR **FOLIO ACTA:** [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]

CLAVE DE ELECTOR: [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ] **NACIONALIDAD:** _____

ENTIDAD DE NACIMIENTO: _____

CLAVE UNICA DE REGISRO DE POBLACIÓN CURP: [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]

DATOS DE LOCALIZACION DEL COBENEFICIARIO

CALLE: _____ **NUMERO EXTERIOR:** [ ] **NUMERO INTERIOR** [ ]

ENTRE QUE CALLES: _____ Y _____

OTRA REFERENCIA DEL DOMICILIO CERCA DE: _____

LOCALIDAD: _____ **COLONIA:** _____

MUNICIPIO: _____ **ENTIDAD FEDERATIVA (ESTADO):** _____

CODIGO POSTAL: [ ][ ][ ][ ][ ] **TELEFONO FIJO:** [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]

TELEFONO CELULAR: [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ] **CORREO ELECTRONICO** _____

(REVERSO)

INFORMACION NUTRICIONAL DE LOS MENORES POR FAMILIA

NOMBRE DEL MENOR	PESO		TALLA		NOMBRE DE LA MADRE	ESTADO DE NUTRICION
	K	G	M	CM		NORMAL, LEVE, MODERADO, GRAVE

FECHA DE ELABORACION: | | | | | | | | | (D D M M A A A A)

NOMBRE FIRMA O HUELLA DEL BENEFICIARIO

NOMBRE Y FIRMA DEL ENCUESTADOR

CROQUIS DE UBICACIÓN DEL DOMICILIO DEL BENEFICIARIO CON REFERENCIAS

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en la base de datos correspondientes al programa ***"ATENCIÓN A MENORES DE CINCO AÑOS"*** a cargo del sistema para el desarrollo integral de la familia, con la finalidad deacreditar 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 10 de la ley de Asistencia Social del Estado de México y el artículo 3 del Reglamento interno 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 Municipios 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 Nutrición Familiar*** 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 en puerto de Palos esquina Álvaro Obregón s/n Col. Isidro Fabela C.P. 50170, en Toluca, Estado de México.

Se manifiesta lo antes expuesto, en cumplimiento a los numérales décimo sexto 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 fideicomiso 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.

2.1.3 HORTA-DIF

Identificación del Proceso:
Asesoría para la entrega de insumos para el establecimiento de huertos familiares.

Objetivo:
Planear, organizar, ejecutar y fomentar prioritariamente en las comunidades de muy alta y alta marginación, la práctica de actividades tendientes a la producción de alimentos para el autoconsumo, a efecto de coadyuvar al mejoramiento económico y alimenticio de las familias.

Funciones:
- Apoyar la ejecución de proyectos productivos de hortalizas para mejorar las condiciones socioeconómicas de la población beneficiaria.
- Distribuir los paquetes de huerto a comunidades de Almoloya de Juárez.
- Proporcionar capacitación y asesoría técnica necesaria para el cultivo de huertos familiares.
- Fomentar la producción de alimentos para el autoconsumo que favorezcan el mejoramiento del estado nutricional de las familias beneficiadas y contribuir a la economía familiar.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Alcance:
Aplica a toda la población de Almoloya de Juárez que cumpla con los requisitos establecidos y a todos los servidores públicos adscritos al Sistema Municipal DIF, al programa Horta-DIF, para la correcta operatividad del servicio que se ofrece.

Referencias:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Asistencia Social
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios
- Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados, de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" Gaceta del Gobierno. 16 de julio de 1985.
- Gaceta de Gobierno del Estado de México No. 39, de fecha 28 de febrero de 2014.
- Bando Municipal de Almoloya de Juárez 2014.
- Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Almoloya de Juárez.

Responsabilidades:
- Es responsabilidad del promotor del Programa verificar y dar seguimiento a las instrucciones y mecanismos de control implementados en las Reglas de Operación que otorga el DIFEM.
- Es responsabilidad del promotor del Programa la integración, resguardo y captura del padrón de beneficiarios.
- Es responsabilidad del promotor del Programa asistir mensualmente a las reuniones de capacitación que convoca el DIFEM.

Insumos:
Los interesados deberán entregar una solicitud por escrito ante la Presidencia o Dirección del SMDIF, en la que manifiesten su deseo de pertenecer al programa, identificación oficial de cada una de las personas interesadas en participar (al menos 15 personas, preferentemente de diferentes familias) y un croquis de localización del terreno que se destinará para el huerto; así como sus dimensiones.

Resultados:
- Población capaz de desarrollar proyectos de autoproducción y/o autoconsumo.
- Huertos funcionales y productivos.

Interacción con otros procedimientos:

- Comunidad Diferente

Políticas:

- Para ser beneficiario del programa, las personas o familias deberán cumplir con los siguientes requisitos:
  a) Pertenecer a comunidades rurales y sub-urbanas preferentemente con alto y muy alto grado de marginación.
  b) Personas desempleadas.
  c) Jornaleros agrícolas e indígenas.
  d) Padres con interés de participar en el Programa.
  e) Población escolar.
  f) Población de centros de rehabilitación.
  g) Personas con discapacidad.
- Los beneficiarios deberán cumplir con lo siguiente:
  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.
  d) Establecer su huerto familiar.
  e) Participar en las actividades relacionadas con el programa.
- Para la obtención de un Macroproyecto, además de los requisitos anteriores, los beneficiarios deberán haber recibido capacitación dentro de un Centro de Enseñanza, durante un año y medio y tengan la experiencia suficiente para ejecutarlo y contar con terreno adecuado para la producción agrícola y agua para riego:
  a) Proporcionar los espacios necesarios de acuerdo a la ficha técnica determinada por el DIFEM para el establecimiento del macroproyecto.
  b) Formar un comité comunitario integrado por los beneficiarios; respaldado por un acta constitutiva.
  c) Responsabilizarse de la ejecución del macroproyecto de acuerdo a lo establecido por el DIFEM.
  d) Las familias beneficiadas se comprometen a dar uso adecuado de los insumos y materiales suministrados por el DIFEM.
  e) Establecer por escrito y de común acuerdo entre las familias beneficiadas las condiciones y la ubicación del terreno donde se instalarán los proyectos; así como, el tiempo de uso, que deberá ser de tres años o más.
  f) Se comprometen a que el macroproyecto tenga una duración mínima de tres años.
  g) Se comprometen a cubrir el pago de la cuota de recuperación establecida por el DIFEM al recibir el proyecto.
  h) Se comprometen a gestionar la comercialización de su producto en su comunidad y ante sus autoridades municipales con el apoyo del personal del programa HORTA-DIF.
  i) Se comprometen a llevar los controles de producción implementados por el DIFEM.
  j) Se comprometen a recibir capacitación y a participar en las actividades comunitarias que se requieran.
- Se dará prioridad a los solicitantes que además de los requisitos anteriores, hayan recibido capacitación sobre el cultivo de hortalizas y la cría y manejo de las especies menores. Y que presenten alguna condición de vulnerabilidad.
- Causas de Incumplimiento
  a) Proporcionar datos o documentos falsos para su inclusión al programa.
  b) Faltar en cinco ocasiones a las sesiones de capacitación en los Centros de Enseñanza.
  c) Hacer uso indebido de los apoyos, los cuales no podrá vender.
  d) Realizar actos de proselitismo a favor de algún candidato o partido político con los apoyos.
- Cancelación del apoyo:
  a) Proporcionar datos o documentos falsos para su inclusión al programa.
  b) Cuando haya poca participación del grupo de familias que están integrados en el programa.
  c) Cuando las comunidades no reúnan las condiciones necesarias para el desarrollo de los proyectos productivos (condiciones climáticas, espacio físico, cantidad de agua, entre otras).
  d) Cuando falten a cinco sesiones de capacitación en los Centros de Enseñanza de forma injustificada.

e) La no observancia de las presentes reglas de operación.
f) Cuando el beneficiario realice actos de proselitismo a favor de algún candidato o partido político con los apoyos del programa.
g) La no aplicación del recurso.

Desarrollo:
Los interesados deberán presentar su solicitud en la Presidencia o Dirección del Sistema Municipal DIF, donde será revisada y enviada a la Coordinación de Programas, quien la analizará y enviará al promotor de Horta-DIF para que le dé atención y seguimiento. El promotor del Programa Horta-DIF se encargará de verificar que los solicitantes cumplan con los requisitos para ser beneficiados.

Tipos de apoyo:

Paquete de Insumos para *HUERTO FAMILIAR*
Paquete No. 1: 6 sobres de semilla de hortaliza de diferentes especies Paquete
Paquete No. 1 (Promoción): 4 sobre de semillas de hortalizas de diferentes especies.
Paquete No.2: 6 sobres de semilla de hortaliza de diferentes especies. 200 grs. de mezcla física de fertilizante con macro y micronutrientes, 200 grs. de fertilizante fosfonitrato, un sobre con 10 ml. de insecticida y repelente orgánico.

Insumos para la creación de *CENTROS DE ENSEÑANZA*
Clima frío:
- Un rollo de manguera reforzada de /2" presentación rollo de 25 mts. con accesorios (conectores macho y hembra).
- 250 gr. de semilla de rábano Champiñón.
- 250 gr. de semilla de acelga Fordhook Giant.
- 250 gr. de semilla de cilantro variedad Big Strong.
- 10 gr. de semilla de brócoli variedad maratón y/o Legacy.
- 250 gr. de semilla de cebolla variedad White wax.
- 250 gr. de semilla de zanahoria variedad Nantes.
- 5 kg. de mezcla física fertilizante macro y micronutrientes.
- 5 kg. de fertilizante fosfonitrato.
Clima templado:
- Un rollo de manguera reforzada de 'A" presentación rollo de 25 mts. con accesorios (conectores macho y hembra).
- I lb. de semilla de calabacita variedad Zucchini Gray.
- 250 gr. de semilla de frijol ejotero variedad Strike.
- 250 gr. de semilla de cilantro variedad Big Strong.
- 10 gr. de semilla de brócoli variedad Legacy y/o Marathon.
- 10 gr. de semilla de coliflor variedad Incline.
- 10 gr. de semilla de lechuga variedad Salinas o Coulguard.
- 5 kg de mezcla física fertilizante macro y micronutrientes, presentación bolsa de 5 kg.
- 5 kg de fertilizante fosfonitrato, presentación bolsa de 5 kg.
Clima cálido:
- Un rollo de manguera reforzada de 1/2" presentación rollo de 25 mts. con accesorios (conectores macho y hembra).
- 1 lb. de semilla de calabacita variedad Zucchini Gray.
- 250 gr. de semilla de frijol ejotero variedad Strike.
- 250 gr. de semilla de cilantro variedad Big Strong.
- 1 lb. semilla de jitomate variedad Rio Fuego.
- I lb. de semilla de tomate variedad Verde Supremo.
- I sobre de semillas de pepino variedad Turbo, presentación sobre de 15,000 semillas.
- 5 kg. de mezcla física fertilizante macro y micronutrientes, presentación bolsa de 5 kg.
- 5 kg. de fertilizante fosfonitrato, presentación bolsa de 5 kg.
MALLA BORREGUERA
Malla borreguera. (Rollo de 1mt. ancho por 50mt. de largo)

Paquete de *PROYECTOS PRODUCTIVOS HORTOFRUTÍCOLAS*:

- Árboles Frutales:

- 4 piezas de árboles frutales de diferentes especies.

- Nopal Verdura:

- 200 piezas de raqueta de nopal verdura.
- 50 kg. Fertilizante triple 18
- 2 kg. fungicida sulfato de cobre.
- 23 kilos de plástico térmico calibre 600
- 18 piezas de acero cold roll de 5/16 de 3 m.
- 1 kg. de rafia

- Hongo Seta:

- 30 kg. Semilla de hongo (micelio).
- 20 kg. de bolsa de polietileno de 50x70.cm
- 1 pieza Tambo de plástico capacidad 200lt.
- 1 pieza Tambo metálico capacidad. 200lt.
- 5 kg. de plástico térmico Calibre 600.
- 1 paquete de cubre bocas.
- 4 pares de guantes de látex.
- 2mt. Tela pellón.

MACROPROYECTO:

- 1 pza. Invernadero Tipo Gótico (5 X 28 mt); o (9 x 24 mt).
- 1 pza. Invernadero tipo Túnel (5 x 28 mt).
- 12 piezas Herramienta. pieza 12
- 1 rollo de manguera reforzada (50 metros).
- 5 bultos de fertilizante (bulto 50 Kg).
- 7.5 kg. Agroquímicos (litro o kilo).
- 47.5 semillas de hortalizas (18 especies)
- 5 pacas de insumos para producción de plantilla.
- 28 pzas. Recipientes para germinación de semillas.
- 1 paquete Sistema de riego por goteo.
- 1 paquete Proyecto nopal verdura.
- 1 paquete Proyecto hongo seta.
- 40 pzas. Árboles frutales.
- 2 pzas. Termo higrómetro.
- 4 kg. Rafia tomatera.
- 46 kg. Plástico térmico calibre 600.
- 36 pzas. Acero cold rolI de 3/8 de 6 metros de largo.

Paquete de *PROYECTOS PRODUCTIVOS DE ESPECIES MENORES*:

- Paquete de aves de postura:

- Aves de Postura de cuatro semanas de edad, vacunados (10 hembras, 1 Macho).

- Paquete para granjas de aves de postura:

- 5 paquetes Aves de postura (10 hembras, 1 Macho).
- 15mt. Tela de alambre para gallinero.
- 1 pza. Comederos.
- 1 pza. Bebederos.
- 3 pza. Lámina de plástico reciclado.
- 120 kg. Alimento balanceado etapa inicio.
- 160 kg. Alimento balanceado etapa postura.

- Paquete de conejos:

- Conejos para pie de cría (3 hembras, 1 macho)

- Paquete para las granjas de conejos:

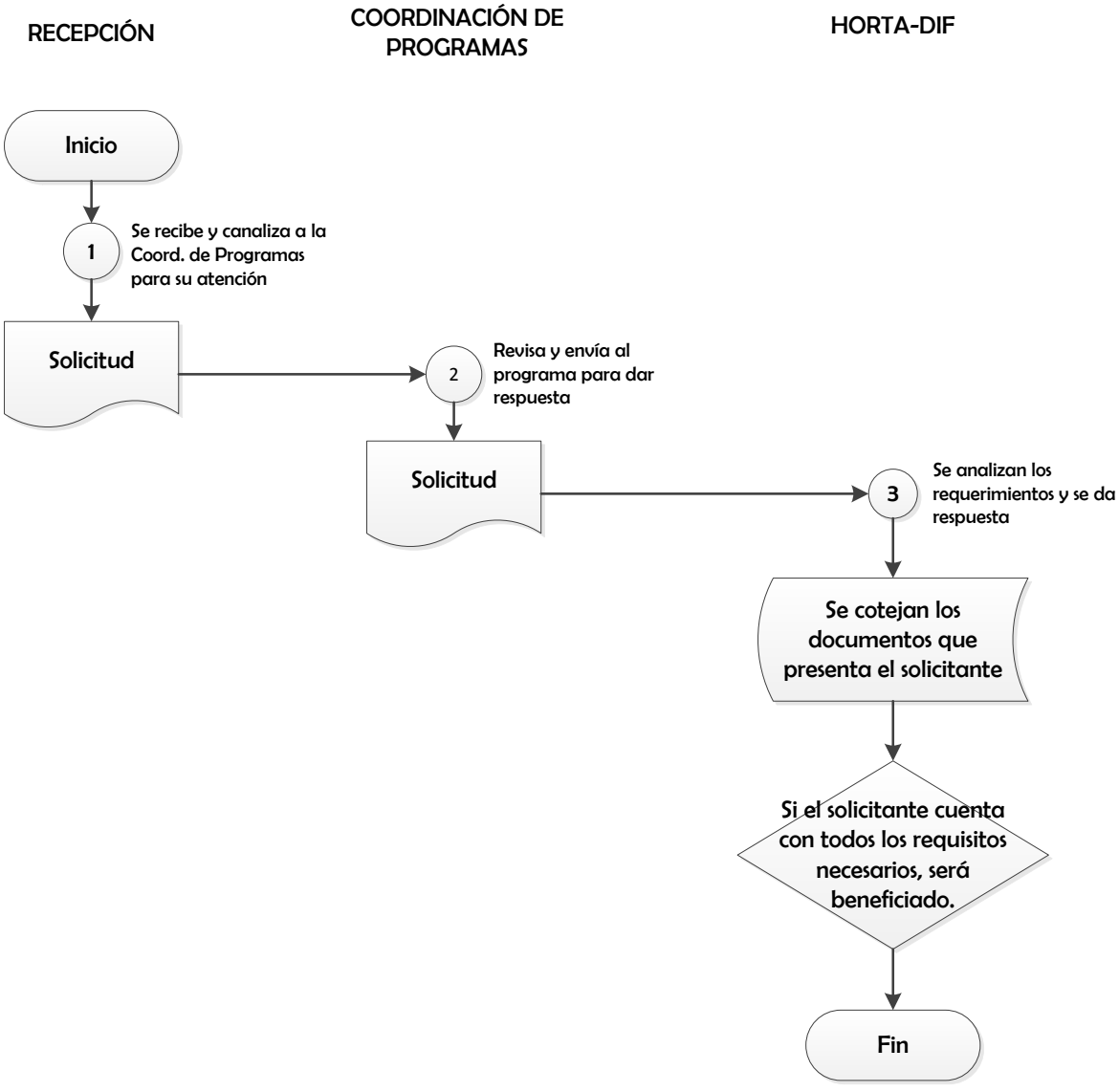
- 1 paquete Conejos para pie de cría (3 hembras, 1 macho).
- 5pza. Jaulas conejeras.
- 5pza. Bebederos.
- 5pza. Comederos.

- 3 pza. Lámina de plástico reciclado.
- 1 pza. Nidal.
- 200 kg. Alimento balanceado para conejos.

El DIFEM proporciona, en préstamo, motoazadas y motocultores para la preparación de la tierra de cultivo, según disponibilidad. Venta de verdura con cuota de recuperación. Proporciona plántula de hortalizas en apoyo a los Centros de Enseñanza.

Estos apoyos tendrán una cuota de recuperación que será establecida en los "Lineamientos Generales para la Captación de Ingresos Propios del DIFEM" y se darán a conocer a través del promotor del Sistema Municipal DIF. En el caso de insumos para el establecimiento de Centros de Enseñanza, malla borreguera, plántula, materiales e insumos de granjas de aves de postura y granjas de conejos, se proporcionarán sin cuota de recuperación.

Diagramación:



Medición:
Número de beneficiados/número de solicitantes.

Registro de evidencias:
Registro Único de Beneficiarios.
Programa Operativo Anual 2014.

Formatos e Instructivos
Registro Único de Beneficiarios
Programación Anual de Trabajo
Ficha de Registro
Diagnóstico de Factibilidad para Implementar Huertos
Padrón de Beneficiarios con Huerto Familiar Establecido
Registro de Beneficiarios de Paquetes de Semilla
Registro de Beneficiarios de Paquetes de Semilla, Aves y Conejos

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

GOBIERNO QUE TRABAJA Y LOGRA enGRANDE | DIF ESTADO DE MÉXICO

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.

FO/201B13200/225/2013

(1) **FOLIO**
(para uso exclusivo del departamento)

Fecha: D D M M A A A A (2) Alta ☐ (3) Actualización ☐

DATOS DEL BENEFICIARIO

(4) Primer Apellido (Paterno) _____

(5) Segundo Apellido (Materno) _____

(6) Nombre (s) _____

(7) Fecha de Nacimiento D D M M A A A A (8) Género: Hombre ☐ Mujer ☐

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

(10) Nacionalidad: _____ (11) Entidad Federativa de Nacimiento _____

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

Otra ☐ Cuál: _____

(13) Clave Única de Registro de Población CURP: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

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

Otra ☐ Cuál: _____

(15) Folio de Identificación Oficial ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

DOMICILIO DEL BENEFICIARIO

(16) Calle: _____ (17) Número Exterior _____ (18) Número Interior _____

(19) Entre qué calles _____ (20) y _____ (21) Código Postal _____

(22) Otra referencia del domicilio cerca de: _____

(23) Localidad _____ (24) Colonia _____

(25) Municipio _____ (26) Entidad Federativa (Estado) _____

(27) Teléfono Fijo con clave Lada _____ (28) Teléfono Celular o Fax _____

(29) Correo electrónico: _____ @ _____

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en la base de datos correspondiente al Programa **Promoción a la Participación Comunitaria "Comunidad DIFerente"** 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 13 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 y demás normatividad aplicables, además de otras transmisiones previstas en la Ley.

La Unidad Administrativa responsable de la base de datos referida es 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 **en Puerto de Palos esq. Álvaro Obregón s/n Col. Isidro Fabela. 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 fideicomisos 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.

(30) Nombre y firma del beneficiario

(31) Nombre y firma del responsable del llenado

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2014

MUNICIPIO	OBJETIVO

No.	ACCIÓN PROGRAMADA	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	TOTAL
1	DISTRIBUCIÓN DE PAQUETES													
2	CENTROS DE ENSEÑANZA													
3	FAMILIAS CAPACITADAS													
4	HUERTOS FAMILIARES ESTABLECIDOS													
5	PROYECTOS PRODUCTIVOS													
6	PROYECTOS DE HUERTO COMUNITARIO													
7	REVISION DE GRANJAS													
8	REVISION DE MACROPROYECTOS													

REALIZO | **REVISO** | **Vo. Bo.**

PROMOTOR MUNICIPAL | **SUPERVISOR/INGENIERO HORTA-DIF** | **SISTEMA MUNICIPAL DIF**

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIRECCIÓN DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN FAMILIAR
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ALIMENTARIOS
DEPARTAMENTO HORTA-DIF
FICHA DE REGISTRO

GOBIERNO QUE TRABAJA Y LOGRA enGRANDE

DIF ESTADO DE MÉXICO

MUNICIPIO____ZINACANTEPEC_____

CONCEPTO	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE	
PLAN DE TRABAJO																								
INFORME MENSUAL																								
DISTRIBUCIÓN DE PAQUETES MENSUALES																								
* REGISTRO DE BENEFICIARIOS																								
** DISTRIBUCIÓN DE PROYECTOS																								
REGISTRO DE ACTIVIDADES EN CENTROS DE ENSEÑANZA.																								
*** CENTROS DE ENSEÑANZA																								
SOLICITUDES DE PROYECTOS PRODUCTIVOS.																								
DIAGNOSTICO DE FACTIBILIDAD PARA IMPLEMENTAR HUERTOS																								
CROQUIS																								
PADRON DE BENEFICIARIOS CON HUERTO FAMILIAR ESTABLECIDO.																								
* EQUIDAD DE GENERO REGISTRO DE BENEFICIARIOS	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M	H
** EQUIDAD DE GENERO (HUERTOS COMUNITARIOS)																								
*** EQUIDAD DE GENERO (FAMILIAS CAPACITADAS)																								

DOMICILIO DE CENTROS DE ENSEÑANZA	COMUNIDADES ATENDIDAS CON SEMILLA A POBLACIÓN ABIERTA

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 Horta-DIF

GOBIERNO QUE TRABAJA Y LOGRA EnGRANDE | DIF ESTADO DE MÉXICO

DIAGNOSTICO DE FACTIBILIDAD PARA IMPLEMENTAR HUERTOS

Municipio: (1) _____ Comunidad: (2) _____ Fecha: (3) _____

Tipo de clima:(4)
Tipo de suelo: (5)
Temperatura promedio: (6)
Nivel de precipitación: (7)
Altura sobre el nivel del mar: (8)
Frecuencia de granizadas: (9)
Frecuencia de heladas: (10)
% de la población: (11)
% de la población rural: (12)
% de la población dedicada a la actividad agrícola: (13)
Hortalizas que se recomiendan: (14)

Actividad principal: (15) Comerciante ( ) Campesino ( ) Obrero ( ) Albañil ( ) Artesano ( )	Se tiene terreno para establecer un huerto hortícola o frutícola: (16) Si ( ) No ( )
Tenencia de la tierra: (17) Propiedad privada ( ) Ejidal ( ) Comunal ( )	Superficie disponible de: (18) 0 a 50 m^2 ( ), de 50 a 100 m^2 ( ) mas de 100 m^2 ( )
Fuentes principales de abastecimiento de productos básicos: (19) Mercado ( ) Tiendas Móviles ( ) Tianguis ( ) Tiendas ( ) Otros ( )	La ubicación del terreno es adecuada: (20) Si ( ) No ( ) ¿Por qué? _____ El terreno se encuentra cercado: Si ( ) No ( )
Las vías de comunicación con que se cuenta son: (21) Carretera Pavimentada( ) Terraceria( ) Brecha ( ) Otros ( )	Se tiene material de la región disponible para cercar el huerto: (22) SI ( ) No ( ) Cual: _____
Medios de transporte: (23) Camionetas ( ) Taxi colectivo ( ) Ninguno( ) Autobús ( ) Microbús ( ) Otros ( )	Fuentes de abastecimiento de agua: (24) Entubada ( ) Pozo ( ) Presa ( ) Bordo ( ) Manantial ( ) Otros ( )
Frecuencia de servicio: (25) _____	La comunidad tiene interés por establecer huertos familiares: (26) Si ( ) No ( ) ¿Por qué? _____
COMENTARIOS: (27) _____ _____	

ELABORÓ PROMOTOR MUNICIPAL DIF

_____
Nombre y firma (28)

Vo. Bo. SUPERVISOR DE HORTA DIF

_____
Nombre y firma (29)

FO201B13202/017/2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIRECCIÓN DE ALIMENTACION Y NUTRICIÓN FAMILIAR
SUBDIRECCION DE PROYECTOS ALIMENTARIOS
DEPARTAMENTO HORTA-DIF

GOBIERNO QUE TRABAJA Y LOGRA enGRANDE

DIF ESTADO DE MÉXICO

PADRON DE BENEFICIARIOS CON HUERTO FAMILIAR ESTABLECIDO VIA COMPUTADORA (programa excel)

AÑO _____ ANOTAR AÑO

No.	MUNICIPIO	COMUNIDAD	MARG	NOMBRE (S)	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	GENERO F=MUJER M=MASCULINO	DOMICILIO	HUERTO REVISADO											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				
21																				
22																				
23																				
24																				
25																				
26																				
27																				
28																				
29																				
30																				
31																				
32																				
33																				
34																				
35																				
36																				
37																				
38																				
39																				
40																				
41																				
42																				
43																				
44																				
45																				
46																				
47																				

Página 1

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIRECCIÓN DE ALIMENTACION Y NUTRICIÓN FAMILIAR
SUBDIRECCION DE PROYECTOS ALIMENTARIOS
DEPARTAMENTO HORTA-DIF

GOBIERNO QUE TRABAJA Y LOGRA enGRANDE

DIF ESTADO DE MÉXICO

REGISTRO DE BENEFICIARIOS DE PAQUETES DE SEMILLA VIA COMPUTADORA (programa excel)

AÑO ANOTAR AÑO

No.	MUNICIPIO	COMUNIDAD	MARGINACION	N O M B R E (S)	1ER APELLIDO	2do APELLIDO	GENERO F=FEMENINO M=MASCULINO	DOMICILIO	CALENDARIO DE ENTREGA											
									ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC

Página 1

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIRECCIÓN DE ALIMENTACION Y NUTRICIÓN FAMILIAR
SUBDIRECCION DE PROYECTOS ALIMENTARIOS
DEPARTAMENTO HORTA-DIF Y PROYECTOS PRODUCTIVOS

GOBIERNO QUE TRABAJA Y LOGRA GRANDE

DIF ESTADO DE MÉXICO

REGISTRO DE BENEFICIARIOS DE PAQUETES DE SEMILLA, AVES Y CONEJOS

PERIODO DE APOYO:(1) MENSUAL( ) BIMESTRAL( ), TRIMESTRAL( ), SEMESTRAL( ), ANUAL( ) **FECHA:(2)** _____

TIPOS DE APOYOS: 1 = SEMILLA 2 = AVES 3 = CONEJOS 4 = PROYECTO PRODUCTIVOS HORTICOL 5= H.F. INSTALADOS 6= OTROS

TIPO DE PROYECTO: 1. MALLA BORREGUERA 2. PLASTICO PARA INVERNADERO 3. PLASTICO PARA MICROTUNEL 4. HUERTO COMUNITARIO 5. GRANJA FAMILIAR DE AVES 6. GRANJA FAMILIAR DE CONEJOS 7.ARBOLES FRUTALES 8.HONGO SETA 9.OTROS

CRITERIOS DE SELECCIÓN 1.- POBLACION DE COMUNIDAD RURAL Y SUB-URBANA 2.- PERSONAS DESEMPLEADAS 3.- JORNALEROS AGRICOLAS E INDIGENAS 4.-PADRES DE FAMILIA CON INTERÉS EN PARTICIPAR EN EL PROGRAMA 5.- POBLACION ESCOLAR 6.- POBLACION DE CENTROS DE REHABILITACION 7.- PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES

No. (3).	TIPO DE APOYO(4)	TIPO DE PROYECTO	MUNICIPIO(5)	COMUNIDAD(6)	CRITERIOS DE SELECCION(7)	N O M B R E (S)(8)	1ER APELLIDO(9)	2do APELLIDO(10)	GENERO F=FEMENINO M=MASCULINO(11)	CANTIDAD ENTREGA(12)										
										E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N

Página 1

2.1.4 COMUNIDAD DIFERENTE

Identificación del Proceso:
Asesoría para la entrega de insumos del programa Comunidad Diferente.

Objetivo:
Fortalecer los procesos de desarrollo comunitario, mediante la capacitación a la población de Almoloya de Juárez para la adquisición de habilidades y conocimientos, haciendo posible la creación de proyectos productivos en beneficio de su localidad.

Funciones:
- Apoyar la ejecución de proyectos productivos agropecuarios, material industrializado, cursos y moldes para mejorar las condiciones socioeconómicas de la población beneficiaria.
- Distribuir y apoyar la creación 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.
- Entrega de láminas de plástico reciclado y cemento; de calentadores de agua que operan con energía solar y letrinas para mejorar las viviendas.
- Proporcionar capacitación y asesoría técnica necesaria para el cultivo de huertos familiares.
- Préstamo de moldes de cimbra metálica para la construcción de cisternas, fogones en alto y tanques piscícolas.
- Este programa tiene como fin, ejecutar los 5 ejes de atención:
  - Seguridad Alimentaria
  - Fomento de la Salud
  - Promoción de la Educación
  - Fortalecimiento de la Economía Familiar y Comunitaria
  - Mejoramiento de la Vivienda y la Comunidad

Alcance:
Aplica a toda la población de Almoloya de Juárez que cumpla con los requisitos establecidos y a todos los servidores públicos adscritos al Sistema Municipal DIF, al programa Horta-DIF, para la correcta operatividad del servicio que se ofrece.

Referencias:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Asistencia Social
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios
- Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados, de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" Gaceta del Gobierno. 16 de julio de 1985.
- Gaceta de Gobierno del Estado de México No. 39, de fecha 28 de febrero de 2014.
- Bando Municipal de Almoloya de Juárez 2014.
- Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Almoloya de Juárez.

Responsabilidades:
- Es responsabilidad de la Presidencia y Dirección recibir las solicitudes de la población y canalizarlas al área respectiva.
- Es responsabilidad del Coordinador de Programas verificar la viabilidad de respuesta positiva a las solicitudes del programa.
- Es responsabilidad del promotor del Programa verificar y dar seguimiento a las instrucciones y mecanismos de control implementados en las Reglas de Operación que otorga el DIFEM.
- Es responsabilidad del promotor del Programa la integración, resguardo y captura del padrón de beneficiarios.

- Es responsabilidad del promotor del Programa asistir mensualmente a las reuniones de capacitación que convoca el DIFEM.

Insumos:
Se deberá hacer llegar solicitud por escrito a la Presidencia o Dirección del Sistema Municipal DIF, o en su caso los interesados deberán de presentarse en las instalaciones del Sistema para solicitar los requisitos y el procedimiento del programa.

Resultados:
- Población del municipio de Almoloya de Juárez con las herramientas necesarias para autoemplearse, permitiéndose mejorar su economía y por tanto, sus condiciones de vida.

Interacción con otros procedimientos:
- Horta-DIF

Políticas:
- Para tener acceso a los beneficios de este programa, se deberán cumplir los siguientes requisitos:
  a) Ser integrante del centro de enseñanza de Horta-DIF, durante por lo menos 4 años.
  b) Pertenecer a comunidades rurales y suburbanas preferentemente con alto y muy alto grado de marginación.
  c) Personas desempleadas.
  d) Jornaleros agrícolas e indígenas.
  e) Padres con interés de participar en el Programa.
  f) Adultos mayores.
- Los beneficiarios deberán cumplir con lo siguiente:
  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, cuando el proyecto presente algún costo.
  d) Participar en las actividades relacionadas con el programa.
- Para obtención del macroproyecto:
  a) Proporcionar los espacios necesarios de acuerdo a la ficha técnica determinada por el DIFEM para el establecimiento del macroproyecto.
  b) Formar un comité comunitario integrado por los beneficiarios; respaldado por un acta constitutiva.
  c) Responsabilizarse de la ejecución del macroproyecto de acuerdo a lo establecido por el DIFEM.
  d) Las familias beneficiadas se comprometen a dar uso adecuado de los insumos y materiales suministrados por el DIFEM.
  e) Establecer por escrito y de común acuerdo entre las familias beneficiadas, las condiciones y la ubicación del terreno donde se instalarán los proyectos; así como, el tiempo de uso, que deberá ser de tres años o más.
  f) Se comprometen a que el macroproyecto tenga una duración mínima de tres años.
  g) Se comprometen a cubrir el pago de la cuota de recuperación establecida por el DIFEM al recibir el proyecto.
  h) Se comprometen a gestionar la comercialización de su producto en su comunidad y ante sus autoridades municipales con el apoyo del personal del programa.
  i) Se comprometen a llevar los controles de producción implementados por el DIFEM.
  j) Se comprometen a recibir capacitación y a participar en las actividades comunitarias que se requieran.
- Se dará prioridad a los solicitantes que además de los requisitos anteriores, hayan recibido capacitación sobre el cultivo de hortalizas y la cría y manejo de las especies menores. Y que presenten alguna condición de vulnerabilidad.
- Causas de Incumplimiento
  a) Proporcionar datos o documentos falsos para su inclusión al programa.
  b) Faltar en cinco ocasiones a las sesiones de capacitación en los Centros de Enseñanza.
  c) Hacer uso indebido de los apoyos, los cuales no podrán vender.

d) Realizar actos de proselitismo a favor de algún candidato o partido político con los apoyos.

- Cancelación del apoyo:
  a) Proporcionar datos o documentos falsos para su inclusión al programa.
  b) Cuando haya poca participación del grupo de familias que están integrados en el programa.
  c) Cuando las comunidades no reúnan las condiciones necesarias para el desarrollo de los proyectos productivos (condiciones climáticas, espacio físico, cantidad de agua, entre otras).
  d) Cuando falten a cinco sesiones de capacitación en los Centros de Enseñanza de forma injustificada.
  e) La no observancia de las presentes reglas de operación.
  f) Cuando el beneficiario realice actos de proselitismo a favor de algún candidato o partido político con los apoyos del programa.
  g) La no aplicación del recurso.

Desarrollo:
Se reciben las solicitudes en la Presidencia o Dirección del SMDIF, quienes la envían a la Coordinación de Programas, donde se revisa y canaliza al promotor de Comunidad Diferente para que le dé atención y seguimiento, verificando que los solicitantes cumplan con los requisitos para ser beneficiados.

TIPOS DE APOYO:

Paquete de *PROYECTOS PRODUCTIVOS HORTOFRUTÍCOLAS*:

- Árboles Frutales:

- 4 piezas de árboles frutales de diferentes especies.

- Nopal Verdura:

- 200 piezas de raqueta de nopal verdura.
- 50 kg. Fertilizante triple 18
- 2 kg. fungicida sulfato de cobre.
- 23 kilos de plástico térmico calibre 600
- 18 piezas de acero cold roll de 5/16 de 3 m.
- 1 kg. de rafia

- Hongo Seta:

- 30 kg. Semilla de hongo (micelio).
- 20 kg. de bolsa de polietileno de 50x70.cm
- 1 pieza Tambo de plástico capacidad 200lt.
- 1 pieza Tambo metálico capacidad. 200lt.
- 5 kg. de plástico térmico Calibre 600.
- 1 paquete de cubre bocas.
- 4 pares de guantes de látex.
- 2mt. Tela pellón.

MACROPROYECTO:
- 1 pza. Invernadero Tipo Gótico (5 X 28 mt); o (9 x 24 mt).
- 1 pza. Invernadero tipo Túnel (5 x 28 mt).
- 12 piezas Herramienta. pieza 12
- 1 rollo de manguera reforzada (50 metros).
- 5 bultos de fertilizante (bulto 50 Kg).
- 7.5 kg. Agroquímicos (litro o kilo).
- 47.5 semillas de hortalizas (18 especies)
- 5 pacas de insumos para producción de plantilla.
- 28 pzas. Recipientes para germinación de semillas.
- 1 paquete Sistema de riego por goteo.
- 1 paquete Proyecto nopal verdura.
- 1 paquete Proyecto hongo seta.
- 40 pzas. Árboles frutales.
- 2 pzas. Termo higrómetro.
- 4 kg. Rafia tomatera.
- 46 kg. Plástico térmico calibre 600.
- 36 pzas. Acero cold rolI de 3/8 de 6 metros de largo.

Paquete de *PROYECTOS PRODUCTIVOS DE ESPECIES MENORES*:

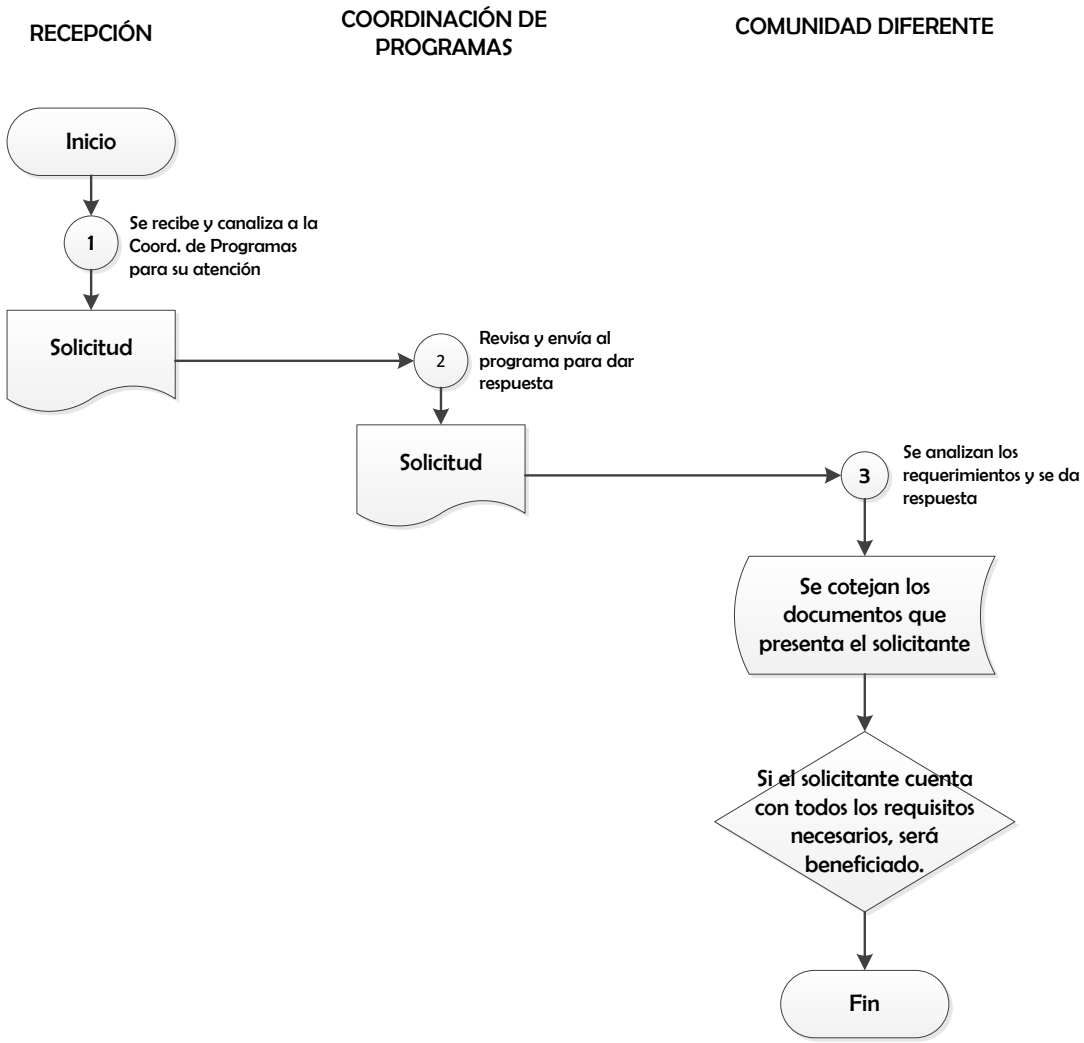
- Paquete para granjas de aves de postura:

- paquetes Aves de postura (10 hembras, 1 Macho).
- Tela de alambre para gallinero.
- Comederos.
- Bebederos.
- Lámina de plástico reciclado.
- Alimento balanceado etapa inicio.
- Alimento balanceado etapa postura.

- Paquete para las granjas de conejos:

- paquete Conejos para pie de cría (4 hembras, 1 macho).
- Jaulas conejeras.
- Bebederos.
- Comederos.
- Lámina de plástico reciclado.
- Nidal
- Alimento balanceado para conejos.

Diagramación:



Medición:

Número de beneficiados/número de solicitantes.

Registro de evidencias:
Formato Único de Registro o Registro Único de Beneficiarios.
Programa Operativo Anual 2014.

Formatos e Instructivos
Estudio Socioeconómico para Implementación del Programa Promoción a la Participación Comunitaria
Diagnóstico Exploratorio
Acta Constitutiva de Grupo de Desarrollo
Diagnóstico Participativo
Programa de Trabajo
Acta Constitutiva de Comisiones de Trabajo por Eje de Atención
Evaluación
Acta de Cierre de Comunidad
Informe Mensual
Comprobante de Capacitación
Censo de Escolaridad
Acta de Entrega-Recepción
Registro Único de Beneficiarios

ESTUDIO SOCIOECONÓMICO PARA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA PROMOCIÓN A LA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

Municipio: (1) _____ **Comunidad:** (2) _____ **Fecha:** (3) _____

MARGINALIDAD

¿Cuál es la actividad principal a la que se dedican? (4)
(a)Campesino ( ) (b) Obrero ( ) (c) Comerciante ( ) (d) Artesano ( ) (e) Otro_____
¿Fuente principal de abastecimiento de productos hortofrutícolas? (5)
(a) Mercado ( ) (b) Tianguis ( ) (c) Supermercado ( ) (d) Verdulería ( ) (e) Otro _____
¿Vías de comunicación? (6)
(a) Carretera pavimentada ( ) (b) Camino de terracería ( ) (c) Otro_____
¿Cuál es su Ingreso Promedio mensual?_____ (7)

DATOS SOCIOECONÓMICOS

Nombre de los Beneficiarios:(8)	Edad:(9)	Sexo:(10)	Parentesco:(11)	Cuenta con servicios (12)			* Vivienda (13)				Grado máximo de estudios (14)
				(a)agua	(b)luz	(c)drenaje	C	P	T	N	

*** VIVIENDA:** C = construcción: anotar A: ales de adobe, T: tabique o tabicón, P: madera o cartón.
T = techo: anotar L: ales de lámina, C: cartón, CM: cemento, TJ: teja.
P = piso: anotar T: ales de tierra, C: cemento, L: loseta.
N = anotar el número de cuartos con que cuenta la vivienda

OBSERVACIONES: (15) _____
_____

PARTICIPACIÓN

¿Usted y su familia han participado en algún programa de participación comunitaria? (16)
(a)Si ( ) (b) No ( ) (c) Cual_____
¿Su familia tienen interés en participar voluntariamente en este nuevo proyecto? (17)
(a) Si ( ) (b) No ( ) (c) Porque_____
¿Qué actividades considera que podría realizar y que serían de beneficio para su comunidad? (18)
(a) Platicas ( ) (b) Jornadas de trabajo ( ) (c) Capacitaciones ( ) (d) Coordinación con Instituciones ( )
¿Estaría dispuesto a diseñar y ejecutar acciones y/o proyectos de beneficio para su comunidad? (19)
(a) Si ( ) (b) No ( ) (c) Cuales: _____
¿Cuales considera que son los principales problemas de su comunidad? (20) _____
_____
¿Considera que es importante trabajar en equipo? : (21)
(a) Si ( ) (b) No ( ) (c) Porque _____

REALIZO ASESOR TÉCNICO **Vo. Bo. SISTEMA MUNICIPAL DIF**

_____ Nombre y firma (22)

_____ Nombre, cargo y firma (23)

_____ **SELLO SMDIF** (24)

FO201B13202/107/2011

DIAGNOSTICO EXPLORATORIO

Municipio: (1) _____Comunidad: (2) _____

DATOS GENERALES

➢ **TIPO DE COMUNIDAD:** (3)

(a)Rural _____ (b) Indígena _____ (c) Conurbada _____

➢ **UBICACIÓN:** (4)

(a) Al Norte: _____

(b) Al Sur: _____

(c) Al Este: _____

(d)Al Oeste: _____

➢ **CROQUIS DE LOCALIZACIÓN:** (5)

DATOS SOCIOECONÓMICOS

➢ **Idiomas y/o Lenguas Indígenas:** (6) _____

➢ **Medios de transporte y Comunicación:** (7)

(a) Bestia_____ (b) Carreta_____ (c) Camión_____ (d) Carro_____

➢ **Recursos Naturales:** (8)

(a)Ríos o Lagos___(b) Tierra para cultivo__ (c) Fauna Silvestre__ (d) Bosques__ (e) Metales y minerales__

➢ **Clima:** (9)

(a) Tropical_____ (b) Templado_____ (c) Frío_____

➢ **Uso de la Tierra:** (10)

(a) Agrícola_____ (b) Forestal_____ (c) Pastoreo_____ (d) Pecuario_____

➢ **Ciclo Agrícola:** (11)

(a) Temporal_____ (b) Riego_____

➢ **Estructura Organizativa Agraria:** (12)

(a)Comunal_____ (b) Ejidal_____ (c) Pequeña Propiedad_____

➢ **Demografía:** (13)

(a)No. de familias__(b)No. de habitantes__(c)No. de familias indígenas__(d)No. de familias en desamparo_

➢ **Principales actividades productivas:** (14)

(a)Agrícolas___ (b) Pecuarias_____ (c) Forestales____(d) Artesanales____ (e) Comerciales___(f)Otros___

➢ **Producción y Compra de Alimentos:** (15)

a) Producción:

Local_____ Foránea_____

b) Mercado:

Comunitario_____ Municipal_____

➢ **Nivel de Escolaridad (%):** (16)

(a) Analfabetismo____ (b) Primaria Incompleta____ (c) Primaria____ (d) Completa____ (e) Secundaria____

ANVERSO

➢ **Ingresos mensuales familiares (%): (17)**

(a) Sin ingreso___(b) Hasta un salario mínimo___(c)1-2 salarios mínimos___(d)Más de 2 salarios mínimos__

➢ **Migración (18):**

(a) Si_____ (b) No_____ (c) Femenino_____ (d) Masculino_____

➢ **Servicios Básicos (19):**

(a) Electricidad _____ (b) Agua Potable_____ (c) Drenaje_____ (d) Letrina_____

➢ **Fuentes de abastecimiento de agua (20):**

(a) Pozo_____ (b) Río_____ (c) Toma domiciliaria_____ (d) Otro_____

➢ **Vivienda (tipo de construcción, materiales) (21):**

_____
_____

➢ **Servicios educativos (22):**

(a) Jardín de niños_____ (b) Primaria_____ (c) Secundaria_____ (d) Otro_____

➢ **Servicios de Salud (23):**

(a) Centro de Salud_____ (b) Dispensario Médico_____ (c) Otro_____

➢ **Alimentos de mayor consumo (24):**

_____
_____

➢ **Programas que apoyan a la comunidad (25):**

_____
_____

ELABORÓ **SISTEMA MUNICIPAL DIF**

_____ _____
Nombre y firma **(26)** Nombre, cargo y firma **(27)**

Vo. Bo. SISTEMA ESTATAL DIF **SMDIF**

_____ _____
Nombre y firma **(28)** **SELLO (29)**

REVERSO

ACTA CONSTITUTIVA DE GRUPO DE DESARROLLO

En la comunidad de (1) _____ perteneciente al municipio de (2) _____ siendo las (3) _____ hrs. del día (4) _____ del mes de (5) _____ del año (6) _____ nos encontramos reunidos por parte del Sistema Municipal DIF, (la) (el) C. (7) _____ Presidenta (e) de dicho organismo, por parte de la comunidad el (la) C. (8) _____ Representante de Grupo de Desarrollo y el (la) C. (9) _____ Delegado (a) de la comunidad, por parte del DIFEM el C. (10) _____ y habitantes de la comunidad antes mencionada con el propósito de levantar la presente acta en donde la comunidad declara que es de su conocimiento y se ha puesto a su consideración el **Programa Promoción a la Participación Comunitaria (Comunidad DIFerente)**, el cual tiene como objetivo impulsar procesos de organización y participación comunitaria así como, formar y capacitar agentes sociales orientados a la promoción difusión e investigación, para el desarrollo de planes estratégicos comunitarios de los cinco ejes de atención **Alimentación, Educación, Salud, Economía Familiar y Mejoramiento de la Vivienda y la comunidad.**

EL GRUPO DE DESARROLLO TIENE COMO FUNCIÓN:

Identificar problemas y necesidades de la localidad con relación a los ejes de atención para elaborar y desarrollar proyectos comunitarios y actividades de beneficio colectivo de acuerdo a un Programa de Trabajo Comunitario que se realiza de manera voluntaria, comprometida y responsable para gestionar ante instituciones públicas y/o privadas los apoyos y acciones necesarias que den la solución a la problemática detectada. Las funciones de los integrantes del Grupo de Desarrollo se establecen con base en las Comisiones de Trabajo que les sean asignadas en la atención de los Ejes de: Alimentación, Educación, Salud, Economía Familiar y Mejoramiento de la Vivienda y la Comunidad.

Por lo que al estar de acuerdo con el **Programa Promoción a la Participación Comunitaria (Comunidad DIFerente),** se integra el Acta Constitutiva de **Grupo de Desarrollo Comunitario** mismo que se compromete a participar libre y voluntariamente para contribuir al logro de los objetivos propuestos, estando de acuerdo en que por el desempeño de sus funciones no obtendrán remuneración económica alguna.

Leída el acta a las (11) _____hrs. del día (12) _____ del mes de (13) _____del año (14) _____ estando de acuerdo firman los que intervinieron en ella.

ANVERSO

FO201B13202/100/2011

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	SISTEMA MUNICIPAL DIF
Nombre y firma (19)	Nombre y firma (20)	Nombre y firma (21)
SISTEMA ESTATAL DIF	**DELEGADO**	**SMDIF**
Nombre y firma (22)	SELLO (23)	SELLO (24)

REVERSO

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 Horta-DIF
Programa de Promoción a la Participación Comunitaria

GOBIERNO QUE TRABAJA Y LOGRA enGRANDE | DIF ESTADO DE MÉXICO

DIAGNOSTICO PARTICIPATIVO

Municipio: (1) _____ **Comunidad:** (2) _____

Objetivo: (3) _____ **Fecha:** (4) _____

Técnicas Grupales

- Ejercicio 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?** (materiales, financieros, humanos y/o naturales) (9)	**Fortalezas** (10)	**Debilidades** (11)

NOTA: Técnicas grupales ¿Como era y como es mi comunidad?; Transeco; Inventario de la comunidad; Identificación de los principales problemas del núcleo; Priorización y análisis de los problemas de la comunidad.

ANVERSO **FO201B13202/106/2011**

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

_____
Nombre y firma (14)

SISTEMA ESTATAL DIF

_____
Nombre y firma (15)

SISTEMA MUNICIPAL DIF

_____
Nombre y firma (16)

SMDIF

_____
SELLO (17)

REVERSO

PROGRAMA DE TRABAJO

Municipio: (1) _____ Comunidad: (2) _____ Fecha: (3) _____
Eje de atención: (4) _____

ANÁLISIS: (5)

¿Qué problema tenemos?	¿Cómo lo podemos solucionar?	TIPO DE ACCION 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?
			☐ a)Oficio ☐ b)Entrevista ☐ 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 DE GRUPO	SISTEMA ESTATAL DIF	SISTEMA MUNICIPAL DIF	SMDIF
_____	_____	_____	_____
Nombre y firma (10)	Nombre y firma (11)	Nombre, cargo y firma (12)	SELLO (13)

FO201B13202/111/2011

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 Sistema Municipal DIF, (la) (el) C. (7) _____ Presidenta (e) de dicho organismo, por parte de la comunidad el C. (8) _____ Representante de Grupo de Desarrollo y el C. (9) _____ Delegado de la comunidad, por parte del DIFEM el (la) C. (10) _____ Así como los integrantes del grupo de desarrollo comunitario, con la finalidad de integrar las comisiones de trabajo por cada eje de atención (Alimentación, Educación, Salud, Fortalecimiento de la Economía y Mejoramiento de la Vivienda y la Comunidad), para llevar a cabo acciones del programa **Promoción a la Participación Comunitaria**, 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 realizaron las comisiones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) 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) 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) 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) Fortalecimiento de la Economía Familiar y Comunitaria: identificar problemas y 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) 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 optimas de higiene, salud y seguridad así como acciones para el mejoramiento de la comunidad, mediante la coordinación con instituciones públicas y/o privadas.

Representantes:

NOMBRE (19)	FIRMA (20)

Siendo las (21) _____ horas del día (22) _____ del mes de (23) _____ del año (24) _____, se levanta la presente acta, firmando al margen y al calce los que en ella intervienen.

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	SISTEMA ESTATAL DIF	SISTEMA MUNICIPAL DIF
_____	_____	_____
Nombre y firma (27)	Nombre y firma (28)	Nombre, cargo y firma (29)

DELEGADO	SMDIF
_____	_____
SELLO (30)	SELLO (31)

REVERSO

EVALUACIÓN

Municipio: (1) _____ **Comunidad:** (2) _____ **Fecha:** (3) _____

Eje de atención. **ECONOMÍA** (proyectos productivos) (4)

Proyectos productivos establecidos	Productividad %	Destino de la producción (a) autoconsumo % (b) venta %	No. de personas autoempleadas

Resultados: (5) _____

Eje de atención: **MEJORAMIENTO DE LA VIVIENDA** (6)

Apoyo obtenido	Cantidad recibida (material)	Viviendas mejoradas	No. de familias beneficiadas

Resultados: (7) _____

Eje de atención: **EDUCACIÓN** (Tema y talleres de capacitación) (8)

Tema de capacitación recibido	Proyectos implementados a partir del curso	Población beneficiada con los proyectos implementados	
		(a) No. de personas capacitadas	(b) No. de personas autoempleadas

Resultados: (9) _____

ELABORÓ SISTEMA ESTATAL DIF

_____
Nombre y firma (10)

REVISÓ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE HORTA-DIF

_____
Nombre y firma (11)

FO201B13202/108/2011

ACTA DE CIERRE DE COMUNIDAD

Nos encontramos reunidos en la comunidad de (1) _____ perteneciente al municipio de (2) _____ siendo las (3) _____ hrs. del día (4) _____ del mes de (5) _____ del año (6) _____ (la) (el) C. (7) _____ Presidenta (e) del Sistema Municipal DIF, el (la) C. (8) _____ Representante de grupo de Desarrollo el (la) C. (9) _____ Delegado (a) de la comunidad, por parte del DIFEM (10) _____, el (la) C. (11) _____ Representante del Grupo de Desarrollo e integrantes del Grupo de Desarrollo de la comunidad antes mencionada con el propósito de levantar la presente acta para dar por terminado el proceso de Desarrollo Comunitario en donde la comunidad declara y se hace responsable junto con las autoridades municipales de continuar con el Programa Promoción a la Participación Comunitaria, realizando las actividades que competen en cada uno de los ejes de atención: Alimentación, Educación, Salud, Economía Familiar, Vivienda y comunidad, impulsando procesos de organización y participación autogestiva así como, formar y capacitar agentes sociales orientados a la promoción, difusión e investigación, para el desarrollo de planes estratégicos comunitarios.

Por lo que al estar de acuerdo con la presente Acta firman las autoridades que intervienen en ella.

REPRESENTANTE DE GRUPO DE DESARROLLO	DELEGADO	SISTEMA MUNICIPAL DIF
_____	_____	_____
Nombre y firma (12)	Nombre y firma (13)	Nombre y firma (14)
SISTEMA ESTATAL DIF	**DELEGADO**	**SMDIF**
_____	_____	_____
Nombre y firma (15)	**SELLO (16)**	**SELLO (17)**

ANVERSO

FO201B13202/101/2011

GRUPO DE DESARROLLO

LISTA DE ASISTENCIA

No.	NOMBRE (18)	HOMBRE (19)	MUJER (20)	FIRMA (21)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

REVERSO

INFORME MENSUAL DE PROMOCIÓN A LA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA "COMUNIDAD DIFERENTE"

Municipio: (1) _____ Comunidad: (2) _____ Fecha: (3) _____

Acciones implementadas en el eje de Salud: (4)

a) No. de capacitaciones, talleres y/o pláticas: _____

b) Temas impartidos: _____ Asistentes: _____
_____ Asistentes: _____
_____ Asistentes: _____

c) No. de fogones instalados en el mes: _____ No. de Beneficiarios: ___

d) Otras acciones: _____

Acciones implementadas en el eje de Alimentación: (5)

e) No. de capacitaciones, talleres y/o pláticas: _____

f) Temas impartidos: _____ Asistentes: _____
_____ Asistentes: _____
_____ Asistentes: _____

g) Otras acciones: _____

Acciones implementadas en el eje de Educación: (6)

h) No. de personas con censo de alfabetización: _____

- Existe coordinación con el INEA: SI _____ NO_____
- No. de asistentes en el grupo INEA: _____
- Etapa de la alfabetización: Fecha Inicio: _____Termino: _____

i) No. de capacitaciones, talleres y/o pláticas: _____

j) Temas impartidos: _____ Asistentes: _____
_____ Asistentes: _____
_____ Asistentes: _____

k) Otras acciones: _____

Acciones implementadas en el eje de Economía: (7)

l) No. de capacitaciones, talleres y/o pláticas: _____

m) Temas impartidos: _____ Asistentes: _____
_____ Asistentes: _____

n) No. de Granjas: (8) _____

GRANJAS: (9)

GRANJA	NO. DE PAQ. RECIBIDOS	NO. EN EXISTENCIA	DESTINO
Aves de postura			
Conejos			
Pavos			
Borregos			

ANVERSO

FO201B13202/109/2011

o) Huertos instalados en el mes: **(10)** _____ No. de Beneficiados: _____
p) Otras acciones: _____
_____

Acciones en el eje de Mejoramiento a la Vivienda: (11)

q) No. de bultos de cemento recibidos _____ Fecha de recepción _____
Pisos construidos _____ No. de familias beneficiadas_____
r) No. de láminas recibidas _____ Fecha de recepción _____
No. de techos mejorados _____ No. de familias beneficiadas _____
s) No. de cisternas instaladas en el mes: _____
No. de familias beneficiadas: _____
t) Otras obras gestionadas: _____
_____

Gestiones o Coordinaciones establecidas por las Comisiones de Trabajo y/o el Grupo de Desarrollo: (12)

(a) INSTITUCIÓN	(b) QUÉ SOLICITAN	(c) TIPO DE APOYO	(d) SITUACIÓN ACTUAL

ELABORÓ SISTEMA MUNICIPAL DIF

_____
Nombre, cargo y firma **(13)**

VALIDÓ SISTEMA MUNICIPAL DIF

_____
Nombre, cargo y firma **(14)**

RECIBIO SISTEMA ESTATAL DIF

_____
Nombre y firma **(15)**

SMDIF

_____
SELLO (16)

REVERSO

COMPROBANTE DE CAPACITACIÓN

Municipio: (1)_____Comunidad: (2) _____ Fecha: (3) _____

Tema desarrollado: (4) _____

Persona que realiza la capacitación/Institución: (5)_____

LISTA DE ASISTENCIA

No.	Nombre (6)
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	

SISTEMA MUNICIPAL DIF	SMDIF	SISTEMA ESTATAL DIF
_____	_____	_____
Nombre cargo y firma (7)	SELLO (8)	Nombre cargo y firma (9)

FO201B13202/104/2011

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 Horta-DIF
Programa de Promoción a la Participación Comunitaria

GOBIERNO QUE TRABAJA Y LOGRA enGRANDE | DIF ESTADO DE MÉXICO

CENSO DE ESCOLARIDAD

Municipio: (1) _____ Comunidad: (2) _____ Fecha: (3) _____

No. (4)	Nombre (5)	Edad (6)	Sexo (7)		¿Sabe leer? (8)		¿Le gustaría aprender a leer y escribir? (9)		¿Estaría dispuesto a formar parte de un grupo de alfabetización? (10)	
			(a) M	(b) H	(a) SI	(b) No	(a) Si	(b) No	(a) Si	(b) No

Total de analfabetas detectados (11) _____

ELABORO SISTEMA MUNICIPAL DIF

SMDIF

_____
Nombre, cargo y firma (12)

_____
SELLO (13)

FO201B13202/103/2011

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 Horta-DIF
Programa de Promoción a la Participación Comunitaria

GOBIERNO QUE TRABAJA Y LOGRA enGRANDE
DIF ESTADO DE MÉXICO

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 DEL EJE DE VIVIENDA	ENTREGO SISTEMA ESTATAL DIF	Vo. Bo. SISTEMA MUNICIPAL DIF	SMDIF
_____	_____	_____	_____	_____
Nombre y firma (9)	Nombre y firma (10)	Nombre y firma (11)	Nombre y firma (12)	SELLO (13)

FO201B13202/102/2011

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

GOBIERNO QUE TRABAJA Y LOGRA enGRANDE | DIF ESTADO DE MÉXICO

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.

FO/201B13200/225/2013

(1) **FOLIO**
(para uso exclusivo del departamento)

Fecha: D D M M A A A A (2) Alta ☐ (3) Actualización ☐

DATOS DEL BENEFICIARIO

(4) Primer Apellido (Paterno) _____

(5) Segundo Apellido (Materno) _____

(6) Nombre (s) _____

(7) Fecha de Nacimiento D D M M A A A A (8) Género: Hombre ☐ Mujer ☐

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

(10) Nacionalidad: _____ (11) Entidad Federativa de Nacimiento _____

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

Otra ☐ Cuál: _____

(13) Clave Única de Registro de Población CURP: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

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

Otra ☐ Cuál: _____

(15) Folio de Identificación Oficial ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

DOMICILIO DEL BENEFICIARIO

(16) Calle: _____ (17) Número Exterior _____ (18) Número Interior _____

(19) Entre qué calles _____ (20) y _____ (21) Código Postal _____

(22) Otra referencia del domicilio cerca de: _____

(23) Localidad _____ (24) Colonia _____

(25) Municipio _____ (26) Entidad Federativa (Estado) _____

(27) Teléfono Fijo con clave Lada _____ (28) Teléfono Celular o Fax _____

(29) Correo electrónico: _____ @ _____

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en la base de datos correspondiente al Programa **Promoción a la Participación Comunitaria "Comunidad DIFerente"** 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 13 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 y demás normatividad aplicables, además de otras transmisiones previstas en la Ley.

La Unidad Administrativa responsable de la base de datos referida es 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 **en Puerto de Palos esq. Álvaro Obregón s/n Col. Isidro Fabela. 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 fideicomisos 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.

_____
(30) Nombre y firma del beneficiario

_____
(31) Nombre y firma del responsable del llenado

2.2 ATENCIÓN A VÍCTIMAS POR MALTRATO Y ABUSO
CENTRO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN AL MALTRATO Y LA FAMILIA (CEPAMyF)

Identificación del Proceso:
Asesoría para la atención a víctimas por maltrato y abuso.

Objetivo:
Promover la prevención contra el maltrato dentro de las familias de Almoloya de Juárez, así como ejecutar acciones encaminadas a la atención pronta, gratuita e integral de las familias inmersas en la violencia familiar.

Funciones:
- Registrar los reportes de probable maltrato hechos por los denunciantes de manera anónima, los cuales serán resguardados con confidencialidad dentro de la misma institución.
- Atender los casos de violencia familiar, mediante la operación de un grupo multidisciplinario conformado por las áreas de trabajo social, médica, psicológica y jurídica.
- Efectuar el diagnóstico y seguimiento de los casos de maltrato familiar, mediante la reunión inmediata y periódica del grupo multidisciplinario en funciones, con la finalidad de dar una solución a cada uno de los casos atendidos.
- Atender a los sujetos de violencia familiar denominados receptores y generadores, así como a sus familias periféricas, a través de la intervención multidisciplinaria.
- Promover entre la población la cultura de la No Violencia, el Maltrato y la Denuncia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Alcance:
Aplica a los servidores públicos adscritos al Sistema Municipal DIF, al Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia, para la correcta operatividad del servicio que se ofrece.

Referencias:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Asistencia Social
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios
- Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados, de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" Gaceta del Gobierno. 16 de julio de 1985.
- Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar.
- Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998.
- Bando Municipal de Almoloya de Juárez 2014.
- Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Almoloya de Juárez.

Responsabilidades:
- Se constituirá el Grupo Multidisciplinario del Centro de Prevención de Atención al Maltrato y la Familia (CEPAMyF) por un responsable del Área Médica, un responsable del área Psicológica, un responsable del área de Trabajo Social y un responsable del área Jurídica, a través de la Junta de Gobierno, quien aprobará a sus integrantes.
- El responsable del Área Jurídica será el responsable del Centro de Prevención de Atención al Maltrato y la Familia (CEPAMyF).
- Es responsabilidad del Grupo Multidisciplinario CEPAMyF efectuar el diagnóstico, dar seguimiento a los casos de probable maltrato y resguardar los expedientes con confidencialidad dentro del Sistema Municipal DIF.
- Es responsabilidad del Grupo Multidisciplinario CEPAMyF efectuar el diagnóstico y seguimiento de los casos de maltrato familiar, mediante reuniones periódicas.

Insumos:
La persona que desee realizar alguna denuncia de probable maltrato puede hacerlo personalmente en las oficinas del Sistema, vía telefónica o por correo electrónico; y ante cualquiera de estas alternativas se mantiene su reporte como confidencial.

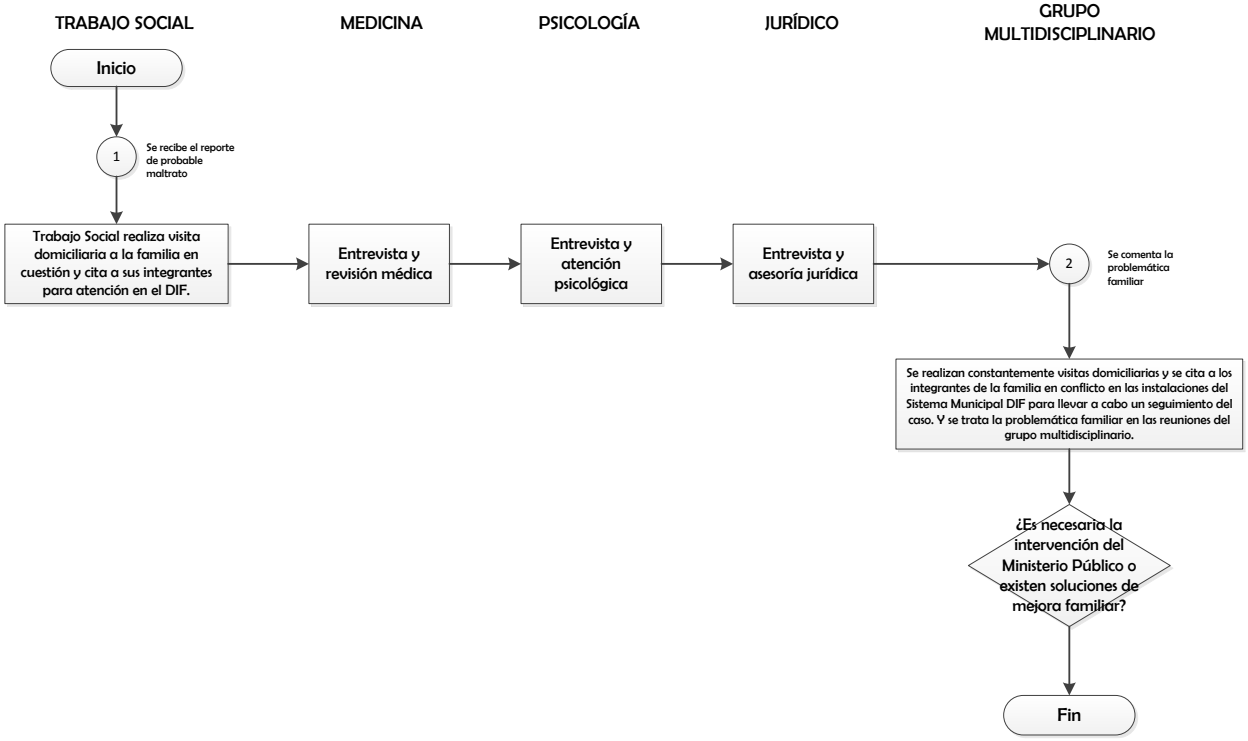
Resultados:
- Disminución de la violencia intrafamiliar en el municipio.
- Población víctima de violencia intrafamiliar protegida en sus derechos, a través de la atención de un grupo multidisciplinario.

Interacción con otros procedimientos:
- Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.

Políticas:
- Cualquier denuncia que se reciba en el CEPAMyF será considerada como Probable Maltrato, hasta que el grupo multidisciplinario determine lo contrario.
- Todos los reportes de probable maltrato que se registren en el Sistema Municipal DIF serán resguardados con confidencialidad dentro del Organismo.
- Se atenderán a los sujetos de violencia familiar denominados receptores y generadores, así como a sus familias periféricas, a través de la intervención multidisciplinaria.
- Se atenderá el interés superior del menor.
- Los servicios de este Programa son totalmente gratuitos.

Desarrollo:
El Área de Trabajo Social del CEPAMyF se encarga de la recepción de los reportes de probable maltrato, se crea el expediente correspondiente e inicia realizando una visita domiciliaria. Continuando, se convoca a la familia en cuestión para ser entrevistada por las Áreas Médica, Psicológica y Jurídica. Posteriormente, en juntas multidisciplinarias se aborda la temática familiar para determinar si es necesaria la intervención del Ministerio Público o se cuenta con soluciones de mejora.

Diagramación:



Medición:
Número de reportes atendidos/número de reportes programados.

Registro de evidencias:
Formato de registro.
Informe Mensual CEPAMyF
Programa Operativo Anual 2014.

Formatos e Instructivos
Acta Circunstanciada
Reporte de Probable Maltrato
Área Jurídica
Historia Clínica Médica
Historia Clínica Psicológica
Reporte de Pruebas Psicométricas (menores)
Reporte de Pruebas Psicométricas (adultos)
Hoja de Notificación de Riesgo y Maltrato
Nota Jurídica
Notas Médicas
Notas Psicológicas

En Almoloya de Juárez, Estado de México, siendo las _____ horas con____ minutos del dia ___ de ___ del año ___, en las instalaciones del Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia dependiente del Sistema Municipal DIF de Almoloya de Juárez y de conformidad con las atribuciones que otorga en el numeral 201B16202 del Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integran de la Familia del Estado de México.

Hago Constar

Que a las _____ horas con _____ minutos del dia _____ de _____ la T.S._____ adscrita al Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia, recibió un reporte de probable maltrato de una persona de sexo _____, quien dijo llamarse _____ ( ) anónimo y se identificó como la/el _____ que emitió el Siguiente reporte de probable maltrato_____

Motivo por el cual la Trabajadora Social comentó el asunto con el titular del Centro, quien indicó:

a) Que se turnará mediante escrito, a: _____ ☐
b) Que sea atendido en este Centro. ☐

Se asienta lo anterior para los efectos legales a los que haya lugar, con fundamento en los artículos 53 y 57 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México.

Nombre y firma del Jefe del CEPAMYF

Nombre y firma de la Trabajadora Social

REPORTE DE PROBABLE MALTRATO

Con fundamento en el artículo 25 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, esta información es considerada confidencial por su propia naturaleza.

Fecha de recepción: _____ Hora: _____ Número de expediente: _____

Datos del probable receptor

Nombre(s)	Edad	Escolaridad	Sexo

Domicilio: _____
Colonia: _____ Municipio: _____
Entre calle y calle: _____ Código Postal: _____
Población: _____ Teléfono: _____

Procedencia del reporte de probable maltrato

Personal ☐ Vía telefónica ☐ Anónimo ☐ Por oficio ☐

Tipo de probable maltrato

Físico ☐ Psicológico ☐ Abuso Sexual ☐ Abandono ☐ Negligencia ☐

Datos del(os) probable(s) generador(es)

Nombre: _____
Parentesco: _____
Domicilio: Mismo ☐ Otro ☐ Señalar _____
Calle y Número: _____
Colonia: _____ Código Postal: _____
Entre calle y calle: _____
Población: _____ Municipio: _____
Teléfono: _____ Nacional: _____ Edad: _____ Sexo: _____
Escolaridad: _____ Ocupación: _____

Datos de quien reporta

Nombre: _____
Parentesco: _____
Domicilio: Mismo ☐ Otro ☐ Señalar: _____
Calle y Número: _____
Colonia: _____ Código Postal: _____
Entre calle y calle: _____

Población: _____ Municipio:_____
Teléfono: _____ Nacionalidad: _____ Edad: _____ Sexo: __
Escolaridad:_____ Ocupación: _____

¿Por qué conoce el caso? Vecino ☐ Familiar ☐ Amigo ☐ Conocido ☐ Otros ☐

Narración de los hechos:

ÁREA JURÍDICA

Fecha________________________________

Número de expediente ________________

Grupo Multidisciplinario

Con fundamento en los artículos 4, 5, 6 y 14 de la Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México y artículos 12, 14 y 18 fracciones I y II de la Ley de Asistencia Social del Estado de México; se emite el siguiente ***acuerdo***:

____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____

____________________________________ ____________________________________

Nombre y firma del Abogado — Nombre y firma del Interesado

Valoración Jurídica

Datos del tipo de maltrato

Maltrato comprobado: Si ☐ No ☐
Tipo de maltrato
: _____
Nombre del receptor:
_____
Nombre del generador:
_____
Seguimiento del caso- Área(s):
_____

En caso de denuncia

Delito: _____ Fecha de inicio:
_____
¿Quién la inicia? _____ Parentesco:
_____
¿Contra quién se inicio? _____ Parentesco:_____
Número de averiguación previa:
_____
Seguimiento del acta:
_____

_____ _____
Nombre y firma del Abogado Fecha

HISTORIA CLÍNICA (ÁREA DE MEDICINA)

Datos de los Receptores

Nombre	Edad	Sexo	Escolaridad/Ocupación	Peso/Talla

Domicilio: _____
Colonia: _____ Municipio: _____
Religión: _____ Estado Civil: _____
Discapacitado: _____
Hijo legítimo: Si ☐ No ☐ ¿Quién? _____

Datos del Generador

Nombre: _____
Edad: ____ Sexo M ☐ F ☐ Escolaridad: _____ Ocupación: _____
Domicilio: _____
Estado Civil: _____ Parentesco con el receptor: _____
Padecimientos físicos o mentales: _____

¿Cómo se produjeron las lesiones, en dónde, a qué hora y de quién es la versión?

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

¿Hubo alguna otra versión, quién la refiere?

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Valoración descriptiva: _____

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

El receptor ha sido remitido por maltrato en otras ocasiones: Si ☐ No ☐
¿A dónde? _____

¿Qué tipo de maltrato ha presentado?

Físico ☐ Psicológico ☐ Abuso Sexual ☐ Abandono ☐ Negligencia ☐

¿El receptor ha sufrido?

Traumatismo	Si ☐	No ☐	Edad: _____	Tipo: _____
Convulsiones	Si ☐	No ☐	Edad: _____	Tipo: _____
Intervenciones Quirúrgicas	Si ☐	No ☐	Edad: _____	Tipo: _____
Alérgicos	Si ☐	No ☐	Edad: _____	Tipo: _____
Transfusiones	Si ☐	No ☐	Edad: _____	Tipo: _____

Antecedentes de Embarazo

1.- Prenatales

Edad de la madre en el primer embarazo: _____ Número de embarazos: _____
Número de abortos: _____ Causas: _____
Uso de anticonceptivos: _____
Embarazo deseado: Si ☐ No ☐ ¿Por qué? _____
¿Sufrió infecciones en su embarazo? Si ☐ No ☐ Tipo: _____
¿Tuvo amenazas de aborto? Si ☐ No ☐ ¿Por qué? _____
¿Tomo medicamento durante el embarazo? Si ☐ No ☐ ¿Cuáles? _____
¿Tuvo problemas con su pareja a causa de su embarazo? Si ☐ No ☐ ¿La golpeó? Si ☐ No ☐
Número de hijos vivos: _____ Muertos: _____ Causas: _____

2.- Perinatales

¿Su embarazo fue de 9/12? Si ☐ No ☐
¿Tuvo complicaciones en el momento del parto? Si ☐ No ☐
¿Cuáles? _____
¿Dónde fue atendido el parto? _____
_____
_____

Parto normal ☐ Cesárea ☐

Actitud de la madre en el momento del parto:

Nerviosa ☐ Tranquila ☐ Preocupada ☐ Angustiada ☐ Indiferente ☐

Presencia de la pareja durante el parto:

3.- Pos-natales

Si ☐ No ☐

¿El niño lloró inmediatamente al nacer? Si ☐ No ☐

La piel del bebé era: Rosa ☐ Morada ☐ Amarilla ☐

¿Se sintió desilusionada del sexo de su bebé? Si ☐ No ☐ ¿Por qué? _____

¿Se sintió desilusionada del aspecto de su bebé? Si ☐ No ☐ ¿Por qué? _____

Alimentación al seno materno: Si ☐ No ☐ ¿Cuánto tiempo? _____

Desarrollo psicomotor: _____

Enfermedades propias de la infancia y a qué edad se presentaron: _____

Cuadro inmunológico: _____

Antecedentes de adicciones del receptor

¿Ha hecho uso de drogas? Si ☐ No ☐ ¿Cuáles? _____
Frecuencia: _____ Edad: _____

¿Actualmente ingiere alguna? Si ☐ No ☐ ¿Cuál? _____
Frecuencia: _____

De la Familia

Trastorno	Madre Padre	Abuelos	Esposo(a) Hijos	Frecuencia
Alcoholismo				
Tabaquismo				
Drogas Enfermedades mentales				

Diagnóstico:

Tratamiento Indicado:

Nombre y firma del Médico

Fecha

Calle Abasolo S/N, Col. Centro, Almoloya de Juárez, México. C.P. 50900 Tel. (725) 1360970 - 1360537
Correo Elec. smdifalmoloyadejuarez@hotmail.com

HISTORIA CLÍNICA (ÁREA DE PSICOLOGÍA)

Datos de los Receptores Número de Expediente: _____

Nombre Edad	Sexo Escolaridad/Ocupación	Fecha de Nacimiento

Únicamente si el receptor es un menor (Antecedentes de los Padres)

Madre: _____
Edad: _____ Escolaridad: _____ Ocupación: _____
Horario: _____ Número de hijo: _____ Número de hermanos: _____
Relación con sus padres: _____
Relación con sus hermanos: _____
Tiempo de noviazgo: _____ Años de casados: _____
Padre: _____
Edad: _____ Escolaridad: _____ Ocupación: _____
Horario: _____ Número de hijo: _____ Número de hermanos: _____
Relación con sus padres: _____
Relación con sus hermanos: _____
Habitan casa: Propia ☐ Suegros maternos ☐ Suegros paternos ☐ Otros ☐

Área Familiar

¿Existió depresión en el embarazo? Si ☐ No ☐ ¿Por qué? _____
_____
¿El padre o la madre querían un aborto? Si ☐ No ☐ ¿Por qué? _____
_____

Actitud de los padres en el momento del nacimiento: _____
¿Usó su embarazo como pretexto para seguir la relación de pareja? Si ☐ No ☐
¿Cómo se llevan los padres? _____ ¿Con quién se lleva mejor el niño? _____

Alteraciones del sueño: Si ☐ No ☐ ¿Cuáles? _____
Conductuales: Si ☐ No ☐ ¿Cuáles? _____
Alimenticias: Si ☐ No ☐ ¿Cuáles? _____
¿Duerme en la cama paterna? Si ☐ No ☐ ¿Por qué? _____

¿Se separó de él por la llegada de un nuevo hermanito? Si ☐ No ☐

¿Quién le pega más? _____

¿Quién ejerce la autoridad en casa? Padre ☐ Madre ☐ Hermanos ☐ Otros ☐

¿Se han agredido entre familia? Si ☐ No ☐ recuencia: _____

¿El menor ha participado en riñas familiares? Si ☐ No ☐

¿De qué forma discuten? Verbal ☐ Física ☐

Otras: _____

¿El niño esta presente cuando usted y su pareja discuten? Si ☐ No ☐

¿Ha golpeado a su pareja en presencia de sus hijos? Si ☐ No ☐ ¿Cuándo? _____

_____

¿Hay predilección por alguno de sus hijos? ? Si ☐ No ☐ ¿Quién? _____

¿Esta preferencia crea problemas? Si ☐ No ☐ ¿Cuáles? _____

¿Le satisface a usted y a su pareja el comportamiento de su hijo en la vida diaria? Si☐ No☐

¿Por qué? _____

Motivos:

Llora mucho	☐	Es travieso	☐	Es rebelde	☐
No obedece	☐	No come	☐	Es enojón	☐
Hace berrinche	☐	Se hace del baño	☐	Reta a la autoridad	☐
No lleva dinero a la casa	☐	Otros: _____			

¿Qué correctivos utiliza? Regaños☐ Gritos☐ Golpes ☐ Insultos☐ Otros: _____

¿Con qué frecuencia lo castiga? _____

¿Qué experimenta usted después de que le aplica el castigo? Culpa ☐ Miedo ☐

Vergüenza ☐ Rabia ☐ Satisfacción☐ Depresión☐ Indiferencia ☐

¿Esta de acuerdo con las sanciones y/o castigos que su pareja impone? Si ☐ No ☐

¿Por qué? _____

Área Escolar

¿El menor asiste diariamente a la escuela? Si ☐ No ☐ Causas: _____

¿Ha repetido año? Si ☐ Grado: _____ Cuantas veces: _____ No ☐

¿Se ha ido de pinta? Si ☐ Frecuencia: _____ ¿A dónde? _____ No ☐

¿Tiene amigos en la escuela? Si ☐ No ☐

¿Ha tenido problemas con profesores? Si ☐ No ☐

Causa: _____

Área Psicosexual del receptor

¿Quién le dio la primera información sexual? Padre ☐ Madre ☐ Hermanos ☐

Parientes ☐ Amigos ☐ Profesores ☐ Otros: _____

¿Ha tenido relaciones sexuales? Si ☐ No ☐ ¿A que edad? _____

Área Psicosexual de los padres

¿Ha tenido conflictos de pareja por el aspecto sexual? Si ☐ No ☐ Por qué? _____

_____ ¿Con qué frecuencia? _____

¿Qué alternativas han buscado para solucionar su problema? _____

_____

(En caso de abuso sexual)

¿Quién fue el agresor? _____
¿Cuándo sucedió? _____ Frecuencia: _____
¿Alguien se percato en los hechos? Si ☐ No ☐ ¿Quién? _____
¿Cuál fue su actitud? _____
¿Ha tenido cambios de conducta después de lo sucedido? Si ☐ No ☐
¿Cuáles? _____

Área Social

¿Algún integrante de la familia ha tenido problemas con vecinos? Si ☐ No ☐
¿Quién? _____ Frecuencia: _____
Causas: _____

(Únicamente si el receptor es de la tercera edad)

¿Fue golpeado en su niñez? Si ☐ No ☐ ¿Por quién? _____
Frecuencia: _____ ¿Quién agrede más a la víctima? _____
¿Por qué motivos es agredida la víctima? _____
¿Cómo ha sido la relación vincular de la víctima con su agresor o demás miembros de la familia?
_____
El agresor después de maltratarlo(a): Se va de la casa ☐ Se duerme ☐ Alcohol ☐
Drogas ☐ Otros ☐
¿Qué hace usted después de haber sido maltratado(a)? Llora ☐ Se va de la casa ☐
Se queja con algún familiar ☐ Hace algunas denuncias ☐ Otros: _____
_____

Funciones mentales del receptor

Orientación: Tiempo ☐ Persona ☐ Espacio ☐
Memoria Icónica: Conservada ☐ Disminuida ☐ Alterada ☐

Contenido del Pensamiento

Alucinaciones: Si ☐ No ☐ Delirios: Si ☐ No ☐ Ilusiones: Si ☐ No ☐
Estados de ánimo:
Depresivo: Si ☐ No ☐ Euforia: Si ☐ No ☐
Eutímico: Si ☐ No ☐ Exalto: Si ☐ No ☐
Conducta: Pasiva: Si ☐ No ☐ Agresiva: Si ☐ No ☐ Defensiva: Si ☐ No ☐

Batería aplicada

Inteligencia ¿Cuál? _____
Personalidad: _____
Otras: _____

(Ver anexo)

Resumen Psicológico

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Diagnóstico Psicológico _____

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Pronostico: Favorable ☐ Reservado ☐ ¿Por qué? _____
_____

¿Están de acuerdo en continuar el tratamiento sin interrumpirlo? Si ☐ No ☐

¿Por qué?_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____ _____
Nombre y firma del Psicólogo Fecha

REPORTE DE PRUEBAS PSICOMETRICAS (Menores)

Fecha	Número de Expediente
Nombre del Menor	

Fecha de Nacimiento	Edad	Escolaridad

Resultado de Baterías Psicométricas

Nombre y firma de la Psicóloga

REPORTE DE PRUEBAS PSICOMETRICAS (Adultos)

Fecha	Número de Expediente
Nombre	
Fecha de Nacimiento / Edad	Escolaridad

Nombre y firma de la Psicóloga

HOJA DE NOTIFICACIÓN DE RIESGO Y MALTRATO

A Mujeres

Este formato será llenado y validado por el Área de Psicología y Medicina del CEPAMYF

Número de Expediente: _____ Fecha: _____
Nombre: _____ Edad: _____
Escolaridad: _____ Ocupación: _____

¿Cuántas veces su pareja ha hecho alguna de estas cosas?

Pregunta:			**¿Cuántas veces?**
1. Le ha gritado o insultado_____	Si ☐	No ☐	_____
2. Ha hecho algo para humillarla_____	Si ☐	No ☐	_____
3. La ha amenazado con golpearla_____	Si ☐	No ☐	_____
4. Le ha aventado algún objeto_____	Si ☐	No ☐	_____
5. La ha empujado o tirado al suelo_____	Si ☐	No ☐	_____
6. La ha abofeteado_____	Si ☐	No ☐	_____
7. Le ha pateado, mordido o golpeado con el puño_____	Si ☐	No ☐	_____
8. Le ha dado una golpiza_____	Si ☐	No ☐	_____
9. Le ha amenazado con armas punzo cortantes o armas de fuego (Cuchillo, tijeras, navaja, desarmador, picahielos, etc.)_____	Si ☐	No ☐	_____
10. Le ha herido con armas punzo cortantes o armas de fuego_____	Si ☐	No ☐	_____

Evaluación

Si la respuesta es positiva para las preguntas 7 a la 10, es probable que la receptora o receptor este en riesgo de que la violencia que sufre aumente o este en riesgo de muerte, por lo que es necesario que se indique sobre sus opciones de atención en las áreas médica y jurídica.

A Menores

L = Leve **M = Moderado** **G= Grave**

Maltrato Físico Sospecha ☐ Moderado ☐

☐ ☐ ☐ Magulladuras o moretones
☐ ☐ ☐ Quemaduras
☐ ☐ ☐ Fracturas óseas
☐ ☐ ☐ Heridas
☐ ☐ ☐ Lesiones viscerales
☐ ☐ ☐ Mordeduras humanas
☐ ☐ ☐ Intoxicación forzada
☐ ☐ ☐ Síndrome

Negligencia

- [ ] [ ] [ ] Escasa higiene
- [ ] [ ] [ ] Falta de supervisión
- [ ] [ ] [ ] Cansancio o apatía permanente
- [ ] [ ] [ ] Problemas físicos o necesidades médicas
- [ ] [ ] [ ] Es explotado, se le hace trabajar en exceso
- [ ] [ ] [ ] No va a la escuela
- [ ] [ ] [ ] Ha sido abandonado

Maltrato Emocional

- [ ] [ ] [ ] Maltrato emocional
- [ ] [ ] [ ] Retraso físico, emocional y/o intelectual
- [ ] [ ] [ ] Intento de suicidio
- [ ] [ ] [ ] Cuidados excesivos/ sobreprotección

Abuso Sexual

- [ ] [ ] [ ] Sin contacto físico
- [ ] [ ] [ ] Con contacto físico y sin penetración
- [ ] [ ] [ ] Con contacto físico y con penetración
- [ ] [ ] [ ] Dificultad para andar y sentarse
- [ ] [ ] [ ] Ropa interior rasgada, manchada o ensangrentada
- [ ] [ ] [ ] Dolor o picor en la zona genital
- [ ] [ ] [ ] Contusiones o sangrado en los genitales externos, zona vaginal o anal
- [ ] [ ] [ ] Cerviz o vulva hinchada o rojos
- [ ] [ ] [ ] Explotación sexual
- [ ] [ ] [ ] Semen en la boca, genitales o ropa
- [ ] [ ] [ ] Enfermedad venérea
- [ ] [ ] [ ] Apertura anal patológica
- [ ] [ ] [ ] Configuración del himen

_____
Nombre y firma del Área de Psicología

_____
Nombre y firma del Área de Medicina

NOTA JURÍDICA

Fecha:	Número de Expediente:

Nombre:

_____

Nombre y firma del Abogado

Calle Abasolo S/N, Col. Centro, Almoloya de Juárez, México. C.P. 50900 Tel. (725) 1360970 - 1360537
Correo Elec. smdifalmoloyadejuarez@hotmail.com

NOTAS MÉDICAS

Fecha: _____ Número de expediente: _____
Nombre: _____
Edad: _____ Escolaridad: _____

Observaciones:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____

Nombre y firma del Médico

NOTAS PSICOLÓGICAS

Fecha:	Número de Expediente:

Nombre:

_____

Nombre y firma del Psicólogo

2.3 ASISTENCIA SOCIAL A ADULTOS MAYORES

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A ADULTOS MAYORES (CAAM)

Identificación del Proceso:
Asesoría para la atención a adultos mayores.

Objetivo:
Ofrecer servicios asistenciales a la población senescente, mediante la ejecución y la coordinación de acciones que favorezcan su respeto, bienestar social y que fomenten su autoestima, permitiendo su desarrollo e incorporación activa dentro del núcleo familiar y en el seno de la sociedad.

Funciones:
- Dar cumplimiento a las normas y lineamientos establecidos por el DIFEM para la operación del Programa, orientado a la atención de la población senescente.
- Instrumentar acciones de integración y asistencia para los adultos mayores con el fin de promover su acceso a una vida digna.
- Promover entre la sociedad actividades que permitan proporcionar a los adultos mayores una vida activa dentro de la sociedad y núcleo familiar.
- Gestionar convenios de coordinación y colaboración con dependencias públicas y privadas, que coadyuven al desarrollo de la economía de los adultos mayores.
- Proponer y promover la realización de actividades educativas, culturales y recreativas con adultos mayores, fomentando una cultura de respeto y trato digno.
- Proporcionar asesoría jurídica a los adultos mayores.
- Capacitar a los adultos mayores en la realización de manualidades, repostería, cultura de belleza y demás, para que les permita seguir obteniendo ingresos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Alcance:
Aplica a toda la población del municipio de Almoloya de Juárez, mayor de 60 años, y a todos los servidores públicos adscritos al Sistema Municipal DIF, al Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia, para la correcta operatividad del servicio que se ofrece.

Referencias:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Asistencia Social
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios
- Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados, de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Bando Municipal de Almoloya de Juárez 2014.
- Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Almoloya de Juárez.

Responsabilidades:
- Es responsabilidad del promotor del Programa registrar los datos personales de los solicitantes, con la finalidad de contar con un archivo que respalde a los integrantes de los grupos que son atendidos, además de verificar su edad y domicilio.
- La documentación que los adultos entreguen al Sistema Municipal DIF, quedará bajo resguardo del promotor para cualquier consulta posterior o revisión del programa.
- Es responsabilidad del promotor del programa, integrar el padrón de beneficiarios con los lineamientos estipulados por el DIFEM.
- Es responsabilidad del promotor del programa solicitar la expedición de credenciales para adultos mayores, así como viajes recreativos y campamentos, cuando haya disponibilidad de los mismos.
  - El promotor deberá integrar toda la información necesaria para llevar a cabo los viajes recreativos.
  - El promotor con la colaboración de la Coordinación de Programas gestionará el apoyo del transporte, en caso de no contar con los recursos suficientes para solventarlo.

- La solicitud de apoyos funcionales (sillas de ruedas, andaderas, bastones, lentes oftalmológicos, jornadas de salud, etcétera), correrá bajo la responsabilidad del promotor del programa, soportado por los Directivos del Sistema Municipal DIF, cuando el DIFEM cuente con disponibilidad de los mismos.

Insumos:
Si en la comunidad a la que pertenece el solicitante, ya existe un grupo de adultos mayores de este Sistema Municipal DIF, deberá entregar:
- Copia simple de identificación oficial del solicitante.
- Copia simple de identificación oficial de un familiar o persona responsable, para recurrir en caso de emergencia.

Una vez contando con la documentación anterior, podrá incorporarse a las actividades del grupo.

Si alguna comunidad desea la apertura de un grupo de adultos mayores por parte del Sistema Municipal DIF, deberá contar con los siguientes requisitos:
- Contar con un grupo de personas de al menos 15 adultos mayores (mayores de 60 años).
- Entregar la documentación antes mencionada para integrar el archivo del grupo en las instalaciones del Sistema.
- Definir a un representante de grupo con el que el promotor del programa pueda mantener contacto continuo en caso de requerir realizar algún anuncio.
- Definir un espacio físico que cuente con las siguientes características:
  - Baño para uso de los adultos mayores y promotores.
  - Mesas y sillas en donde se puedan llevar a cabo las manualidades.
  - Electricidad para conectar equipo de sonido.

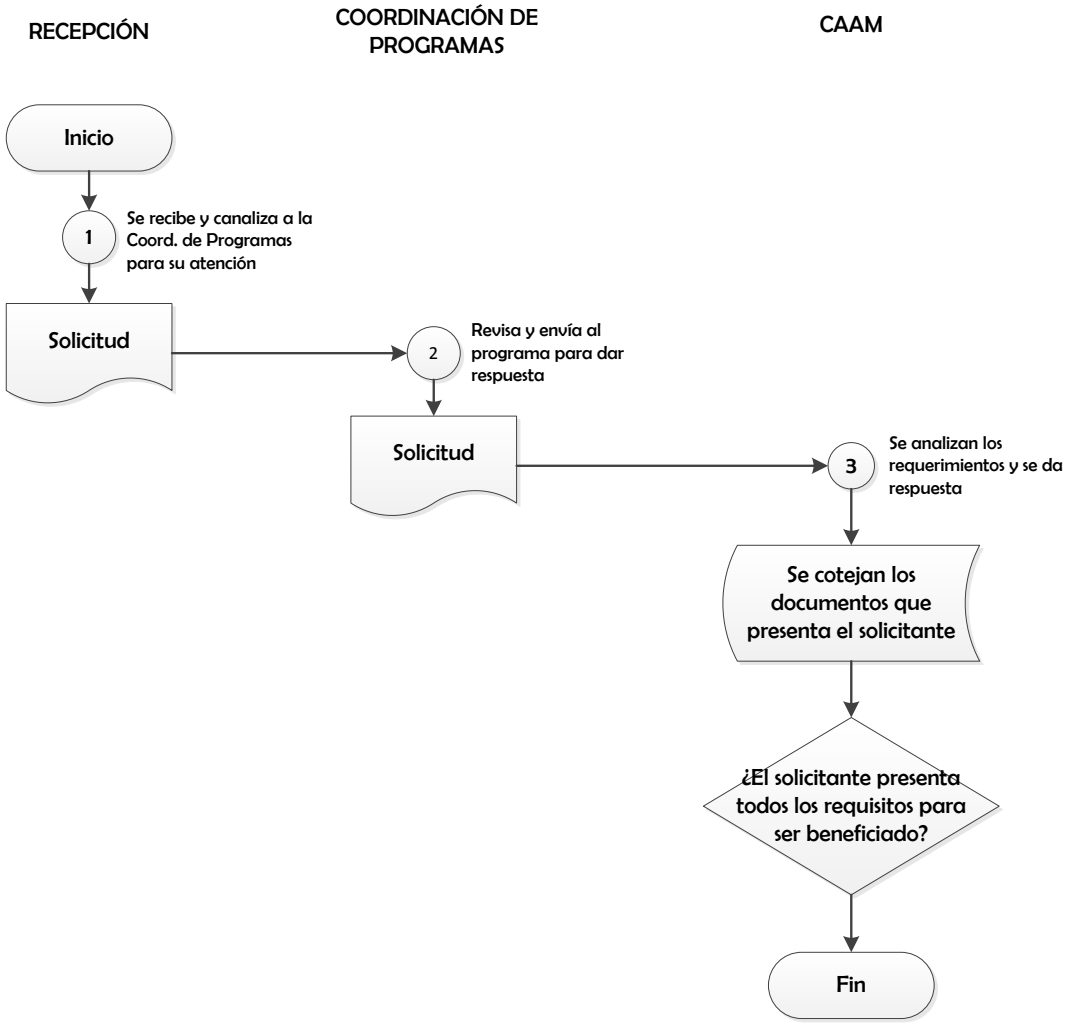
Resultados:
Adultos mayores del municipio de Almoloya de Juárez con mejor calidad de vida, al contar con conocimientos para autoemplearse, activarse físicamente y contar con apoyos funcionales gratuitos.

Interacción con otros procedimientos:
Ninguno

Políticas:
- Los grupos se atienden dos horas semanalmente en las instalaciones definidas por ellos, en cada una de sus comunidades, impartiendo actividades como:
  - Activación física.
  - Clases de manualidades: reciclaje de materiales, tejido, bordado, pintura, etc.
  - Clases de repostería: bajo previa solicitud, se les puede impartir a los adultos mayores talleres de cocina y repostería.
- Todos los materiales usados para las manualidades y talleres son proporcionados por los mismos adultos mayores.
- La entrega de apoyos funcionales va en proporción directa a la necesidad de los mismos y está limitada a la disponibilidad y fechas de entrega de DIFEM.
- El trámite de credenciales es gratuito y no garantiza la entrega de ningún apoyo, sin embargo es un requisito obligatorio para poder asistir a los viajes recreativos.
- Los beneficiarios en conjunto con los promotores de programas deberán realizar demostración de actividades en fechas establecidas por los directivos del DIF Municipal para evaluar la continuación del apoyo a dicha comunidad.

Desarrollo:
Se reciben las solicitudes en la Presidencia o Dirección y se envían a la Coordinación de Programas, en donde se revisan y envían al responsable de CAAM, quien analiza si se cumple con los requisitos para que el adulto mayor sea integrado a los grupos o si se crea un grupo nuevo en comunidad.

Diagramación:



Medición:
Número de adultos mayores atendidos/total de adultos mayores en el municipio.

Registro de evidencias:
Listas de asistencia.
Reporte de actividades.
Padrón de beneficiarios.
Programa Operativo Anual 2014.

Formatos e Instructivos
Registro para Grupo de Adultos Mayores
Inscripción a Grupo de Adultos Mayores
Formato Único de Control de Asistencia

REGISTRO PARA GRUPO DE ADULTOS MAYORES

Nombre del grupo: (1) _____

Municipio: (2) _____

Domicilio del grupo: (3) _____

Fecha de inicio: (4) _____

Número de integrantes: (5) _____ Mujeres: (6) _____ Hombres: (7) _____

Actividades que realizan en el grupo: (8)

Danza:

Baile:

Proyectos productivos:

Yoga:

Tai-chi:

Manualidades:

Otros: (9)

Días de reunión: (10)

Horario: (11)

PRESIDENTE (A) DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

_____
Nombre y Firma (12)

PROMOTOR MUNICIPAL DE ADULTOS MAYORES	**PRESIDENTE DEL GRUPO DE ADULTOS MAYORES**
_____	_____
Nombre y Firma (13)	Nombre y Firma (14)

FO201B10200/O53/2011

INSTRUCTIVO DE LLENADO

REGISTRO PARA GRUPO DE ADULTOS MAYORES

No.	CAMPO	DESCRIPCION
1	Nombre del grupo	Anotar el nombre del grupo a que registrar, en caso de casa de día indicar en primer término que es casa de día y después el nombre asignado a la misma.
2	Municipio	Anotar el nombre del municipio donde trabaja el grupo.
3	Domicilio del grupo	Anotar el domicilio completo del grupo, empezando por la calle, número, colonia o barrio y municipio.
4	Fecha de inicio	Anotar la fecha en que se creó el grupo.
5	Número de integrantes	Anotar el número total de adultos mayores que integran el grupo.
6	Mujeres	Anotar el número total de mujeres adultas mayores que integran el grupo.
7	Hombres	Anotar el número total de hombres adultos mayores que integran el grupo.
8	Actividades	Anotar la actividad o actividades que realiza el grupo.
9	Otros	Anotar alguna otra actividad si no está marcada en el apartado anterior.
10	Días de reunión	Anotar los días en los que trabaja el grupo.
11	Horario	Anotar los horarios de las actividades del grupo.
12	Presidente del sistema municipal DIF	Anotar el nombre completo y firma del presidente del sistema municipal DIF.
13	Coordinador municipal	Anotar el nombre completo y firma del coordinador municipal.
14	Presidente del grupo de adultos mayores	Anotar el nombre completo y firma del presidente del grupo de adultos mayores.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Coordinación de Atención a Adultos Mayores

GOBIERNO QUE TRABAJA Y LOGRA enGRANDE | DIF ESTADO DE MÉXICO

INSCRIPCIÓN A GRUPO DE ADULTOS MAYORES

Número de credencial CAAM: _____

Nombre del grupo: _____

Nombre del adulto mayor: _____

Domicilio: _____

_____

Teléfono: _____ Escolaridad: _____

Lugar de origen _____ Ocupación _____

Fecha de nacimiento: _____ _____ _____

DIA MES AÑO

Actividad o actividades en la(s) que desea participar: _____

_____

_____

Nombre de algun familiar al que se le pueda avisar en caso de accidente: _____

_____

_____

Domicilio: _____

Telefono: _____

_____

FECHA

_____ _____

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

NOMBRE Y FIRMA
DEL RESPONSABLE DEL GRUPO

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR

FORMATO ÚNICO DE CONTROL DE ASISTENCIA

PROMOTOR: _____

FECHA: _____

REPRESENTANTE DE GRUPO: _____

COMUNIDAD: _____ BENEFICIADOS: _____

HORA DE LLEGADA: _____ HORA DE SALIDA: _____

ACTIVIDADES A REALIZAR	OBSERVACIONES

_____

Nombre y firma del representante de grupo
Sello (en su caso)

2.4 FOMENTO A LA INTEGRACIÓN DE LA FAMILIA

Identificación del Proceso:
Asesoría para la atención de la integración familiar.

Objetivo:
Proporcionar atención a la familia, a través de acciones tendientes a mejorar la calidad de vida de sus integrantes en las esferas personal, de pareja y de grupo familiar, a partir de la ejecución de acciones preventivas-educativas, que les permitan el establecimiento de proyectos de vida más eficaces. Y lograr la revalorización de la familia como núcleo básico de la sociedad, propiciando un cambio de actitudes y conductas tendientes a lograr la igualdad de oportunidades y responsabilidades dentro del núcleo familiar.

Funciones:
- Supervisar los mecanismos y lineamientos generales vigentes para las acciones preventivas, orientadas a lograr el desarrollo pleno de la familia.
- Establecer y dar seguimiento a los grupos organizados para la implementación de Escuelas de Orientación para Padres.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Alcance:
Aplica a todos los servidores públicos adscritos al Sistema Municipal DIF, que tengan a su cargo el programa de Integración Familiar, para la impartición de actividades y desarrollo del procedimiento del fomento a la integración familiar.

Referencias:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Asistencia Social
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios
- Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados, de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" Gaceta del Gobierno. 16 de julio de 1985.
- Bando Municipal de Almoloya de Juárez 2014.
- Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Almoloya de Juárez.
- Manual de inducción al programa de Integración Familiar

Responsabilidades:
- El Director del Sistema Municipal DIF deberá canalizar las solicitudes de pláticas o curso-taller sobre integración familiar al área pertinente para su atención.
- El responsable del programa de Integración Familiar deberá localizar grupos en comunidad abierta o escuelas y gestionar ante las autoridades competentes la autorización para brindar estos servicios. Realizar el procedimiento de organización (programar la o las fechas, número de asistentes, determinar el lugar para llevar a cabo la impartición de pláticas y demás inherentes). Atender a la población en general que solicite de este servicio.

Insumos:
Oficio de solicitud dirigido a la Presidenta del Sistema o al Director del mismo. Dicho oficio, deberá ser presentado en las oficinas del Sistema Municipal DIF de Almoloya de Juárez. O en su caso, presentarse directamente en la recepción del Sistema para atención personal.

Resultados:
Familias orientadas hacia un mejor ambiente dentro de su núcleo, a través de temas relacionados con la vida familiar y el buen trato, previniendo así las diversas problemáticas que pudieran afectar y obstaculizar su integración.

Interacción con otros procedimientos:

- Salud Mental de la Mujer
- Atención Integral al Adolescente
- Atención Integral a la Madre Adolescente
- Prevención de las Adicciones
- Atención Psicológica y Psiquiátrica
- Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia

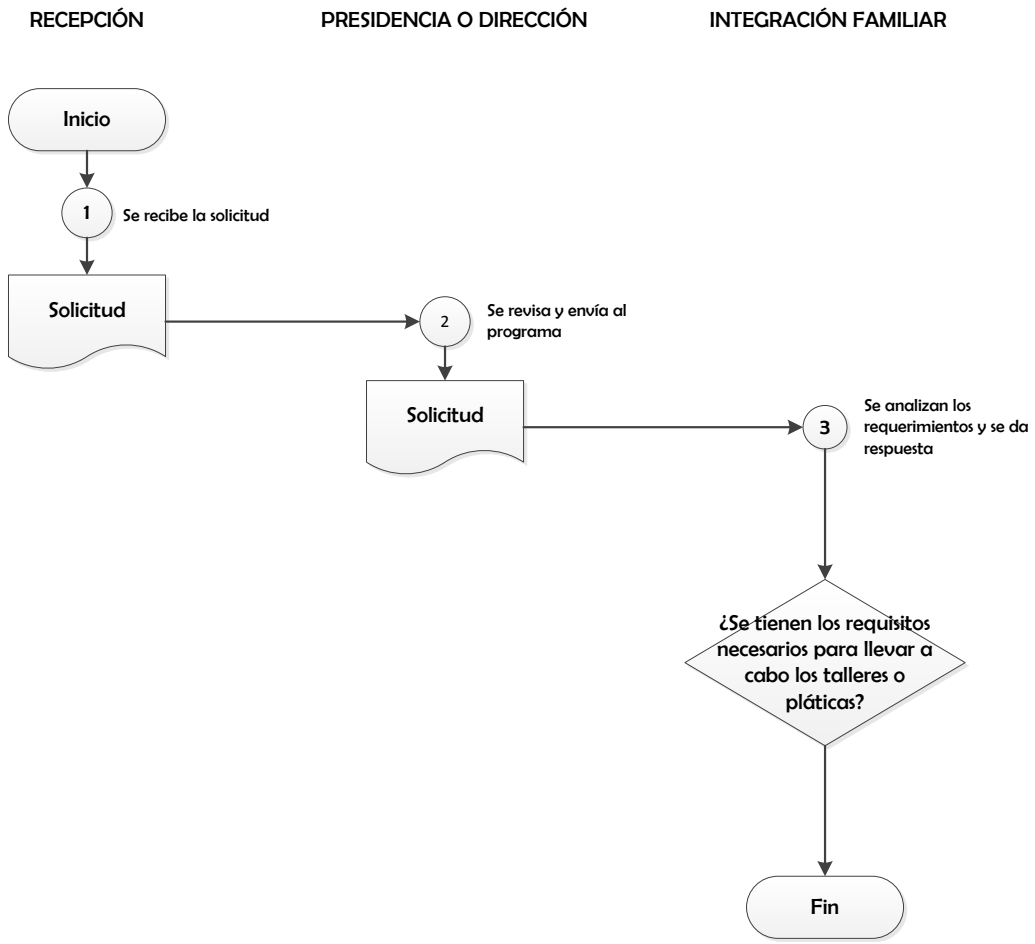
Políticas:

- Se impartirán a un grupo mínimo de 15 personas y no mayor a 30 personas por sesión, de ser más los interesados se les agendará una próxima fecha.
- El solicitante deberá asignar un espacio que sea apto para la impartición de las pláticas o talleres, considerando los horarios que le sean indicados.
- Dentro del Curso-Taller Escuela de Orientación para Padres los asistentes deberán cumplir con el 80% de asistencia para ser acreedores al reconocimiento.

Desarrollo:

Se recibe la solicitud en la recepción del Sistema, la cual se hace llegar a la Dirección en donde se analiza y se envía al Área de Integración Familiar; finalmente el responsable de INFAM se encarga de dar atención a la solicitud, indicando al solicitante los días y horarios para llevar a cabo la plática o taller. En este programa se fomenta la integración familiar a través de la Escuela de Orientación para Padres, el Taller Preventivo-Educativo y pláticas ocasionales. Se utilizan métodos de enseñanza prácticos como lo es la proyección de láminas, lectura de libros y actividades físicas grupales.

Diagramación:



Medición:
Número de personas beneficiadas/número de personas solicitantes.

Registro de evidencias:
- Registro de asistencia en plática/taller
- Registro de asesorías
- Cuestionario de evaluación
- Evaluación inicial, media y final
- Relación de beneficiarios
- Cuestionario para registro de inscripción
- Reporte de talleres preventivos educativos para padres
- Reporte de temas impartidos en escuelas, talleres y pláticas
- Reporte de escuela para padres
- Formato de canalización
- Programa Operativo Anual 2014.

Formatos e instructivos
Ninguno

2.5 ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN PSICOLÓGICA Y PSIQUIÁTRICA (APP)

Identificación del Proceso:
Asesoría para la atención psicológica y psiquiátrica.

Objetivo:
Brindar atención y orientación psicológica a la población que lo solicite, a través de acciones de promoción, prevención y tratamiento de trastornos mentales, para favorecer la salud psicosocial.

Funciones:
- Otorgar consulta psicológica individual, de pareja, familiar y grupos que así le requieran, con trastornos mentales y de conducta.
- Canalizar, cuando sea necesaria la atención psiquiátrica, a la Institución correspondiente.
- Brindar la atención psicológica y psiquiátrica a nivel preventivo, a través de pláticas cuyo tema central sea la educación para la salud mental.
- El personal del área psicológica deberá asistir a cursos de capacitación, actualización y enseñanza y participar en eventos de intercambio científico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Alcance:
Aplica a toda la población de Almoloya de Juárez y a todos los servidores públicos adscritos al Sistema Municipal DIF, que sean responsables del Área de Psicología.

Referencias:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Asistencia Social
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios
- Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados, de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" Gaceta del Gobierno. 16 de julio de 1985.
- Bando Municipal de Almoloya de Juárez 2014.
- Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Almoloya de Juárez.

Responsabilidades:
- En caso de que se solicite atención psicológica a través de oficio, el Director lo revisará y canalizará al Área Psicológica para su atención.
- El responsable del Área de Psicología deberá atender a los solicitantes y programar cita de primera vez y subsecuentes.
- Cuando sea necesario, en recepción se agendarán y expedirán dichas citas, conforme a la agenda anual.

Insumos:
Dirigir oficio de solicitud a la Presidenta del Sistema Municipal DIF de Almoloya de Juárez, o al Director del mismo. Dicho oficio, deberá ser presentado en la recepción del Sistema Municipal DIF de Almoloya de Juárez. O en su caso, presentarse directamente en las oficinas del Sistema Municipal DIF para solicitar atención.

Resultados:
Población con vulnerabilidad, con acceso a atención psicológica profesional.

Interacción con otros procedimientos:
- Salud Mental de la Mujer
- Atención Integral al Adolescente
- Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia

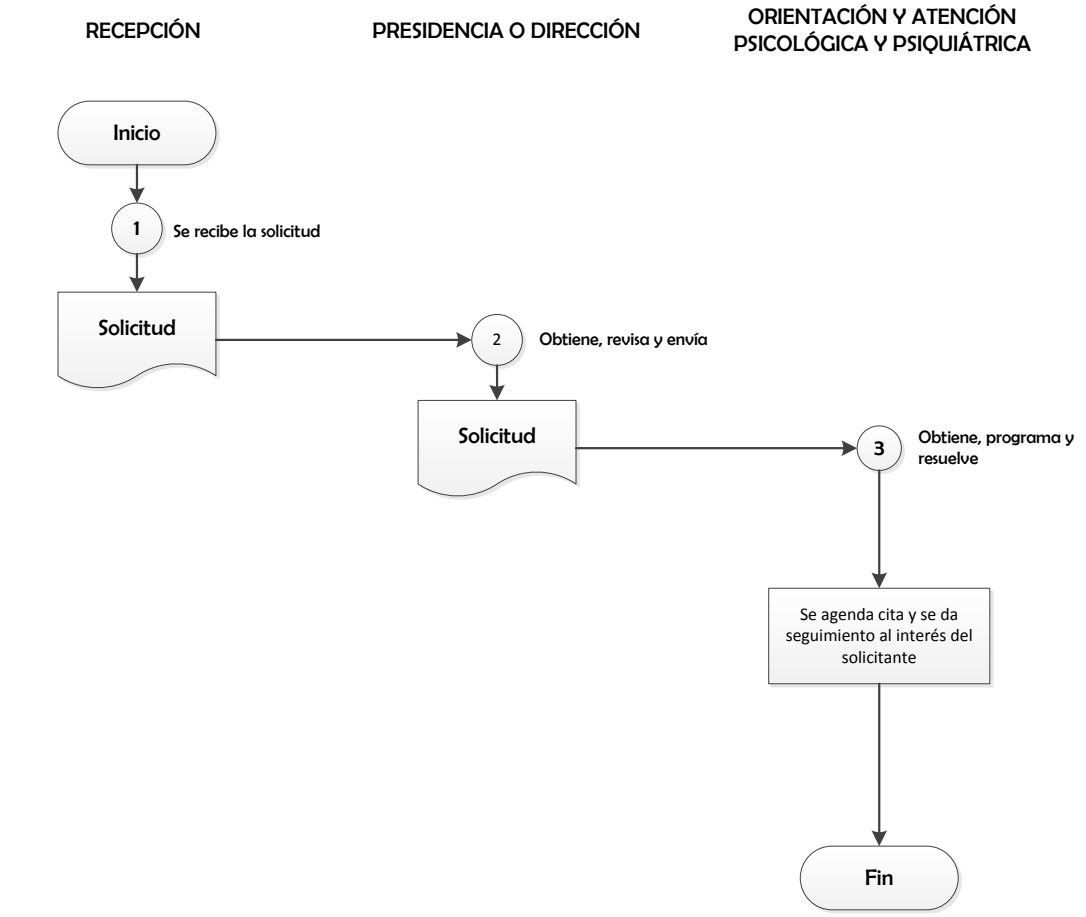
Políticas:

- La atención psicológica se dará únicamente con cita previa.
- Se deberá pagar una cuota de recuperación por consulta.
- Los pacientes deberán presentarse puntualmente el día de su cita; en caso de llegar a destiempo, se les reagendará nuevamente su consulta.
- Es derecho del solicitante recibir un comprobante oficial, por el pago de la cuota de recuperación de la consulta, que contenga los logotipos del Sistema Municipal DIF, el concepto de pago, la fecha, la cantidad a pagar y el nombre y firma de quien le recibe.

Desarrollo:

El interesado en consulta psicológica se deberá presentar en las oficinas del DIF para solicitar se le agende una cita, y será atendido por el Responsable del Área de Psicología, alguno de los Auxiliares del Área de Psicología o la recepcionista, quien les dará el día y hora de la cita. En caso de solicitar por escrito la consulta psicológica, deberán presentarla en la recepción del Sistema Municipal DIF o en la Presidencia o Dirección del Sistema, quienes le darán contestación en ese momento si se cuenta con la agenda de psicología, si no se le contestará de manera escrita, igualmente.

Diagramación:



Medición:

Número de consultas otorgadas/número de consultas programadas.

Registro de evidencias:

Libro de registro de consultas en el Área de Psicología
Programa Operativo Anual 2014.

Formatos e instructivos

Ninguno

2.6 PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES (PREADIC)

Identificación del Proceso:
Asesoría individual y grupal para la prevención de las adicciones.

Objetivo:
Ejecutar acciones orientadas a la prevención de las adicciones y a la planificación familiar, mediante actividades preventivo-educativas y de promoción dirigidas a la población más vulnerable, principalmente las enfocadas a causas familiares, individuales y sociales que las provocan.

Funciones:
- Fomentar el desarrollo de actividades positivas, valores y conductas que contribuyan a generar una cultura de autocuidado entre la población infanto-juvenil.
- Realizar tareas de prevención de adicciones.
- Promover la participación de la población en general, con el fin de evitar, reducir y detectar problemas relacionados con alcoholismo y farmacodependencia.
- Identificar las áreas geográficas consideradas de alto riesgo para la farmacodependencia y el alcoholismo, con el fin de ofrecer en ellas alternativas reales de solución.
- Canalizar los casos de farmacodependencia y alcoholismo, y que por sus características no pueden ser atendidas en el Sistema.

Alcance:
Aplica a toda la población de Almoloya de Juárez y a todos los servidores públicos adscritos al Sistema Municipal DIF, que tengan a su cargo el programa de Prevención de las Adicciones, para la impartición de actividades y desarrollo del programa.

Referencias:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Asistencia Social
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios
- Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados, de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"
- Bando Municipal de Almoloya de Juárez 2014.
- Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Almoloya de Juárez.
- Libro: Cómo proteger a tus hijos contra las drogas. Coordinadora de la obra: Kena Moreno. Centros de Integración Juvenil, A.C.
- Libro: Drogas: las 100 preguntas más frecuentes. Coordinadora de la obra: Kena Moreno. Centros de Integración Juvenil, A.C.
- CIE-10. Trastornos mentales y del comportamiento. Pautas diagnósticas y de actuación en atención primaria.
- Libro: Niños, Adolescentes y Adicciones. Una Mirada desde la Prevención. Centros de Integración Juvenil, A.C.
- Libro: Las Drogas. Educación y Prevención. Coordinador: Dr. Fernando Caballero Martínez. Editorial: Cultural, S.A.

Responsabilidades:
- El Director del Sistema Municipal DIF deberá canalizar las solicitudes de pláticas, orientaciones individuales, de pareja o grupales, o cursos-talleres sobre Prevención de Adicciones al área pertinente para su atención.
- El responsable del programa de Prevención de las Adicciones deberá localizar grupos o comunidades con mayor índice de adicciones y gestionar ante las autoridades competentes la autorización para brindar los servicios que se ofrecen en el Programa. Realizar el procedimiento de organización (programar la o las fechas, número de asistentes, determinar el lugar para llevar a cabo la impartición de pláticas y demás inherentes). Atender a la población en general que solicite este servicio.

Insumos:

- Oficio de solicitud dirigido a la Presidenta del Sistema Municipal DIF de Almoloya de Juárez, o al Director del mismo, y presentarlo en las oficinas del Sistema Municipal DIF de Almoloya de Juárez; o en su caso, presentarse en las instalaciones del Sistema Municipal DIF para atención personal.

Resultados:

Población de Almoloya de Juárez informada en la prevención de las adicciones y con servicios de apoyo para aquellas personas que ya se encuentran en algún proceso de adicción.

Interacción con otros procedimientos:

- Atención Integral al Adolescente
- Integración Familiar

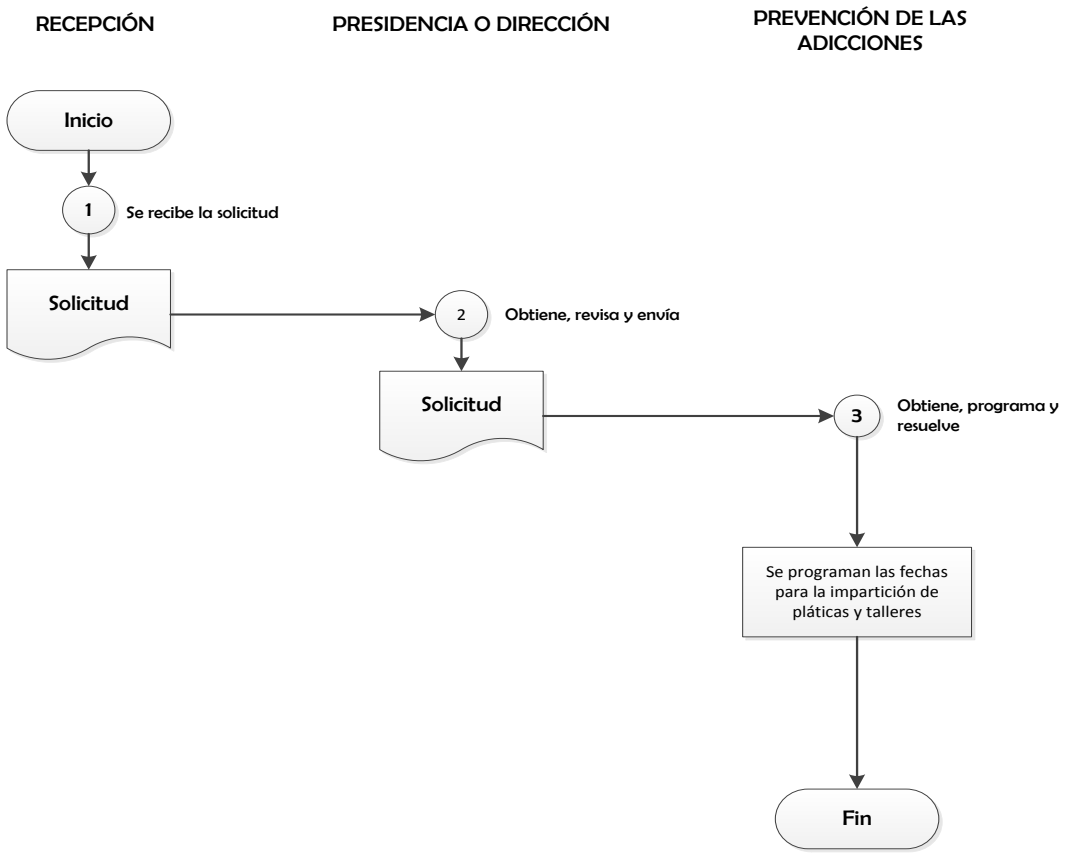
Políticas:

- Las pláticas se impartirán durante el transcurso de 1 hora en una sesión con un máximo de 15 asistentes.
- Lo talleres serán impartidos durante el transcurso de 2 horas de 4 a 8 sesiones, y el grupo tendrá como asistencia máxima 30 personas.
- El solicitante o solicitantes deberán acordar con el responsable del programa el espacio apto para llevar a cabo las pláticas y/o talleres.
- Las orientaciones individuales, de pareja o grupales se otorgarán de 40 a 45 minutos por sesión.

Desarrollo:

Las solicitudes son revisadas por el Director del Sistema Municipal DIF y enviadas al responsable del programa, quien las analiza y programa fechas para su atención, dando respuesta a los solicitantes.

Diagramación:



Medición:
Número de personas beneficiadas/número de personas solicitantes.

Registro de evidencias:
Formato de registro de asistencia.
Programa Operativo Anual 2014.
Cuestionario de evaluación.
Evaluación inicial, media y final.
Relación de beneficiarios.
Cuestionario para registro de inscripción.
Reporte de talleres preventivos educativos para padres.
Reporte de temas impartidos en escuelas, talleres y pláticas.
Formato de canalización.

Formatos e instructivos
Ninguno.

2.7 FOMENTO A LA CULTURA DE EQUIDAD DE GÉNERO

Identificación del Proceso:
Asesoría individual y grupal para el fomento de la Equidad de Género.

Objetivo:
Promover y fomentar la igualdad de derechos entre hombres y mujeres, a través de valores de convivencia y ayuda mutua, para ofrecer una mejor imagen de respeto ante la sociedad.

Funciones:
- Impartir talleres de capacitación para el trabajo (autoempleo y autoconsumo)
- Impartir jornadas de dignificación de la mujer
- Impartir pláticas de prevención de trastornos emocionales
- Impartir talleres preventivos de depresión
- Impartir taller de género masculino
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

Alcance:
Aplica a toda la población de Almoloya de Juárez que requiera del servicio y a todos los servidores públicos adscritos al Sistema Municipal DIF, que tengan a su cargo Fomento a la Cultura de Equidad de Género, para la impartición de actividades y desarrollo del programa.

Referencias:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Asistencia Social
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios
- Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados, de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" Gaceta del Gobierno. 16 de julio de 1985.
- Bando Municipal de Almoloya de Juárez 2014.
- Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Almoloya de Juárez.
- Guía: Taller de género masculino. Compilación elaborada por: Lic. Ma. De Lourdes Acevedo Esquivel (Jefa del departamento de Salud Mental de la Mujer), Lic. en Psic. Marina Bernal Gómez, T.S. Guadalupe González Bocanegra, Antrop. Julia Cristina Serrano Carrillo, Psic. Elizabeth Cano González, Psic. Martha Nayeli Raya Ocampo y C. Margarita Tovar Tovar.

Responsabilidades:
- El Director del Sistema Municipal DIF deberá canalizar las solicitudes al responsable del programa para su atención.
- El responsable del programa de Fomento a la Equidad de Género deberá localizar grupos en comunidades y gestionar ante las autoridades competentes la autorización para brindar los servicios que se ofrecen en el Programa. Realizar el procedimiento de organización (programar la o las fechas, número de asistentes, determinar el lugar para llevar a cabo la impartición de pláticas y demás inherentes). Atender a la población en general que solicite este servicio.

Insumos:
Oficio de solicitud dirigido a la Presidenta del Sistema Municipal DIF de Almoloya de Juárez, o al Director del mismo, y presentarlo en las oficinas del Sistema Municipal DIF de Almoloya de Juárez; o en su caso, presentarse en las instalaciones del Sistema Municipal DIF para atención personal.

Resultados:
Población de Almoloya de Juárez con igualdad de derechos entre hombres y mujeres.

Interacción con otros procedimientos:

- Salud Mental de la Mujer
- Integración Familiar
- Atención Psicológica y Psiquiátrica

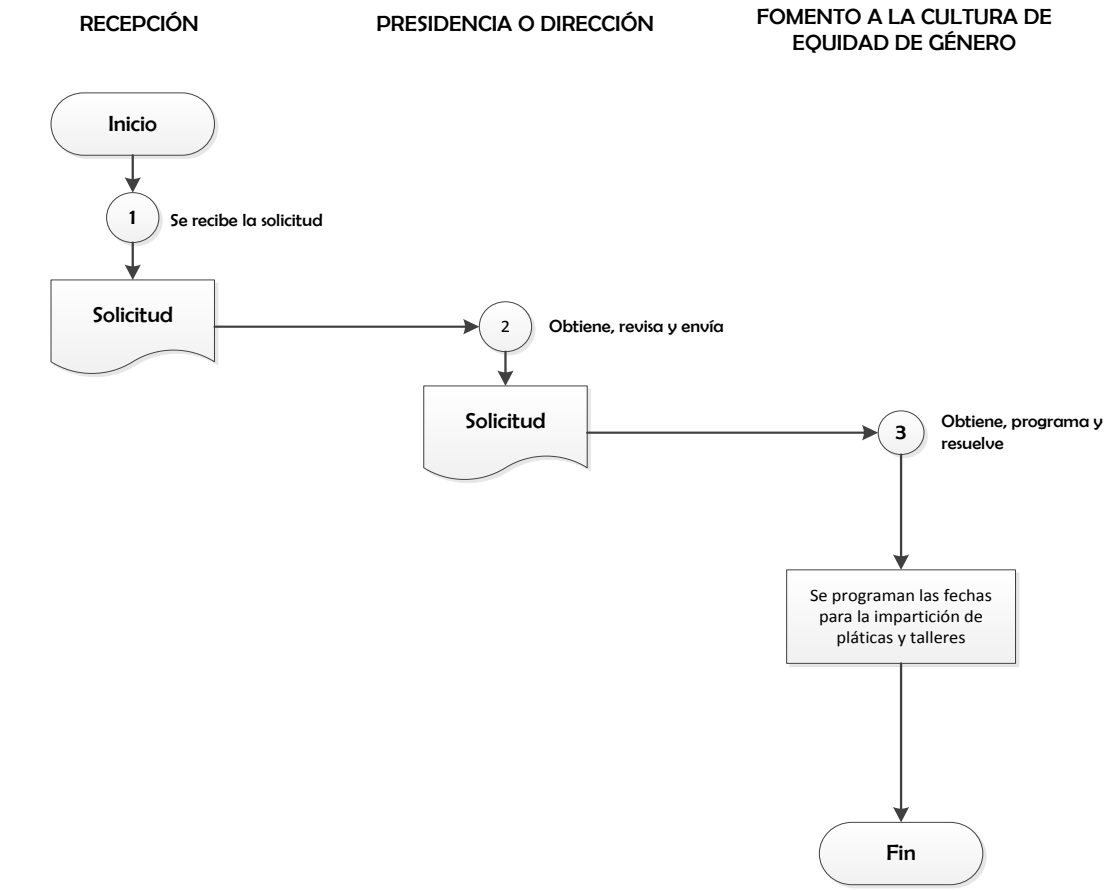
Políticas:

- Las pláticas se impartirán durante el transcurso de 1 hora en una sesión con un máximo de 15 asistentes.
- Lo talleres serán impartidos durante el transcurso de 2 horas de 4 a 8 sesiones, y el grupo tendrá como asistencia máxima 30 personas.
- El solicitante o solicitantes deberán acordar con el responsable del programa el espacio apto para llevar a cabo las pláticas y/o talleres.
- Las orientaciones individuales, de pareja o grupales se otorgarán de 40 a 45 minutos por sesión.

Desarrollo:

Las solicitudes son revisadas por el Director del Sistema Municipal DIF y enviadas al responsable del programa, quien las analiza y programa fechas para su atención, dando respuesta a los solicitantes.

Diagramación:



Medición:

Número de personas beneficiadas/número de personas solicitantes.

Registro de evidencias:

Formato de registro de asistencia.
Programa Operativo Anual 2014.

Formatos e instructivos

Ninguno.

2.8 ATENCIÓN INTEGRAL A LA MUJER

2.8.1 SALUD MENTAL DE LA MUJER (SMM)

Identificación del Proceso:
Asesoría individual y grupal para el fomento de la Equidad de Género.

Objetivo:
Propiciar un cambio de actitud y de conducta tendiente a fortalecer a la mujer como integrante de la familia, promoviendo su bienestar mental al disminuir los factores de riesgo que la predisponen a padecer trastornos emocionales, impulsando su desarrollo personal, familiar y social.

Funciones:
- Coordinar las actividades preventivas y de promoción que tengan como propósito evitar la inestabilidad emocional de la mujer.
- Promover y difundir acciones dirigidas a la auto-reflexión, así como a la prevención y erradicación de la depresión y violencia familiar.
- Fomentar acciones que promuevan la importancia de desarrollar actividades laborales, para el crecimiento personal de las mujeres.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Alcance:
Aplica a toda la población de Almoloya de Juárez y a todos los servidores públicos adscritos al Sistema Municipal DIF, que tengan a su cargo Salud Mental de la Mujer, para la impartición de actividades y desarrollo del programa.

Referencias:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Asistencia Social
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios
- Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados, de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" Gaceta del Gobierno. 16 de julio de 1985.
- Bando Municipal de Almoloya de Juárez 2014.
- Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Almoloya de Juárez.
- Libro: ¿Es difícil ser mujer? Una guía sobre depresión. Autor: Ma. Asunción Lara Cantú. Editorial PAX México, primera edición 1997.
- Guía: Ayudando a mujeres con depresión. Intervención psicoeducativa. Autores: Ma. Asunción Lara, Ma. Del Socorro Luna y Maricarmen Acevedo. México: Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, Editorial PAX México.

Responsabilidades:
- El Director del SMDIF deberá canalizar las solicitudes al responsable del programa para su atención.
- El responsable del programa de SMM deberá localizar grupos en comunidades y gestionar ante las autoridades competentes la autorización para brindar los servicios que se ofrecen en el Programa. Realizar el procedimiento de organización (programar la o las fechas, número de asistentes, determinar el lugar para llevar a cabo la impartición de pláticas y demás inherentes). Atender a la población en general que solicite este servicio.

Insumos:
Oficio de solicitud dirigido a la Presidenta del SMDIF, o al Director del mismo, y presentarlo en las oficinas del Sistema; o en su caso, presentarse en las instalaciones del Organismo directamente, para atención personal.

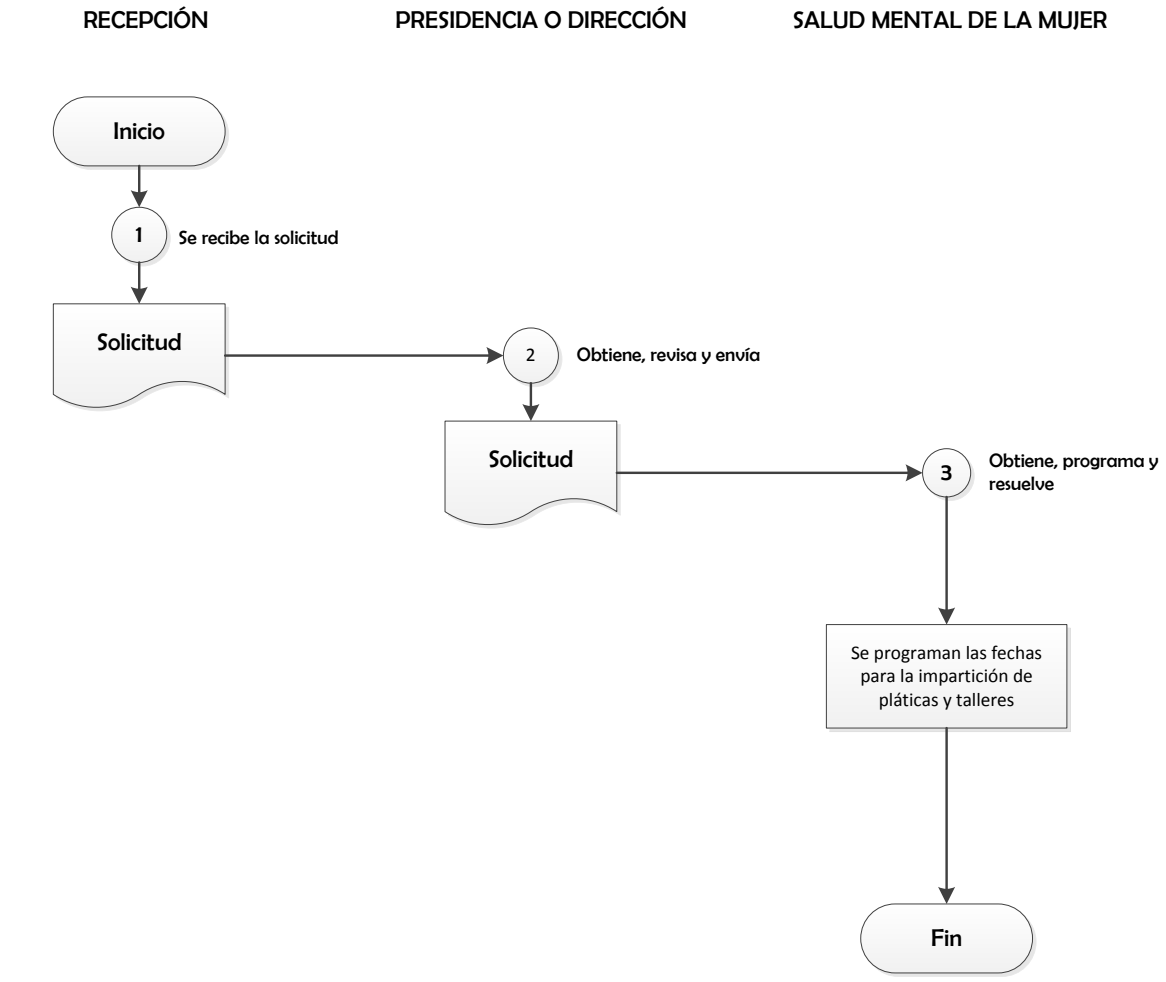
Resultados:
Mujeres de Almoloya de Juárez con servicios de atención y apoyo que les permitan mantener una buena estabilidad emocional, y capaces de desarrollar actividades laborales.

Interacción con otros procedimientos:
- Integración Familiar
- Fomento a la Equidad de Género
- Atención Psicológica y Psiquiátrica

Políticas:
- Las pláticas se impartirán durante el transcurso de 1 hora en una sesión con un máximo de 15 asistentes.
- Lo talleres serán impartidos durante el transcurso de 2 horas de 4 a 8 sesiones, y el grupo tendrá como asistencia máxima 30 personas.
- El solicitante o solicitantes deberán acordar con el responsable del programa el espacio apto para llevar a cabo las pláticas y/o talleres.
- Las orientaciones individuales o grupales se otorgarán de 40 a 45 minutos por sesión.

Desarrollo:
Las solicitudes son revisadas por el Director del Sistema Municipal DIF y enviadas al responsable del programa, quien las analiza y programa fechas para su atención, dando respuesta a los solicitantes.

Diagramación:



Medición:
Número de personas beneficiadas/número de personas solicitantes.

Registro de evidencias:
Formato de registro de asistencia.
Registro de asesorías.
Programa Operativo Anual 2014.

Formatos e instructivos
Ninguno

2.8.2 ATENCIÓN INTEGRAL A LA MADRE ADOLESCENTE (AIMA)

Identificación del Proceso:
Asesoría a madres adolescentes para promover la asistencia integral de la madre adolescente, así como su incorporación a las diversas opciones educativas y laborales.

Objetivo:
Sistematizar acciones tendientes a mejorar la calidad de vida y bienestar de las madres adolescentes, bajo un marco de salud integral, formación para el trabajo, salud reproductiva, servicios asistenciales y capacitación para el trabajo. Contribuir en la disminución de la incidencia de embarazos no planeados en adolescentes y coadyuvar a su formación mediante información y educación para prevenir conductas de riesgo.

Funciones:
- Impartir el curso taller para la atención de adolescentes embarazadas y madres adolescentes.
- Brindar atención médica integral a adolescentes embarazadas y madres adolescentes, de 12 a 19 años (medicina general, psicología, nutricional, jurídica, registro civil).
- Sensibilizar a la pareja, familiares y acompañantes de las adolescentes embarazadas y madres adolescentes, sobre esta problemática.
- Impartir talleres laborales que capaciten para el autoconsumo y el autoempleo a madres adolescentes.
- Detectar a madres adolescentes de 12 a 19 años reincidentes de embarazo.

Alcance:
Aplica a todos los servidores públicos adscritos al Sistema Municipal DIF, que tengan a su cargo Atención Integral a la Madre Adolescente, para la impartición de actividades y desarrollo del programa.

Referencias:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Asistencia Social
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios
- Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados, de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" Gaceta del Gobierno. 16 de julio de 1985.
- Bando Municipal de Almoloya de Juárez 2014.
- Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Almoloya de Juárez.

Responsabilidades:
- La Presidencia o Dirección del SMDIF recibirán y deberán canalizar las solicitudes de pláticas u orientaciones individuales, para su atención.
- El responsable de AIMA deberá atender personalmente a las madres adolescentes o adolescentes embarazadas que acudan al SMDIF; o en su caso, si las localiza en comunidad, deberá exhortarlas a acudir al Sistema Municipal DIF para su orientación.

Insumos:
- Entregar oficio de solicitud dirigido a la Presidenta del Sistema Municipal DIF de Almoloya de Juárez o al Director del mismo, en las oficinas del Sistema Municipal DIF de Almoloya de Juárez. O en su caso, las solicitantes pueden acudir directamente a las instalaciones del Sistema para atención personal.

Resultados:
Madres adolescentes del municipio de Almoloya de Juárez, con acceso a servicios médicos, jurídicos, psicológicos y de trabajo social, capaces en la buena atención de sus hijos y en la personal, y sin reincidencia de embarazo.

Interacción con otros procedimientos:

- Salud Mental de la Mujer
- Atención Integral al Adolescente
- Integración Familiar

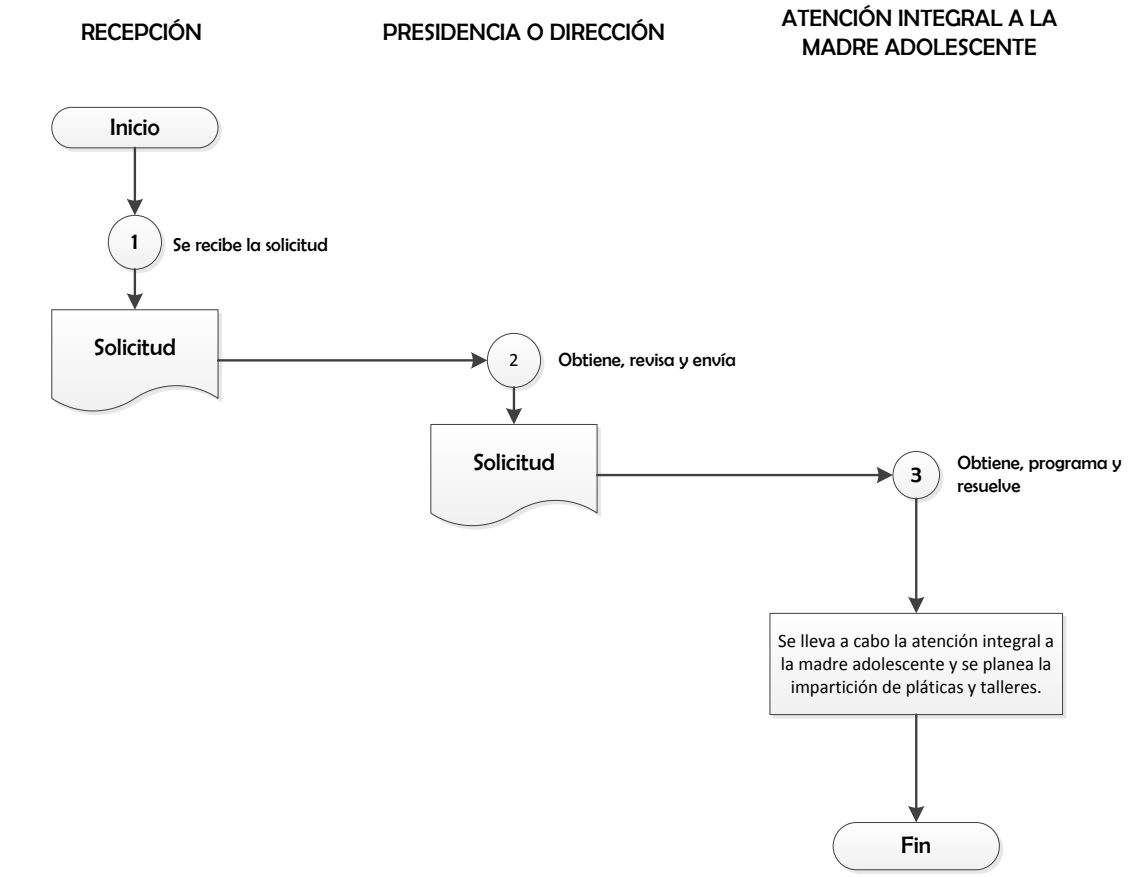
Políticas:

- Los talleres se integrarán con una asistencia de 3 a 15 personas, en el lugar que indique el responsable del programa.
- Se contactará con alguna institución para la impartición de las capacitaciones laborales y su duración dependerá de las actividades a desarrollar.
- Se promoverá la beca PROMAJOVEN a madres adolescentes o adolescentes embarazadas que cursen estudios académicos.

Desarrollo:

Las solicitudes son recibidas en la Dirección del Sistema Municipal DIF, en donde son revisadas y enviadas al programa AIMA, allí se analiza y determinan los días y horarios para la impartición de pláticas y talleres. No es obligatorio presentar solicitud por escrito para asesoría individual.

Diagramación:



Medición:

Número de mujeres beneficiadas/número de mujeres solicitantes.

Registro de evidencias:

Formato de registro de asistencia
Programa Operativo Anual 2014.

Formatos e instructivos

Ninguno.

2.9 BIENESTAR Y ORIENTACIÓN JUVENIL
RED DE DIFUSORES

Identificación del Proceso:
Asesoría para la atención integral de menores y adolescentes.

Objetivo:
Impulsar acciones tendientes a proporcionar orientación, información, educación y actividades formativas a menores y adolescentes, para lograr su desarrollo e integración a la sociedad.

Funciones:
- Organizar dirigir y controlar las acciones prioritarias de atención a menores y adolescentes para prevenir conductas de riesgo.
- Promover y difundir las estrategias del Servicio de Orientación Psicológica.
- Generar información oportuna y adecuada tendiente a la estimulación biopsicosocial del adolescente.
- Difundir las garantías de los derechos de la niñez.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Alcance:
Aplica a todos los servidores públicos adscritos al Sistema Municipal DIF, que tengan a su cargo Bienestar y Orientación Juvenil, para la impartición de actividades y desarrollo del programa.

Referencias:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Asistencia Social
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios
- Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados, de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" Gaceta del Gobierno. 16 de julio de 1985.
- Bando Municipal de Almoloya de Juárez 2014.
- Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Almoloya de Juárez.

Responsabilidades:
- El Director del Sistema Municipal DIF deberá canalizar al responsable del Programa, las solicitudes de pláticas u orientaciones individuales, para su atención.
- El responsable de Bienestar y Orientación Juvenil deberá localizar grupos en comunidad abierta y gestionar ante las autoridades competentes la autorización para brindar este servicio. Realizar el procedimiento de organización (programar la o las fechas, número de asistentes, determinar el lugar para llevar a cabo la impartición de pláticas y demás inherentes). Atender a la población en general que solicite este servicio.

Insumos:
- Los solicitantes deberán entregar en las instalaciones del Sistema, un escrito de solicitud dirigido a la Presidenta del Sistema Municipal DIF de Almoloya de Juárez, o al Director del mismo. O en su caso, podrán presentarse en las oficinas del Sistema Municipal DIF para recibir atención personal.

Resultados:
Menores y adolescentes del municipio de Almoloya de Juárez, capaces de manifestar sus necesidades e inquietudes para beneficio de su apoyo integral. Formados con valores de equidad, democracia, tolerancia y amor a la patria.

Interacción con otros procedimientos:
- Integración Familiar

- Atención Psicológica y Psiquiátrica

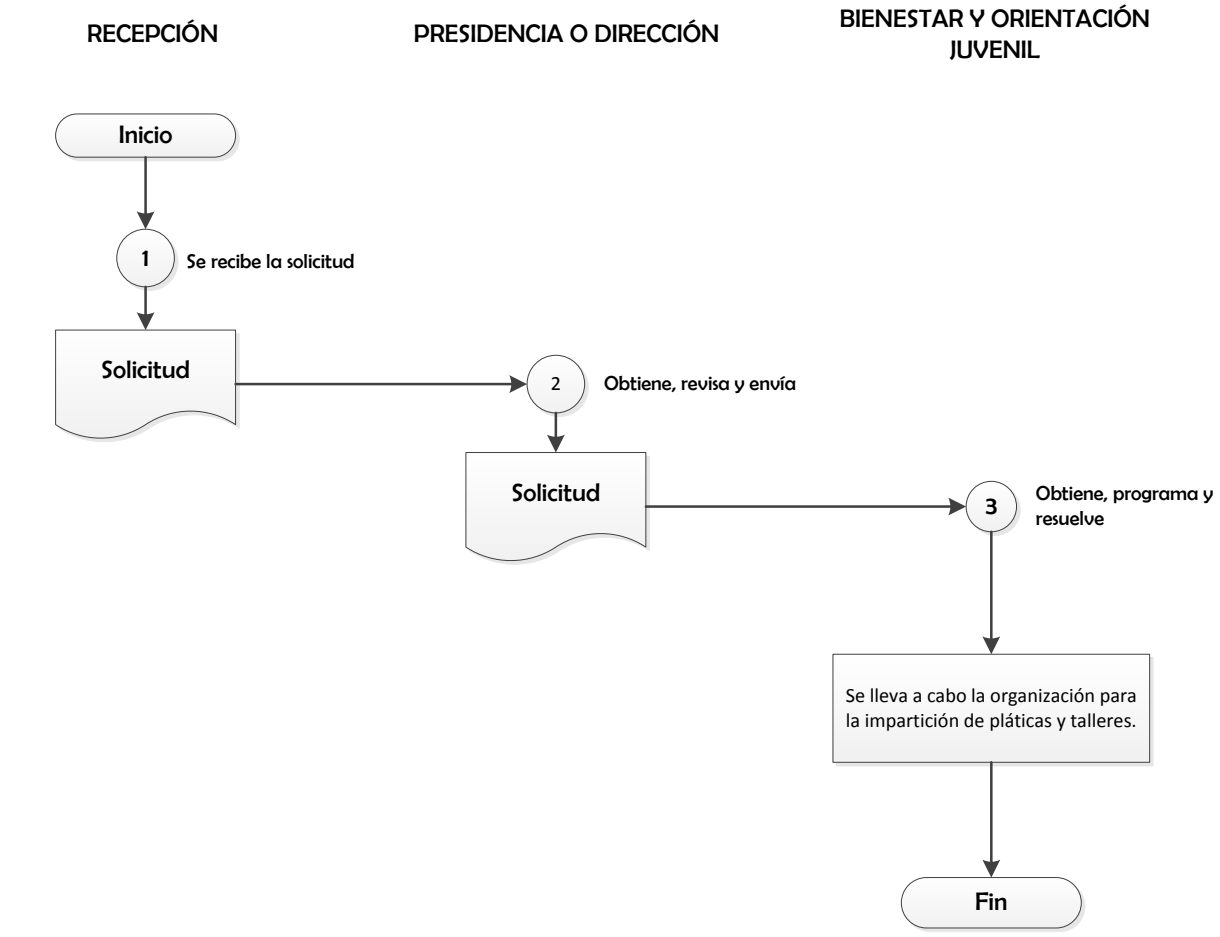
Políticas:

- El responsable del programa determinará el día y horarios a llevarse a cabo las pláticas o talleres.
- En las orientaciones de grupo, se recibirá una asistencia máxima de 30 personas y el responsable del Programa gestionará el lugar a efectuarse, o en su caso, se pedirá al solicitante o solicitantes asignen el espacio adecuado para que se lleve a cabo.
- Los talleres se integrarán por un máximo 30 personas y el responsable del Programa gestionará el lugar a efectuarse, o en su caso, se pedirá al solicitante o solicitantes asignen el espacio adecuado para que se lleve a cabo.

Desarrollo:

Las solicitudes son recibidas en la Dirección del Sistema Municipal DIF, en donde son revisadas y enviadas al responsable del programa, allí se analiza y determinan los días y horarios para la impartición de pláticas y talleres. No es obligatorio presentar solicitud por escrito para asesoría individual.

Diagramación:



Medición:

Número de población beneficiada/número de población programada.

Registro de evidencias:

Formato de registro de asistencia
Programa Operativo Anual 2014.

Formatos e instructivos

Ninguno

2.10 ASISTENCIA SOCIAL A LA JUVENTUD
ATENCIÓN INTEGRAL AL ADOLESCENTE (AIA)
SERVICIO DE ORIENTACIÓN SICOLÓGICA (SOS)

Identificación del Proceso:
Asesoría para la atención integral del adolescente.

Objetivo:
Promover el desarrollo físico, psicológico y social de los adolescentes, mediante la instrumentación de actividades informativo-formativas y de promoción de sus derechos.

Funciones:
- Promover la ejecución de actividades informativo-formativas, recreativas, culturales, deportivas y de beneficio comunitario en los adolescentes que son empleadas como estrategias de prevención de conductas de riesgo.
- Dar seguimiento a los reportes de maltrato recibidos.
- Orientar sobre los servicios que brindan las instituciones especializadas, para atender la problemática específica que no está considerada en el modelo preventivo de los programas del Sistema.

Alcance:
Aplica a todos los servidores públicos adscritos al Sistema Municipal DIF, que tengan a su cargo Asistencia Social a la Juventud, para la impartición de actividades y desarrollo del programa.

Referencias:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Asistencia Social
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios
- Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados, de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" Gaceta del Gobierno. 16 de julio de 1985.
- Bando Municipal de Almoloya de Juárez 2014.
- Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Almoloya de Juárez.

Responsabilidades:
- La Presidencia o Dirección SMDIF deberá recibir y canalizar las solicitudes de este programa a su responsable, para su atención.
- El responsable de Asistencia Social a la Juventud deberá localizar grupos en comunidad abierta y gestionar ante las autoridades competentes la autorización para brindar este servicio. Realizar el procedimiento de organización (programar la o las fechas, número de asistentes, determinar el lugar para llevar a cabo la impartición de pláticas y demás inherentes). Atender a la población en general que solicite este servicio.

Insumos:
- Entregar oficio de solicitud dirigido a la Presidencia o Dirección del SMDIF. O en su caso, los solicitantes pueden acudir directamente a las oficinas del Sistema para atención personal.

Resultados:
Adolescentes del municipio de Almoloya de Juárez con acceso a servicios médicos, psicológicos, jurídicos y de trabajo social, para que se desenvuelvan en un ambiente sano, tanto física como mentalmente.

Interacción con otros procedimientos:
- Integración Familiar
- Atención Psicológica y Psiquiátrica

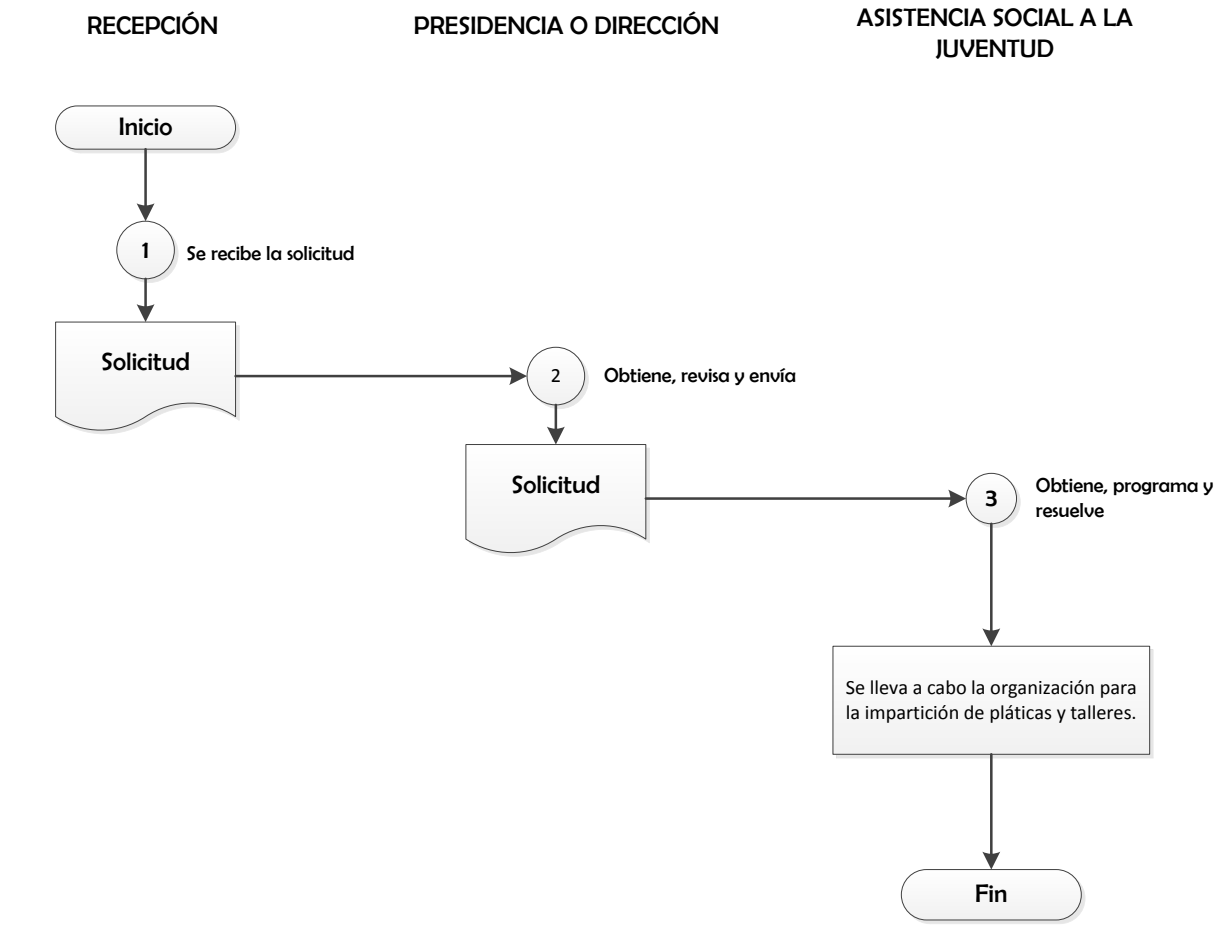
Políticas:

- El responsable del programa determinará el día y horarios a llevarse a cabo las pláticas o talleres.
- En las orientaciones de grupo, se recibirá una asistencia máxima de 30 personas y el responsable del Programa gestionará el lugar a efectuarse, o en su caso, se pedirá al solicitante o solicitantes asignen el espacio adecuado para que se lleve a cabo.
- Los talleres se integrarán por un máximo 30 personas y el responsable del Programa gestionará el lugar a efectuarse, o en su caso, se pedirá al solicitante o solicitantes asignen el espacio adecuado para que se lleve a cabo.

Desarrollo:

Las solicitudes son recibidas en la Dirección del Sistema Municipal DIF, en donde son revisadas y enviadas al responsable del programa, allí se analiza y determinan los días y horarios para la impartición de pláticas y talleres. No es obligatorio presentar solicitud por escrito para asesoría individual.

Diagramación:



Medición:

Número de adolescentes beneficiados/ total de adolescentes en el municipio.

Registro de evidencias:

Formato de registro de asistencia
Programa Operativo Anual 2014.

Formatos e instructivos

Ninguno.

2.11 PROMOCIÓN DE LA SALUD MEDICINA GENERAL y ODONTOLOGÍA

Identificación del Proceso:
Proceso para el otorgamiento de consulta médica

Objetivo:
Brindar atención médica a bajo costo, de primer nivel a la población que así lo requiera y, cuando sea necesario, canalizarla a los servicios de salud de segundo y tercer nivel.

Funciones:
- Difundir los programas operativos del área de atención primaria a la salud para coadyuvar a la disminución de los índices de morbi-mortalidad de la población.
- Informar y orientar sobre métodos anticonceptivos efectivos, seguros y adecuados, durante las diversas fases de la vida reproductiva.
- Llevar a cabo acciones de atención primaria a la salud y planificación familiar.
- Brindar asesoría y supervisar la elaboración del Programa de Trabajo Anual de Educación para la Salud que opera en los Sistemas Municipales DIF.
- Realizar actividades de educación, información, difusión y promoción de la salud.
- Mantener uso adecuado al material, equipo e instrumental existente en el consultorio médico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Alcance:
Aplica a los servidores públicos adscritos al Sistema Municipal DIF, que tengan a su cargo las áreas de Medicina General y Odontología, para la correcta operatividad del servicio.

Referencias:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Asistencia Social
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios
- Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados, de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" Gaceta del Gobierno. 16 de julio de 1985.
- Bando Municipal de Almoloya de Juárez 2014.
- Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Almoloya de Juárez.

Responsabilidades:
- El Director del Sistema Municipal DIF programará Jornadas de Salud en comunidad abierta, avisando previamente a los responsables de las Áreas Médica y Odontológica para su participación dentro de la misma.
- El responsable del Área Médica deberá recibir y atender a pacientes dentro del consultorio fijo, en los horarios establecidos. Dará pláticas y difundirá temas para promoción de la salud en comunidad abierta y en consultorio fijo, por lo menos una vez al mes.
- El responsable del Área de Odontología deberá recibir y atender a pacientes dentro de los horarios establecidos y dentro del consultorio odontológico, aplicará flúor a menores escolares y difundirá temas de salud bucal en comunidad abierta.
- Es compromiso de los Responsables de las Áreas Médica y Odontológica, mantener el uso adecuado del material, equipo e instrumental existente en sus respectivos consultorios.

Insumos:
- Para solicitar pláticas de promoción de la Salud:

Dirigir oficio de solicitud dirigido a la C. Adriana Margarita Bernal Benhumea, Presidenta del Sistema Municipal DIF de Almoloya de Juárez, o al Director del mismo, el C. Juan Antonio Velázquez Bedolla. Dicho oficio, deberá ser presentado en las oficinas del Sistema Municipal DIF de Almoloya de Juárez.

- Para solicitar consulta (médica u odontológica):

El solicitante deberá presentarse en la recepción del Sistema Municipal DIF, en donde le asignarán un turno para recibir consulta médica u odontológica, misma que deberá pagar antes de entrar al consultorio.

- Para solicitar certificado médico:

El solicitante deberá presentarse en la recepción del Sistema Municipal DIF, en donde le asignarán un turno para entrar a la revisión médica, y deberá pagar la cuota de recuperación antes de entrar al consultorio.

- Para solicitar jornada de salud en comunidad:

Dirigir oficio de solicitud dirigido a la C. Adriana Margarita Bernal Benhumea, Presidenta del Sistema Municipal DIF de Almoloya de Juárez, o al Director del mismo, el C. Juan Antonio Velázquez Bedolla. Dicho oficio, deberá ser presentado en las oficinas del Sistema Municipal DIF de Almoloya de Juárez y se deberá especificar el lugar para llevarse a cabo la jornada.

Resultados:

Población vulnerable con acceso a servicios de salud de alta calidad y a bajo costo.

Interacción con otros procedimientos:

- Atención Psicológica y Psiquiátrica.
- Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
- Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia.

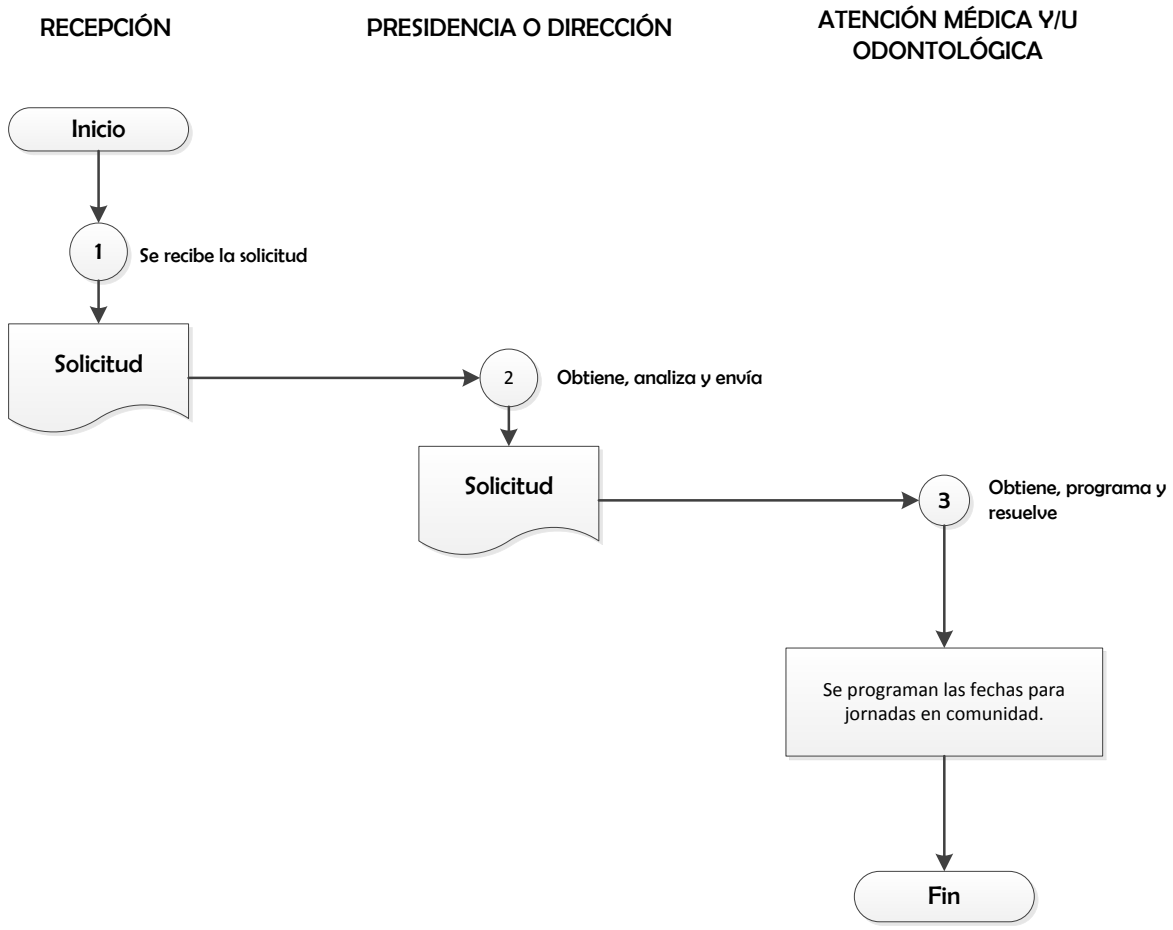
Políticas:

- Se brindará atención médica y odontológica dentro de las instalaciones del Sistema Municipal DIF, a toda persona que lo solicite.
- Para recibir consulta médica u odontológica se deberá solicitar un turno en la recepción del Sistema Municipal DIF.
- Al solicitar consulta médica el paciente deberá pagar la cuota de recuperación antes de entrar al consultorio y esperará su turno para ser atendido.
- El solicitante de atención odontológica pagará al finalizar su consulta, la cual tiene una cuota establecida; sin embargo dicha cuota por consulta no incluye el tratamiento, por lo que la cantidad a pagar será diversa de acuerdo al tratamiento realizado. También deberá esperar su turno para ser atendido.
- Ni el médico ni el odontólogo podrán salir de las instalaciones del Sistema Municipal DIF para otorgar consultas personales a domicilio.
- Es derecho del paciente recibir un comprobante por el pago de la consulta médica u odontológica. El recibo deberá contener los logotipos del Sistema Municipal DIF, el concepto de pago, la fecha, la cantidad a pagar y el nombre y firma de quien le recibe.
- Si el paciente ha pagado la cuota para recibir consulta y por algún motivo no se le puede otorgar ese mismo día, se le agendará fecha próxima o le será devuelto su efectivo.
- Si en el momento, en el cual el paciente es llamado a consultorio, no se encuentra presente, perderá su turno; por lo que deberá esperar o regresar posteriormente para ser atendido.
- El pago por consultas médicas y odontológicas no incluye el medicamento.
- Si en el consultorio médico u odontológico se tiene en existencia medicamento, éste será proporcionado de manera gratuita.
- La consulta médica u odontológica es individual, no se podrá atender a dos pacientes o más, por el pago de una consulta.
- Las canalizaciones a hospitales de segundo y tercer nivel se llevarán a cabo cuando el médico u odontólogo lo considere necesario.

Desarrollo:

Los interesados en consulta médica u odontológica deberán presentarse en la recepción del Sistema Municipal DIF, donde se les asignará un turno para recibir su consulta y ser atendidos. O si se requiere jornada en comunidad, deberán presentar un escrito de solicitud ante la Presidencia o Dirección del SMDIF.

Diagramación:



Medición:
Número de consultas otorgadas/número de consultas programadas.

Registro de evidencias:
Formato de registro.
Programa Operativo Anual 2014.

Formatos e instructivos
Ninguno.

2.12 DESAYUNOS ESCOLARES

2.12.1 DESAYUNOS ESCOLARES FRÍOS Y RACIONES VESPERTINAS

Identificación del Proceso:
Asesoría para la entrega de desayunos escolares fríos.

Objetivo:
Contribuir a la seguridad alimentaria 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, mediante la entrega de desayunos escolares fríos o raciones vespertinas, diseñados con base en los Criterios de Calidad Nutricional.

Funciones:
- Evaluar el impacto de los programas de desayunos escolares fríos y raciones vespertinas, por medio de análisis del estado de nutrición de los menores beneficiados, a través de una muestra antropométrica.
- Supervisar el buen funcionamiento del Programa en las escuelas beneficiadas.
- Realizar la toma de peso y talla en menores escolares beneficiados.
- Conformar el Padrón de Beneficiarios del Ciclo Escolar Vigente, de los Programas Desayunos Fríos y Raciones Vespertinas.
- Coordinar la asignación y distribución de los desayunos escolares fríos y de las raciones vespertinas.
- Orientar y concientizar a los padres de familia, de los planteles que sean detectados con problemas relacionados a la nutrición de los menores.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Alcance:
Aplica a todos los menores escolares de nivel preescolar y primaria de Almoloya de Juárez y a todos los servidores públicos adscritos al Sistema Municipal DIF, que tengan a su cargo los programas de Desayunos Escolares, para la correcta operatividad de los mismos.

Referencias:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Asistencia Social
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios
- Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados, de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" Gaceta del Gobierno. 16 de julio de 1985.
- Bando Municipal de Almoloya de Juárez 2014.
- Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Almoloya de Juárez.

Responsabilidades:
- Es responsabilidad de la institución educativa enviar un oficio al SMDIF solicitando sea ingresada al programa Desayunos Escolares Fríos (DEF) o Raciones Vespertinas (RV).
- Es responsabilidad de la coordinación de programas del SMDIF canalizar el oficio de apoyo al promotor encargado del programa para que valore la petición.
- Es responsabilidad del promotor del programa realizar toma de peso y talla a todos los alumnos inscritos en las escuelas primarias y jardines de niños de turno matutino (DEF) y vespertino (RV), así como pedir la documentación pertinente para poder ingresar al programa.
- Es responsabilidad del DIFEM valorar peso y talla y entregar los resultados de los beneficiarios al SMDIF.
- Es responsabilidad del SMDIF mantener los expedientes de cada institución educativa, en resguardo.
- Es responsabilidad de DIFEM mantener las bases de datos de padrón y metadato resguardados.

Insumos:
Los interesados deberán hacer llegar solicitud por escrito a la Presidencia o Dirección del Sistema Municipal DIF, o en su caso, deberán presentarse en las instalaciones del Sistema Municipal DIF para atención personal.

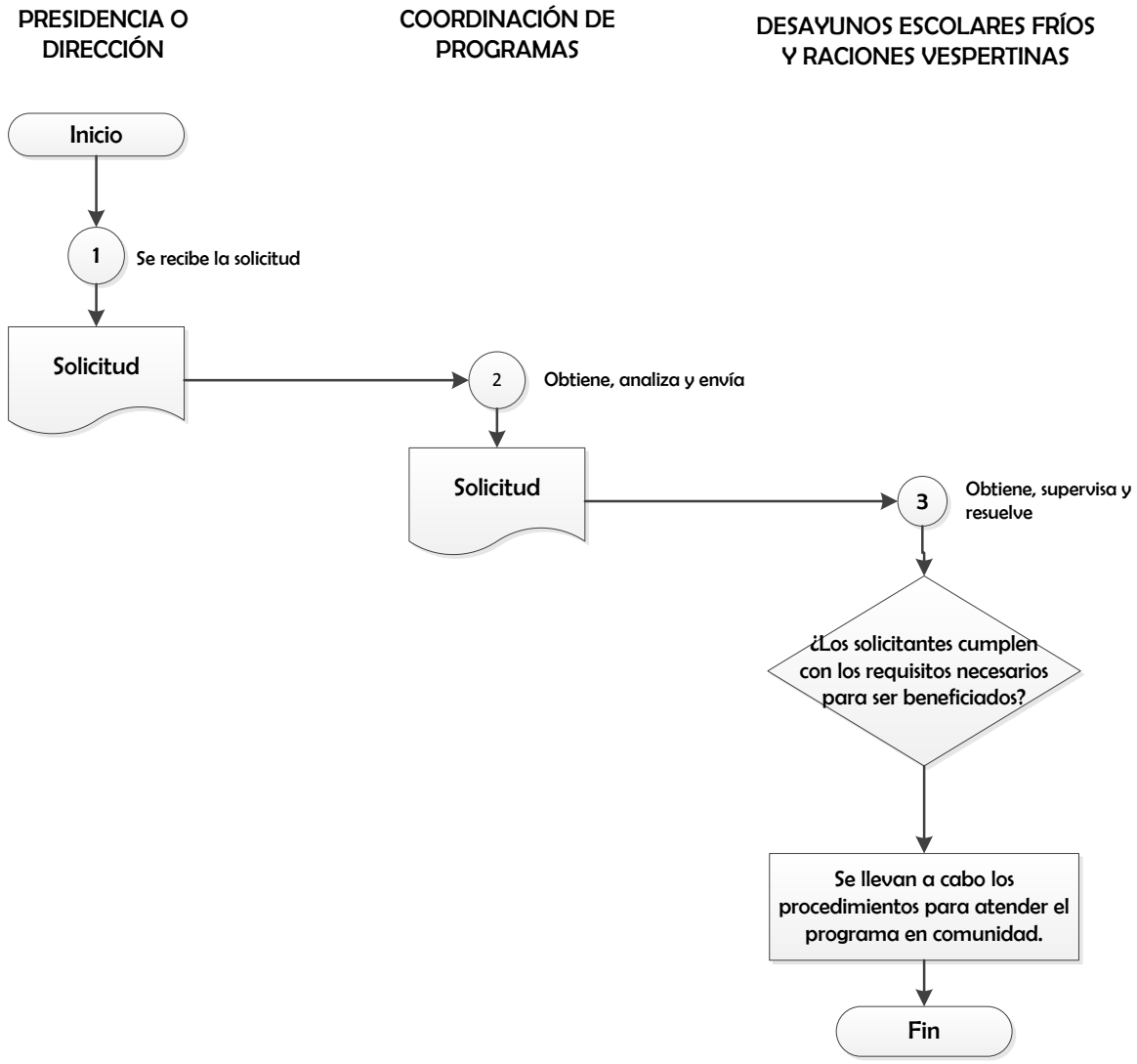
Resultados:
Menores con bajo peso o en riego de desnutrición, con acceso a dotación alimentaria para un mejor desempeño y desarrollo dentro de su aprendizaje.

Interacción con otros procedimientos:
Ninguno

Políticas:
- Se hará entrega de los productos a los menores beneficiados de las escuelas Primarias y Jardines de Niños, de los niveles estatal y federal.
- La distribución del producto se realizará de manera mensual (de acuerdo a los días hábiles y número de alumnos beneficiados) y se entregará directamente en las escuelas.
- El monto de recuperación es de .50 centavos por desayuno.
- Los desayunos escolares deberán ser ingeridos por los alumnos beneficiados dentro de la institución educativa, antes de iniciar sus actividades escolares.
- Los desayunos escolares no deberán salir de la institución educativa.
- Los desayunos escolares no podrán ser vendidos o regalados a otra persona que no sea el menor beneficiado.
- El menú del desayuno consta de una cajita de leche natural, barra de amaranto o de granola, o bolsita de cacahuates o de frutos secos, y colado de frutas.
- El programa se llevará a cabo durante el transcurso del ciclo escolar.
- Se podrá dar este apoyo, siempre y cuando se cumplan con todos los requisitos de operación del programa.

Desarrollo:
Una vez que se reciben las solicitudes en las oficinas del Sistema Municipal DIF; el promotor del programa acude al plantel educativo para valorar los requisitos de los beneficiarios, se realiza la toma de peso y talla a los menores escolares; posteriormente se continúa con la captura del padrón de peso y talla y el metadato; los cuales se entregan en la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM, quien validan y determinar quiénes serán los beneficiarios del programa. Finalmente se entrega el producto mensualmente a los menores beneficiados, pagando la cuota de recuperación.

Diagramación:



Medición:
Número de menores escolares beneficiados/número de menores escolares.

Registro de evidencias:
Formato Único de Registro.
Programa Operativo Anual 2014.

Formatos e instructivos
Registro de Candidatos
Listado Complementario para los Beneficiarios Aceptados

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 Asistencia Alimentaria a Menores Escolares
Departamento de Desayunos Escolares y Raciones Vespertinas

GOBIERNO QUE TRABAJA Y LOGRA ENGRANDE | DIF ESTADO DE MÉXICO

REGISTRO DE CANDIDATOS DEL PROGRAMA DESAYUNOS ESCOLARES FRÍOS

CLAVE (1)	MUNICIPIO (2)	LOCALIDAD (3)	TIPO DE LOCALIDAD (4)	Urb. Rural. Indíg.
NOMBRE DE LA ESCUELA: (5)				
DIRECCIÓN: (6)		C.C.T (7)	GRADO (8)	GRUPO (9)

NÚM. PROG.	NOMBRE DEL ALUMNO (10)	CURP (11)	GÉNERO (12) (M/F)	EDAD (13) AÑOS	FECHA DE NACIMIENTO (14) DIA	MES	AÑO	PESO (15) KG.GR	TALLA (16) CM.MM
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

OBSERVACIONES (17)

ELABORÓ	Vo. Bo. DEL PROFR. DE GRUPO	Vo. Bo. DEL DIRECTOR DE LA ESCUELA	VALIDÓ PRESIDENTE (A) DEL SMDIF
Nombre y firma (18)	Nombre y firma (19)	Nombre y firma (20)	Nombre y firma (21)

FECHA DE ELABORACION (22)

DIA	MES	AÑO

FO201B13101/149/2012

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 Asistencia Alimentaria a Menores Escolares
Departamento de Desayunos Escolares y Raciones Vespertinas

GOBIERNO DE LAS PERSONAS | EDOMÉXICO GRANDE

DIF ESTADO DE MÉXICO

LISTADO COMPLEMENTARIO PARA LOS BENEFICIARIOS ACEPTADOS

DATOS DEL BENEFICIARIO

C.C.T. _____ Nombre del Menor: _____ Grado: _____ Grupo: _____

(23) Calle: _____ (24) Número Exterior: _____ (25) Número Interior: _____

(26) Entre qué calles: _____ (27) y _____ (28) Código Postal: _____

(29) Otra Referencia del domicilio cerca de: _____

(30) Localidad: _____ (31) Colonia: _____

(32) Municipio: _____

(33) Entidad Federativa o Estado: _____ (34) Teléfono Fijo: _____

(35) Teléfono Celular: _____ (36) Correo Electrónico: _____

DATOS DEL COBENEFICIARIO (PADRE, MADRE O TUTOR)

(37) Primer Apellido (Paterno): _____

(38) Segundo Apellido (Materno): _____

(39) Nombre (s): _____

(40) Fecha de Nacimiento: _____ (D D M M A A A A) (41) Género: Mujer ○ Hombre ○

(42) Nacionalidad: _____

(43) Calle, No. Exterior y No. Interior: _____

(44) Estado Civil:
Soltero ○ Casado ○ Divorciado ○
Unión Libre ○ Viudo ○ Separado ○

(45) Grado de Estudios:
Ninguno ○ Primaria ○ Secundaria ○
Bachillerato, preparatoria o equivalente ○ Técnico ○
Licenciatura ○ Maestría ○ Doctorado ○

(46) Clave Única de Registro de Población CURP: _____

(47) Tipo de Identificación Oficial: INE ○ IMSS ○ Pasaporte ○ Acta de nacimiento ○ Cartilla Militar ○

(48) Cuál _____ (49) Folio de Identificación oficial: _____

(50) Calle: _____ (51) Número Exterior: _____ (52) Número Interior: _____

(53) Entre qué calles: _____ (54) y _____ (55) Código Postal: _____

(56) Otra Referencia del domicilio cerca de: _____

(57) Localidad: _____ (58) Colonia: _____

(59) Municipio: _____

(60) Entidad Federativa o Estado: _____ (61) Teléfono Fijo: _____

(62) Teléfono Celular: _____ (63) Correo Electrónico: _____

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en la base de datos correspondientes al "Programa Desayunos Escolares Fríos y Raciones Vespertinas" a cargo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, con la finalidad de acreditar la procedencia de los interesados en recibir los beneficios del Programa, así como transparentar el uso y aplicación de los recursos de Gobierno, lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 13 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, 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 Municipios y podrá ser transmitida en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y demás normatividad, 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 calle Puerta de Potes s/n esq. Adolfo Ruiz Cortines, Colonia Unidad Habitacional Fabrica C.P. 50170 en Toluca, Estado de México. Se manifiesta la antes expuesto a los numerales anteriores y demás disposiciones aplicables para el Manejo, Mantenimiento y Seguridad de los Datos Personales, que se encuentren en posesión del Poder Ejecutivo del Estado de México, los Ayuntamientos y Organismos Auxiliares, los Fideicomisos Públicos y la Procuraduría General de Justicia, todos los sujetos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

2.12.2 DESAYUNOS ESCOLARES COMUNITARIOS

Identificación del Proceso:
Asesoría para la entrega de desayunos escolares comunitarios.

Objetivo:
Fortalecer el consumo alimentario de los menores escolares, inscritos en los niveles de preescolar y primaria del sistema educativo federal y estatal en el municipio de Almoloya de Juárez.

Funciones:
- Operar de manera adecuada el programa, de acuerdo a los lineamientos del DIFEM.
- Supervisar la correcta operación de los Desayunadores Escolares.
- Ofrecer capacitación al Comité de Padres de Familia sobre la buena alimentación y sus beneficios.
- Asesorar al Comité de Padres de Familia en la elaboración de los alimentos en cada desayunador.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Alcance:
Aplica a todos los menores escolares de Almoloya de Juárez y a todos los servidores públicos adscritos al Sistema Municipal DIF, que tengan a su cargo los programas de Desayunos Escolares, para la correcta operatividad de los mismos.

Referencias:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Asistencia Social
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios
- Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados, de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" Gaceta del Gobierno. 16 de julio de 1985.
- Bando Municipal de Almoloya de Juárez 2014.
- Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Almoloya de Juárez.

Responsabilidades:
- Es responsabilidad de la institución educativa solicitar por escrito al SMDIF la apertura de un desayunador escolar comunitario.
- Es responsabilidad de la Coordinación de Programas del SMDIF revisar la solicitud y enviarla al promotor del programa para su validación.
- Es responsabilidad del promotor del programa supervisar que los candidatos cumplan con las características indispensables para la instalación del desayunador escolar comunitario.
- Es responsabilidad del promotor del programa tomar peso y talla a los alumnos interesados en el programa y elaborar el padrón de beneficiarios de acuerdo a los lineamientos que establece el DIFEM.
- Es responsabilidad del promotor del programa entregar del patrón de beneficiarios en tiempo y forma en las oficinas del DIFEM.
- Es responsabilidad del promotor del programa mantener el padrón de beneficiarios bajo resguardo.
- Es responsabilidad de DIFEM mantener la base de datos del padrón bajo resguardo.
- Es responsabilidad de los padres de familia hacer roles de trabajo para la preparación del desayuno de cada día, así como llevar la contabilidad de la cuota de recuperación.
- Es responsabilidad del comité de padres de familia del programa comprar los insumos perecederos y llevar un control de los alumnos beneficiados.

Insumos:
Los interesados deberán hacer llegar solicitud por escrito a la Presidencia o Dirección del Sistema Municipal DIF, o en su caso, deberán presentarse en las instalaciones del Sistema Municipal DIF para atención personal.

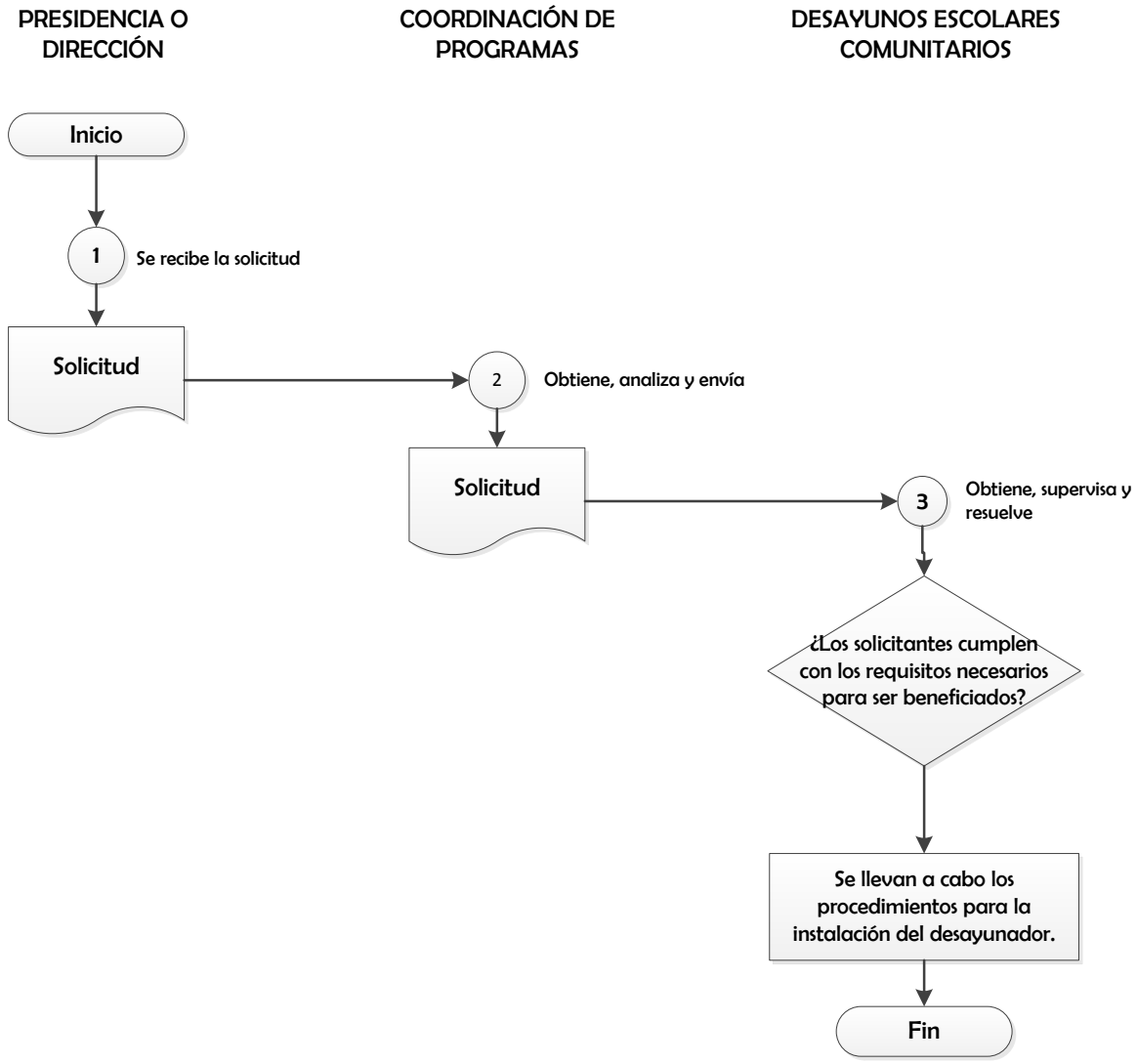
Resultados:
Menores con acceso a dotación alimentaria a bajo costo para un mejor desarrollo y desempeño en su aprendizaje.

Interacción con otros procedimientos:
Ninguno

Políticas:
- Se hará entrega de insumos no perecederos para la preparación diaria de alimentos a los menores beneficiados de las escuelas Primarias y Jardines de Niños, de los niveles estatal y federal.
- La distribución de la despensa otorgada por el DIFEM, se entregará para un tiempo aproximado de consumo de 2 a 4 meses.
- El programa busca fortalecer el esquema alimenticio de los menores, con acciones de calidad, contribuyendo a la seguridad alimentaria de la población escolar.
- La cuota de recuperación por desayuno escolar comunitario, será variable de acuerdo al grado de marginación de la comunidad y se determinará en asamblea por los padres de familia; dicha cuota tendrá un costo mínimo de $2.00 y no deberá ser mayor a $10.00 por desayuno.
- La cuota de recuperación será utilizada exclusivamente para la compra de los grupos perecederos que complementan el menú.
- El programa tiene una duración de un año (ciclo escolar), siempre y cuando se cumplan con todos los requisitos de operación establecidos.

Desarrollo:
Una vez que se reciben las solicitudes en las oficinas del Sistema Municipal DIF; el promotor del programa acude al plantel educativo para hacer constar la veracidad de los datos proporcionados por los solicitantes, se realiza la toma de peso y talla a los menores escolares; posteriormente se continúa con la captura del padrón de peso y talla y el metadato; los cuales se entregan en la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM, en donde validan y se determina a los beneficiarios del programa. Una vez que se inicia con la operación del programa, el promotor realiza supervisiones continuamente en los planteles educativos, para hacer cumplir los lineamientos del mismo.

Diagramación:



Medición:
Número de menores escolares beneficiados/número de menores escolares.

Registro de evidencias:
Formato Único de Registro.
Programa Operativo Anual 2014.

Formatos e instructivos
Acta Constitutiva de Comité.
Acta de Inicio.
Acta de Cierre.
Acta Informativa.
Cédula para Determinar Aceptación de Locales.
Inventario.
Minuta de Capacitación.
Directorio y Registro de Comité por Desayunador Escolar Comunitario
Reporte Mensual

ACTA CONSTITUTIVA DE COMITÉ COMUNITARIO

Municipio:____(1)_____
Localidad:____(1.1)_____
Escuela:____(1.2)_____
Clave de Centro de Trabajo:____(1.3)_____
Número de Beneficiarios:____(1.4)_____
Matricula Escolar:____(1.5)_____

Siendo las (2)_____hrs. del día (2.1) _____ del mes de (2.2) _____ del (2.3) _____ en la localidad denominada (2.4) _____del Municipio de (2.5) _____, Estado de México y estando reunidos en el local que ocupa (2.6) _____, se reunieron los padres de familia de la Escuela (2.7) _____, el C. Delegado(2.8) _____ Director(a) del Plantel (2.9) _____, representante de los padres de Familia (2.10) _____, por el Sistema Municipal DIF (2.11) _____ y por el DIFEM (2.12)_____.

Con el propósito de constituir el comité comunitario y se realicen las actividades para la implementación del Programa Desayuno Comunitario a través de la participación directa de las madres de familia, durante el ciclo escolar y con la aportación de una cuota de recuperación por desayuno escolar. El costo del proyecto son aportaciones Estatales y beneficiaran a una población de (2.13) _____ menores.

Se procedió a informar a los presentes sobre la operación del Programa Desayuno Comunitario, proyecto que se encuentra autorizado en beneficio de la comunidad, de los compromisos y metas que representan, y al mismo tiempo solicitar su colaboración en la ejecución del proyecto; para conseguir lo anterior, se invita a las familias que aspiran a recibir los beneficios de este proyecto cooperen con esfuerzo y organización en las formas que a continuación se expresan

1. Aportar mano de obra en cantidad suficiente para que el proyecto se lleve a cabo durante el ciclo escolar.

2. Colaborar con las autoridades Federales, Estatales y Municipales en la resolución de los problemas que se presenten durante la ejecución de los trabajos.

3. Participar activamente en los talleres de capacitación que impartan los promotores del DIFEM y de los Sistemas DIF Municipales.
4. Dar cumplimiento a la Normatividad Estatal para el Funcionamiento de Desayunadores Comunitarios en el Estado de México.

5. Llevar a cabo el Control del Desayunador a través de los formatos establecidos por el DIFEM.

Enterados los presentes de lo expresado por el moderador de la asamblea, deciden constituir el Comité Comunitario, presidido por un órgano ejecutivo cuyo funcionamiento se sujetará a los estatutos contenidos en las siguientes cláusulas:

El Comité se denominará Comité Comunitario en el plantel de (3) _____

- El Comité Comunitario, tendrá por objeto ampliar la cobertura de los Programas de Asistencia Alimentaría a través de los Desayunos Comunitarios (Desayunos Calientes) a la población que presente prevalecia de desnutrición.
- El Comité Comunitario solicitará al gobierno Estatal y Municipal información de la inversión para llevar a cabo el Programa y en particular gestionará que la dependencia ejecutora tome a su cargo la dirección técnica y supervisión de las mismas, celebrarandose los convenios correspondientes

El domicilio legal del Comité Comunitario se fijara en el Plantel de la Escuela denominada(**3.1**) _____, con clave de Centro de Trabajo (**3.2**) _____ ubicada en la comunidad (**3.3**) _____ del Municipio de (**3.4**) _____

La dirección del Comité Comunitario, estará a cargo de un órgano ejecutivo integrado por un Presidente, Secretario, Tesorero, Primer Vocal, Segundo Vocal, Tercer Vocal y un Vocal de Control y Vigilancia. El desempeño de sus funciones no podrá ser remunerable, las decisiones del Órgano Ejecutivo se tomarán por votación de la mayoría de los integrantes del propio Comité. El Órgano Ejecutivo tendrá como asesores a los representantes de los Gobiernos Estatal y Municipal y en forma particular a los representantes del DIF del Estado de México y de los Sistemas Municipales DIF.

El Presidente propietario del Organo Ejecutivo tendrá la representación del Comité ante toda clase de autoridades, Organismos, Personas Físicas y/o Morales, siempre que sea necesario el cumplimiento de los compromisos del Comité Comunitario.

El Secretario, tendrá a su cargo el archivo de la documentación correspondiente, así como contestar y recibir toda clase de correspondencia.

El Tesorero controlará el fondo que genere la cuota de recuperación para el cumplimiento de los gastos que requiera el Desayunador Comunitario, tales como perecederos, combustibles, reparaciones , artículos de limpieza, etc.

El Vocal de Control y Vigilancia tendrá la responsabilidad de vigilar el uso y transparencia de los recursos desarrollados por el Comité, así como de los bienes otorgados por el DIFEM y Sistemas Municipales DIF.

Los vocales tomaran parte en las asambleas con voz y voto en las resoluciones del Organo Ejecutivo.

La Asamblea General es la máxima autoridad del Comité Comunitario. Para que sesione la asamblea se requiere la asistencia de diez o más miembros, cuando existan, puntos importantes a tratar, a juicio del Órgano Ejecutivo será necesaria su asistencia; Los integrantes de este ultimo y la mayoría de los miembros de la asamblea, tomaran las decisiones por mayoría de votos, dejando constancia de ellas en las actas que para tal efecto se levanten.

- Por disposición de la asamblea, el Comité Comunitario dejara de existir cuando no sea posible la realización del Programa o al término de la ejecución del mismo.

En caso de que hubiera bienes patrimoniales, la asamblea que determine la disolución del Comité Comunitario se responsabilizará de su resguardo, hasta que el DIFEM como entidad Ejecutora y los Sistemas Municipales DIF intervengan.

En este acto, los comparecientes celebran la primera Asamblea General en la cual se designa el Órgano Ejecutivo que presidirá el Comité.

Una vez aprobadas las proposiciones, y derivado de la votación para nombrar al Órgano Ejecutivo fueron electas las siguientes personas:

Cargo	Nombre (4.7)	Domicilio (4.8)
Presidente (4)	_____	_____
Secretario (4.1)		
Tesorero (4.2)		
Vocal de Control y Vigilancia (4.3)		
Primer Vocal (4.4)		
Segundo Vocal (4.5)	_____	_____
Tercer Vocal (4.6)		

Leída el acta, los representantes del Órgano Ejecutivo aceptan el Nombramiento y toman posición del cargo firmando al calce de Conformidad los que en la Asamblea intervinieron:

Moderador
Nombre y firma (5).

Soc. de Padres de Familia
Nombre y firma (5.6)

Director (a)
Nombre y firma (5.1)

Sistema DIF Municipal
Nombre y firma (5.7)

Presidente
Nombre y firma (5.2)

DIFEM
Nombre y firma (5.8)

Secretario
Nombre y firma (5.3)

Segundo Vocal
Nombre y firma (5.9)

Tesorero
Nombre y firma (5.4)

Tercer Vocal
Nombre y firma (5.10)

Primer Vocal
Nombre y firma (5.5)

Vocal de Control y Vigilancia
Nombre y firma (5.11)

Lista de asistentes:

NOMBRE (6)	**FIRMA** (6.1)

ACTA DE INICIO DE ACTIVIDADES
PROGRAMA DESAYUNADORES COMUNITARIOS

Siendo las (1)_____hrs. del día (2)_____ del mes de (3)_____ del (4)_____ y estando presentes los integrantes del Comité Comunitario, responsables de la operación del Programa "Desayuno Comunitario", mismo que beneficia al Centro escolar denominado (5)_____, con clave de centro de trabajo (6)_____, y un total de (7)_____ beneficiarios; ubicado en la comunidad (8)_____, del Municipio de (9)_____; se levanta la presente acta con la finalidad de dar inicio a las actividades del Desayunador Comunitario durante los días hábiles del ciclo escolar, comprometiéndose a su vez al resguardo de los bienes muebles y abarrotes que permanecerán en dicho Desayunador.

Se levanta la presente acta para los usos a que tenga lugar, firmando al calce los que en ella intervienen.

	Nombre	Firma
Presidente	(10) _____	_____
Secretario	(11)	
Tesorero	(12)	
1er Vocal	(13) _____	_____
2o Vocal	(14)	
3er Vocal	(15) _____	_____
Vocal de Control y Vigilancia	(16) _____	_____

Vo. Bo.

Centro Escolar
Nombre, firma y sello Director (a) (17)

Vo. Bo.

Validación del Sistema DIF Municipal
Nombre, firma y sello (18)

ACTA DE CIERRE DE ACTIVIDADES DESAYUNOS COMUNITARIOS

Siendo las (1)_____hrs. del día (2)_____ ____del mes de (3)_____ del (4)_____ y estando presentes los integrantes del Comité Comunitario, responsables de la operación del "Desayunador Comunitario", mismo que beneficia al Centro escolar denominado (5)_____, con clave de centro de trabajo (6)_____, y un total de (7)_____ beneficiarios; ubicado en la comunidad (8)_____,del Municipio de (9)_____; se levanta la presente acta con la finalidad de cerrar temporalmente el Desayunador Comunitario, por periodo vacacional; comprometiéndose a su vez al resguardo de los bienes muebles y abarrotes que permanecerán en dicha cocina, así como a reiniciar el servicio en beneficio de la población escolar al termino de este.

Se levanta la presente acta para los fines a que halla lugar, firmando al calce los que en ella intervienen.

	Nombre	Firma
Presidente	(10)	
Secretario	(11)	
Tesorero	(12) _____	_____
1er Vocal	(13)	
2° Vocal	(14) _____	_____
3er Vocal	(15) _____	_____
Vocal de Control y Vigilancia	(16)	

Vo. Bo.

Centro Escolar (17)
Nombre, firma y sello

Validación del Sistema DIF Municipal (18)
Nombre, firma y sello

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
Programa Desayuno Escolar Comunitario
Ciclo Escolar 2014 – 2015

ACTA INFORMATIVA

En el municipio de (1)_____, Estado de México, siendo las (2)_____ horas del día (3)_____, del mes de (4)_____ de 20(5)___, encontrándose reunidos en las instalaciones que ocupa el desayunador escolar de la escuela (6)_____ con clave C.C.T (7) _____, ubicada en: (8)_____ y estando presentes por parte de la institución educativa los CC. (9)_____
_____, por parte del comité comunitario: (10)
_____
_____,
Por el Sistema Municipal los CC: (11) _____
_____
y por parte del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México: (12)
_____
Se levanta la presente acta en donde se relatan los siguientes:

- **HECHOS** -(13)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

No habiendo nada más que agregar, se da por concluida la presente, siendo las (14) _____ horas, del mismo día de su inicio, firmando de conformidad al calce los que en ella intervinieron:

POR EL SISTEMA MUNICIPAL

_____	_____
Nombre, firma y cargo (15)	**Nombre, firma y cargo (16)**

POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SUPERVISADA

_____	_____
Nombre, firma y cargo (17)	**Nombre, firma y cargo (18)**

POR PARTE DEL COMITÉ COMUNITARIO

_____	_____
Nombre, firma y cargo (18)	**Nombre, firma y cargo (20)**

POR PARTE DEL DIF ESTADO DE MÉXICO

_____	_____
Nombre, firma y cargo (21)	**Nombre, firma y cargo (22)**

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
Programa Desayuno Escolar Comunitario
Ciclo Escolar 2014 – 2015

DULA PARA DETERMINAR LA ACEPTACIÓN DE LOS INMUEBLES PARA LA INSTALACIÓN DE DESAYUNADOR

Nuevo Desayunado ☐ **Reubicación** ☐

ación general

Identificador Personal

al que diagnostica

Estado	**México**
Municipio	(1.1)
Localidad	(1.2)
Escuela	(1.3)
Clave de Centro de Trabajo	(1.4)
Número de beneficiarios	(1.5)
Responsable del local	(1.6)
Nombre del Propietario	(1.7)
Supervisor-Promotor DIFEM	(1.8)
Sistema Municipal DIF	(1.9)

Croquis de localización del Centro Escolar

(2)

Croquis del local

(2.1)

Características del espacio que se destinara como Cocina: (3)

Paredes	Techos	Pisos
Lamina de cartón	Lamina de cartón	Tierra
Carrizo Bambú o Palma	Palma, Tejamanil o madera	Cemento o firme
Embarro o Barajeque	Lamina de asbesto o metálica	Madera, mosaico u otros recubrimientos
Madera	Teja	
Lamina de asbesto o metálica	Loza de concreto, tabique o ladrillo	
Adobe	Otros materiales	
Tabique, ladrillo, block, piedra o cemento		
Otros materiales		

Drenaje	Agua entubada	Electricidad
Conectado a la calle	Dentro del local	El local cuenta con energía eléctrica
Conectado a fosa séptica	Fuera del local	No se cuenta con energía eléctrica
Con desagüe al suelo, a río o lago	De llave pública o Hidrante	
No dispone de drenaje	No disponen de agua entubada	

Características del espacio que se destinara a comedor: (3.1)

Paredes		Techos		Pisos	
Lamina de cartón		Lamina de cartón		Tierra	
Carrizo Bambú o Palma		Palma, Tejamanil o madera		Cemento o firme	
Embarro o Barajeque		Lamina de asbesto o metálica		Madera, mosaico u otros recubrimientos	
Madera		Teja			
Lamina de asbesto o metálica		Loza de concreto, tabique o ladrillo			
Adobe		Otros materiales		**Sanitarios**	
Tabique, ladrillo, block, piedra o cemento				El local cuenta con sanitario	
Otros materiales				El local no dispone de sanitarios	

Áreas que signifiquen peligro		Tenencia del local	
Escaleras		El inmueble cuenta con escrituras	
Escalones en mal estado		El titular de escrituras esta dispuesto a prestar el local	
Escaleras sin protección			
Desniveles			

Derivado del presente estudio, el diagnostico es el siguiente: (4)

Así mismo, se recomienda que para mayor funcionalidad de los espacios destinados a proporcionar el servicio del DESAYUNADOR COMUNITARIO, se deberán llevar a cabo las siguientes adecuaciones: (4.1)

Centro Escolar(5)

Validación del Sistema DIF Municipal (5.1)

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
Programa Desayuno Escolar Comunitario
Ciclo Escolar 2014 – 2015

INVENTARIO DE EQUIPO Y DESPENSA

Fecha (1)

Municipio (2)	Comunidad (3)
Centro Escolar (4)	**C.C.T. (5)**

Descripción (6)	en Existencia (7)	Despensa (8)	en Existencia (9)

Observaciones y Sugerencias (10)

Vo. Bo. Comité	Vo. Bo. Escuela.	Validación del Sistema DIF Municipal
Nombre y firma (11)	Nombre sello y firma Director(a) (12)	Nombre y firma (13)

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
Programa Desayuno Escolar Comunitario
Ciclo Escolar 2014 - 2015

MINUTA DE CAPACITACION

En el municipio de (1)_____, Estado de México, siendo las (2)_____ horas del día (3)_____, del mes de (4)_____ de 20(5)___, encontrándose reunidos en las instalaciones que ocupa el desayunador escolar de la escuela (6)_____ con clave C.C.T (7) _____, ubicada en: (8)_____ y estando presentes por parte de la institución educativa los CC. (9)_____
_____, por parte del comité comunitario: (10)
_____
_____,
Por el Sistema Municipal los CC: (11) _____
_____
y por parte del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México: (12)
_____
Se levanta la presente acta en donde se relatan los siguientes:

- **HECHOS** - (13)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

No habiendo nada más que agregar, se da por concluida la presente, siendo las (14) _____ horas, del mismo día de su inicio, firmando de conformidad al calce los que en ella intervinieron:

POR EL SISTEMA MUNICIPAL

_____
Nombre, firma y cargo (15)

COMITÉ COMUNITARIO

_____
Nombre, firma y cargo (16)

POR PARTE DEL DIF ESTADO DE MÉXICO

_____
Nombre, firma y cargo (17)

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 Apoyo y Orientación Nutricional Comunitaria

Programa Desayuno Escolar Comunitario

Ciclo Escolar 2014 – 2015

DIF ESTADO DE MÉXICO

REPORTE MENSUAL D E C

Municipio: (1) _____ C.C.T:(1.5) _____

Localidad: (1.1) _____ Mes: (1.6) _____

Escuela:(1.2) _____ Fecha: (1.7) _____

No.de Beneficiarios atendidos en el mes: (1.3) _____ Costo de Ración: (1.8) _____

Beneficiarios (reportados en el padron) (1.4) _____

SEMANA	(3) Días Hábiles	(4) Raciones Pagadas	(5) Raciones Donadas	(6) INGRESOS	(7) EGRESOS	(8) AHORRO	(10) OBSERVACIONES
(2) 1a. Semana							
2a. Semana							
3a. Semana							
4a. Semana							
5a. Semana							
(9) Total							

Nombre, firma y sello (validación SMDIF) promotor y/o Director del SMDIF (11)

Nombre y Firma Supervisor Promotor (12)

Reporte de Capacitación, Asesoría y Asamblea (13)	Nombre, firma y sello del Centro Escolar (15)
I N C I D E N C I A S (14)	Fecha de visita (16)
	Fecha de visita
	Fecha de visita

2.13 SERVICIOS JURÍDICO ASISTENCIALES A LA FAMILIA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA

Identificación del Proceso:
Proceso para el otorgamiento de servicios jurídicos.

Objetivo:
Brindar servicios de asistencia jurídica en materia familiar y orientación social a personas en condiciones de vulnerabilidad como niñas, niños, adolescentes, mujeres, hombres y adultos mayores, procurando el respeto de sus derechos, así como promover e instrumentar acciones de prevención de la violencia familiar y de atención multidisciplinaria a los sujetos de maltrato, así como las que contribuyan al desarrollo y fortalecimiento de la familia.

Funciones:
- Brindar asistencia jurídica a personas en estado de vulnerabilidad y de escasos recursos en materia de derecho familiar.
- Brindar patrocinio judicial a personas en estado de vulnerabilidad y de escasos recursos, con la representación legal en tramitación de juicios en materia de derecho familiar, que tutelen los derechos de los integrantes de la familia.
- Coadyuvar en la resolución de la problemática familiar, a través de la conciliación entre las partes involucradas, brindando alternativas que les permitan dar solución a sus conflictos, procurando salvaguardar sus derechos y obligaciones, mediante la expedición de citatorios, celebración de juntas conciliatorias y, en su caso, de convenios extrajudiciales o canalización a otras instancias para su atención y resolución.
- Controlar y normar la realización de estudios socioeconómicos y visitas domiciliarias para constatar la condición de vulnerabilidad de las personas que solicitan apoyo en materia de asistencia jurídica o de algún servicio inherente a la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
- Participar en la Junta Multidisciplinaria de casos, emitiendo opinión respecto de las posibles canalizaciones de menores a albergues DIFEM, bajo responsabilidad de la Institución.
- Supervisar y coordinar los servicios en materia biopsicosocial para canalización de menores a albergue DIFEM, verificando que los estudios médicos, psicológicos y de trabajo social se encuentren elaborados de conformidad a la normatividad establecida.
- Proporcionar apoyo en el traslado de niñas, niños y adolescentes migrantes y repatriados no acompañados, de la Entidad Fronteriza a su lugar de origen, o en los casos en los cuales se requiera el apoyo de enlace con los Sistemas Estatales DIF o Municipales para la reintegración del menor migrante, con el propósito de reincorporarlos a su núcleo familiar, previa solicitud para iniciar la búsqueda y localización de familiares.
- Establecer coordinación con los Sistemas Nacional, Estatal y Municipal DIF, en la búsqueda y localización de familiares de las niñas, niños y adolescentes, migrantes y repatriados no acompañados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Alcance:
Aplica a los servidores públicos adscritos al Sistema Municipal DIF, al Área de Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, para la correcta operatividad del servicio que se ofrece.

Referencias:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Asistencia Social
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios
- Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados, de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" Gaceta del Gobierno. 16 de julio de 1985.
- Bando Municipal de Almoloya de Juárez 2014.
- Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Almoloya de Juárez.

Responsabilidades:

- El Procurador de la Defensa del Menor y la Familia es responsable de la correcta atención a la población que solicita servicios jurídicos.
- Los auxiliares de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia también son responsables de atender a la población que solicita servicios jurídicos.
- Los integrantes de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia son responsables de mantener la documentación que ingresa al área como información reservada y confidencial; ninguna persona ajena al área debe tener acceso a ésta.

Insumos:

- Para asesoría jurídica:

El solicitante deberá presentarse en la recepción del Sistema Municipal DIF, en donde le asignarán un turno para recibir la asesoría, y antes de ésta deberá pagar la cuota de recuperación.

- Para iniciar juicio en materia familiar o civil:

El solicitante deberá presentarse en las oficinas del Sistema Municipal DIF para que uno de los abogados, acreditado por la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia le haga saber el proceso que se llevará, el costo y los documentos que se requieren para iniciar el Juicio.

Resultados:

Población de bajos recursos del municipio de Almoloya de Juárez con acceso a servicios jurídicos de bajo costo, patrocinados por profesionales en materia de Derecho.

Interacción con otros procedimientos:

- Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia.

Políticas:

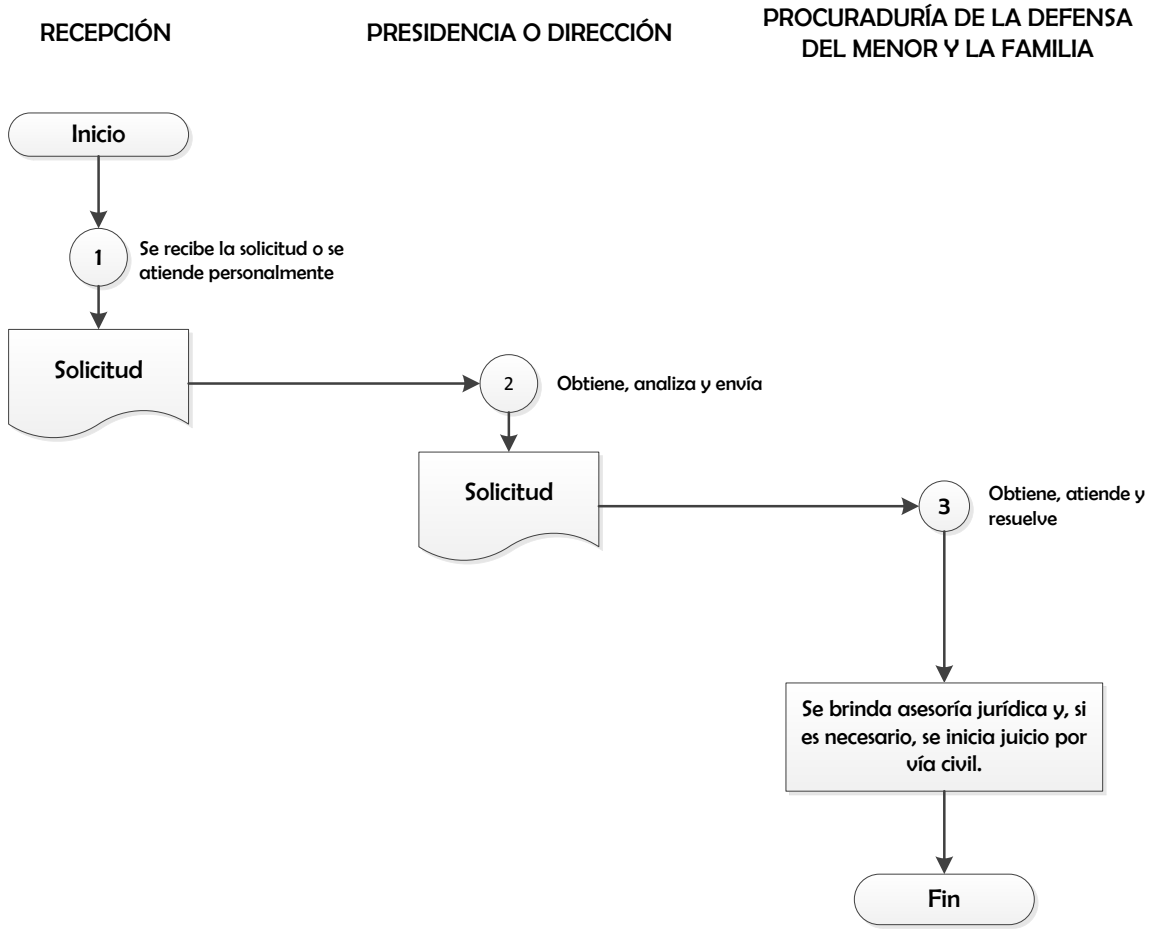
- Se brindará asesoría jurídica dentro de las instalaciones del Sistema Municipal DIF, a toda persona que lo solicite.
- La asesoría jurídica es individual y el solicitante deberá esperar turno
- En caso de junta conciliatoria se permitirá el acceso únicamente a las partes involucradas, y al realizarse convenio deberán pagar la cuota de recuperación correspondiente.
- Se iniciará gestión, en caso de ser necesario, ante los juzgados en materia familiar o civil.
- El tiempo del proceso es variable al tipo de juicio.
- El demandante deberá pagar una cuota de recuperación por juicio que se lleve a cabo en este Sistema Municipal DIF; la cual no se exige sea pagada en una sola exhibición, sino que puede ser pagada poco a poco durante el transcurso del juicio; sin embargo, al término del trámite deberá estar finiquitado el pago total de dicha cuota.
- La recepción del Sistema Municipal DIF es la única responsable de recibir pagos por cualquier servicio que se ofrezca en la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia. Y, la Tesorería podrá recibir dichos pagos ante cualquier emergencia que se presente.
- Es derecho del solicitante, para cualquier pago que realice por servicios de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, recibir un comprobante oficial, que contenga los logotipos del Sistema Municipal DIF, el concepto de pago, la fecha, la cantidad a pagar y el nombre y firma de quien le recibe.
- Para el caso de pensiones alimenticias, el Procurador de la Defensa del Menor y la Familia determinará un día a la semana para la recepción y expedición de éstas.

Desarrollo:

En la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia se brindan asesorías jurídicas en materia de derecho familiar; se coadyuva en la resolución de problemáticas familiares, a través de conciliación entre las partes involucradas, brindando alternativas que les permitan dar solución a sus conflictos, procurando salvaguardar sus derechos y obligaciones, mediante la expedición de citatorios, celebración de juntas conciliatorias y, en su caso, de convenios extrajudiciales o canalización a otras instancias para su atención y resolución; y patrocinan judicialmente a personas en estado de vulnerabilidad y de escasos recursos, con la

representación legal en tramitación de juicios en materia de derecho familiar, que tutelen los derechos de los integrantes de la familia. Así mismo, participa en la Junta Multidisciplinaria CEPAMyF, emitiendo opinión respecto de las posibles canalizaciones de menores a albergues DIFEM, bajo responsabilidad de la Institución; así como, en la supervisión y coordinación de los servicios en materia biopsicosocial para canalización de menores a albergue DIFEM, verificando que los estudios médicos, psicológicos y de trabajo social se encuentren elaborados de conformidad a la normatividad establecida.

Diagramación:



Medición:
Número de asesorías jurídicas otorgadas/número de asesorías jurídicas programadas.

Registro de evidencias:
Formato de registro.
Programa Operativo Anual 2014.

Formatos e instructivos
Ninguno

2.14 SERVICIOS PARA EL DESARROLLO COMUNITARIO
CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO (CDC)

Identificación del Proceso:
Proceso para otorgar servicios para el desarrollo comunitario.

Objetivo:
Enseñar a la población del municipio de Almoloya de Juárez, a realizar actividades que les permitan desarrollarse en lo personal, en su autoestima y además, autoemplearse para mejorar su economía familiar.

Funciones:
- Impartir cursos de Tejido, Manualidades, Cultora de Belleza, Cocina y Repostería.
- Demás funciones inherentes al área de su competencia.

Alcance:
Aplica a toda la población de Almoloya de Juárez y a todos los servidores públicos adscritos al Sistema Municipal DIF, al Centro de Desarrollo Comunitario, para la correcta operatividad del servicio que se ofrece.

Referencias:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Asistencia Social
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios
- Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados, de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" Gaceta del Gobierno. 16 de julio de 1985.
- Bando Municipal de Almoloya de Juárez 2014.
- Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Almoloya de Juárez.

Responsabilidades:
- Es responsabilidad de la Presidencia y Dirección del SMDIF, recibir cualquier solicitud de taller del Centro de Desarrollo Comunitario y canalizarla a la Coordinación de Programas.
- Es responsabilidad de la Coordinación de Programas verificar si hay disponibilidad de horarios y autorizar los cursos.
- Es responsabilidad del promotor, una vez autorizado el taller, informar al solicitante los días y horarios que se operará el programa.
- Es responsabilidad del promotor realizar un padrón de beneficiarios.
- Es responsabilidad del promotor tomar lista de asistencia en cada clase.

Insumos:
Los interesados deberán entregar una solicitud por escrito en la Presidencia o Dirección del Sistema Municipal DIF. O en su caso, los deberán presentarse en las instalaciones del Sistema para recibir atención personal.

Resultados:
Población del municipio de Almoloya de Juárez con acceso a capacitación gratuita para el autoempleo y/o autoconsumo.

Interacción con otros procedimientos:
Ninguno

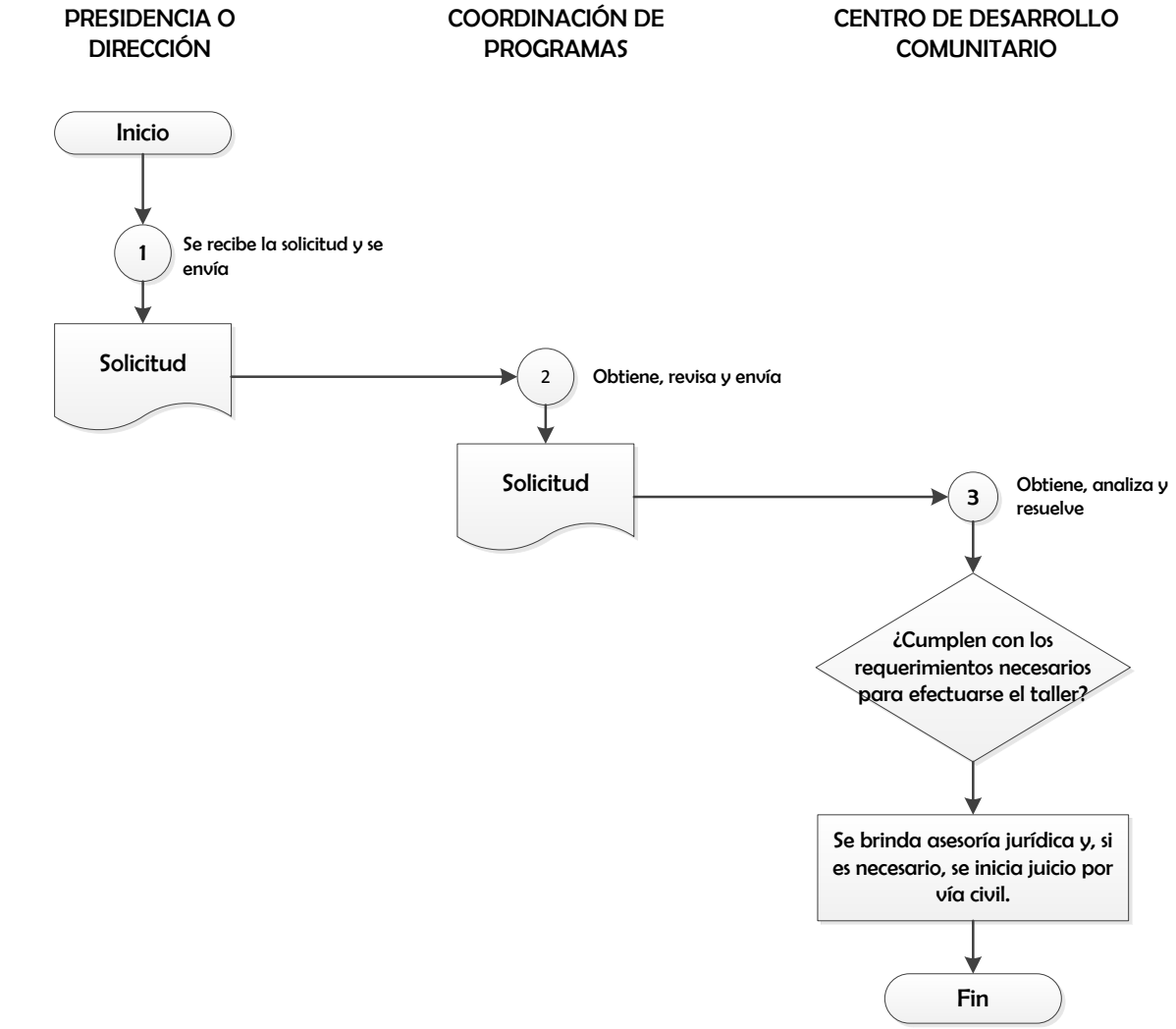
Políticas:

- Para poder iniciar cualquier taller por parte del Centro de Desarrollo Comunitario, es necesario contar con al menos 15 integrantes.
- En la solicitud que presenten los interesados se deberá especificar el tipo de taller que requiere la comunidad (manualidades, tejido, cultora de belleza o cocina y repostería).
- La duración del programa será de 6 meses y hasta 1 año, dependiendo del tipo de taller que se imparta.
- Se tomará lista de asistencia al taller.
- En el caso de cultora de belleza, habrá módulos de demostración de avance del programa.
- Al término de cada uno de los talleres, se realizará exposición de trabajos y demostración de lo aprendido.

Desarrollo:

Se recibe la solicitud en la Presidencia o Dirección del Sistema Municipal DIF y se canaliza a la Coordinación de Programas, donde se analiza si hay disponibilidad de horario y personal para el taller. El promotor del Programa deberá verificar que los solicitantes cumplan con los requisitos para ser beneficiados. En cada visita al grupo se tomara lista de asistencia, y a final del curso se demostrarán los avances aprendidos de cada taller.

Diagramación:



Medición:
Número de talleres impartidos/número de talleres solicitados.

Registro de evidencias:
Formato de registro.
Programa Operativo Anual 2014.

Formatos e instructivos
Formato Único de Control de Asistencia.

CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO

FORMATO ÚNICO DE CONTROL DE ASISTENCIA

PROMOTORA: _____

FECHA: _____

REPRESENTANTE DE GRUPO: _____

COMUNIDAD: _____ BENEFICIADOS: _____

HORA DE LLEGADA: _____ HORA DE SALIDA: _____

ACTIVIDADES A REALIZAR	OBSERVACIONES

ASISTENTES:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____
14. _____
15. _____
16. _____
17. _____
18. _____
19. _____
20. _____
21. _____
22. _____
23. _____
24. _____
25. _____

_____

Nombre y firma del representante de grupo

Sello (en su caso)

2.15 ATENCIÓN A POBLACIÓN EN CONDICIONES DE EMERGENCIA

Identificación del Proceso:
Asesoría para la atención a población en condiciones de emergencia

Objetivo:
Dar atención a las situaciones presentadas por desastres naturales y las creadas por el hombre, implementando mecanismos que inserten a la población civil del municipio de Almoloya de Juárez en la cultura de la prevención, con el fin de evitar que la atención en situaciones de desastre sea improvisada y, por consiguiente desarticulada y poco eficiente.

Funciones:
- Coordinar y promover una cultura de prevención en situaciones de desastre en el municipio.
- Fortalecer la intervención del promotor del programa con la población en riesgo o en situaciones de emergencia en un marco de corresponsabilidad con Protección Civil.
- Sensibilizar a la población civil para lograr su participación organizada y comprometida en la cultura de la prevención.
- Desarrollar la capacidad de respuesta en los diferentes niveles de gestión

Alcance:
Aplica a toda la población del municipio de Almoloya de Juárez, que presenten situaciones ocasionadas por algún agente perturbador, y a todos los servidores públicos adscritos al Sistema Municipal DIF, que tengan a su cargo el programa, para su correcta operatividad.

Referencias:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Asistencia Social
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios
- Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados, de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" Gaceta del Gobierno. 16 de julio de 1985.
- Bando Municipal de Almoloya de Juárez 2014.
- Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Almoloya de Juárez.

Responsabilidades:
- Con la conformación del Subcomité de Atención a la Población en Condiciones de Emergencia, se otorgará apoyo directo a los responsables de los cuatro programas fundamentales del Sistema Nacional, Estatal y Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, consistentes en:
  - Alimentación y desarrollo comunitario.
  - Asistencia jurídica.
  - Rehabilitación, y
  - Asistencia social en Atención a Población en Condiciones de Emergencia
- El promotor municipal del programa deberá:
  - Acudir a las capacitaciones en la fecha, lugar y horario programados por la Subdirección de Servicios Comunitarios del DIFEM.
  - Coordinar el Plan de Apoyo que facilite la realización de todas aquellas actividades de apoyo en caso de desastre destinando recursos humanos, materiales y financieros.
  - Apoyar a la recolección de insumos y donativos para los centros de acopio, administración de recursos temporales y otorgamiento de asistencia emocional a las personas en crisis a través de primeros auxilios psicológicos.
  - Brindar capacitación y asesoría a las brigadas de emergencia comunitaria en las poblaciones de riesgo en coordinación con el Programa de Desarrollo Comunitario, Protección Civil Municipal y la creación de cocinas comunitarias para los refugios temporales que se instalen.

- Fomentar y consolidar la cultura de la prevención mediante la prestación de servicios de información y atención, así como la profesionalización del personal operativo.
- Establecer medidas urgentes en apoyo a comunidades ubicadas en zonas geográficas de riesgo, afectadas por un desastre o en situaciones de emergencia.

Insumos:
Ninguno. Serán beneficiadas las familias e individuos del municipio de Almoloya de Juárez, que vivan en localidades rurales y urbanas en riesgo o afectadas por situaciones de emergencia

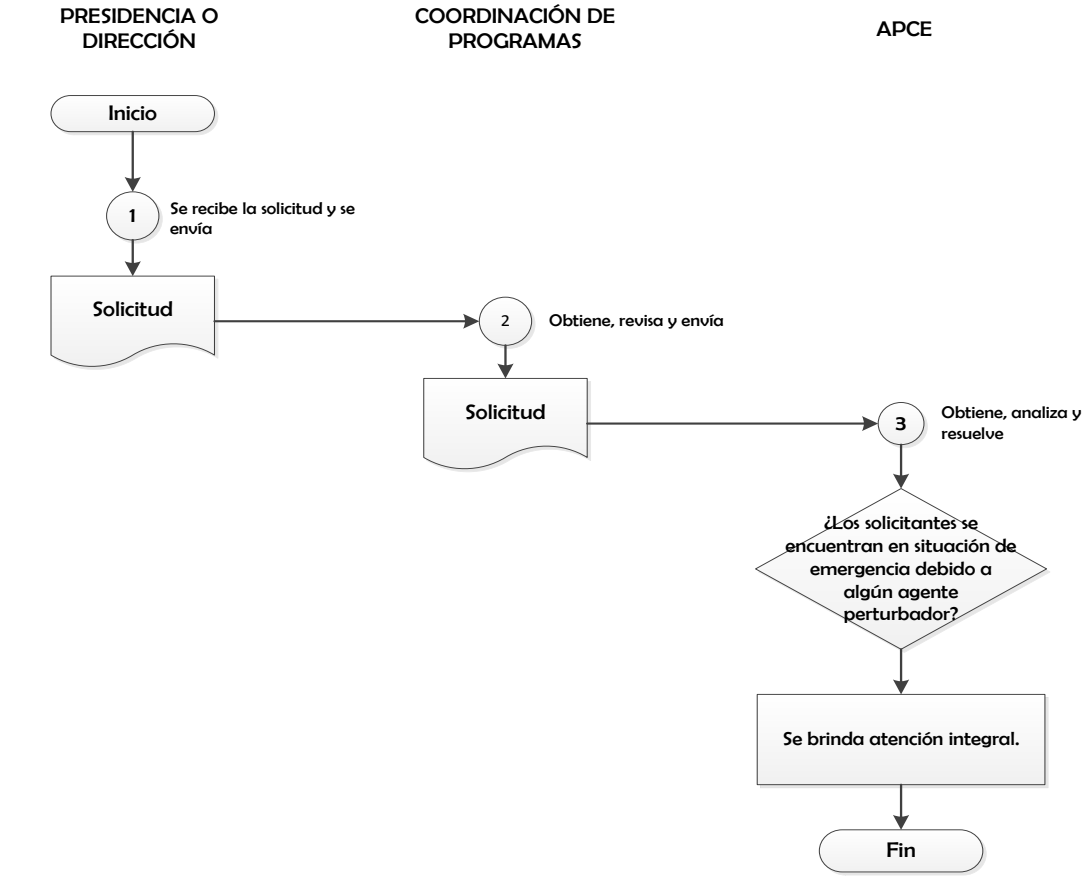
Resultados:
Población atendida integralmente en situaciones de emergencia.

Interacción con otros procedimientos:
- Dirección Municipal de Protección Civil de Almoloya de Juárez.
- Dirección de Seguridad Pública.
- Área de Psicología del Sistema Municipal DIF de Almoloya de Juárez.
- Unidad de Rehabilitación e Integración Social de Almoloya de Juárez.

Políticas:
- Serán atendidas las familias e individuos del municipio de Almoloya de Juárez, que vivan en localidades rurales y urbanas en riesgo o afectadas por situaciones de emergencia.

Desarrollo:
Se identificarán las zonas o localidades rurales y urbanas con alto riesgo de sufrir desastres naturales. Y en su momento, el comité será responsable de reaccionar ante la situación de emergencia, cumpliendo con las funciones anteriormente mencionadas en caso de tener una situación de emergencia.

Diagramación:



Medición:
Número de beneficiados/número de solicitantes.

Registro de evidencias:
Formato de registro.

Formatos e instructivos
Acta Constitutiva.

ACTA CONSTITUTIVA

SUBCOMITÉ MUNICIPAL DE ATENCIÓN A POBLACIÓN EN CONDICIONES DE EMERGENCIAS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE ALMOLOYA DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO.

En el Municipio de Almoloya de Juárez, Estado de México, siendo las _____ horas del día _____ de _____ del año dos mil _____, se reunieron en las instalaciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Almoloya de Juárez, ubicadas en Calle Mariano Abasolo, Colonia Centro de este municipio, la _____, Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Almoloya de Juárez, Estado de México y Presidenta del Subcomité; la _____, Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México y Secretario Ejecutiva del Comité Estatal de Atención a Población en Condiciones de Emergencia; _____, Director de Prevención y Bienestar Familiar del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, y Secretario Técnico del Comité Estatal de Atención a Población en Condiciones de Emergencia; el _____, Director del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Almoloya de Juárez, Estado de México y Secretario Ejecutivo del Subcomité; el _____, Tesorero del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Almoloya de Juárez, Estado de México y Vocal Ejecutivo Financiero del Subcomité; el _____, y Vocal Ejecutivo del Subcomité; el _____, y Vocal Ejecutivo del Subcomité; el C. _____ y Vocal Ejecutivo del Subcomité; el _____, Director de Protección Civil y Bomberos del H. Ayuntamiento del Municipio de Almoloya de Juárez, Estado de México y Vocal Ejecutivo del Subcomité; el _____, y Secretario Técnico del Subcomité; el _____, _____del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Almoloya de Juárez, Estado de México y Coordinador General del Subcomité; el C. _____, Coordinador de la Región XIII del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México; el C. _____, Subdirector de Servicios Comunitarios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, y Coordinador General del Comité Estatal del Programa de Atención a Población en Condiciones de Emergencia; el C._____, Coordinador del Programa de Atención a Población en Condiciones de Emergencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México; con el objeto de instalar el Subcomité Municipal de Atención a Población en Condiciones de Emergencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Almoloya de Juárez Estado de México, de conformidad con las siguientes:

D E C L A R A C I O N E S

- Que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México es un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo objeto principal es promover el bienestar social y prestar servicios de Asistencia Social conforme a los artículos 2, 3, 4, 5, 6, 8, 10 y12 fracción V de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.

II.- Que su representante la C. _____, Presidenta del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Almoloya de Juárez, Estado de México, como acredita con el nombramiento de Presidenta expedido a su favor, por acuerdo de cabildo No. 1, de fecha 1 de enero de 2013 y que la autoriza para signar la presente Acta.

III.- Que forma parte del Sistema Municipal de Asistencia Social, la Operación de Programas de Asistencia Social para el Desarrollo Integral de las Familias, así como la Implementación de Estrategias de Información, Regulación, Planes de Emergencia y Coordinación con otras Dependencias Federales, Estatales y Municipales, actuando en caso de desastre, conjuntamente con la Dirección General de Protección Civil del Estado de México, Subdirección de Protección Civil Municipal y, los Sistemas Municipales.

IV.- Que el Sistema Nacional de Protección Civil, es un conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos y procedimientos que establecen las Dependencias y Entidades del Sector Público entre sí, con las Organizaciones de los diversos Grupos Voluntarios Sociales y Privados y con las Autoridades de los Estados y Municipios, a fin de efectuar acciones coordinadas destinadas a la protección de la población contra los peligros y riesgos que se presentan en la eventualidad de un desastre.

V.- Que la Ley de Asistencia Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el dos de septiembre de 2004, señala en el Capítulo II, artículo 4, fracción XI, que son sujetos de asistencia social las personas afectadas por desastres naturales, y que la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios, en su artículo 18 fracción XIX señala que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México deberá coadyuvar en el auxilio de damnificados en casos de desastres naturales, en coordinación con las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal, federal y municipal, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

VI.- Que un desastre se define como el estado en que la población de una o más Entidades Federativas sufre daños severos por el impacto de una calamidad devastadora, sea de origen natural o antropogénico, enfrentando la pérdida de sus miembros, infraestructura o entorno, de tal manera que la estructura social se desajusta y se impide el cumplimiento de las actividades esenciales de la sociedad, afectando el funcionamiento de los sistemas de subsistencia.

VII. Que los fenómenos perturbadores pueden ser de origen natural o humano y alteran el funcionamiento normal de los asentamientos humanos o sistemas afectables provocando una situación en que las personas se ven privadas de los medios normales de sostén de vida en condiciones de dignidad.

VIII. Que su actuación en situaciones de emergencia se fundamenta en la Ley General de Protección Civil, Código Administrativo del Estado de México en su Libro Sexto y Leyes de Asistencia Social vigentes, reconociendo que la primera instancia de actuación especializada corresponde a la Autoridad Municipal o Delegacional que conozca de la situación de emergencia.

IX. Que el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, ha desarrollado un Programa de Atención Especializada a la Población afectada por emergencias o desastres, definiendo la participación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, en sus tres órdenes, Federal, Estatal y Municipal, a partir de la corresponsabilidad con el Sistema Nacional de Protección Civil, identificando las actividades específicamente asignadas al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, en el curso de situaciones de emergencia.

X. Que en el marco del Sistema Nacional de Protección Civil, al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México le corresponde llevar a cabo acciones de Asistencia Social especializada a la población afectada por emergencias o desastres, de conformidad con lo que establece el Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Civil, el cual contempla entre otras acciones, la constitución de Comités Estatales y Subcomités Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia de Atención a Población en Condiciones de Emergencia.

En virtud de las Declaraciones anteriores es voluntad del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Almoloya de Juárez, Estado de México, constituir un Subcomité Municipal de Atención a Población en Condiciones de Emergencia, desarrollando para tal efecto las siguientes:

A C C I O N E S

PRIMERA.- La instalación en cada Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, de sus respectivos Subcomités de Atención a Población en Condiciones de Emergencia, fortalecerá la capacidad de respuesta del Sistema Nacional, Estatal y Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, para brindar una atención más oportuna y eficaz a la población en riesgo y afectada por un desastre. Por consiguiente, en los espacios donde funcionen albergues o refugios temporales, exista una acción de asistencia profesionalizada con calidad y calidez, para enfrentar no sólo la eventual pérdida de vidas humanas, sino para atender de manera eficiente y oportuna a la población vulnerable damnificada.

SEGUNDA.- Que dado que un desastre genera una situación en que las personas se ven privadas de los medios normales de sostén de la vida, en condiciones de dignidad, se atenderá de manera eficaz, eficiente y oportuna, con los Programas de Asistencia Social del Sistema Nacional y Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia a las personas, grupos y comunidades vulnerables afectadas por agentes destructivos.

TERCERA.- Con la conformación del Subcomité de Atención a Población en Condiciones de Emergencia, se otorgará apoyo directo a los responsables de los cuatro programas fundamentales del Sistema Nacional y Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia, consistentes en:

a).-Alimentación y desarrollo comunitario,
b).-Asistencia jurídica,
c) -Rehabilitación y,
d).-Asistencia social en Atención a Población en Condiciones de Emergencia.

CUARTA.- El Subcomité Municipal de Atención a Población en Condiciones de Emergencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, tendrá la siguiente Estructura Orgánica:

a) Presidente
b) Secretario Ejecutivo
c) Vocal Ejecutivo
d) Secretario Técnico
e) Coordinador General
f) Vocales

Los Representantes de las Instituciones que comparecen acuerdan designar a los siguientes funcionarios para integrar el Subcomité Municipal de Atención a Población en Condiciones de Emergencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Almoloya de Juárez, Estado de México:

Presidenta
Secretario Ejecutivo
Vocal Ejecutivo Financiero
Vocal Ejecutivo
Vocal Ejecutivo
Vocal Ejecutivo
Vocal Ejecutivo
Secretario Técnico

Coordinador General
Vocal
Vocal
Vocal
Vocal
Vocal
Vocal
Vocal

QUINTA.- Las funciones que realizará el Subcomité Municipal de Atención a Población en Condiciones de Emergencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Almoloya de Juárez, Estado de México, serán:

A).- Coordinar el Plan de Apoyo en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Almoloya de Juárez Estado de México, ubicado en zonas de desastre, para apoyar la realización de todas aquellas actividades contempladas en el marco de la Asistencia Social, destinando recursos humanos, materiales y financieros, a través del Subcomité Municipal de Atención a Población en Condiciones de Emergencia.

B).- Coordinarse con el Sistema Estatal y Municipal de Protección Civil, y participar en el Consejo Estatal de Protección Civil en caso de emergencia como corresponsable colaborando con las acciones que al Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México le competen, apoyando en la recolección de insumos y donativos para los centros de acopio, la administración de refugios temporales y, el otorgamiento de asistencia emocional a las personas en crisis a través de primeros auxilios psicológicos.

C).- La instrumentación de un Sistema de Control y Evaluación, a efecto de vigilar que las disposiciones dictadas por el Subcomité Municipal de Atención a Población en Condiciones de Emergencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Almoloya de Juárez, Estado de México, se acaten y apliquen con eficiencia y eficacia.

D).- Brindar capacitación y asesoría a las brigadas de emergencia comunitaria en las poblaciones de riesgo en coordinación con el Programa de Desarrollo Comunitario, Protección Civil Municipal y la creación de cocinas comunitarias para los refugios temporales que se instalen.

E).- Fomentar y consolidar en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Almoloya de Juárez, Estado de México y en los sujetos de asistencia social, la cultura de la prevención, para generar conductas de auto cuidado y auto preparación para los desastres, como medio de asegurar la participación coordinada y corresponsable de la sociedad y Gobierno, en materia de Protección Civil, mediante la prestación de servicios de información y atención así como la profesionalización del personal operativo.

F).- Establecer, mantener y fortalecer los contactos con Instituciones de carácter Gubernamental, Académico, Organismos Nacionales e Internacionales involucrados en materia de Protección Civil y/o prevención de desastres, a fin de llevar a cabo intercambio y actualización de conocimientos y experiencia de carácter científico, operacional y administrativo.

G).- Promover y concertar acciones de capacitación, difusión de medidas y procedimientos inherentes a la prevención y la protección civil, además del diseño, elaboración de manuales y procedimientos, para reducir riesgos asociados a cada tipo de agente destructivo que afecta al Estado.

H).- Llevar a cabo la suscripción de Convenios de Colaboración y Coordinación Interinstitucional en el ámbito de la Protección Civil, a través del Director General y de la Dirección de Prevención y Bienestar Familiar del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

I).- Desarrollar, aplicar y difundir guías metodológicas destinadas a la estructuración, equipamiento y puesta en marcha del Subcomité de Atención a Población en Condiciones de Emergencia en el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, los cuales desarrollaran su programa de Trabajo y su Plan de Emergencia basados en los Atlas Municipales de Protección Civil y/o la Unidad Estatal de Protección Civil y en el diagnóstico de vulnerabilidad y riesgo de las comunidades a las que atienden.

J).- Establecer medidas urgentes en apoyo a comunidades ubicadas en zonas geográficas de riesgo, afectadas por un desastre o en situaciones de emergencia.

K).- Implementar un Sistema de Seguimiento, Evaluación y Mejora continua de la gestión y desempeño del Subcomité Municipal, así como del Programa de Atención a Población en Condiciones de Emergencia.

Para formalizar la constitución del Subcomité Municipal de Atención a Población en Condiciones de Emergencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Almoloya de Juárez, Estado de México, el C. _____, Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México y Secretaria Ejecutiva del Comité Estatal de Atención a Población en Condiciones de Emergencia; tuvo a bien tomar la protesta a los integrantes del Subcomité Municipal, quienes protestaron cumplir fielmente con el cargo que se les confiere.

No habiendo más que hacer constar y enteradas las partes del contenido y fuerza legal de este instrumento, se da por concluida siendo las once horas con treinta minutos del día 7 de junio del año dos mil trece, firmando para constancia y de conformidad los que en ella intervinieron.

FIRMAS DE PRESENTES

POR EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MEXICO

_____

(Nombre y firma)
DIRECTOR GENERAL DEL DIFEM
y Secretario Ejecutivo del Comité Estatal de Atención a Población en Condiciones de Emergencia

POR EL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

_____

(Nombre y firma)
PRESIDENTA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF
y Presidenta del Subcomité

_____

(Nombre y firma)
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
ALMOLOYA DE JUÁREZ

(Nombre, firma y cargo)
y Secretario Técnico del Comité Estatal

(Nombre, firma y cargo)
y Coordinador General Del Comité Estatal

(Nombre y firma)
COORDINADOR DE LA REGIÓN XIII
DEL DIFEM

(Nombre y firma)
COORDINADOR DEL PROGRAMA DE
ATENCIÓN A POBLACIÓN EN CONDICIONES
DE EMERGENCIA DEL DIFEM

(Nombre y firma)
DIRECTOR DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE
ALMOLOYA DE JUÁREZ
y Secretario Ejecutivo del Subcomité

(Nombre y firma)
TESORERO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE
ALMOLOYA DE JUÁREZ
y Vocal Ejecutivo Financiero del Subcomité

(Nombre, firma y cargo)
y Vocal Ejecutivo del Subcomité

(Nombre, firma y cargo)
y Vocal Ejecutiva del Subcomité

(Nombre, firma y cargo)
y Vocal Ejecutiva del Subcomité

(Nombre y firma)
DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL DEL H.
AYUNTAMIENTO DE ALMOLOYA DE JUÁREZ
y Vocal Ejecutivo del Subcomité

(Nombre, firma y cargo)
Y Secretario Técnico del Subcomité

(Nombre, firma y cargo)
SISTEMA MUNICIPAL DIF DE
ALMOLOYA DE JUÁREZ
y Coordinador General del
Subcomité

VOCALES

_____ _____

(Nombre, firma y cargo) (Nombre, firma y cargo)

(Nombre, firma y cargo) (Nombre, firma y cargo)

(Nombre, firma y cargo) (Nombre, firma y cargo)

_____

(Nombre, firma y cargo)

2.16 ASISTENCIA SOCIAL A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Identificación del Proceso:
Asesoría para la atención y orientación a población con discapacidad.

Objetivo:
Planear, coordinar y controlar los programas orientados a la atención de las personas con discapacidad y su incorporación al desarrollo, para garantizar el respeto y ejercicio de sus derechos humanos, políticos y sociales; así como contribuir al bienestar y mejoramiento de su calidad de vida y lograr su integración social basada en el respeto y la dignidad.

Funciones:
- Impartir acciones preventivas para la detección y canalización de padecimientos que puedan ocasionar discapacidad.
- Brindar atención de detección oportuna, estimulación temprana y rehabilitación a la población que presente algún tipo de riesgo o discapacidad.
- Promover la integración de los menores con discapacidad en la escuela regular o educación especial, para incentivar una cultura de respeto y dignidad de sus derechos humanos, así corno favorecer su pleno desarrollo.
- Promover los servicios de rehabilitación no hospitalaria a personas con discapacidad.
- Promover las acciones en materia de rehabilitación laboral, dirigidas a favorecer las oportunidades de capacitación y empleo de las personas con discapacidad.
- Promover la participación activa de la población discapacitada en eventos culturales, de recreación y deportivos fomentando su capacidad creativa, artística e intelectual para su beneficio y el de su comunidad.
- Defender los derechos humanos, la justicia social y el respeto a la dignidad de las personas con discapacidad.
- Proponer y coordinar acciones, en coordinación con instituciones gubernamentales y de asistencia privada, que permitan conseguir el financiamiento para la adquisición de aparatos y equipo especializados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Alcance:
Aplica a toda la población del municipio de Almoloya de Juárez, y a todos los servidores públicos adscritos a la Unidad de Rehabilitación e Integración Social, para su correcta operatividad.

Referencias:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Asistencia Social
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios
- Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados, de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" Gaceta del Gobierno. 16 de julio de 1985.
- Bando Municipal de Almoloya de Juárez 2014.
- Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Almoloya de Juárez.

Responsabilidades:
- Es responsabilidad de la Dirección de la URIS, atender a toda persona que solicite servicios en la misma.
- Es responsabilidad del trabajador social de la URIS brindar atención y alternativas de solución a los pacientes que acuden para atención.
- Es responsabilidad del promotor de Apoyos Funcionales gestionar ayudas para mejorar la calidad de vida de los pacientes.

Insumos:
Los interesados en recibir cualquier servicio en la URIS o solicitar ayudas funcionales, deberán acudir al Área de Trabajo Social para recibir atención personal.

Resultados:
Población con discapacidad y alto grado de marginación del municipio de Almoloya de Juárez con acceso a servicios médicos, terapia y apoyos funcionales a bajo costo.

Interacción con otros procedimientos:
- Atención Médica a Personas con Discapacidad
- Rehabilitación Médica a Personas con Discapacidad.

Políticas:
- Los interesados en recibir los servicios de la URIS, deberán acudir al Área de Trabajo Social con la siguiente documentación:
  - CURP
  - Acta de nacimiento
  - Fotografía de cuerpo completo reciente (tamaño postal)
  - Identificación oficial

En caso de que la persona con discapacidad sea menor de edad o que por su discapacidad se encuentre en situación de dependencia, será necesario que acuda con uno de sus padres o tutor, y este último deberá presentar:
  - CURP
  - Identificación oficial

- Requisitos para ser beneficiario del programa DESPENSA ALIMENTICIA EN GRANDE CON LA DISCAPACIDAD*:* (programa totalmente gratuito)
  - Tener discapacidad intelectual, auditiva, neuromotora y/o visual permanente.
  - Vivir en situación de vulnerabilidad económica, validado por el área de trabajo social del SMDIF.
  - Ser habitante de Almoloya de Juárez.

  Y presentar la siguiente documentación:
  - Copia del Acta de Nacimiento
  - Copia de Identificación Oficial
  - Copia del Certificado Médico de Discapacidad Permanente
  - CURP
  - Constancia domiciliaria
  - Estudio Socioeconómico (se expide en la URIS)

Es necesario que exista un coobeneficiario, quien pueda recibir la despensa a favor del beneficiario en caso de que éste no pueda recibirla personalmente. El coobeneficiario deberá presentar:
  - Copia de Identificación Oficial
  - CURP

- Para ser beneficiario de algún APOYO FUNCIONAL:

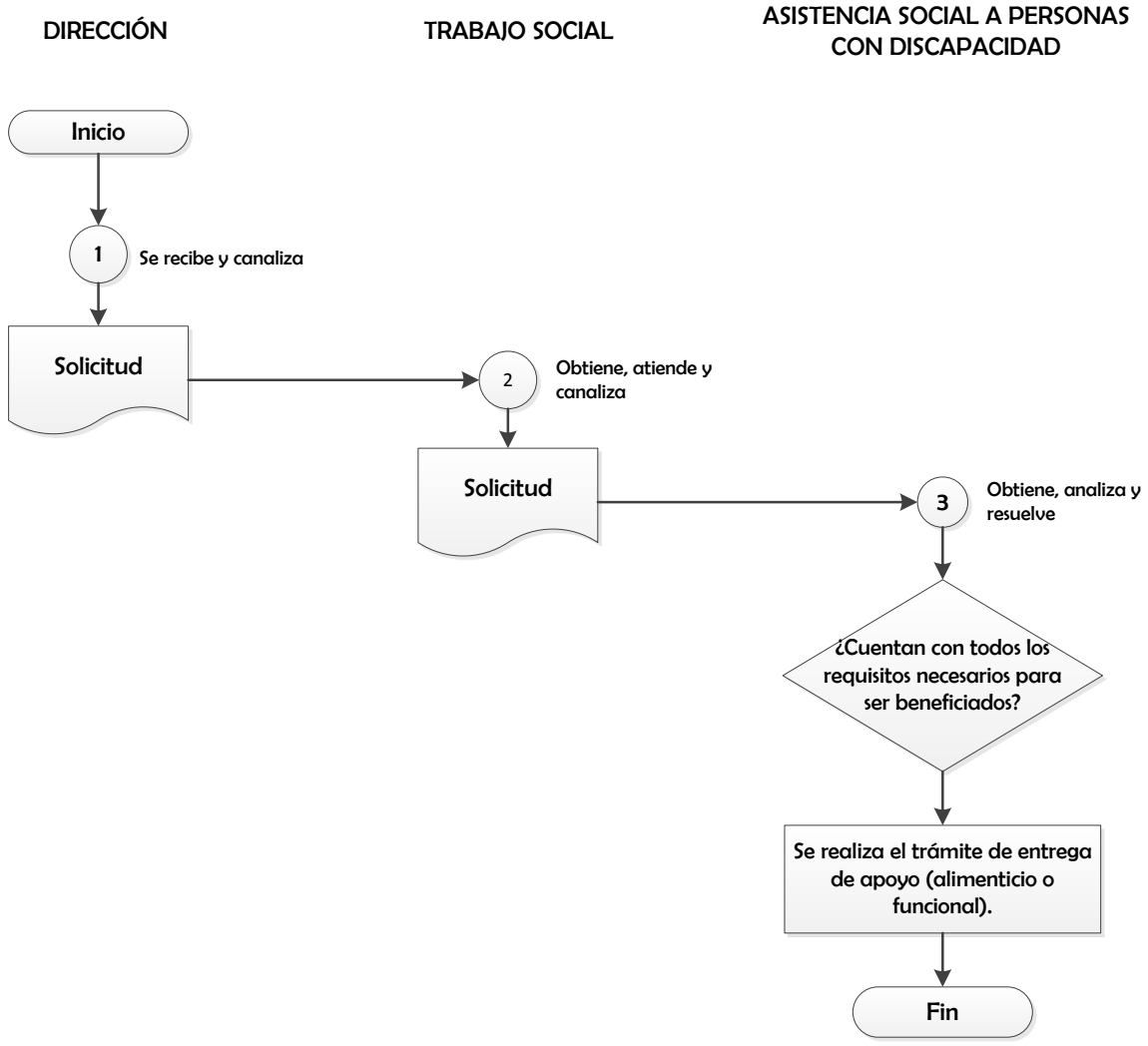
  a) Si es paciente de la URIS:
  - Escrito de petición dirigido al Director de la Unidad de Rehabilitación e Integración Social
  - Copia de identificación oficial
  - Copia de CURP
  - Resumen médico del especialista en Rehabilitación de la URIS
  - Comprobante domiciliario
  - Estudio socioeconómico
  - Llenado de formato de donación (expedido en la URIS)
  - Copia de IFE y CURP de padre o tutor (en caso de que sea menor de edad o que sea dependiente por su discapacidad)

b) Si no es paciente de la Unidad:
- Escrito de petición dirigido al Director de la Unidad de Rehabilitación e Integración Social
- Copia de identificación oficial
- CURP
- Resumen médico
- Copia de póliza del seguro popular
- Comprobante domiciliario
- Llenado de formato de donación (expedido en la URIS)
- Estudio socioeconómico
- Copia de IFE y CURP de padre o tutor (en caso de que sea menor de edad o que sea dependiente por su discapacidad)

El solicitante deberá consultar en trabajo social si la ayuda funcional es gratuita o tiene alguna cuota de recuperación.

Desarrollo:
El área de Trabajo Social se encarga de dar orientación a toda persona que requiera el servicio de la URIS; inicialmente se realiza estudio socioeconómico para asignar clasificación, apoyo de transporte y entrega de despensas. Si se requiere, los solicitantes pasan con el responsable de Apoyos Funcionales para recibir información, posteriormente se agenda cita para la expedición de resumen médico y, finalmente la entrega del apoyo requerido.

Diagramación:



Medición:
Número de beneficiados/número de solicitantes.

Registro de evidencias:
Informe Mensual
Programa Operativo Anual (POA)

Formatos e instructivos
- Registro Único de Beneficiarios
- Estudio social corto
- Cédula de información socio-económica y hogares beneficiados
- Recibo de condonación
- Recibo de donación
- Constancia de no seguridad social

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

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 Otorgamiento de Ayudas Funcionales para Personas con Discapacidad

GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA enGRANDE

DIF ESTADO DE MÉXICO

Registro Único de Beneficiarios

FOLIO

ANVERSO

(1) Tipo de Beneficiado B ( ) C ( )

(2) FECHA DE ALTA D D M M A A A A

(3) FECHA DE ACTUALIZACIÓN D D M M A A A A

DATOS DEL BENEFICIARIO

(4) Primer Apellido (Paterno) _____

(5) Segundo Apellido (Materno) _____

(6) Nombre (s) _____

(7) Fecha de Nacimiento D D M M A A A A (8) Sexo: Hombre ( ) Mujer ( )

(9) Nacionalidad: _____ (10) Entidad Federativa de Nacimiento: _____

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

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

(13) Clave Única de Registro de Población CURP: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

Otra ( ) Cuál: _____ (15) Identificador de documento oficial | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

(16) Calle _____ (17) Número Ext. _____ (18) Número Int. _____

(19) Entre qué calles: _____ y _____ (20) Código Postal | | | | | |

(21) Otra referencia del domicilio cerca de: _____

(22) Localidad _____

(23) Colonia _____

(24) Municipio: _____ (25) Entidad Federativa (Estado) _____

(26) Teléfono fijo con clave lada: _____ (27) Teléfono celular: _____

(28) Correo electrónico: _____ @ _____ (29) Parentesco: _____

DATOS DEL COBENEFICIARIO (PADRE, MADRE O TUTOR)

(30) Primer Apellido (Paterno) _____

(31) Segundo Apellido (Materno) _____

(32) Nombre (s) _____

(33) Fecha de Nacimiento D D M M A A A A (34) Sexo: Hombre ( ) Mujer ( )

(35) Nacionalidad: _____ (36) Entidad Federativa de Nacimiento: _____

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

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

(39) Clave Única de Registro de Población CURP: |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

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

Otra ☐ Cuál: _____ (41) Identificador de documento oficial |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

(42) Calle _____ (43) Número Ext. _____ (44) Número Int. _____

(45) Entre qué calles: _____ y _____ (46) Código Postal |_|_|_|_|_|

(47) Otra referencia del domicilio cerca de: _____

(48) Localidad _____

(49) Colonia _____

(50) Municipio: _____ (51) Entidad Federativa (Estado) _____

(52) Teléfono fijo con clave lada: _____ (53) Teléfono celular: _____

(54) Correo electrónico: _____ @ _____

OBSERVACIONES

(55) Protesis ☐ Ortesis ☐ Ayuda Funcional ☐ Apoyo Especial ☐

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en la base de datos correspondientes al Programa **"Otorgamiento de Ayudas Funcionales 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 13 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 y demás normatividad aplicables, además de otras transmisiones previstas en la Ley.

La Unidad Administrativa responsable de la base de datos referida es la **Dirección de Atención a la Discapacidad del DIFEM** y el domicilio donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección ante la misma, es **en Felipe Ángeles esquina Andrés Quintana Roo, Col. Villa Hogar. 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 fideicomisos 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.

_____

(56) Nombre y firma del beneficiario

_____

(57) Nombre y firma del responsable del llenado

FO/2018114200/231/2013

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD
SUBDIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN
TRABAJO SOCIAL

ESTUDIO SOCIAL CORTO

eHGRANDE DIF ESTADO DE MÉXICO

NOMBRE			CLASIFICACION
EDAD	SEXO	EDO. CIVIL	FECHA DE ESTUDIO
ESCOLARIDAD	OCUPACION		TEL. TRABAJO
DOMICILIO			TEL. DOMICILIO
UBICACIÓN ENTRE CALLES			
ENTIDAD FEDERATIVA			CODIGO POSTAL
PUNTO DE REFERNCIA			
MOTIVO DE ESTUDIO			
NOMBRE DEL ENTREVISTADO		PARENTESCO	

ESTRUCTURA FAMILIAR

MIEMBROS DE LA FAMILIA NOMBRE	PARENTESCO	EDAD	ESTADO CIVIL	OCUPACION ESCOLARIDAD

DIF SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Programa de atención a personas con discapacidad

Unidad de Asistencia e Integración Social.

Dirección General de Rehabilitación y Asistencia Social.

CEDULA DE INFORMACION SOCIOECONOMICA Y HOGARES BENEFICIADOS (CIS)

FECHA DE LEVANTAMIENTO:		LUGAR :		CONSECUTIVO DE DÍA	

RESPONSABLES DE LA INFORMACION RECABADA

	apellido paterno	apellido materno	nombres
NOMBRE DEL ENTREVISTADOR			
NOMBRE DEL SUPERVISOR			
NOMBRE DEL CAPTURISTA			

NOMBRE DEL ENTREVISTADO O TUTOR

APELLIDO PATERNO										
APELLIDO MATERNO		CURP						RFC		
NOMBRES(s)		EDAD		SEXO	F		M		TELEFONO	

PARENTESCO CON EL BENEFICIARIO

PADRE		MADRE		TUTOR		HERMANO(A)		ABUELO(A)		TIO(A)		OTRO, especifique	

DOMICILIO DEL ENTREVISTADO O TUTOR

								No. Interior			No. Exterior			Colonia, Fraccionamiento, Barrio, Unidad habitacional					Codigo Postal	
MUNICIPIO/DELEGACIÓN		ALMOLOYA DEJUAREZ				CLAVE	0	0	5										
CIUDAD		TOLUCA				CLAVE						Referencia de ubicación, junto, frente, átras, cerca de.							
ESTADO		MEXICO				CLAVE	0	1	5			LOCALIDAD				CLAVE	0	0	
entre que calle y que calle																			

DATOS DEL BENEFICIARIO

APELLIDO PATERNO										
APELLIDO MATERNO		CURP						RFC		
NOMBRES(s)		EDAD		SEXO	F		M		TELEFONO	

TIPO DE DISCAPACIDAD

MOTRIZ		VISUAL		MENTAL		AUDITIVA		LENGUAJE	X	OTRA, especifique	

COMENTARIOS U OBSERVACIONES

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.

Esta 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 una autoridad competente.

hoja 1 de 4

LA (EL) QUE SUSCRIBE_____

LE SOLICITO DE LA MANERA MAS ATENTA SE ME CONDONE LA APORTACIÓN DEL 5%.

POR EL CONCEPTO DE:_____

QUE REQUIERE: _____

DONACION QUE ME REALIZO LA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN DE LA BENEFICENCIA PUBLICA, ESTO EN VIRTUD DE QUE NO CUENTO CUENTO CON LOS RECURSOS ECONÓMICOS NECESARIOS PARA PAGAR DICHA CANTIDAD.

A T E N T A M E N T E

_____

BENEFICIARIO Y/O SOLICITANTE

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

ISEM

Recibo de Donación

1/ EXP No.:

2/ BENEFICIARIO:

3/ EDAD:

4/ DOMICILIO:

5/ TIPO DE BIEN:

6/ MONTO DEL DONATIVO ISEM:

"Los datos recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Padrón de Beneficiarios, con fundamento en el Artículo 27 fracción I,II y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y cuya finalidad es la publicación del nombre del beneficiario en el portal de transparencia del ISEM, el cual fue registrado ante el Instituto de Transparencia y Accesos a la Información Pública del Estado de México, y podrán ser transmitidos a la Unidad de Información, Planeación , Programación y Evaluación, con la finalidad de llevar a cabo la publicación en el Portal de Transparencia del ISEM, además de otras transmisiones previstas en la Ley. La unidad responsable del sistema o archivo es la Subdirección de Administración de la Beneficencia Pública del ISEM y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección ante la misma es Avenida Independencia Ote. 1009, Planta Baja, Col. Reforma y Ferrocarriles Nacionales, Código Postal 50070, Toluca, Estado de México. Lo anterior se manifiesta en cumplimiento a los numerales décimo sexto y décimo séptimo de los Lineamientos para el manejo y Seguridad de los Datos Personales, que se encuentran en posesión del Poder Ejecutivo del Estado de México, Dependencias y Organismos Auxiliares, los Fideicomisos Públicos y la Procuraduría General de Justicia, como Sujetos Obligados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México".

7/RECIBE DE CONFORMIDAD	8/ENTREGA
FIRMA DEL BENEFICIARIO Y/O PETICIONARIO	FIRMA DEL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION DE LA BENEFICENCIA PUBLICA

Toluca, México 9/ a _____ 10/de _____ 11/ de 20___.

217B30000 232 13

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

GOBIERNO QUE TRABAJA Y LOGRA
enGRANDE | ISEM

CONSTANCIA DE NO SEGURIDAD SOCIAL
FO DE SABP DAS 03

TOLUCA, MEXICO A_____DE _____DE 20___

INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA
P R E S E N T E

EL (LA) QUE SUSCRIBE_____
CON DOMICILIO PARTICULAR EN:
_____
(Calle número)
_____
(Colonia) (Municipio) (Estado)
HAGO CONSTAR QUE ACTUALMENTE MI:
_____
(Parentesco y Nombre del Beneficiario)
NO CUENTA CON NINGÚN REGIMÉN DE SEGURIDAD SOCIAL, ACEPATANDO QUE ESTA INFORMACIÓN SEA CORROBORADA POR LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA.

_____
A T E N T A M E N T E

2.16.1 INTEGRACIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Identificación del Proceso:
Asesoría para la atención y orientación a población con discapacidad.

Objetivo:
Coordinar las actividades encaminadas a promover la integración social de las personas con discapacidad en el ejercicio pleno de derechos y para alcanzar la equidad e igualdad de oportunidades con respecto a la salud, educación, capacitación, empleo, cultura, recreación e infraestructura, así como establecer una cultura de respeto.

Funciones:
- Impulsar la participación de las personas con discapacidad, para su plena integración social y laboral.
- Impulsar una cultura de respeto a la dignidad, derechos humanos, políticos y sociales de las personas con discapacidad.
- Impulsar y concertar con organizaciones públicas y privadas la incorporación al adiestramiento y la capacitación para la vida productiva de las personas con discapacidad.
- Implantar mecanismos de coordinación y concertación entre las diferentes instancias y dependencias públicas y privadas para la incorporación de jóvenes y adultos con discapacidad a las opciones educativas existentes.
- Participar en el desarrollo de actividades culturales, deportivas y recreativas, a nivel municipal y estatal, dirigidas a personas con discapacidad.
- Participar con los centros de capacitación para el trabajo en el desarrollo de propuestas que favorezcan la capacitación de las personas con discapacidad según su habilidad e interés.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Alcance:
Aplica a toda la población con discapacidad del municipio de Almoloya de Juárez, y a todos los servidores públicos adscritos a la Integración Social, para su correcta operatividad.

Referencias:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Asistencia Social
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios
- Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados, de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" Gaceta del Gobierno. 16 de julio de 1985.
- Bando Municipal de Almoloya de Juárez 2014.
- Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Almoloya de Juárez.

Responsabilidades:
- Es responsabilidad del promotor visitar las escuelas de educación regular y especial para la integración educativa de discapacitados en edad escolar.
- Es responsabilidad del promotor visitar empresas y buscar espacios para la integración laboral de las personas con discapacidad.
- Es responsabilidad del promotor implementar talleres recreativos y deportivos para las personas con discapacidad.
- Es responsabilidad del promotor asistir mensualmente a las reuniones de capacitación que convoca el DIFEM.
- Es responsabilidad del promotor informar mensualmente las actividades de Integración Social.

Insumos:
Los interesados deberán solicitar por escrito, dirigido a la Dirección de la URIS. O acudir al Área de Integración Social para recibir atención personal.

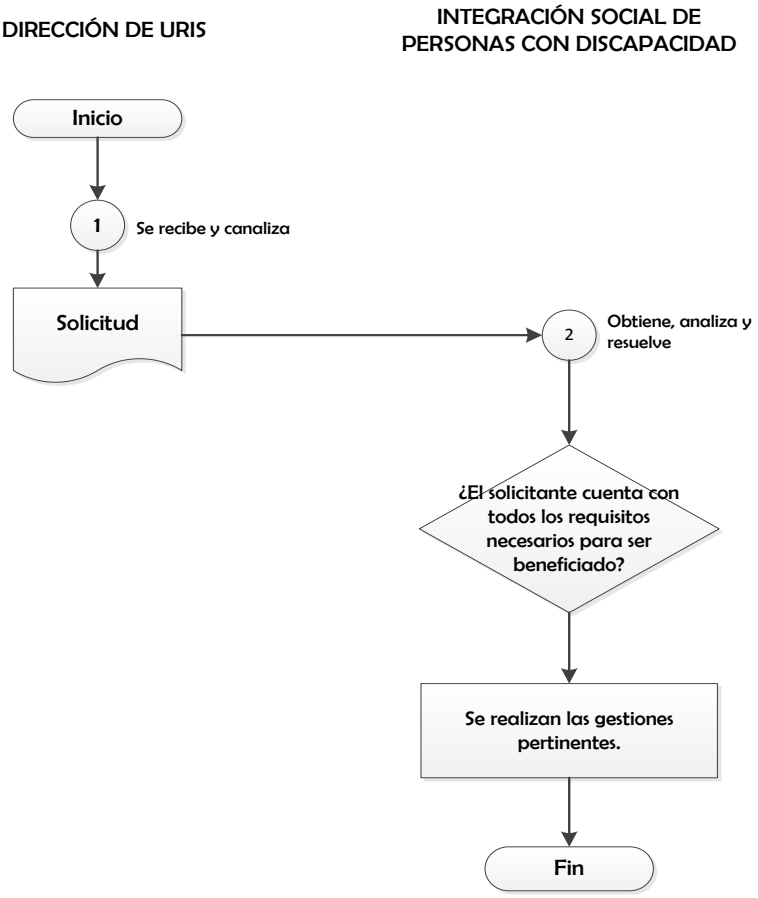
Resultados:
Población con discapacidad con acceso a la educación, a la actividad laboral y recreativa.

Interacción con otros procedimientos:
- Asistencia Social a Personas con Discapacidad.
- Rehabilitación Médica a Personas con Discapacidad.

Políticas:
- Tener discapacidad intelectual, auditiva, neuromotora y/o visual permanente.
- Vivir en situación de vulnerabilidad económica, validado por el área de trabajo social del SMDIF.
- Ser habitante de Almoloya de Juárez.
- Es necesario que las personas con discapacidad acudan a las instalaciones de la URIS.
- Si el solicitante es menor de edad o es dependiente a causa de su discapacidad, deberá presentarse con su padre o tutor.
- Este programa es totalmente gratuito.

Desarrollo:
Se reciben las solicitudes en la Dirección de la URIS, donde se revisan y se envían al área de Integración Social para llevar a cabo los trámites pertinentes y de gestión ante las Instituciones pertinentes y dar respuesta a los solicitantes.

Diagramación:



Medición:
Número de beneficiados/número de solicitantes.

Registro de evidencias:
Reporte Mensual de Integración Social
Programa Operativo Anual (POA)

Formatos e instructivos
Ninguno.

2.16.2 PREVENCIÓN DE LA DISCAPACIDAD (PREVIDIF)

Identificación del Proceso:
Asesoría para la prevención de la discapacidad.

Objetivo:
Coordinar y supervisar las acciones en materia de información y orientación a la población en general, encaminada a la prevención de las discapacidades, a través de la vigilancia permanente de los factores de riesgo que la originan, a fin de coadyuvar a abatir la incidencia y prevalencia de la discapacidad en Almoloya de Juárez.

Funciones:
- Llevar acciones orientadas a prevenir y detectar problemas de discapacidad.
- Participar en la promoción de actividades en materia de educación para la salud, capacitación, orientación y coordinación interinstitucional.
- Cumplir con las normas, procedimientos y metodología de los programas en materia de prevención de la discapacidad.
- Realizar acciones en materia de rehabilitación y prevención de la discapacidad.
- Participar e impulsar la formación y capacitación continua del personal médico, paramédico, y auxiliar en materia de promoción y educación para la salud.
- Realizar campañas orientadas a informar, en las comunidades, las posibles causas (hábitos y estilos de vida) y riesgos de la aparición de enfermedades crónico degenerativas, infecto-contagiosas y transmisibles.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Alcance:
Aplica a toda la población del municipio de Almoloya de Juárez, y a todos los servidores públicos adscritos a la Prevención de la Discapacidad, para su correcta operatividad.

Referencias:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Asistencia Social
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios
- Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados, de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" Gaceta del Gobierno.
- Bando Municipal de Almoloya de Juárez 2014.
- Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Almoloya de Juárez.

Responsabilidades:
- Es responsabilidad del Director de la URIS recibir y atender las solicitudes que la población realiza.
- Es responsabilidad del promotor del programa recibir y atender a cualquier persona que solicite este servicio y acudir a las escuelas e instituciones, para dar pláticas de prevención de accidentes, obesidad, higiene y prevención de la discapacidad.
- Es responsabilidad del promotor del programa dar asesorías a las mujeres en edad reproductiva para la prevención de la discapacidad; así como, pláticas de enfermedades degenerativas a la población en general.

Insumos:
Los interesados deberán remitir solicitud por escrito a la Dirección de la URIS; o acudir a las instalaciones de la misma para recibir atención personal.

Resultados:
Población del municipio de Almoloya de Juárez con acceso a información para la prevención de la discapacidad.

Interacción con otros procedimientos:

- Asistencia Social a Personas con Discapacidad.
- Rehabilitación Médica a Personas con Discapacidad.

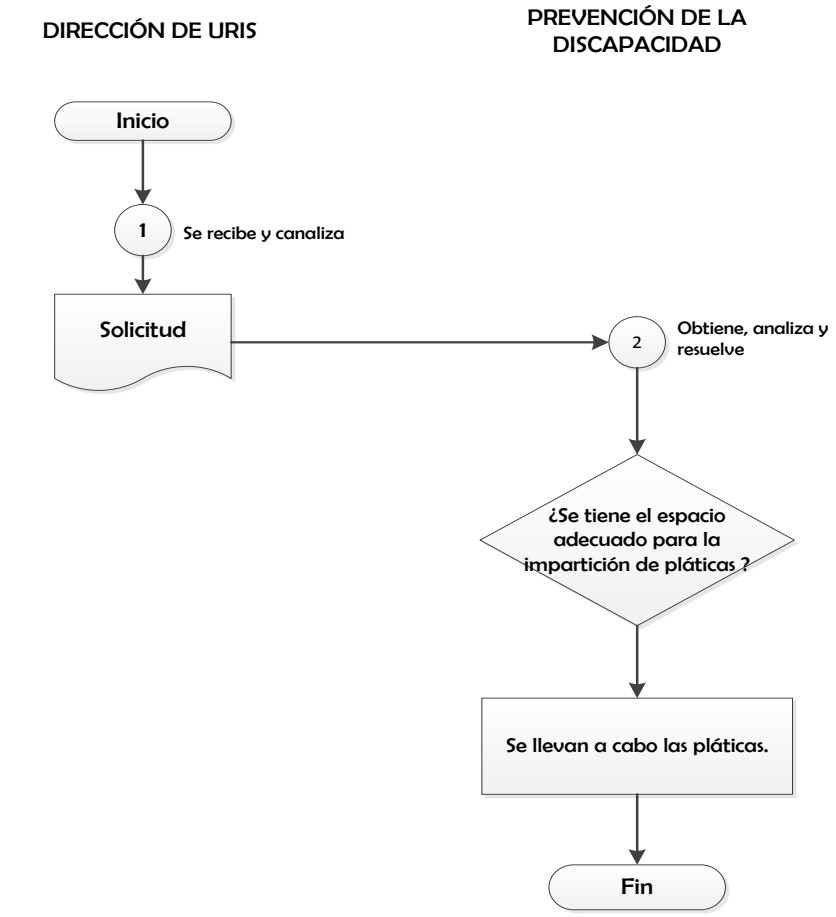
Políticas:

- Se atenderá a toda la población del municipio de Almoloya de Juárez que solicite este servicio.
- Para llevar a cabo pláticas, los solicitantes deberán acordar con la promotora del programa, los días y horarios, así como el espacio para la impartición de las mismas.
- Si el solicitante es menor de edad o es dependiente a causa de su discapacidad, deberá presentarse con su padre o tutor.
- Este programa es totalmente gratuito.

Desarrollo:

Se reciben las solicitudes en la Dirección de la URIS, donde se revisan y se envían al área de Integración Social para llevar a cabo la impartición de pláticas.

Diagramación:



Medición:

Número de beneficiados/número de discapacitados en el municipio.

Registro de evidencias:

Reporte Mensual de PREVIDIF
Programa Operativo Anual (POA)

Formatos e instructivos

Ninguno.

2.16.3 ATENCIÓN MÉDICA Y PARAMÉDICA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Identificación del Proceso:
Asesoría para la atención médica y paramédica a personas con discapacidad.

Objetivo:
Proporcionar atención médica y paramédica especializada no hospitalaria a personas con discapacidad temporal o permanente, con la finalidad de establecer un diagnóstico preciso, un plan de tratamiento adecuado, limitar las secuelas estructuradas, mejorar el pronóstico y calidad de vida, prevenir riesgos de discapacidad y reintegrarlo a la vida productiva siempre y cuando lo permita su patología.

Funciones:
- Cumplir con la normatividad vigente, en la revisión, difusión y aplicación de normas y lineamientos establecidos en materia de rehabilitación no hospitalaria, y su estricto cumplimiento.
- Controlar y supervisar el manejo y administración del equipo de rehabilitación.
- Llevar a cabo programas de valoración y tratamiento de rehabilitación, así como las acciones de prevención e integración social, laboral y educativa.
- Realizar la aplicación de estudios socioeconómicos, para determinar la cuota de recuperación de la población atendida.
- Integrar recursos humanos en materia de rehabilitación, que cuenten con un perfil profesional especializado con calidad, humanismo y actitud de servicio.
- Integrar reportes de avance y resultados de los programas a su cargo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Alcance:
Aplica a toda la población con discapacidad de Almoloya de Juárez, y a todos los servidores públicos adscritos a la URIS, para su correcta operatividad.

Referencias:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Asistencia Social
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios
- Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados, de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" Gaceta del Gobierno.
- Bando Municipal de Almoloya de Juárez 2014.
- Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Almoloya de Juárez.

Responsabilidades:
- Es responsabilidad del Director de la URIS recibir y atender las solicitudes que la población realiza; así como canalizar a los solicitantes a las Áreas correspondientes.
- Es responsabilidad de todo el personal de la URIS, brindar atención adecuada a la población que acuda a solicitar ayuda.

Insumos:
Los interesados deberán remitir solicitud por escrito a la Dirección de la URIS; o acudir a las instalaciones de la misma para recibir atención personal.

Resultados:
Población del municipio de Almoloya de Juárez con acceso a servicios médicos de rehabilitación.

Interacción con otros procedimientos:
- Asistencia Social a Personas con Discapacidad.
- Rehabilitación Médica a Personas con Discapacidad.

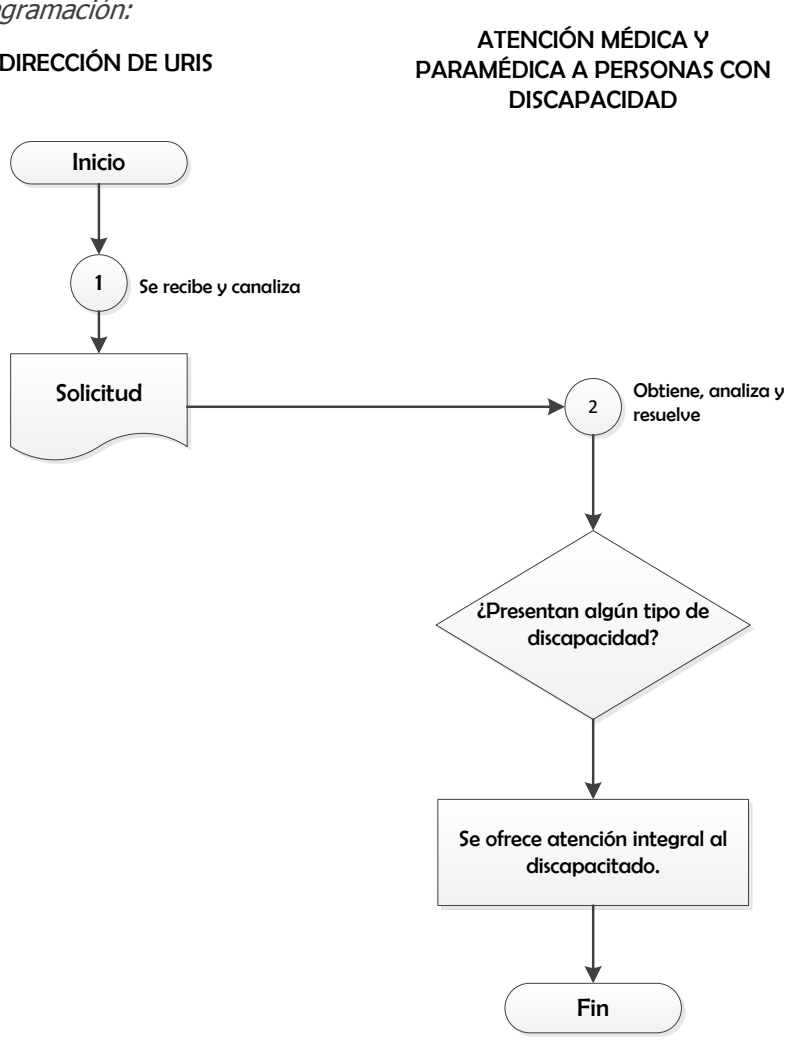
Políticas:

- Se atenderá a toda la población con discapacidad del municipio de Almoloya de Juárez que solicite servicio.
- Si el solicitante es menor de edad o es dependiente a causa de su discapacidad, deberá presentarse con su padre o tutor.
- Es derecho del solicitante recibir un comprobante oficial, por el pago de la cuota de recuperación de la consulta, que contenga los logotipos del Sistema Municipal DIF, el concepto de pago, la fecha, la cantidad a pagar y el nombre y firma de quien le recibe.

Desarrollo:

Se reciben las solicitudes en la Dirección de la URIS, donde se revisan y se envían al área correspondiente para su atención.

Diagramación:



Medición:

Número de beneficiados/número de solicitantes.

Registro de evidencias:

Informe Mensual de URIS.
Programa Operativo Anual (POA)

Formatos e instructivos

Ninguno.

2.16.4 REHABILITACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Identificación del Proceso:
Asesoría para la rehabilitación de personas con discapacidad.

Objetivo:
Coordinar acciones orientadas a brindar servicios de rehabilitación a personas con discapacidad.

Funciones:
- Cumplir con la normatividad vigente en materia de rehabilitación hospitalaria y no hospitalaria.
- Cumplir, conforme a la normatividad vigente, la ejecución y cumplimiento de los programas de rehabilitación respectivos.
- Supervisar las acciones de rehabilitación integral, estableciendo acciones encaminadas a elevar la eficiencia en la atención médico terapéutica.
- Diseñar e instrumentar medidas en apoyo a las personas con discapacidad en materia de rehabilitación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Alcance:
Aplica a toda la población con discapacidad de Almoloya de Juárez, y al personal adscrito a la URIS, para su correcta operatividad.

Referencias:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Asistencia Social
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios
- Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados, de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia" Gaceta del Gobierno.
- Bando Municipal de Almoloya de Juárez 2014.
- Reglamento Interior del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Almoloya de Juárez.

Responsabilidades:
- Es responsabilidad del Director de la URIS recibir y atender las solicitudes que la población realiza; así como canalizar a los solicitantes al área correspondiente.
- El responsable del área de Trabajo Social deberá atender a toda persona con discapacidad que solicite rehabilitación en la URIS y clasificar por nivel socioeconómico.
- Es responsabilidad del médico especialista en rehabilitación, adscrito a la URIS, atender a todos los pacientes que requieran atención médica en rehabilitación.
- Es responsabilidad del médico especialista en rehabilitación, canalizar a los pacientes a las diferentes terapias que requieren los pacientes con discapacidad.
- Es responsabilidad del médico especialista en rehabilitación, realizar certificados de discapacidad y resúmenes médicos a los pacientes que así lo requieran.

Insumos:
Los interesados deberán remitir solicitud por escrito a la Dirección de la URIS; o acudir a las instalaciones de la misma para recibir atención personal.

Resultados:
Población con discapacidad del municipio de Almoloya de Juárez con acceso a servicios médicos de rehabilitación.

Interacción con otros procedimientos:
- Asistencia Social a Personas con Discapacidad.

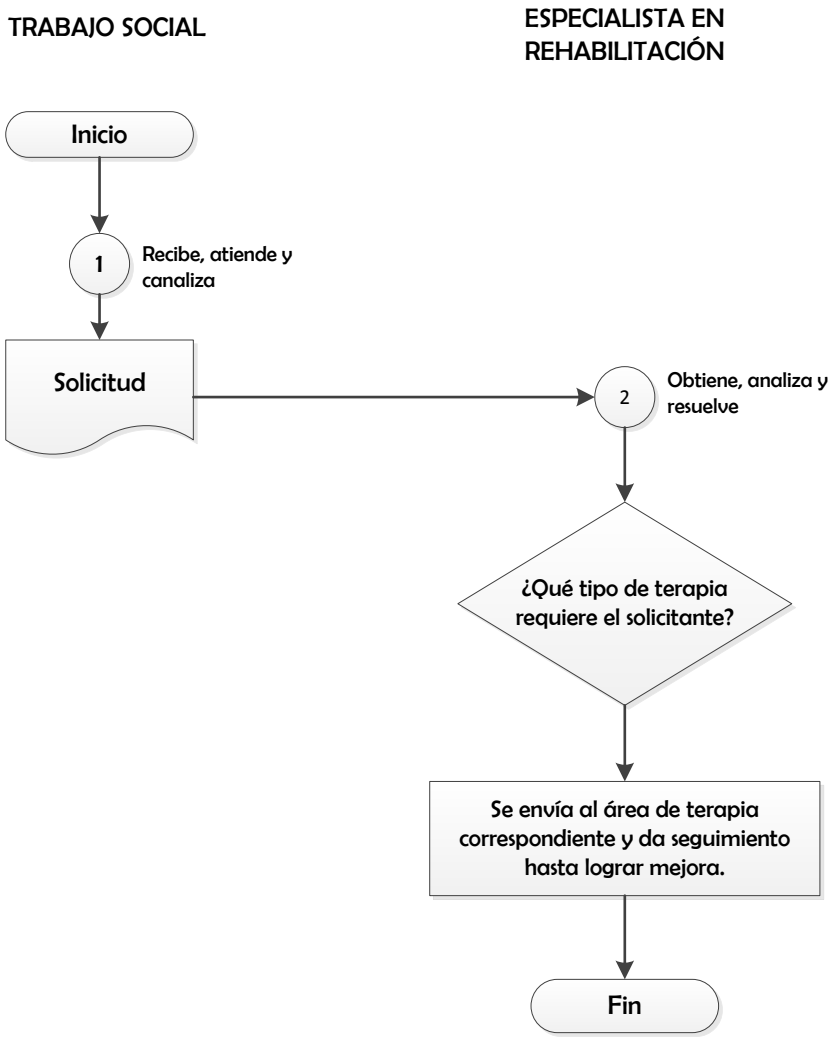
Políticas:

- Se atenderá a toda la población con discapacidad del municipio de Almoloya de Juárez que solicite el servicio.
- Si el usuario es menor de edad o es dependiente a causa de su discapacidad, deberá presentarse con su padre o tutor.
- El usuario deberá acudir a terapia en la fecha indicada por el terapista y llegar 10 minutos antes.
- El usuario deberá cubrir la cuota de recuperación correspondiente a la terapia que recibirá.
- Es derecho del solicitante recibir un comprobante oficial, por el pago de la cuota de recuperación de la consulta o terapia, que contenga los logotipos del Sistema Municipal DIF, el concepto de pago, la fecha, la cantidad a pagar y el nombre y firma de quien le recibe.

Desarrollo:

El área de Trabajo Social recibe a las personas con discapacidad, donde una vez que presentan los requisitos, se les agenda una cita con el médico especialista en rehabilitación; quien determina el tipo de terapia necesaria para el paciente. Una vez ingresando a las distintas terapias, se da seguimiento hasta alcanzar el objetivo indicado por el médico, determinando si continúa el paciente recibiendo terapia o es dado de alta.

Diagramación:



Medición:
Número de beneficiados/número de solicitantes.

Registro de evidencias:
Informe de Actividades de URIS
Programa Operativo Anual (POA)

Formatos e instructivos
Ninguno.

3. COORDINACIÓN DE PROGRAMAS

Objetivo:
Planear y organizar la operatividad de los programas que existen en el Sistema Municipal DIF, en base a los acuerdos que establezcan la Presidencia y Dirección.

Funciones:
- Llevar a cabo la operación de los Programas de acuerdo a los lineamientos del DIFEM.
- Supervisar la correcta funcionalidad de los programas que se operan en el Sistema Municipal DIF de Almoloya de Juárez.
- Implementar estrategias en la organización del recurso humano y material, para el trabajo en campo realizado en las comunidades del municipio de Almoloya de Juárez.
- Supervisar y controlar el manejo de indicadores estadísticos que permitan evaluar y planear los programas y actividades institucionales.
- Los demás funciones inherentes al área de su competencia.

4. TESORERÍA

Objetivo:
Dirigir el proceso de planeación, programación, presupuestación, desarrollo organizacional, registro y evaluación de las operaciones generales del organismo, procurando el eficiente y oportuno suministro de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos necesarios para la operación de los programas institucionales.

Funciones:

- Establecer, en coordinación con la Dirección, los planes, programas y criterios generales para la organización administrativa del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Almoloya de Juárez.
- Asegurar y coordinar que las actividades laborales en el organismo se desarrollen dentro del marco legal, así como atender los asuntos que en materia administrativa le sean asignados.
- Planear y organizar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos con los que cuenta la Institución, a fin de aplicar y vigilar el cumplimiento de los mecanismos, normas y lineamientos que garanticen su óptimo uso y destino.
- Coordinar la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
- Coordinar el desarrollo de las actividades en materia de reclutamiento, selección, capacitación, desarrollo y administración de personal del DIFEM, conforme a la normatividad vigente en la materia.
- Planear y organizar los programas de conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Institución.
- Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades relacionadas con los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, así como del servicio de transporte, con estricto apego a las normas y políticas internas que para tal efecto se hayan establecido.
- Coordinar y supervisar la aplicación de las medidas de seguridad y vigilancia en las instalaciones del organismo.
- Coordinar el cumplimiento de la solventación de las observaciones derivadas de auditorías externas y de la Contraloría Municipal.
- Determinar los lineamientos y normas técnicas que rijan el ejercicio, registro, control y evaluación de los ingresos y egresos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Almoloya de Juárez, en concordancia con la normatividad vigente en la materia.
- Coordinar la integración del Proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del organismo y verificar el ejercicio del mismo.
- Administrar y optimizar el uso y destino de los recursos presupuestales autorizados a la Institución, proponiendo a la Dirección las medidas necesarias para el adecuado cumplimiento de las metas programadas en cada ejercicio fiscal.
- Determinar las adecuaciones y modificaciones al Presupuesto de Ingresos y Egresos autorizado al organismo, así como las reconducciones programáticas correspondientes y someterlas a la autorización de la Junta de Gobierno.
- Informar periódicamente a la Dirección sobre la situación financiera que guarda la Institución.
- Coordinar la integración de los Estados Financieros y demás informes externos contable-presupuestales del organismo.
- Analizar los Estados Financieros del Organismo y someterlos a la autorización de la Dirección General y, en su caso, a la Junta de Gobierno.
- Atender el desarrollo adecuado de los sistemas de información, así como la elaboración de informes y estadísticas que permitan evaluar y planear los programas y actividades del organismo.
- Planear el desarrollo y ejecución de propuestas en materia de calidad, organización, sistemas, procedimientos, métodos de trabajo y tecnologías de información que permitan elevar de manera sistémica y permanente la eficiencia y eficacia de las funciones de la Institución.
- Aplicar las normas y políticas para el mejoramiento de los recursos informáticos y de tecnologías de información con que cuenta el Sistema Municipal DIF.
- Planear la introducción de las innovaciones que surjan en materia de organización, para adecuarlas a las necesidades particulares del organismo.

- Coordinar el programa de asesorías en materia de entrega-recepción de oficinas públicas del organismo, a efecto de dar cumplimiento a la normatividad establecida.
- Proponer e informar a la Dirección sobre el establecimiento de sistemas de evaluación y control que permitan un seguimiento efectivo de los programas encomendados a la Institución y, en su caso, corregir las desviaciones con base en los dictámenes técnicos presupuestales sobre el ejercicio de los planes y programas establecidos.
- Desempeñar las comisiones y funciones especiales que la Dirección le confiera, así como mantenerla informada sobre su desarrollo y ejecución, acordando periódicamente sobre el desarrollo de las actividades y avances en los programas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

SIMBOLOGÍA



Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento



Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.



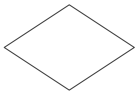
Representa formas impresas, documentos, reportes, listados, etc., y se anota después de cada operación, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiera indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda; en el caso de graficarse un original se utilizará la letra "O". Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia, después de la primera se deja una sin numerar y la última contiene el número final de copias; ahora bien, si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotará una "X" y en el último una "N". Finalmente para indicar que el formato se elabora en ese momento, se marcará en el ángulo inferior derecho un triángulo negro.



Anexo de documentos. Indica que dos o más documentos se anexan para concentrarse en un sólo paquete, el cual permite identificar las copias o juegos de los documentos existentes e involucrados en el procedimiento.



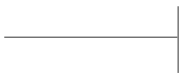
Archivo definitivo. Marca el fin de la participación de un documento o material en un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva, a excepción de que se emplee en otros procedimientos.



Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.



Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va.



Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.

PRIMERA EDICIÓN (5 DE SEPTIEMBRE DE 2014): ELABORACIÓN DEL MANUAL.

EL ORIGINAL DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SE ENCUENTRA EN PODER DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE ALMOLOYA DE JUÁREZ.

JUNTA DE GOBIERNO

C. Adriana Margarita Bernal Benhumea
PRESIDENTA

C. Juan Antonio Velázquez Bedolla
SECRETARIO

L.C. Luis Mauricio Bernal Cervantes
TESORERO

C.P. Mauricio Demetrio Colín Sánchez
VOCAL

Lic. Adolfo Valdés de la Cruz
VOCAL

VALIDACIÓN

C. ADRIANA MARGARITA BERNAL BENHUMEA
PRESIDENTA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

C. JUAN ANTONIO VELÁZQUEZ BEDOLLA
DIRECTOR DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

L.C. LUIS MAURICIO BERNAL CERVANTES
TESORERO DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF