



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 0011021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Director: Lic. Aarón Navas Alvarez

legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., martes 8 de marzo de 2016

“2016. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente”

Sumario

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

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



FUNDAMENTO LEGAL

Licenciada Carolina Alanis Moreno, Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, con Fundamento en los artículos 3, 4 y 45, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, 3 fracción III y XI, 5, 6, 10, 11 fracciones II y VI, 15, 17 y 18 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México; 18, 19, 20, 21, 25 y 26 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México; 2, 3, 7, fracción I, 8, 9, 10, fracción XII y XIII, artículos 16, 17, 18, fracción I y XIV, 26 fracción XXIV y 40 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios; 3 y 13 fracciones III y XVIII, 19 fracción VI, VIII y XIII del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

CONSIDERANDO

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

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

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

Que el Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, mediante acuerdo CASE-DIFEM-ORD-09-2016-014 tomado en su sesión de fecha 14 de enero del 2016, aprobó las presentes modificaciones y mediante oficio número 21506A000/RO-023/2016 de fecha 26 de febrero de 2016, la Dirección General de Programas Sociales, en términos de lo establecido por el artículo 23 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, emitió la autorización de las mismas.

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

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

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

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL ENTREGA DE LENTES OFTALMOLÓGICOS A MENORES ESCOLARES

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Definición del Programa

El Programa tiene como propósito la entrega de lentes oftalmológicos nuevos a adultos mayores o estudiantes en escuelas públicas de nivel básico que viven en condiciones de vulnerabilidad, a los que después de la aplicación de un examen de la vista se determinó que los requieren.

1.2 Derecho Social que Atiende

Derecho a la salud y a la no discriminación.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

Adulto mayor.- A los hombres y mujeres a partir de los 60 años de edad.

Beneficiario.- A los adultos mayores o estudiantes de nivel básico que forman parte de la población atendida.

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

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

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

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

Estudiantes de Nivel Básico.- A las niñas, niños y adolescentes escolares de primaria y secundaria.

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

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

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

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

Mejorar la capacidad visual de niñas, niños y adolescentes que estudian nivel básico y adultos mayores a través de la entrega de lentes oftalmológicos, con la finalidad de elevar su calidad de vida.

3. Objetivos Específicos

- Mejorar la visión de niñas, niños y adolescentes que estudian nivel básico y adultos mayores de escasos recursos económicos a través de la entrega de lentes oftalmológicos, para que con ello logren un mejor desempeño escolar y elevar su calidad de vida.
- Mejorar la visión de los adultos mayores de escasos recursos económicos a través de la entrega de lentes oftalmológicos que contribuyan a elevar su calidad de vida.

4. UNIVERSO DE ATENCIÓN

4.1. Población Universo

Niñas, niños y adolescentes que estudian nivel básico y adultos mayores que habitan en el Estado de México.

4.2 Población Potencial

Niñas, niños y adolescentes que estudian nivel básico y adultos mayores con padecimientos visuales de escasos recursos económicos y que habitan en el Estado de México.

4.3 Población Objetivo

Niñas, niños y adolescentes que estudian nivel básico con problemas visuales a partir de 0.75 y hasta 16 dioptrías y a los adultos mayores a partir de 0.25 y hasta 20 dioptrías, de escasos recursos económicos que habitan en el Estado de México.

5. COBERTURA

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

6. APOYO

6.1 Tipo de Apoyo

- Examen de la vista
- Lentes oftalmológicos nuevos con estuche.

6.2 Monto del Apoyo

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

7. MECANISMOS DE ENROLAMIENTO

7.1 Beneficiarios

Niñas, niños y adolescentes que estudian nivel básico y adultos mayores con padecimientos visuales de escasos recursos económicos, que habitan en el Estado de México.

7.1.1 Permanencia

El apoyo que se brinda a través de este Programa de Desarrollo Social se otorgará por única vez, excepto los adultos mayores que presenten enfermedades que afecten su capacidad visual.

7.1.2 Requisitos y Criterios de Selección

Para Adulto Mayor:

- Copia de identificación oficial o credencial DIFEM para adultos mayores.
- Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).

Para Estudiantes de primaria y secundaria:

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

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

7.1.3 Criterios de Priorización

Se dará preferencia en el Programa a los adultos mayores o estudiantes de nivel básico que:

- Cumplan con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación y no fueron beneficiados en la promoción anterior.
- Tengan alguna discapacidad permanente.
- Se encuentren en condiciones de vulnerabilidad.
- Podrán recibir nuevamente el beneficio adultos mayores con enfermedades que afecten su capacidad visual.

7.1.4 Registro

- a) Los estudiantes de nivel básico deberán realizar los trámites de registro con las autoridades del plantel educativo, que se coordinará con el DIFEM a través del SMDIF quien a su vez también realizará la captura del Registro Único de Beneficiarios.
- b) El área de adultos mayores deberán realizar los trámites de registro ante el DIFEM a través del SMDIF quien realizará la captura del registro único de beneficiarios.

7.1.5 Formatos

[illegible]

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



FORMATO PROGRAMA ENTREGA DE LENTES OFTALMOLÓGICOS
 (INSTRUCTIVO DE LLENADO)

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

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

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

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

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

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

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

7.1.6 Integración del Padrón

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

7.1.7 Derechos de los Beneficiarios

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

7.1.8 Obligaciones de los Beneficiarios

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

7.1.9 Causas de Incumplimiento

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

7.1.10 Sanciones**Cancelación**

- a) Cuando exista duplicidad del beneficiario en el padrón.
- b) Detección de solicitud del apoyo por segunda ocasión.
- c) Proporcione información o documentación falsa para su incorporación al Programa.
- d) Se incumpla como lo señalado en las presentes Reglas de Operación.

7.1.11 Contraprestación del Beneficiario

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

7.2 Mecánica Operativa**7.2.1 Operación del Programa**

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

7.2.2 Proceso

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

8. GRADUACIÓN DEL BENEFICIARIO

Se realiza la entrega de lentes por única ocasión a las niñas, niños y adolescentes y en caso de los adultos mayores podrán recibir nuevamente el beneficio por enfermedades que afecten su visión.

9. INSTANCIAS PARTICIPANTES

9.1 Instancia Normativa

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

9.2 Instancia Ejecutora

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

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

9.3.1 Integración

El Comité se integrará por:

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

Los titulares de las siguientes unidades administrativas del DIFEM:

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

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

9.3.2 Atribuciones

Serán atribuciones del Comité:

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

10. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

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

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

11. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.

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

12. DIFUSIÓN

12.1 Medios de Difusión

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

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

12.2 Convocatoria

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

13. TRANSPARENCIA

El DIFEM tendrá disponible el padrón de beneficiarios del Programa, de conformidad con lo dispuesto en la fracción VIII del artículo 12, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, debiendo observar las disposiciones relativas a la protección de datos personales.

14. SEGUIMIENTO

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

15. EVALUACIÓN**15.1 Evaluación Externa**

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

15.2 Informe de resultados

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

16. AUDITORÍA, CONTROL Y VIGILANCIA

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

17. QUEJAS Y DENUNCIAS

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

1. Vía telefónica:

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

2. Vía Internet:

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

Correo electrónico: difem@edomex.gob.mx.

3. Personalmente:

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

TRANSITORIOS

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

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

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

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

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

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

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



FUNDAMENTO LEGAL

Lic. Carolina Alanis Moreno, Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, con fundamento en los artículos 3, 4 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, 3 fracciones III y XI, 5, 6, 10, 11 fracciones II, IV y VI, 15, 17 y 18 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México; 18, 19, 20, 21, 25 y 26 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México; 2, 3, 7 fracción V, 8, 9, 16, 17, 18, 27 fracción IX y 40 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios; 3, 13 fracciones III, IV y XVIII y 18 fracciones I, II, IV y VIII, del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

CONSIDERANDO

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

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

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

Que el Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México. Mediante acuerdo CASE-DIFEM-ORD-09-2016-009 tomado en su sesión de fecha 14 de enero del 2016, aprobó las presentes modificaciones y mediante oficio número 21506A000/RO-024/2016 de fecha 26 de febrero de 2016, la Dirección General de Programas Sociales, en términos de lo establecido por el artículo 23 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, emitió la autorización de las mismas.

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

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

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

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

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Definición del programa

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

1.2. Derecho social que atiende

Derecho a la alimentación y a la no discriminación.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

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

Beneficiario.- A la persona que forma parte de la población atendida por el programa.

Canasta Alimentaria.- Al conjunto de productos alimenticios que se otorgan a los beneficiarios del Programa de Desarrollo Social Canasta Mexiquense, Nutrición en Grande para Personas con Discapacidad.

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

Cobeneficiario.- Aquella persona que a nombre del Beneficiario, recibe el apoyo del Programa Canasta Mexiquense, Nutrición en Grande para Personas con Discapacidad y que puede ser un familiar mayor de edad.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. OBJETIVO

3.1. Objetivo General

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

3.2. Objetivo Específico

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

4. UNIVERSO DE ATENCIÓN

4.1. Población universo

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

4.2. Población Potencial

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

4.3. Población Objetivo

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

5. COBERTURA

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

6. APOYO

6.1 Tipo de Apoyo

Entrega bimestral de canasta alimentaria del Programa de Desarrollo Social Canasta Mexiquense, Nutrición en Grande para Personas con Discapacidad.

6.2. Monto del apoyo

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

7. MECANISMO DE ENROLAMIENTO**7.1. Beneficiarios**

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

7.1.1 Permanencia

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

7.1.2. Requisitos y criterios de selección

Deberán presentar la siguiente documentación vigente:

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

- a) Copia del acta de nacimiento y original para su cotejo.
- b) Copia de identificación oficial y original para su cotejo.
- c) Copia de certificado médico de discapacidad permanente o credencial nacional para personas con discapacidad y original para su cotejo.
- d) Presentar información para integrar el Formato Único de Registro.
- e) Estudio socioeconómico firmado y sellado por el SMDIF.

Criterios de selección:

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

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

7.1.3 Criterios de priorización

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

7.1.4 Registro

Los solicitantes deberán realizar los trámites de registro preferentemente de manera personal en el SMDIF de su municipio.

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

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

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

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

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

7.1.5 Formatos.

- a) Formato Único de Registro de Beneficiarios.



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



Formato Único de Registro

FOLIO

CANVERSO

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 imperiosa la proporcionar la información solicitada en las secciones: "Datos del Titular y del Beneficiario" y "Domicilio". Es obligatorio presentar los documentos en original de: acta de nacimiento, identificación oficial con fotografía, CURP y Certificado de Discapacidad Permanente.

NOMBRE	Programa Canales Mexicanos "Nutrición En Grande para Personas con Discapacidad"
CLAVE ORGANISMO	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MEXICO

DATOS DEL BENEFICIARIO

(*) FECHA DE ALTA: []
 (**) Tipo de Discapacidad: Motora ☐ Intelectual ☐ Visual ☐ Auditiva ☐
 (01) Primer Apellido (Paterno) _____ Permanente ☐ De _____
 (02) Segundo Apellido (Materno) _____
 (03) Nombre(s) _____
 (04) Fecha de Nacimiento: []
 (05) Género: Masculino ☐ Femenino ☐
 (06) Estado Civil: Soltero ☐ Casado ☐ Viudo ☐ Divorciado ☐ Amasado (U. Libre) ☐ Separado ☐ Concubinato ☐
 (07) Nacionalidad: _____
 (08) Entidad Federativa de Nacimiento _____ (09) Grupo Vulnerable _____
 (10) Grado de Estudios: Preescolar ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Preparatoria ☐ Técnica ☐ Licenciatura ☐ Ninguna ☐
 Otra ☐ Cui: _____
 (11) Clave Única de Registro de Población CURP: []
 (12) Tipo de Identificación Oficial: INE ☐ IMSS ☐ Pasaporte ☐ Acta de Nacimiento ☐ Cartilla Militar ☐
 Otro ☐ Cui: _____ (13) Foto de identificación Oficial _____

DOMICILIO DEL BENEFICIARIO

(01) Calle		(02) Número Exterior	(03) Número Interior	
(04) Entre qué calles		(05) Código Postal		
(06) Otra referencia del domicilio cerca de:				
(07) Localidad		(08) Colonia		
(09) Municipio		(10) Entidad Federativa (Estado)		
(11) Teléfono fijo con Clave Lada		(12) Teléfono Celular o Fax		
(13) Correo electrónico				

DATOS DEL CO-BENEFICIARIO

001 Primer Apellido (Paterno) _____
002 Segundo Apellido (Materno) _____
003 Nombre (X) _____

006 Fecha de Nacimiento: B B M M A A A A A A Año Género: Masculino ☐ Femenino ☐

009 Estado Civil: Soltero ☐ Casado ☐ Viudo ☐ Divorciado ☐ Amasado (U. Libre) ☐ Separado ☐ Concubinato ☐

010 Nacionalidad: _____

011 Entidad Federativa de Nacimiento: _____

012 Grado de Estudios: Preescolar ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Preparatoria ☐ Técnica ☐ Licenciatura ☐ Ninguna ☐
Otra ☐ Cuiil: _____

013 Clave Única de Registro de Población CURP: _____

014 Tipo de Identificación Oficial: INE ☐ IMSS ☐ Pasaporte ☐ Acta de nacimiento ☐ Cartilla Militar ☐
Otra ☐ Cuiil: _____ Foto de identificación Oficial: _____

DOMICILIO DEL CO-BENEFICIARIO

001	Calle	010	Número Exterior	015	Número Interior
002	Entre qué calles	011		016	Código Postal
003	Otra referencia del domicilio cerca de	012		017	
004	Localidad	013	Colonia	018	
005	Municipio	014	Entidad Federativa (Estado)	019	
006	Teléfono fijo con Clave Lada	020		021	Teléfono Celular o Fax
007	Correo electrónico	022		023	

INTEGRACIÓN FAMILIAR

con No. de integrantes

N/P	Nombre (s)	Apellido Paterno	Apellido Materno	Sexo H - M	Edad	Estado Fisiológico
1						
2						
3						
4						
5						

CONDICIÓN SOCIOECONÓMICA Y VIVIENDA

101 Ocupación de jefe de familia _____ 102 Gasto semanal \$ _____
 103 Recibe apoyo de asistencia social _____ 104 Condición de casa _____
 105 Material de paredes _____ 106 Material de techo _____ 107 Material de piso _____
 108 Cuenta con agua potable _____ 109 Drenaje _____
 110 Fecha de elaboración: _____

con Nombre, Puesto o Hoja del beneficiario

Nombre y firma del encuestador

Los datos personales recibidos serán públicos, imprescriptibles e ineludidos en la base de datos correspondiente al Programa Censatya Huehuetlangua, "Institución En Grande para Personas con Discapacidad" a cargo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, con la finalidad de acreditar la incorporación de los interesados en recibir los beneficios del Programa, así como transparentar el uso y aplicación de los recursos del mismo, lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 18 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios y el artículo 4 del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México. Dichos datos han sido registrados ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y podrán ser transmitidos en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

La Unidad Administrativa responsable de la base de datos referida es la Dirección de Atención a la Discapacidad del DIPEM 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 Linder C.P. 50130, en Toluca, Estado de México.

Se manifiesta lo antes expuesto, en congruencia a los números 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 fiduciarios 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.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ÚNICO DEL
REGISTRO ÚNICO DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA
"OTORGAMIENTO DE ZAPATO ORTOPÉDICO"**

FOLIO	Escribir con número arábigo el consecutivo
1 Tipo de Beneficiario	Marcar con una X si es el beneficiario (B) o si va a tener un cobeneficiario (C) (en caso de menor de edad siempre habrá un cobeneficiario)
2 Fecha de alta	Escribir la fecha en que se realiza con el formato dd/mm/aaaa
3 Fecha de actualización	Escribir la fecha con la que se está actualizando dd/mm/aaaa
DATOS DEL BENEFICIARIO	
4 Primer apellido	Escribir apellido paterno del beneficiario
5 Segundo apellido	Escribir el apellido materno del beneficiario
6 Nombre (s)	Escribir el nombre (s) completo del beneficiario
7 Fecha de nacimiento	Registrar la fecha de nacimiento del beneficiario dd/mm/aaaa
8 Género	Indicar el género del beneficiario (hombre o mujer)
9 Nacionalidad	Indicar la nacionalidad del beneficiario
10 Entidad Federativa	Indicar la entidad federativa (Estado) del lugar de nacimiento del beneficiario
11 Estado Civil	Indicar el estado civil del beneficiario
12 Grado de estudios	Indicar el grado de estudios del beneficiario, en caso de elegir opción "otra" indicar cuál
13 Clave única de Registro de Población	Indicar la CURP del beneficiario
14 Tipo de identificación Oficial	Indicar el tipo de identificación que usa el beneficiario, en caso de elegir la opción otro indicar "cuál"
15 Folio de identificación	Indicar el folio de identificación oficial del beneficiario
16 Calle	Indicar el nombre de la calle donde vive el beneficiario
17 Número exterior	Indicar el número exterior de la vivienda del beneficiario
18 Número interior	Indicar el número interior de la vivienda del beneficiario
19 "Entre qué calles" "Y"	Hacer referencia de nombres de calles que están entre la vivienda del beneficiario
20 Código postal	Indicar el código postal de la vivienda del beneficiario
21 Otra referencia del domicilio	Indicar alguna referencia como farmacias, panteones, iglesias, escuelas, etcétera, que estén cerca de la vivienda del beneficiario
22 Localidad	Indicar la localidad de la vivienda del beneficiario
23 Colonia	Indicar la colonia o poblado de la vivienda del beneficiario
24 Municipio	Indicar el municipio de la vivienda del beneficiario
25 Entidad Federativa	Indicar la entidad federativa (Estado) de la vivienda del beneficiario
26 Teléfono fijo	Anotar con números arábigos el teléfono del beneficiario con clavelada con un total de 12 dígitos
27 Teléfono celular	Anotar con números arábigos el teléfono móvil o fax del beneficiario
28 Correo electrónico	Anotar el correo electrónico del beneficiario
29 Parentesco	Anotar parentesco con el beneficiario (padre, madre, hermano, etc.)
DATOS DEL COBENEFICIARIO	
30 Primer apellido	Escribir el apellido paterno del cobeneficiario
31 Segundo apellido	Escribir el apellido materno del cobeneficiario
32 Nombre (s)	Escribir el nombre completo del cobeneficiario
33 Fecha de nacimiento	Registrar la fecha del nacimiento del cobeneficiario
34 Género	Indicar el género del cobeneficiario (hombre o mujer)
35 Nacionalidad	Indicar la nacionalidad del cobeneficiario
36 Entidad Federativa	Indicar la entidad federativa (Estado) del lugar de nacimiento del cobeneficiario
37 Estado Civil	Indicar el estado civil del cobeneficiario
38 Grado de estudios	Indicar el grado de estudios del cobeneficiario, en caso de elegir la opción "otra", indicar cuál
39 Clave Única de Registro de Población	Indicar la CURP del cobeneficiario
40 Tipo de identificación	Indicar el tipo de identificación (IFE) que usa el cobeneficiario, en caso de elegir la opción "otra" indicar cuál
41 Folio de identificación	Indicar el folio de identificación del cobeneficiario (Clave de elector)
42 Calle	Indicar el nombre de la calle donde vive el cobeneficiario
43 Número exterior	Indicar el número exterior de la vivienda del cobeneficiario
44 Número interior	Indicar el número interior de la vivienda del cobeneficiario
45 "Entre qué calles" "Y"	Hacer referencia de nombres de calles que están entre la vivienda del cobeneficiario
46 Código Postal	Indicar el código postal de la vivienda del cobeneficiario
47 Otra referencia del domicilio	Indicar alguna referencia como farmacias, panteones, iglesias, escuelas, etcétera, que estén cerca de la vivienda del cobeneficiario
48 Localidad	Indicar la localidad de la de la vivienda del cobeneficiario
49 Colonia	Indicar la colonia o poblado de la vivienda del cobeneficiario
50 Municipio	Indicar el municipio del cobeneficiario
51 Entidad Federativa	Indicar entidad federativa (estado) de la vivienda del cobeneficiario
52 Teléfono fijo	Anotar con números arábigos el teléfono del cobeneficiario (con clavelada)
53 Teléfono celular	Anotar con números arábigos el teléfono móvil o fax del cobeneficiario (con clavelada)
54 Correo electrónico	Anotar el correo electrónico del cobeneficiario
55 Observaciones	Anotar con números arábigos el número de la CCT de la escuela
56 Nombre de la Escuela	Anotar el nombre de la escuela
57 Turno	Anotar el turno de la escuela (Matutino o Vespertino)
58 Talla Zapato	Se anotará la talla del zapato del beneficiario
59 Nombre, firma o huella del beneficiario	Se registrará el nombre completo de la persona que realiza la encuesta y su firma, si no sabe firmar se colocará la huella del pulgar derecho
60 Nombre y firma del encuestador	Se registrará el nombre completo de la persona que el llenado y su firma

7.1.6 Integración del Padrón

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

Los SMDIF capturarán vía internet en línea el padrón de beneficiarios, de acuerdo a su asignación.

7.1.7 Derechos de los beneficiarios

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

7.1.8 Obligaciones de los beneficiarios

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

7.1.9 Causas de Incumplimiento

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

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

7.1.10 Sanciones**Suspensión temporal:**

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

Cancelación:

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

El SMDIF será el responsable de su aplicación.

7.1.11 Contraprestación del beneficiario

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

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

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

7.2.2 Proceso

- a) Registro
- b) Integración de Expedientes
- c) Integración de Padrones
- d) Aprobación de Padrones
- e) Entrega de Despensa del Programa de Desarrollo Social Canasta Mexiquense, Nutrición en Grande para Personas con Discapacidad.

8. GRADUACIÓN DEL BENEFICIARIO

La graduación se dará cuando se observe un cambio positivo permanente en su condición socioeconómica o se satisfaga la solicitud del beneficiario.

9. INSTANCIAS PARTICIPANTES**9.1 Instancia normativa**

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

9.2 Instancia ejecutora

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

9.3 Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.**9.3.1 Integración**

El Comité se integra por:

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

Los titulares de las siguientes unidades administrativas del DIFEM:

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

9.3.2 Atribuciones

Son atribuciones del Comité:

- I. Determinar los criterios para la incorporación de beneficiarios en los programas de manera regular y en casos especiales.
- II. Establecer los criterios de sustitución y aceptación por baja de beneficiarios durante la ejecución de los Programas
- III. Conocer y en su caso aprobar el padrón de beneficiarios del Programa.
- IV. Determinar los criterios de operación, evaluación y seguimiento de los Programas, a fin de dar cumplimiento a sus objetivos.

- V. Analizar y en su caso aprobar las modificaciones a las Reglas de Operación con el propósito de mejorar el funcionamiento, evaluación y transparencia de los Programas.
- VI. Las demás que se desprendan de otras disposiciones u ordenamientos legales que resulten aplicables.

10. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

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

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

11. MECANISMO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

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

12. DIFUSIÓN

12.1 Medios de difusión

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

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

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

12.2 Convocatoria

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

13. TRANSPARENCIA

El DIFEM tendrá disponible el padrón de beneficiarios del Programa, de conformidad con lo dispuesto en la fracción VIII del artículo 12, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, debiendo observar las disposiciones relativas a la protección de datos personales.

14. SEGUIMIENTO

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

15. EVALUACIÓN

15.1 Evaluación Externa

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

15.2 Informe de resultados

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

16. AUDITORIA, CONTROL Y VIGILANCIA

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

17. QUEJAS Y DENUNCIAS

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

1. Vía telefónica:

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

2. **Vía Internet:**
A través de la página: www.secogem.gob.mx/SAM
Correo electrónico: difem@edomex.gob.mx
3. **Personalmente:**

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

TRANSITORIOS

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

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

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

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

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

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

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



FUNDAMENTO LEGAL

Licenciada en Derecho Carolina Alanis Moreno, Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, con Fundamento Legal en los artículos 3, 4 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, 3 fracciones III y XI; 5, 6, 10, 11 fracciones II y VI, 15, 17 fracción I inciso b y 18 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México; 18, 19, 20, 21, 25 y 26 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México; 8, 9, 10, fracción X; 16, 18 fracción X y 26 fracción XXIV de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios; 3 y 13 fracciones III, IV y XVIII, Artículo 18 fracción II del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, y

CONSIDERANDO

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

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

Que el programa de desarrollo social Otorgamiento de Zapato Ortopédico tiene como fin coadyuvar en los problemas de postura ocasionados por defectos plantares de niñas y niños en edad escolar (preescolar y primaria), a través de la entrega de calzado ortopédico con plantillas correctoras que favorezcan en su calidad de vida.

Que el Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, mediante acuerdo CASE-DIFEM-ORD-09-2016-010 tomado en su sesión de fecha 14 de enero del 2016, aprobó las presentes modificaciones y mediante oficio número 21506A000/ RO-025/2016 de fecha 26 de febrero de 2016 la Dirección General de Programas Sociales, en términos de lo establecido por el artículo 23 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, emitió la autorización de las mismas.

Que mediante oficio número 208F1A000/RESOL-017/2015 de fecha 3 de febrero de 2015, la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria que con fundamento en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, y su reglamento respectivo, emitió el dictamen respectivo a las presentes modificaciones a las Reglas de Operación.

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

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

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL
OTORGAMIENTO DE ZAPATO ORTOPÉDICO**

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Definición del Programa

Entrega de zapato y tenis ortopédico y/o plantillas correctoras a niñas y niños de 4 a 7 años y 11 meses de edad, con defectos plantares, inscritos en escuelas públicas del Estado de México.

1.2 Derecho Social que se Atiende

Derecho a la salud y a la no discriminación.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

Beneficiario.- A las niñas y niños de 4 a 7 años 11 meses de edad que forman parte de la población estudiantil atendida por el programa de desarrollo social Otorgamiento de Zapato Ortopédico.

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

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

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

Defecto Plantar.- A la alteración estructural del pie.

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

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

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

Programa.- Al programa de desarrollo social Otorgamiento de Zapato Ortopédico.

Secretaría de Educación.- A la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.

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

Valoración Gruesa.- Revisión de los aspirantes a beneficiarios por los Promotores de Salud de la Secretaría de Educación.

Valoración Fina.- Revisión de los aspirantes a beneficiarios por el médico especialista en rehabilitación y/u ortopedia.

Zapato Ortopédico, Tenis Ortopédico y Órtesis correctora (plantilla).- Al calzado especial basado en órtesis correctoras dirigido a aquellos pacientes en los que uno o los dos pies presentan una deficiencia anatómica.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

Coadyuvar en los problemas de postura ocasionados por defectos plantares a niñas y niños de 4 a 7 años y 11 meses de edad, a través de la entrega de zapato y tenis ortopédico y/o plantillas correctoras que favorezcan en su salud y calidad de vida.

3.2 Objetivo Específico

Entregar a niñas y niños de 4 a 7 años de edad y 11 meses, zapato y tenis ortopédico y/o plantillas para ayudar a corregir los problemas de postura ocasionados por defectos plantares.

4. UNIVERSO DE ATENCIÓN

4.1 Población Universo

Niñas y niños de 4 a 7 años y 11 meses de edad inscritos en escuelas públicas del Estado de México, en situación de vulnerabilidad.

4.2 Población Potencial

Niñas y niños de 4 a 7 años y 11 meses de edad inscritos en escuelas públicas del Estado de México, en situación de vulnerabilidad.

4.3 Población Objetivo

Niñas y niños de 4 a 7 años y 11 meses de edad, valorados técnica y medicamente que acrediten un defecto plantar y en situación de vulnerabilidad.

5. COBERTURA

El Programa opera en los 125 municipios del Estado de México, en las escuelas de localidades que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad llegando a los mismos en el período comprendido de la administración pública actual.

6. APOYO

6.1 Tipo de Apoyo

Zapato, tenis ortopédico y/u órtesis correctora.

6.2. Monto del Apoyo

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

7. MECANISMOS DE ENROLAMIENTO

7.1 Beneficiarios

7.1.1 Permanencia

A los beneficiarios niñas y niños de 4 a 7 años 11 meses se les entregará un par de zapatos y un par de tenis ortopédicos, previa valoración del médico especialista en rehabilitación y/u ortopedia coordinados por el DIFEM y la Secretaría de Educación.

7.1.2 Requisitos y Criterios de Selección

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

- a) Ser niñas y niños de 4 a 7 años y 11 meses de edad habitantes del Estado de México.
- b) Estar inscritos en los niveles de preescolar o primaria de escuelas públicas del Estado de México.
- c) Padecer algún problema de postura ocasionado por defecto plantar y preferentemente vivir en situación de vulnerabilidad.
- d) Los SMDIF podrán proponer casos extraordinarios, los cuales serán sometidos a valoración en los Centros y Unidades de Rehabilitación e Integración Social para la prescripción correspondiente.

Además de los requisitos anteriores el Centro Escolar, deberá integrar un expediente que contenga:

- a) Petición por escrito de ayuda por parte del Director de la Escuela, dirigida a la Gubernatura, Presidencia o a la Dirección General del DIFEM.
- b) La Secretaría de Educación será la encargada de enviar la base de datos de niñas y niños a valorar al DIFEM.
- c) CURP del alumno y del padre o tutor.
- d) Constancia de Estudios
- e) Comprobante de Domicilio
- f) Valoración por médico especialista en rehabilitación y/u ortopedia.
- g) Copia de identificación oficial vigente del padre o tutor.

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

7.1.3 Criterios de Priorización

Se dará preferencia en el programa a:

Niñas y niños de 4 a 7 años y 11 meses de edad inscritos en escuelas públicas del Estado de México en situación de vulnerabilidad y valorados previamente por la Secretaría de Educación.

7.1.4 Registro

Los solicitantes deberán ser anotados en una base de datos realizada por la Secretaría de Educación, previa valoración gruesa a través de las escuelas (preescolar y primaria).

En caso de que la valoración final realizada por el médico especialista indique que no es viable de recibir el apoyo, el solicitante no será considerado en el padrón y no será inscrito en el programa.

7.1.5 Formatos



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Atención a la Discapacidad
Subdirección de Prevención de la Discapacidad
Programa de Otorgamiento de Zapatos Ortopédicos



RECIBO DE ENTREGA DE ZAPATOS ORTOPÉDICOS

Referencia: CCT o turno (5) _____

Fecha: (2) _____

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

(Concepto de donación) (3) _____

(Diagnóstico) (4) _____

Apellido paterno, materno y nombre(s) (6) _____

Edad (8) _____

Domicilio (7) _____

Teléfono (9) _____

Identificación (9) _____

El beneficiario autoriza que los datos personales recibidos en el presente expediente serán protegidos, incorporados y tratados en la base de datos correspondiente al Programa "Otorgamiento de Zapatos Ortopédicos" 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 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, 1.7 fracción I y 2.5 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, 3.20 de su Reglamento y 5 del Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México. Dicha base de datos registrará ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y podrá ser transmitida a terceros de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y demás normatividad aplicables, además de otras transmisiones previstas en la Ley. 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 Gral. Felipe Ángeles, s/n, colonia Polanco, Miguel Alemán, C.P. 06100, en Ciudad de México. Se manifiesta lo antes expuesto, en cumplimiento a los numeral cuarto 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, de la Secretaría y organismos auxiliares, los Poderes 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.

ENTREGÓ DIRECTOR (A) DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD

RECIBIÓ Y AUTORIZÓ

Nombre y firma (10) _____

Nombre y firma del cobeneficiario (11) _____

FD 201814100/408/2014

INSTRUCTIVO DE LLENADO
RECIBO DE ENTREGA DE ZAPATOS ORTOPÉDICOS

1	Referencia	Colocar la clave de trabajo de la escuela o del turno
2	Fecha	Anotar con tinta negra el día, mes y año en que se realiza la entrega del zapato
3	Concepto de donación	Anotar el Zapato, tenis y/o plantilla
4	Diagnóstico	Anotar el defecto plantar del beneficiario
5	Nombre	Anotar apellido paterno, materno y nombre (s)
6	Edad	Anotar con número arábigo la edad del beneficiario
7	Domicilio	Anotar el domicilio completo, calle, número interior, número exterior, colonia, código postal, municipio y Estado de México
8	Teléfono	Anotar con número arábigo, primero la clave tada entre paréntesis y después el número completo del teléfono
9	Identificación	Anotar el folio completo de la identificación oficial
10	Entrego	Nombre y firma del Director (a) de Atención a la Discapacidad
11	Recibió y autorizo	Nombre y firma del padre, madre o tutor

7.1.6 Integración del Padrón de Beneficiarios

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

7.1.7 Derechos de los Beneficiarios

- Recibir un par de zapatos ortopédicos y un par de tenis ortopédicos por cada valoración fina, realizada por médico especialista en Rehabilitación y/u Ortopedia, programada por la Secretaría de Educación en coordinación con el DIFEM.

- b) Coadyuvar con los Comités Comunitarios;
- c) Ser tratados con respeto, equidad y con base en el derecho a la no discriminación.

7.1.8 Obligaciones de los Beneficiarios

- a) Conducirse con veracidad en los datos que proporcione al momento de su inscripción al Programa.
- b) Destinar los bienes para los fines establecidos, los cuales no podrá vender o intercambiar.
- c) Asistir en la fecha, lugar y hora programados para su valoración.
- d) Responsabilizarse del seguimiento de su petición hasta que sea programada la entrega de zapato y tenis ortopédico en la fecha, lugar y hora establecida.
- e) Proporcionar los datos solicitados para su ingreso al padrón de beneficiarios.
- f) Firmar el recibo de entrega de otorgamiento de zapato ortopédico.
- g) Conducirse con respeto al personal y autoridades encargadas del Programa.

7.1.9 Causas de Incumplimiento

- a) La no observancia de alguna de las obligaciones a que está sujeto el beneficiario.
- b) Realizar actos de proselitismo a favor de algún candidato o partido político con los apoyos.

7.1.10 Sanciones

Cancelación

- a) Cuando el beneficiario no acuda en la fecha, lugar y hora programada para su valoración y/o entrega del apoyo.
- b) Cuando se haga mal uso del zapato y tenis ortopédico (venta, intercambio, donación o cualquier otro análogo).
- c) Cuando el beneficiario cambie de residencia a otra entidad federativa.
- d) Cuando se proporcione información o documentación falsa para la incorporación al Programa.
- e) Cuando se realicen actos de proselitismo a favor de algún candidato o partido político con los apoyos.
- f) Cuando se incumpla con lo señalado en las presentes Reglas de Operación.
- g) Por defunción del beneficiario.

7.1.11 Contraprestación del Beneficiario

- a) Asistir en la fecha, lugar y hora programada para su valoración.
- b) Responsabilizarse del seguimiento de su petición hasta que sea programada la fecha, lugar y hora de la entrega de zapato y tenis ortopédico, por parte de la Secretaría de Educación.

7.2 Mecánica Operativa

7.2.1 Operación del Programa

- a) No se otorgarán zapatos y tenis ortopédico a instituciones públicas, civiles o dependencias gubernamentales para su propio beneficio.
- b) No podrá iniciarse el proceso de entrega de zapato y tenis ortopédico, en tanto no se cuente con la petición firmada por el Director del centro educativo o no encontrarse en las listas de solicitud de la Secretaría de Educación.
- c) La Secretaría de Educación a través de las escuelas de preescolar y primaria, será considerada como peticionaria así como el SMDIF, por lo que tendrán la responsabilidad de integrar los expedientes de los beneficiarios.
- d) Los zapatos y tenis ortopédico se entregarán previa valoración del médico especialista en Rehabilitación y/u Ortopedia programada por el DIFEM en conjunto con la Secretaría de Educación. Asimismo en distribuirá de manera directa al responsable designado por dicha Secretaría, para que a su vez lo entregue al beneficiario.
- e) Cuando se entreguen zapatos ortopédicos por solicitud en giras de trabajo de Gubernatura, de Presidencia o Dirección General del DIFEM o por petición expresa, los requerimientos serán la instrucción girada por escrito a la Dirección de Atención a la Discapacidad, la copia de la identificación del beneficiario, la prescripción médica emitida por médico especialista de institución pública y la firma del recibo de entrega correspondiente.
- f) Quedará prohibido la distribución y entrega de los zapatos y tenis ortopédico con fines de lucro o proselitistas.

7.2.2 Proceso

- a) Convocatoria
- b) Valoración Gruesa
- c) Valoración Fina
- d) Integración de Expediente
- e) Elaboración de zapato y tenis ortopédicos
- f) Entrega del zapato y tenis ortopédicos
- g) En caso de no resultar procedente la solicitud, el responsable de la Secretaría de Educación se lo comunicará al peticionario, indicándole la causa.

8. GRADUACIÓN DEL BENEFICIARIO

Al momento de la entrega del par de zapatos, tenis ortopédico y según sea el caso plantilla.

9. INSTANCIAS PARTICIPANTES

9.1 Instancia Normativa

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

9.2 Instancia Ejecutora

La Dirección de Atención a la Discapacidad del DIFEM es la responsable de la operación directa del Programa de Desarrollo Social Otorgamiento de Zapato Ortopédico en coordinación con la Secretaría de Educación.

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

9.3.1 Integración

El Comité se integra por:

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

Los titulares de las siguientes unidades administrativas del DIFEM:

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

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

9.3.2 Atribuciones

Son atribuciones del Comité:

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

10. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

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

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

11. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.

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

12. DIFUSIÓN

12.1 Medios de Difusión

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

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

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

12.2 Convocatoria

La convocatoria será emitida por el Gobierno del Estado de México, a través del DIFEM, la Secretaría de Educación y los casos extraordinarios por los SMDIF.

13. TRANSPARENCIA

El DIFEM tendrá disponible el padrón de beneficiarios del programa, de conformidad con lo dispuesto en la fracción VIII del artículo 12, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, debiendo observar las disposiciones relativas a la protección de datos personales.

14. SEGUIMIENTO

El Comité y la Dirección de Atención a la Discapacidad serán los encargados de realizar el monitoreo del Programa en el ámbito de sus respectivas competencias.

15. EVALUACIÓN**15.1 Evaluación Externa**

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

15.2 Informe de resultados

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

16. AUDITORIA, CONTROL Y VIGILANCIA

La auditoría, control y vigilancia de este programa de desarrollo social estarán a cargo del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, el Órgano de Control Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México y los Órganos de Control Interno Municipales, debiéndose establecer los mecanismos necesarios que permitan la verificación de la entrega de los insumos y proyectos a los/as beneficiarios/as.

17. QUEJAS Y DENUNCIAS

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

1. Vía telefónica:

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

2. Vía Internet:

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

3. Personalmente:

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

TRANSITORIOS

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

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

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

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

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

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

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



FUNDAMENTO LEGAL

Licenciada Carolina Alanis Moreno, Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, con fundamento en los artículos 3, 4 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, 3 fracciones III y XI, 5, 6, 10, 11 fracciones II y VI; 12, 15, 17 y 18 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México; 18, 19, 20, 21, 25 y 26 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México; 2, 3, 7, 8, 9, 16, 17, 18 fracción X y 26 fracción XXIV de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios; 3 y 13 fracciones III y XVIII; 18 fracción III, IV, V, VIII, IX del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

CONSIDERANDO

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

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

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

Que el Comité de Admisión y Seguimiento, mediante acuerdo CASE-DIFEM-ORD-09-2016-011 tomado en su sesión de fecha 14 de enero del 2016, aprobó las presentes modificaciones y mediante oficio número 21506A000/RO-026/2016 de fecha 26 de febrero de 2016, la Dirección General de Programas Sociales, en términos de lo establecido por el artículo 23 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, emitió la autorización de las mismas.

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

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

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

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Definición del Programa

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

1.2. Derecho Social que atiende

Derecho a la salud y a la no discriminación.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

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

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

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

Comités Comunitarios, a los Comités Comunitarios de Desarrollo Social.

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

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

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

Instancia Ejecutora.- A la Dirección de Atención a la Discapacidad en coordinación con los SMDIF.

Instancia Normativa.- Al DIFEM a través del Comité de Validación.

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

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

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

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

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

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo General

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

3.2. Objetivo Específico

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

4. UNIVERSO DE ATENCIÓN

4.1. Población Universo

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

4.2. Población Potencial

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

4.3. Población Objetivo

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

5. COBERTURA

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

6. APOYO

6.1. Tipo de Apoyo

6.1.1. Prótesis:

6.1.1.1. Prótesis para Miembro Inferior:

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

6.1.1.2. Prótesis para Miembro Superior:

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

6.1.1.3. Prótesis Oculares.

6.1.2. Órtesis:

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

6.1.3. Ayudas Funcionales:

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

6.1.4. Apoyos Especiales:**6.1.4.1. Sillas de Ruedas deportivas:**

- a. De pista.
- b. De basquetbol.
- c. De uso cotidiano.
- d. De danza.
- e. De tenis.

6.1.4.2. Sillas de ruedas hechas a medida.**6.1.4.3. Accesorios especiales para sillas de ruedas.****6.1.4.4. Prótesis de cadera de revisión.****6.1.4.5. Prótesis de cadera de reemplazo.****6.1.4.6. Material de Osteosíntesis.****6.1.4.7. Medicamentos para prevención de discapacidades secundarias prescritas por médico especialista.****6.1.4.8. Material de curación****6.1.4.9. Equipo médico de apoyo para prevención de discapacidades secundarias.****6.1.4.10. Prótesis de rodilla.****6.1.4.11. Prendas para quemados.****6.1.4.12. Toxina botulínica.****6.1.4.13. Y otros que se usen para prevenir o tratar alguna discapacidad.****6.2. Monto del Apoyo**

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

7. MECANISMOS DE ENROLAMIENTO**7.1. Beneficiarios**

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

7.1.1. Permanencia

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

- Prótesis internas de cadera y rodilla se podrá otorgar el apoyo del lado contrario al apoyado inicialmente al momento de ser requerido, en prótesis y órtesis se podrá solicitar la sustitución de componentes después de agotar el periodo de garantía previa valoración médica.
- Bastones se entregaran una vez al año; siempre y cuando se justifique la necesidad de éste.

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

7.1.2. Requisitos y Criterios de Selección

Para ser beneficiario de este programa se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

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

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

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

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

7.1.2.1. Aceptación

Todos los expedientes de las personas con discapacidad en estado de vulnerabilidad que cumplan con los requisitos y criterios de selección, serán sometidos al Comité de Validación, quién evaluará y decidirá dicha entrega.

7.1.3. Criterios de Priorización

Se dará prioridad a las personas con discapacidad en estado de vulnerabilidad que:

- No hayan sido beneficiados con anterioridad por este Programa.
- Sean niñas, niños y adolescentes, estudiantes o desempeñen alguna actividad productiva.
- Exista alguna situación médica de urgencia.
- Exista alguna situación de vulnerabilidad social.

7.1.4. Registro

- Las Personas con discapacidad solicitantes de prótesis, órtesis, ayudas funcionales y apoyos especiales deberán de realizar trámites de registro a través de los SMDIF en su municipio y serán estos los responsables de tramitarlos ante el DIFEM.
- En caso de que la persona con discapacidad solicitante no pueda realizar el trámite personalmente, podrá realizarlo algún familiar, a través de la Dirección de Atención a la Discapacidad del DIFEM o del SMDIF correspondiente.
- El trámite de registro de los solicitantes es gratuito y no significa necesariamente su incorporación al Programa.

7.1.5. Formatos

- Registro Único de Beneficiarios.
- Recibo de Entrega de Ayuda Funcional (FO DIFEM DD 17).
- Recibo de entrega de Prótesis, Órtesis, Ayudas Funcionales o Apoyos Especiales.

 **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

 **DIF**
Estado de México

Registro Único de Beneficiarios **FOLIO** **ANVERSO**

(i) Tipo de Beneficiario: B ☐ C ☐ (ii) FECHA DE ALTA: D S M A A A

(iii) FECHA DE ACTUALIZACIÓN: D S M A A A

DATOS DEL BENEFICIARIO

(iv) Primer Apellido (Paterno): _____
(v) Segundo Apellido (Materno): _____
(vi) Nombre (s): _____
(vii) Fecha de Nacimiento: D S M A A A (viii) Sexo: Hombre ☐ Mujer ☐
(ix) Nacionalidad: _____ (x) Entidad Federativa de Nacimiento: _____
(xi) Estado Civil: Soltero ☐ Casado ☐ Viudo ☐ Divorciado ☐ Amasado (U. Libre) ☐ Separado ☐ Concubinato ☐
(xii) Grado de Estudios: Preescolar ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Preparatoria ☐ Técnico ☐ Licenciatura ☐ Ninguna ☐
(xiii) Clave Única de Registro de Población CURP: _____
(xiv) Tipo de Identificación Oficial: IFE ☐ INSS ☐ Pasaporte ☐ Acta de Nacimiento ☐ Cartilla Militar ☐
Otra ☐ Culi: _____ (xv) Identificador de documento oficial: _____
(xvi) Calle: _____ (xvii) Número Ext.: _____ (xviii) Número Int.: _____
(xix) Entre qué calles: _____ y _____ (xx) Código Postal: _____
(xxi) Otra referencia del domicilio cerca de: _____
(xxii) Localidad: _____
(xxiii) Colonia: _____
(xxiv) Municipio: _____ (xxv) Entidad Federativa (Estado): _____
(xxvi) Teléfono fijo con clave lada: _____ (xxvii) Teléfono celular: _____
(xxviii) Correo electrónico: _____ (xxix) Parentesco: _____

DATOS DEL COBENEFICIARIO (PADRE, MADRE O TUTOR)

(xxx) Primer Apellido (Paterno): _____
(xxxi) Segundo Apellido (Materno): _____
(xxxii) Nombre (s): _____
(xxxiii) Fecha de Nacimiento: D S M A A A (xxxiv) Sexo: Hombre ☐ Mujer ☐
(xxxv) Nacionalidad: _____ (xxxvi) Entidad Federativa de Nacimiento: _____
(xxxvii) Estado Civil: Soltero ☐ Casado ☐ Viudo ☐ Divorciado ☐ Amasado (U. Libre) ☐ Separado ☐ Concubinato ☐
(xxxviii) Grado de Estudios: Preescolar ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Preparatoria ☐ Técnico ☐ Licenciatura ☐ Ninguna ☐

REVEREND

(00) Clave Única de Registro de Población CURP:

(01) Tipo de Identificación Oficial: IFE ☐ INSS ☐ Pasaporte ☐ Acta de Nacimiento ☐ Cartilla Militar ☐

Otro ☐ Cui: (02) Identificador de documento oficial

(03) Calle (04) Número Ext. (05) Número Int.

(06) Entre qué calles: y (07) Código Postal

(08) Otra referencia del domicilio cerca de:

(09) Localidad

(10) Colonia

(11) Municipio (12) Entidad Federativa (Estado)

(13) Teléfono fijo con clave lada: (14) Teléfono celular:

(15) Correo electrónico:

OBSERVACIONES

(16) Protesta ☐ Ordeño ☐ Asunto Funcional ☐ Asunto Especial ☐

[illegible]2000 *Journal of Nursing and Health Care*

© 2000 Blackwell Science Ltd *Journal of Internal Medicine* 247: 399–406

© 2004 Blackwell Publishing Ltd *Journal of Internal Medicine* 255: 103–110

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
REGISTRO ÚNICO DE BENEFICIARIOS**

Campo	Descripción
FOLIO	Escribir con número arábigo el consecutivo
1 Tipo de Beneficiario	Marcar con una X según sea el caso B= Beneficiario, C=Cobeneficiario (en caso de menor de edad siempre habrá un cobeneficiario)
2 Fecha de alta	Escribir la fecha en que se elabora el formato
3 Fecha de actualización	Escribir la fecha con la que se está actualizando al beneficiario
DATOS DEL BENEFICIARIO	
4 Primer apellido	Escribir apellido paterno del beneficiario
5 Segundo apellido	Escribir el apellido materno del beneficiario
6 Nombre (s)	Escribir el nombre (s) completo del beneficiario
7 Fecha de nacimiento	Registrar la fecha de nacimiento del beneficiario
8 Sexo	Indicar si el beneficiario es hombre o mujer
9 Nacionalidad	Indicar la nacionalidad del beneficiario
10 Entidad Federativa de Nacimiento	Indicar la entidad federativa (Estado) del lugar de nacimiento del beneficiario
11 Estado Civil	Marcar con una "X" el estado civil del beneficiario
12 Grado de estudios	Marcar con una "X" el grado de estudios del beneficiario.
13 Clave única de Registro de Población	Indicar la CURP del beneficiario
14 Tipo de Identificación Oficial	Marcar con una "X" el tipo de identificación presentada por el beneficiario, en caso de elegir la opción otro indicar "cual"
15 Identificador de documento oficial	Indicar el folio de la identificación oficial presentada por el beneficiario
16 Calle	Indicar el nombre de la calle donde vive el beneficiario
17 Número exterior	Indicar el número exterior de la vivienda del beneficiario
18 Número interior	Indicar el número interior de la vivienda del beneficiario
19 "Entre qué calles" "y"	Hacer referencia de los nombres de las calles que están entre la vivienda del beneficiario
20 Código postal	Indicar el código postal de la vivienda del beneficiario
21 Otra referencia del domicilio	Indicar alguna referencia como farmacias, panteones, iglesias, escuelas, etcétera, que estén cerca de la vivienda del beneficiario
22 Localidad	Indicar la localidad de la vivienda del beneficiario
23 Colonia	Indicar la colonia o poblado de la vivienda del beneficiario
24 Municipio	Indicar el municipio de la vivienda del beneficiario
25 Entidad Federativa	Indicar la entidad federativa (Estado) de la vivienda del beneficiario
26 Teléfono fijo	Anotar con números arábigos el teléfono del beneficiario con clave larga con un total de 12 dígitos
27 Teléfono celular	Anotar con números arábigos el teléfono móvil del beneficiario (en caso de que lo tenga)
28 Correo electrónico	Anotar el correo electrónico del beneficiario (en caso de que lo tenga)
29 Parentesco	Anotar parentesco con el cobeneficiario (padre, madre, hermano, etc.)
DATOS DEL COBENEFICIARIO	
30 Primer apellido	Escribir el apellido paterno del cobeneficiario
31 Segundo apellido	Escribir el apellido materno del cobeneficiario
32 Nombre (s)	Escribir el nombre completo del cobeneficiario
33 Fecha de nacimiento	Registrar la fecha del nacimiento del cobeneficiario
34 Sexo	Indicar si el cobeneficiarios hombre o mujer
35 Nacionalidad	Indicar la nacionalidad del cobeneficiario
36 Entidad Federativa de nacimiento	Indicar la entidad federativa (Estado) del lugar de nacimiento del cobeneficiario

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

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

(1) Referencia: (2) Fecha:

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

(Concepto de Donación) (3)	
(Diagnóstico) (4)	
Apellido Paterno, Materno y Nombre (s) (5)	(Edad) (6)
(Domicilio) (7)	(Teléfono) (8)
(Identificación) (9)	

Nota: Este apoyo se da por única vez ya que el caso y los diagnósticos son muy altos, si se quiere o desconocer la responsabilidad de pago.

El beneficiario declara que los datos personales recabados en el presente expediente serán protegidos, incorporados y tratados en la base de datos correspondiente al Programa "Organización de Ayudas Funcionales para Personas con Discapacidad" a cargo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, con la finalidad de acreditar y corroboración de los datos en los expedientes de registro y control de la ayuda, así como transparente en la aplicación de los recursos del apoyo, lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 10 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México, 17 y 20 fracción de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, 22 de su Reglamento y 3 de su Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México. Dicha base ha sido registrada ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y podrá ser consultada en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y demás normativas aplicables, además de otras disposiciones 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 (Calle Polanco, Angéles esquina IVI), Andrés Bello y Río San Cosme, Villa Morelos C.P. 50070, en Toluca, Estado de México. Se ratifica la veracidad de los datos, en cumplimiento a los requisitos mínimos de datos y datos de apoyo de los Lineamientos para el Manejo, Mantenimiento y Seguridad de los Datos Personales, los que se encuentran en posesión del Poder Ejecutivo del Estado de México, las dependencias y organismos autónomos, los tribunales judiciales 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.

ENTREGÓ

RECIBÍ

Nombre y firma (10) Nombre y firma (11)

Elaboró:	Versión:
Jefe de Área Encargado del SGC	1
Autorizó:	Fecha de Revisión:
Director de Atención a la Discapacidad	10-06-12

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Recibo de Entrega de Ayuda Funcional (PD DIFEM DO IT)	 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
---	---	---

INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO (FO DIFEM DD 17)

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

Página 2 de	
Elaboró:	Versión:
Encargado del Sistema de Gestión de la Calidad	4
Autorizó:	Fecha de Revisión:
Director de Atención a la Diversidad	15 / 11 / 12



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Atención a la Discapacidad
Subdirección de Rehabilitación de Personas con Discapacidad
Programa de Mejoramiento de Audición Funcional para Personas con Discapacidad



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

(1) Referencia	(2) Fecha
----------------	-----------

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

(1) (Beneficio Recibido)	
(4) (Diagnóstico)	
(5) Apellido Paterno, Materno y Nombre (s)	(6) (Edad)
(7) (Domicilio)	(8) (Teléfono)
(9) (Observaciones)	

[illegible]

ENTREGÓ

RECIBIÓ

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

(Nombre y Firma)

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

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

7.1.6. Integración del Padrón

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

7.1.7. Derechos de los Beneficiarios

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

7.1.8. Obligaciones de los Beneficiarios

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

7.1.9. Causas de Incumplimiento

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

7.1.10. Sanciones

Cancelación:

- Cuando el beneficiario cambie su residencia fuera del Estado de México.
- Cuando el beneficiario proporcione información o documentación falsa para su incorporación al Programa.
- Cuando el beneficiario realice actos de proselitismo a favor de algún candidato o partido político con las prótesis, órtesis, ayudas funcionales o apoyos especiales obtenidos a través de este Programa.
- Cuando el beneficiario tenga antecedentes de venta, intercambio, donación u otro análogo con las prótesis, órtesis, ayudas funcionales o apoyos especiales obtenidos en esta u otra institución.

- e) Cuando el beneficiario no acuda dentro de los 15 días hábiles posteriores a la fecha de entrega por la prótesis, órtesis, ayuda funcional o apoyo especial.
- f) Por defunción del beneficiario.
- g) Cuando el beneficiario o alguno de sus familiares ofenda, amenace o muestre faltas de respeto al personal operativo de este Programa.
- h) cuando el beneficiario no cumpla con los requisitos y criterios de selección de este Programa dentro de los 15 días posteriores a haber realizado solicitud ante la Dirección General del DIFEM, la Dirección de Atención a la Discapacidad o el SMDIF.
- i) Se incumpla con lo señalado en las presentes Reglas de Operación.

7.1.11. Contraprestación del Beneficiario

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

7.2. Mecánica Operativa

7.2.1. Operación del Programa

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

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

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

7.2.2. Proceso

- a) La persona con discapacidad en estado de vulnerabilidad que requiera una prótesis, órtesis, ayuda funcional o apoyo especial acudirá a la Dirección de Atención a la Discapacidad del DIFEM o al SMDIF, a informarse de los requisitos y criterios de selección de este Programa de Desarrollo Social.
- b) Posteriormente deberá entregar en la Dirección de Atención a la Discapacidad o al SMDIF correspondiente, la documentación completa, solicitada en los requisitos y criterios de selección de este Programa.
- c) Serán el peticionario y/o SMDIF los responsables de ingresar y dar seguimiento al expediente completo del beneficiario en el área ejecutora de este Programa en la Dirección de Atención a la Discapacidad del DIFEM.
- d) El área ejecutora de este Programa en la Dirección de Atención a la Discapacidad del DIFEM es responsable de dar seguimiento a las peticiones hechas por las Personas con Discapacidad en 125 SMDIF.
- e) Debidamente integrados los expedientes de los peticionarios serán sometidos a la evaluación del Comité de Validación.
- f) A excepción de bastón, bastones de invidentes, sillas de ruedas estándar, muletas axilares, andaderas y muletas canadienses.

- g) Si el expediente resulta aprobado para recibir el apoyo solicitado se integrará al solicitante en el padrón de beneficiarios de este programa para aprobación del Comité de Validación.
- h) Si el expediente no es aprobado para recibir el beneficio solicitado se informará a los peticionarios y/o al SMDIF correspondiente.
- i) El personal del área ejecutora del Programa se mantendrá en comunicación permanente con los Beneficiarios a través del peticionario y/o de los SMDIF para indicarles fechas y horas de entrega de prótesis, órtesis, ayudas funcionales y apoyos especiales.
- j) Al momento de recibir el beneficio solicitado, la persona con Discapacidad o el peticionario deberá firmar el recibo de entrega de la prótesis, órtesis, ayuda funcional o apoyo entregado.

8. GRADUACIÓN DEL BENEFICIARIO

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

9. INSTANCIAS PARTICIPANTES

9.1. Instancia Normativa

El DIFEM a través del Comité de Validación es la instancia responsable de normar el Programa.

9.2. Instancia Ejecutora

La Dirección de Atención a la Discapacidad en coordinación con los SMDIF.

9.3. Del Comité

9.3.1. Integración

El Comité se integra por:

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

Los Titulares de las siguientes Unidades Administrativas del DIFEM:

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

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

9.3.2. Atribuciones del Comité de Validación

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

10. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

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

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

11. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

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

12. DIFUSIÓN

12.1. Medios de Difusión

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

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

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

12.2 Convocatoria

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

13. TRANSPARENCIA

El DIFEM tendrá disponible el padrón de beneficiarios del programa, de conformidad con lo dispuesto en la fracción VIII del artículo 12, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, debiendo observar las disposiciones relativas a la protección de datos personales.

14. SEGUIMIENTO

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

15. EVALUACIÓN

15.1. Evaluación Externa

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

15.2 Informe de resultados

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

16. AUDITORÍA, CONTROL Y VIGILANCIA

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

17. QUEJAS Y DENUNCIAS

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

1. Vía telefónica:

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

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

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

2. Vía Internet:

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

Correo Electrónico: difem@edomex.gob.mx.

3. Personalmente:

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

TRANSITORIOS

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

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

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

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

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

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

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



FUNDAMENTO LEGAL

Licenciada Carolina Alanis Moreno, Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, con fundamento en los artículos 3, 4 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, 3 fracciones III y IX, 5, 6, 10, 11 fracciones VI, 15, 17 y 18 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México; 18, 19, 20, 21, 25 y 26 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México; 2, 3, 7 fracción I inciso F, 8, 9, 16, 18 fracciones I, II y XXI, 26 Fracción XXIV y 40 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios; 2 fracción V, 3, 10 fracción XI, 41 fracción IX y XII, 42 fracción I de la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del estado de México; y artículos 3, 13 fracciones III, IV y XVIII, 19 fracciones I, III, VIII y XIII del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

CONSIDERANDO

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

Que en este sentido, los menores en situación de calle y sus familias que se encuentran en situación de riesgo y/o víctimas de cualquier tipo de explotación, demandan acciones integrales que conlleven la participación y cooperación de una amplia gama de instituciones gubernamentales y privadas para asegurar una intervención especializada y sustentable en el tiempo, con el objeto de romper el ciclo intergeneracional de transmisión de la pobreza que se traduce en la explotación económica de los niños, niñas y adolescentes; y en la falta de condiciones para el ejercicio de sus derechos, así como la cancelación de oportunidades para su desarrollo integral y su legítima aspiración a una vida digna.

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

Que el Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, mediante acuerdo CASE-DIFEM-ORD-09-2016-012 tomado en su sesión de fecha 14 de enero del 2016, aprobó las presentes modificaciones y mediante oficio número 21506A000/ RO-030/2016 de fecha 26 de febrero de 2016 la Dirección General de Programas Sociales, en términos de lo establecido por el artículo 23 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, emitió la autorización de las mismas.

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

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

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

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

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Definición del Programa

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

1.2. Derecho Social que atiende

Derecho a la educación y a la no discriminación.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

METRUM.- Al Departamento de Menores Trabajadores Urbano Marginales.

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

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

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

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

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

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo General

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

3.2. Objetivos Específicos

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

4. UNIVERSO DE ATENCIÓN

4.1. Población Universo

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

4.2. Población Potencial

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

4.3. Población Objetivo

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

5. COBERTURA

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

6. APOYO

6.1. Tipo de Apoyo

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

6.2. Monto del Apoyo

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

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

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

7. MECANISMOS DE ENROLAMIENTO

7.1. Beneficiarios

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

7.1.1. Permanencia

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

7.1.2. Requisitos y Criterios de Selección

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

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

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

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

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

7.1.3. Criterios de Priorización

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

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

7.1.4. Registro

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

7.1.5. Formatos



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



RECIBO DE PAGO DE BECA METRUM

Folio: (1) _____
 Fecha: (2) _____

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

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

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

RECIBE

BENEFICIARIO: _____ MADRE, PADRE O TUTOR: _____

Nombre y firma (9) _____ Nombre y firma (10) _____

Vo. Bo. _____

PRESIDENTA (E) DEL SMDIF: _____ DIRECTOR (A) GENERAL DEL SMDIF: _____

Nombre y firma (11) _____ Nombre y firma (12) _____

SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN AL MENOR Y AL ADOLESCENTE: _____

Nombre y firma (13) _____

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

FO201515101/226/2013

INSTRUCTIVO DE LLENADO

RECIBO DE PAGO DE BECA METRUM

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



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Subsecretaría de Atención al Menor y al Adolescente
Secretaría de la Familia y Convivencia Urbana (Intergración)



SEDESOL



DIF

CARTA COMPROMISO

No. EXPEDIENTE (1): _____

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

DECLARACIONES

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

CLÁUSULAS

- PRIMERA: ES OBJETO DE ESTA CARTA COMPROMISO EL OTORGAMIENTO DE UNA BECA EDUCATIVA POR PARTE DE "EL SMOIF", EN FAVOR DE LA FAMILIA INTEGRADA POR LAS PERSONAS SEÑALADAS EN LA DECLARACIÓN SEGUNDA (RECIBO A), CON EL PROPÓSITO DE QUE LOS MENORES TRABAJADORES DEJEN DE DESARROLLAR ACTIVIDADES LABORALES EN LA CALLE Y SE BUSQUEN OTRAS ALTERNATIVAS DE INGRESO PARA LA FAMILIA, QUE NO EXPONGA LA INTEGRIDAD FÍSICA Y MORAL DE LOS MENORES.
- SEGUNDA: "EL SMOIF" SE OBLIGA A ENTREGAR "A LOS PADRES" QUE FIRMAN LA PRESENTE CARTA COMPROMISO LA CANTIDAD DE \$ _____ PESOS MENSUALES PARA QUE SEAN UTILIZADOS EN EL SOSTENIMIENTO DE LA EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS NIÑOS, LIBROS, ÚTILES ESCOLARES, UNIFORMES Y CUOTAS ESCOLARES.
- TERCERA: "LOS PADRES" ACEPTAN QUE LA CANTIDAD SEÑALADA EN LA SEGUNDA CLÁUSULA SEA ENTREGADA DIRECTAMENTE AL SEÑOR (A) (9) _____ QUIEN SE HARÁ RESPONSABLE DE LA ADECUADA UTILIZACIÓN DEL DINERO SEÑALADO EN LA CLÁUSULA ANTERIOR, EN BENEFICIO EXCLUSIVO DE LOS MENORES DE EDAD QUE COMPONE LA FAMILIA, PARA QUE ESTOS SE DEDUQUEN EXCLUSIVAMENTE A SU EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN.
- CUARTA: EN CASO DE QUE "LOS PADRES" LE DEN UN USO DIFERENTE AL BENEFICIO ECONÓMICO O A CUALQUIERA DE LAS CLÁUSULAS ESTIPULADAS EN EL PRESENTE INSTRUMENTO JURÍDICO, SE OBLIGAN A DEVOLVER A "EL SMOIF" LAS CANTIDADES QUE HAYAN RECIBIDO CON MOTIVO DE LA FIRMA DE ESTA CARTA COMPROMISO.
- QUINTA: "LOS PADRES" SE OBLIGAN A ACUDIR A "EL SMOIF" LOS DÍAS EN QUE SEAN CITADOS PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS MENORES BENEFICIADOS, ASÍ COMO A LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN QUE "EL SMOIF" ORGANICE.
- SEXTA: "LOS PADRES" SE OBLIGAN A MANDAR A SUS HIJOS A LA ESCUELA Y A ESTAR PRESENTES EN SU EDUCACIÓN Y BUEN RENDIMIENTO ASISTIENDO A LA MISMA CUANDO SEAN REQUERIDOS POR LOS MAESTROS.
- SEPTIMA: "LOS PADRES" SE OBLIGAN A ACUDIR A "EL SMOIF" CUANDO ÉSTE LOS REQUIERA PARA LA SUPERVISIÓN DEL EXACTO CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTE CARTA COMPROMISO Y A DAR LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL RESPONSABLE DEL PROGRAMA METRUM DEL SMOIF, CUANDO ASISTAN A LAS VISTAS DOMICILIARIAS.
- OCTAVA: LA DURACIÓN DE LA PRESENTE CARTA COMPROMISO CUBRIRÁ EL CICLO ESCOLAR POR LO QUE SU VIGENCIA SERÁ DE 10 MESES.
- NOVENA: EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE CUALQUIERA DE LAS CLÁUSULAS DE LA PRESENTE CARTA COMPROMISO POR PARTE DE "LOS PADRES", TENDRÁ COMO CONSECUENCIA LA RESCISIÓN INMEDIATA DE LA PRESENTE CARTA COMPROMISO, SUSPENDIÉNDOSE LA ENTREGA DE LA BECA Y OBLIGÁNDOSE "LOS PADRES" A DEVOLVER LAS CANTIDADES QUE HUBIEREN RECIBIDO CON MOTIVO DE LA PRESENTE.
- DÉCIMA: "LOS PADRES" SE OBLIGAN A QUE, DURANTE LA VIGENCIA DE LA PRESENTE CARTA COMPROMISO BUSQUEN ALTERNATIVAS DE TRABAJO QUE EVITEN QUE SUS MENORES HIJOS LABOREN EN LA CALLE, OBLIGÁNDOSE A QUE POR NINGÚN MOTIVO SUS MENORES TRABAJADORES EN LA CALLE DESPUÉS DEL VENCIMIENTO DE ESTA CARTA COMPROMISO Y NO DEJEN DE ASISTIR A LA ESCUELA, PUES LA PRESENTE CARTA COMPROMISO SE FIRMA CON EL PROPÓSITO DE APOYAR LA ECONOMÍA DE LA FAMILIA DURANTE 10 MESES, PARA QUE "LOS PADRES" ESTÉN EN APETITUD DE BUSCAR ALTERNATIVAS DE TRABAJO QUE LOS DEJEN EN EL BIENESTAR FAMILIAR, SIN QUE SUS HIJOS TENGAN QUE SALIR A TRABAJAR EN LA CALLE.
- DÉCIMA PRIMERA: "EL SMOIF" SE OBLIGA A APOYAR A LOS PADRES EN LA BÚSQUEDA DE LAS ALTERNATIVAS SEÑALADAS EN LA CLÁUSULA ANTERIOR.
- DÉCIMA SEGUNDA: "EL SMOIF" SE COMPROMETE A REALIZAR VISTAS DOMICILIARIAS PERIÓDICAMENTE, PARA CONOCER LOS AVANCES DE LAS RELACIONES SOCIO FAMILIARES Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE CADA UNO DE LOS MIEMBROS.
- DÉCIMA TERCERA: "EL SMOIF", ACUDIRÁ A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA EN LA QUE ESTE INSCRITO EL MENOR BECADO CON EL PROPÓSITO DE VERIFICAR SU ASISTENCIA Y EL AVANCE ACADÉMICO.

HECHO Y FIRMADO EN EL MUNICIPIO DE (11) _____ ESTADO DE MÉXICO, A LOS (12) _____ DÍAS DEL MES DE (13) _____ DE 20 (14) _____

POR "EL SMOIF"

SELO (15)

PRESIDENTA (3) DEL SMOIF
NOMBRE Y FIRMA (16)

MADRE

PADRE O TUTOR

TESTIGOS

SUBDIRECTOR (R) DE ATENCIÓN AL MENOR Y AL ADOLESCENTE DEL DIFEM (18)

POR "LOS PADRES"

NOMBRE Y FIRMA (17)

NOMBRE Y FIRMA (18)

RESPONSABLE DEL PROGRAMA METRUM DEL SMOIF (20)

FO201615101/227/2016

INSTRUCTIVO DE LLENADO

CARTA COMPROMISO

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

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



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



RECONOCIMIENTO DE FIRMAS DE MENORES BECADOS

CICLO ESCOLAR: (1) _____

No. DE EXPEDIENTE: (2) _____

MUNICIPIO: (3) _____

NOMBRE DE LA MADRE, PADRE O TUTOR (4)
(A MAYÚSCULA)NOMBRE (8)
(DE PUÑO Y LETRA)FIRMA (6)
(CON SELLO DISTINGUIBLE)NOMBRE DEL MENOR (7)
(A MAYÚSCULA)NOMBRE (9)
(DE PUÑO Y LETRA)FIRMA (8)
(CON SELLO DISTINGUIBLE)PRESIDENTA (E) DEL SMDIF (10)
(A MAYÚSCULA)NOMBRE (11)
(DE PUÑO Y LETRA)

FIRMA (12)

DIRECTOR (A) DEL SMDIF (13)
(A MAYÚSCULA)NOMBRE (14)
(DE PUÑO Y LETRA)

FIRMA (15)

SELLO

SMDIF (16)

FO201605101/226/2013

INSTRUCTIVO DE LLENADO
RECONOCIMIENTO DE FIRMAS

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



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
 Dirección de Promoción y Bienestar Familiar
 Subsecretaría de Atención al Niño y al Adolescente
 Departamento de Promoción, Trabajo Social y Unidades de Apoyo



ESTUDIO SOCIOECONOMICO

No. DE EXPEDIENTE (1)	FECHA DE CONTACTO (2)	MUNICIPIO (3)
DOMICILIO (CALLE, No., COLONIA) (4)		
NOMBRE DEL MENOR (6)	EDAD (8)	SEXO (7)
ESCOLARIDAD (9)	CURP (5)	
FECHA DE NACIMIENTO (10)	LUGAR (11)	

OBSERVACIONES SOBRE LA PERSONA ENTREVISTADA (12)

MIEMBROS QUE INTEGRAN EL GRUPO FAMILIAR (13)

No.	NOMBRE COMPLETO	S	E	RELACION FAMILIAR	LUGAR DE NACIMIENTO	GRADO DE INSTRUCCION	ESTADO CIVIL	Ocupacion
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

OBSERVACIONES SOBRE EL MENOR (14)

SITUACION ECONOMICA (10)									
FUENTE DE INGRESOS DEL PADRE \$			APORTACIONES \$			EGRESOS RENTA \$			
DE LA MADRE \$			\$			LUZ Y AGUA \$			
OTROS \$			\$			ALIMENTACION \$			
						OTROS \$			
TOTAL \$			TOTAL \$			TOTAL \$			
SERVICIOS O AYUDAS QUE RECIBEN DE OTRAS INSTITUCIONES (11)									
ALIMENTACION (12)									
DESAYUNO									
ALMUERZO									
COMIDA									
CENA									
CONDICIONES DE SALUD DE LA FAMILIA (13)									
CONDICIONES DEL HOGAR (14)									
TIPO DE CASA		PROPIA		No. DE CAMAS		ROPEROS			
RENTADA	PRESTADA	OTROS		MESAS		SILLAS			
MAT. DE CONSTRUCCION				ESTUFA DE GAS		SI	NO	MAGNINA DE COSER	
VENTANAS		PUERTAS		RADIO		TV		REFRIGERADOR	
SERVICIOS SANITARIOS		WC		OTROS					
LETRINA	FOSA	ARE LIBRE							
SERVICIOS PUBLICOS		LUE							
TELEFONO		TRANSPORTE		DRENAJE					
AGUA POTABLE		SI	NO						
CONDICIONES DE ABITO DEL HOGAR				BUENAS		REGULARES		MALAS	
CONDICIONES DE ABITO DE LAS PERSONAS				BUENAS		REGULARES		MALAS	
RELACIONES FAMILIARES (15)									
QUE DIVERSIONES O PASATIEMPOS FRECUENTAN									
EN QUE UTILIZA SU TIEMPO LIBRE									
ES RESPONSABLE EL PADRE					LA MADRE				

UNIONES ANTERIORES A LA ACTUAL DEL PADRE	DE LA MADRE
Nº DE HIJOS DE LAS UNIONES DEL PADRE	DE LA MADRE
TIPO DE ORGANIZACION FAMILIAR (20)	
VICIOS, CUALES Y QUE MIEMBROS DE LA FAMILIA LOS TIENEN (20)	
PROBLEMATICA FAMILIAR (20)	
PLAN DE VIDA (20)	
A) A CORTO PLAZO	
B) A MEDIANO PLAZO	

EC201815106/229/2013

No.	CAMPO	DESCRIPCION
1	Número de expediente	Registrar el número de Expediente asignado por el coordinador MCTRM o por el promotor infante comunitario.
2	Fecha de contacto	Se anota el día, mes y año en que se contactó al menor.
3	Municipio	Anotar el nombre del municipio, donde se realiza el estudio.
4	Domicilio	Escribir nombre de la calle, número, colonia, Sección municipal, barrio y comunidad donde vive el menor. Si el menor es indígena, colocar alguna referencia.
5	Nombre del menor	Escribir el nombre (a) del menor, apellido paterno y materno.
6	Edad	Escribir años cumplidos del menor, a la fecha de elaboración del estudio.
7	Sexo	Escribir femenino o masculino, según el caso.
8	Escolaridad	Anotar el grado de estudios del menor basando a la fecha de la elaboración del estudio.
9	CURP	Anotar la clave según formato oficial (completa).
10	Fecha de nacimiento	De acuerdo al acta de nacimiento colocar la fecha en el Formato COMMM/AAAA.
11	Lugar	Anotar el lugar en donde nació el menor (Estado y municipio).
12	Observaciones sobre la persona entrevistada	Anotar la actitud que muestra la persona durante la entrevista.
13	Miembros que integran el grupo familiar	Anotar el nombre completo y datos que se indican de cada uno de los miembros que viven bajo el mismo techo.
14	Observaciones sobre el menor	Anotar de manera concreta y precisa los factores que justifican el apoyo al menor.
15	Situación económica	Escribir en este rubro las percepciones de los miembros económicamente activos, la aportación al hogar y en que la distribuyen.
16	Servicios e ayudas que reciben de otras instituciones	Describir que apoyos reciben de otras instituciones de gobierno o no gubernamentales, diferentes al OIC.
17	Alimentación	Anotar los alimentos que consume la familia.
18	Condiciones de salud de la familia	Describir los problemas de salud que padece la familia.
19	Condiciones del hogar	Describir de manera clara y concisa las condiciones generales de la vivienda, mobiliario y servicios, marcando el rubro según corresponda.
20	Relaciones familiares	Anotar las diversiones que frecuenta la familia, como utiliza su tiempo libre y la responsabilidad de las figuras paternas.
21	Tipo de organización familiar	Escribir el tipo de familia según su estructura (nuclear, completa, uniparental, extensa, reconstruida, mixta, etc).
22	Violos	Anotar quien de los integrantes de la familia presenta vicios e indicar cuáles.
23	Problemática familiar	Anotar los problemas detectados durante la entrevista y Anotar la interpretación profesional de la investigación.
24	Plan de vida	Escribir el planeamiento de las alternativas de educación, sobre la problemática detectada.
25	Entrevistado	Anotar el nombre completo y firma de la persona que proporcionó la información.
26	Elaboró	Anotar el nombre completo y firma del Promotor Infante Comunitario responsable del llenado.
27	Notas complementarias	Escribir toda la información adicional sobre el menor.
28	Fecha de elaboración	Colocar la fecha en el Formato COMMM/AAAA de cuando se realizó el estudio.



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Prevención y Bienestar Familiar
Subdirección de Atención al Menor y al Adolescente
Cuartel General de Atención, Trabajo Social y Atención Integral


FICHA DE IDENTIFICACIÓN

FECHA (2) _____ MUNICIPIO (3) _____
NOMBRE (4) _____
CONDICIÓN DEL MENOR (5) EN LA CALLE () ACTIVIDAD _____
DE LA CALLE () ACTIVIDAD _____
EN RIESGO () _____
CURP (6) _____
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO (7) _____
GRADO DE ESCOLARIDAD (8) _____ EDAD ACTUAL (9) _____
DOMICILIO (10) _____

DATOS FAMILIARES (11)

NOMBRE	PARENTESCO	EDAD	OCCUPACIÓN

PROBLEMÁTICA FAMILIAR (12)

COMPROMISO DEL SMDIF (13)

ELABORO: (14) _____

RESPONSABLE DEL PROGRAMA METRUM DEL SMDIF

FO201615101/230/2013

INSTRUCTIVO DE LLENADO
FICHA DE IDENTIFICACIÓN

No.	CAMPO	DESCRIPCIÓN
1	Número expediente	Anotar el número de expediente asignado.
2	Fecha	Se anota el día, mes y año en que se elabora la ficha.
3	Municipio	Anotar el nombre del municipio, donde se realiza la ficha.
4	Nombre	Escribir el nombre (s) del beneficiario, apellido paterno y materno.
5	Condición del menor	Marcar con una "X" el espacio que corresponda y especificar la actividad que realiza el beneficiario, de acuerdo con la siguiente descripción: En la calle, de la calle y en riesgo.
6	CURP	Anotar la clave según formato oficial (completa).
7	Fecha y lugar de nacimiento	De acuerdo al acta de nacimiento colocar la fecha en el formato DD/MM/AAAA, y lugar de nacimiento del beneficiario.
8	Grado de escolaridad	Indicar el último grado escolar, cursado por el beneficiario a la fecha de realización de la ficha.
9	Edad actual	Escribir años y meses cumplidos del beneficiario, a la fecha en que se llena la ficha.
10	Domicilio	Escribir nombre de la calle, número, colonia, sección, manzana, barrio y comunidad donde radica el beneficiario. Si es domicilio conocido, indicar alguna referencia.
11	Datos familiares	Anotar el nombre completo y datos que se indican de cada uno de los miembros que viven bajo el mismo techo, sin colocar al beneficiario.
12	Problemática familiar	Realizar una breve descripción de la problemática que presenta la familia.
13	Compromiso del SMDIF	Realizar una breve descripción de las acciones que realizará el DIF Municipal para mejorar las condiciones generales del beneficiario y su familia, según la problemática detectada.
14	Elaboró	Anotar el nombre completo y firma del Responsable del Programa METRUM del SMDIF.

INSTRUCTIVO DE LLENADO
REGISTRO ÚNICO DE BENEFICIARIOS

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

		obligatorio el campo "OTRA REFERENCIA".
48	Número exterior	Núm. Exterior. Este campo podrá aceptar el número de manzana y el número de lote en el formato MZA XX LT. YY donde XX y YY son números, dejando un espacio entre las abreviaciones MZA y LT y los números, si además se especifica un número para la casa entonces dejar en el formato MZA XX, LT YY CASA ZZ en donde ZZ es un número. Cuando se trate de una Unidad Habitacional podrá aceptarse el número y/o letra del edificio.
49	Número interior	Número interior. Este campo también podrá aceptar el número de departamento en el formato DEPTO. XX (dejando un espacio antes del número) cuando se trate de una Unidad Habitacional.
50	Entre que calles	Calles que delimitan el domicilio del beneficiario. El nombre de la calle deberá capturarse completo y sin abreviaciones. Se acepta la captura de puntos, diéresis y apostrofes. Toda la cadena de caracteres deberá ser diferente de espacios. Cuando estos datos no existan será obligado el campo "OTRA REFERENCIA".
51	Código postal	Anotar los 5 números, según el catálogo de códigos postales que corresponda al domicilio.
52	Otra referencia del domicilio, cerca de:	Referencia para localizar el domicilio del beneficiario. Se acepta la captura de puntos, diéresis y apostrofe.
53	Localidad	Anotar la localidad dónde radica el beneficiario, validar que exista en el catálogo CAT LOCALIDADES.
54	Colonia	Anotar la colonia dónde viva el beneficiario, se acepta la captura de puntos, diéresis y apostrofe. En algunos casos es el valor que tenga el campo localidad.
55	Municipio	Anotar el domicilio dónde radica el menor. Validar que exista en el catálogo CAT MUNICIPIOS.
56	Entidad federativa (estado)	Este campo deberá validarse con la CURP. Validar que los dos caracteres existan en el catálogo.
57	Teléfono fijo con clave lada	Deberá ser sin espacios y sin guiones u otro carácter que no sea número. La longitud deberá ser de 10 dígitos, incluida la clave LADA. NOTA: No deberán incluirse las marcaciones que preceden a los 10 dígitos: 01, 044, 045, entre otras.
58	Teléfono celular	
59	Correo electrónico	Anotar la cuenta de correo electrónico para contactar al cobeneficiario (padre, madre o tutor).
60	Nombre y firma del cobeneficiario	Colocar nombre completo y firma de cobeneficiario (padre, madre o tutor).
61	Nombre y firma del responsable del llenado	Colocar nombre completo y firma de la persona responsable del llenado del formato.



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



PADRÓN DE MENORES SELECCIONADOS PARA RECIBIR BECA

Ciclo Escolar: (7) _____

Fuente de financiamiento: (2) _____

[illegible]

INSTRUCTIVO DE LLENADO
PADRÓN DE MENORES SELECCIONADOS PARA RECIBIR
BECA

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

7.1.6. Integración del Padrón

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

7.1.7. Derechos de los Beneficiarios

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

7.1.8. Obligaciones de los Beneficiarios

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

7.1.9. Causas de Incumplimiento

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

7.1.10. Sanciones

Suspensión temporal:

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

Cancelación:

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

- f) Toda cancelación de beca antes de que concluya el ciclo escolar, deberá ser presentada mediante oficio, especificando los motivos que la originaron y anexando la documentación que la sustente; así como la propuesta del nuevo beneficiario y el expediente correspondiente.

7.1.11. Contraprestación del Beneficiario

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

7.2. Mecánica Operativa

7.2.1. Operación del Programa

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

7.2.2. Proceso

Programa METRUM del SMDIF

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

Departamento de METRUM de DIFEM

- e) Revisión y aceptación de propuestas por parte de los asesores técnicos del Departamento METRUM.
- f) Elaboración del Padrón de Beneficiarios.
- g) Aprobación del Padrón de Beneficiarios por el Comité.
- h) Entrega de Becas METRUM.

8. GRADUACIÓN DEL BENEFICIARIO

Cuando haya concluido la educación básica.

9. INSTANCIAS PARTICIPANTES

9.1. Instancia Normativa

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

9.2. Instancia Ejecutora

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

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

9.3.1. Integración

El Comité se integrará por:

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

Los titulares de las siguientes unidades administrativas del DIFEM:

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

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

9.3.2. Atribuciones

Son atribuciones del Comité:

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

10. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

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

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

11. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

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

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

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

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

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

12.2. Convocatoria

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

13. TRANSPARENCIA

El DIFEM tendrá disponible el padrón de beneficiarios del programa, de conformidad con lo dispuesto en la fracción VIII del artículo 12, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, debiendo observar las disposiciones relativas a la protección de datos personales.

14. SEGUIMIENTO

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

15. EVALUACIÓN**15.1. Evaluación Externa**

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

15.2 Informe de resultados

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

16. AUDITORIA, CONTROL Y VIGILANCIA

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

17. QUEJAS Y DENUNCIAS

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

1. Vía telefónica:

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

2. Vía Internet:

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

Correo electrónico: difem@edomex.gob.mx.

3. Personalmente:

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

TRANSITORIOS

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

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

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

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

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

LIC. CAROLINA ALANIS MORENO

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

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

**FUNDAMENTO LEGAL**

Licenciada en Derecho Carolina Alanis Moreno, Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, con fundamento en los artículos 3, 4 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 3 fracciones III y XI; 5, 6, 10 y 11 fracciones I y VI, 15, 17 y 18 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México; 18, 19, 20, 21, 25 y 26 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México; 2, 3, 7 fracción I inciso k, 8, 9, 16, 18 fracción I, II y XXI, 26 fracción XXIV y 40 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios; artículo 2 fracción V, 3, 10 fracción XI, 41 fracción IX y XII, 42 fracción I, 62 fracción I de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, 3 y 13 fracciones III, IV y XVIII, 19 fracción I, III, VII, VIII y XIII del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, y

CONSIDERANDO

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

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

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

Que el Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, mediante acuerdo CASE-DIFEM-ORD-09-2016-013 tomado en su sesión de fecha 14 de enero del 2016, aprobó las presentes Reglas de Operación y mediante oficio número 21506A000/RO-031/2016 de fecha 26 de febrero de 2016, la Dirección General de Programas Sociales, en términos de lo establecido por el artículo 23 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, emitió la autorización a las mismas.

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

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

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

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

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

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

1.2. Derecho Social que Atiende

Derecho a la educación y a la no discriminación.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

METRUM.- Al Departamento de Menores Trabajadores Urbano Marginales.

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

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

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

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

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

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

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

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

3.2. Objetivos Específicos

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

4. UNIVERSO DE ATENCIÓN

4.1 Población Universo

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

4.2 Población Potencial

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

4.3 Población Objetivo

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

5. COBERTURA

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

6. APOYO

6.1 Tipo de Apoyo

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

6.2 Monto del Apoyo

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

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

7. MECANISMOS DE ENROLAMIENTO

7.1 Beneficiarios

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

7.1.1 Permanencia

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

7.1.2. Requisitos y Criterios de Selección

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

- a) Tener edad entre 6 y 17 años 11 meses.
- b) Estar inscrito en alguna escuela pública de educación básica y media superior, en los niveles de primaria, secundaria y de bachillerato o equivalente.
- c) Pertenecer a una familia desintegrada por la migración de alguno de sus miembros, vivir en municipios con tradición migratoria y alta tasa de migración, o haber sido migrante y repatriado.
- d) Vivir en condiciones de vulnerabilidad o en zonas marginadas generadoras de población infantil migrante o repatriada.
- e) Ser atendido por el SMDIF.

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

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

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

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

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

7.1.3 Criterios de Priorización

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

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

7.1.4 Registro

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

7.1.5 Formatos



ESTADO DE MÉXICO

Presidencia del Poder Judicial de la Federación del Estado de México
Secretaría de Desarrollo y Bienestar Familiar
Subsecretaría de Familia, Adolescencia y Migración



CARTA COMPROMISO

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

No. expediente: (1)

Carta compromiso que celebran por una parte el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de (2) _____ en su carácter de Presidencia (3) y/o Director (4) y por la otra los señores (5)

Director (4), a quien en lo sucesivo se le denominará **"SMDIF"** y por la otra los señores (5)

a quienes en lo sucesivo se les denominará **"LOS PADRES"**, al tener que las siguientes circunstancias y cláusulas:

DECLARACIONES

I. DECLARA "SMDIF"

A) Que es un organismo descentralizado de la administración pública municipal, que tiene entre sus objetivos el de la asistencia social, la protección a la mujer, así como la protección de la infancia y las acciones orientadas a la integración y bienestar de la familia, así como de la ley que crea a los organismos públicos descentralizados de asistencia social de carácter municipal descentralizados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".

B) Que (3) _____ en la Presidencia (3) y/o Director (4) de esta institución, lo que le da la personalidad suficiente para firmar la presente carta compromiso.

II. DECLARAN "LOS PADRES"

A) Que son los padres o tutores de una familia integrada por niños menores de (6) _____ años, quienes son (7) _____ en (8) _____

B) Que debido a sus condiciones socioeconómicas, algún miembro de la familia se ha visto en la necesidad de buscar ingresos alternativos de vida a través de la migración, por lo que se ha visto en riesgo de migrar para buscar la subsistencia familiar o mejorar la situación económica de la familia o ha migrado y ya ha sido repatriado.

C) Conscientes que esta situación representa un peligro de sus hijos, han decidido acudir al Programa de Migración y Asesoría Familiar del SMDIF para que dicho programa les ayude en el sector familiar y en el sector educativo y no se vean en la necesidad de migrar o se vean en riesgo de migrar y por lo tanto se comprometen a firmar la presente carta compromiso para mejorar su situación, lo cual hacen conforme a las siguientes:

CLÁUSULAS

Primera: En virtud de esta carta compromiso el otorgamiento de una beca educativa por parte de "SMDIF" en favor de la familia integrada por los señores (5) _____ que desearán segunda (6) _____ con el propósito de que los niños, niñas o adolescentes repatriados o en riesgo de migrar para buscar la subsistencia familiar o mejorar la situación económica de la familia o ha migrado y ya ha sido repatriado.

Segunda: "SMDIF" se obliga a entregar a "LOS PADRES" que firman la presente carta compromiso la cantidad de (9) _____ mensual, que será entregada de manera mensual, para que sean utilizados en el mantenimiento de la educación y capacitación de los niños, así como para otros fines, tales como: alimentación, uniformes y gastos escolares.

Tercera: "LOS PADRES" aceptan que la cantidad entregada en la segunda cláusula será entregada directamente al (10) señor (4) (11) _____ quien se hará responsable de la adecuada utilización del dinero entregado en la cláusula anterior, en beneficio exclusivo de los menores de edad que conforman la familia, para que estos se dediquen exclusivamente a su educación y capacitación.

ANVERSO

Cuarta: En caso de que "LOS PADRES" le den un uso diferente al pactado el beneficio económico o a cualquiera de las cláusulas estipuladas en el presente instrumento jurídico, se obligan a devolver a "SMDIF" las cantidades que hayan recibido con motivo de la firma de esta carta compromiso.

Quinta: "LOS PADRES" se obligan a acudir a "SMDIF" los días en que sean citados para dar seguimiento a la niña, niño o adolescente beneficiado así como a las actividades de capacitación que "SMDIF" organice.

Sexta: "LOS PADRES" se obligan a mandar a sus hijos a la escuela y a estar pendientes de su educación y buen rendimiento asistiendo a la misma cuando sean requeridos por los maestros.

Séptima: "LOS PADRES" se obligan a acudir a "SMDIF" cuando éste los requiera para la supervisión del exacto cumplimiento de la presente carta compromiso y a dar la información correspondiente a los promotores infantiles comunitarios, cuando asistan a las vistas domiciliarias.

Octava: La duración de la presente carta compromiso cubrirá el ciclo escolar por lo que su vigencia será de 10 meses.

Novena: En caso de incumplimiento de cualquiera de las cláusulas de la presente carta compromiso por parte de "LOS PADRES", tendrá como consecuencia la rescisión inmediata y de pleno derecho de la presente carta compromiso, suspendiéndose la entrega de la beca y obligándose "LOS PADRES" a devolver las cantidades que hubiesen recibido con motivo de la presente.

Décima: "LOS PADRES" se obligan a que durante la vigencia de la presente carta compromiso buscarán alternativas de trabajo que eviten el riesgo de migración de sus menores hijos, obligándose a evitar que las niñas, niños o adolescentes migren hacia otro municipio, estado o país y dejen de asistir a la escuela después del vencimiento de esta carta compromiso, pues la presente carta compromiso se firmará con el propósito de apoyar la economía de la familia durante 10 meses, para que "LOS PADRES" estén en aptitud de buscar alternativas de trabajo que les permitan el sustento familiar, sin que sus hijos tengan que recurrir a la migración para buscar mejores condiciones de vida.

Décima Primera: "SMDIF" se obliga a apoyar a los padres en la búsqueda de las alternativas señaladas en la cláusula anterior.

Décima Segunda: "SMDIF" se compromete a realizar visitas domiciliarias periódicamente, para conocer los avances de las relaciones socio familiares y el cumplimiento de las funciones de cada uno de los miembros.

Décima Tercera: "SMDIF" acudirá a la instrucción educativa en la que está inscrita la niña, niño o adolescente beneficiado con el propósito de verificar su asistencia y el avance académico.

Hecho y firmado en el municipio de (12) _____ Estado de México, a los (13) _____ días del mes de (14) _____ de 20 (15) _____

PRESIDENTA (E) Y/O DIRECTOR (A) DEL SMDIF

Nombre y firma (16)

MADRE

Nombre y firma (17)

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL MENOR Y AL ADOLESCENTE DEL DIFEM

Nombre y firma (18)

SELLO

SRDIF (19)

POR LOS PADRES

PADRE

Nombre y firma (20)

TESTIGOS

RESPONSABLE DEL PROGRAMA METRUM DEL SMDIF

Nombre y firma (20)

REVERSO

FOJ01B15101/379/2014

INSTRUCTIVO DE LLENADO CARTA COMPROMISO

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

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



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Bienestar y Atención Familiar
Subsecretaría de Bienestar y Párvulos y el Ambiente
Departamento de Servicios Psicológicos y Unidad Maternal



ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

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

No. expediente (B) _____

Fecha de contacto: (2) _____ Municipio: (3) _____

Domicilio completo: (4)

Nombre del beneficiario: (5)

Edad: (6) _____ Sexo: (7) _____

Escolaridad: (8)	Cursos: (2)
------------------	-------------

Fecha y lugar de nacimiento: (10)

Observaciones sobre la persona entrevistada (P):

MIEMBROS QUE INTEGRAN LA FAMILIA (12)

MIEMBROS QUE INTEGRAN LA FAMILIA (32)[illegible]

Observaciones sobre el beneficiario: (13) _____

SITUACIÓN ECONÓMICA (14)

FUENTE DE INGRESOS	APORTACIONES	EGRESOS
Del padre \$	\$	Renta \$
De la madre \$	\$	Luz y agua \$
Otros \$	\$	Alimentación \$
		Otros \$
Total \$	Total \$	Total \$

SERVICIOS O AYUDAS QUE RECIBEN DE OTRAS INSTITUCIONES (15)

ALIMENTACIÓN (16)

Desayuno: _____
 Almuerzo: _____
 Comida: _____
 Cena: _____

CONDICIONES DE SALUD DE LA FAMILIA (17)

CONDICIONES DEL HOGAR (18)

Tipo de casa:
 Propia ☐ Rentada ☐ Prestada ☐ Otra ☐
 Material de construcción: _____
 No. de ventanas: _____ No. de puertas: _____
 Servicios sanitarios:
 W.C. ☐ Letrina ☐ Fosa ☐ Aire libre ☐
 Servicios públicos:
 Luz ☐ Teléfono ☐ Transporte ☐ Drenaje ☐
 Agua potable: SI ☐ NO ☐
 No. de camas: _____ No. de roperos: _____
 No. de mesas: _____ No. de sillas: _____
 Estufa de gas: SI ☐ NO ☐
 Radio: _____ Televisión: _____ Refrigerador: _____
 Otros: _____
 Condiciones de aseo del hogar: Buenas ☐ Regulares ☐ Malas ☐
 Condiciones de aseo de las personas: Buenas ☐ Regulares ☐ Malas ☐

PAG. 2 DE 4

RELACIONES FAMILIARES (19)

En que utilizan su tiempo libre: _____
 Es responsable el padre _____ La madre _____
 Uniones anteriores a la actual del padre _____ No. de hijos de las uniones del padre _____
 Uniones anteriores a la actual de la madre _____ No. de hijos de las uniones del madre _____
 ¿De qué tipo de familia se encuentra estructurada?: (20) _____
 ¿Qué tipo de vicios y qué integrantes de la familia lo presentan?: (21) _____
 Problemática familiar: (22) _____

PLAN DE VIDA: (23)

A) A corto plazo: _____

 B) A mediano plazo: _____

PAG. 3 DE 4

B) A largo plazo: _____

Notas complementarias: (24) _____

Fecha de elaboración: (25) _____

ENTREVISTADO

ELABORÓ

Nombre y firma (26) _____

Nombre y firma (27) _____

FO201B15101/380/2014

PAG. 4 DE 4

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

No.	CAMPO	DESCRIPCIÓN
1	Número de expediente	Registrar el número de expediente asignado por el Coordinador METRUM o por el promotor infantil comunitario.
2	Fecha de contacto	Se anota el día, mes y año en que se contactó al beneficiario. La fecha debe ser entre el 02 de Junio de 2013 y el 21 de Marzo de 2014. Lo anterior porque la información es válida durante 1 año y se debe conocer a la familia al menos 3 meses antes de la propuesta.
3	Municipio	Anotar el nombre oficial del municipio, donde se realiza el estudio.
4	Domicilio completo	Escribir nombre de la calle, número, colonia, sección, manzana, barrio y comunidad donde vive el menor. Si es domicilio conocido, colocar alguna referencia.
5	Nombre del beneficiario	Escribir el nombre completo del beneficiario (nombre[s], primer apellido y segundo apellido).
6	Edad	Escribir años y meses cumplidos del beneficiario, a la fecha de elaboración del estudio. (P.ej. 08.11)
7	Sexo	Escribir Hombre o Mujer, según el caso.
8	Escolaridad	Anotar el grado de estudios del beneficiario a la fecha de la elaboración del estudio.
9	CURP	Anotar la Clave Única de Registro de Población completa, según formato oficial.
10	Fecha y lugar de nacimiento	De acuerdo al acta de nacimiento colocar la fecha en el formato DD/MM/AAAA, y lugar de nacimiento del beneficiario (Municipio y Estado).
11	Observaciones sobre la persona entrevistada	Anotar la actitud que muestra la persona durante la entrevista.
12	Miembros que integran la familia	Anotar el nombre completo y datos que se indican de cada uno de los miembros que viven bajo el mismo techo, sin colocar al beneficiario.
13	Observaciones sobre el beneficiario	Anotar de manera concreta, la percepción que se tiene del beneficiario, así como sus características físicas, actitudes, condiciones de salud, etc.
14	Situación económica	Escribir en este rubro el monto de las percepciones de los miembros económicamente activos, la aportación al hogar y la distribución de la aportación.
15	Servicios o ayudas que reciben de otras instituciones	Mencionar las instituciones, gubernamentales o no, de las que reciben apoyos y el tipo de apoyo.
16	Alimentación	Anotar los alimentos que consume la familia.
17	Condiciones de salud de la familia	Escribir los padecimientos y quien los presenta.
18	Condiciones del hogar	Elejir alguna de las opciones o describir de manera clara y concisa las condiciones de la vivienda.
19	Relaciones familiares	Describir o anotar la información o datos según corresponda.
20	Tipo de Familia	Escribir el tipo de familia según su estructura (nuclear, uniparental, extensa o reconstruida).

21	Vicios	Anotar quien de los integrantes de la familia presenta vicios e indicar cuáles.
22	Problemática familiar	Realizar una descripción de la problemática que presenta la familia, enfatizando la que representa un riesgo para querer migrar.
23	Plan de vida	Determinar y priorizar las necesidades y puntos de intervención, para establecer un esquema de atención hacia la familia, que incluya los apoyos y servicios que prestará el SMDIF a corto, mediano o largo plazo.
24	Notas complementarias	Resaltar algún aspecto importante del beneficiario o de la familia.
25	Fecha de elaboración	Colocar la fecha de realización del Estudio Socioeconómico en el Formato DD/MM/AAAA.
26	Entrevistado	Anotar el nombre completo y firma de la persona que proporcionó la información.
27	Elaboró	Anotar el nombre completo y firma del Coordinador municipal del Programa METRUM.



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



FICHA DE IDENTIFICACIÓN

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

No. expediente (1) _____

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

Nombre: (4) _____

Condición del beneficiario (5)

Repatriado ☐ En riesgo de migración ☐ Principal riesgo: _____

Curp: (6) _____

Fecha y lugar de nacimiento: (7) _____

Grado de escolaridad: (8) _____ Edad actual: (9) _____

Domicilio: (10) _____

DATOS FAMILIARES (11)

NOMBRE COMPLETO	PARENTESCO	EDAD	OCUPACIÓN

PROBLEMÁTICA FAMILIAR (12) _____

COMPROMISO DEL SMDIF (13) _____

ELABORÓ COORDINADOR DE METRUM

Nombre y firma (14) _____

FO201B15101/381/2014

INSTRUCTIVO DE LLENADO
FICHA DE IDENTIFICACIÓN

No.	CAMPO	DESCRIPCIÓN
1	Número expediente	El Departamento METRUM asigna el número.
2	Fecha	Se anota el día, mes y año en que se elabora la ficha (P. ej. 02 de Junio de 2014)
3	Municipio	Anotar el nombre oficial del municipio, donde radica el beneficiario.
4	Nombre	Escribir el nombre completo del beneficiario, sin abreviaturas (Nombre[s]. Primer Apellido y Segundo Apellido)
5	Condición del Beneficiario	Marcar el espacio que corresponda. En caso de ser en Riesgo de Migración, especificar el Principal Riesgo Detectado (Familiar Migrante, Padres Migrantes, Comunidad con tradición migratoria, Intención de reunificación familiar o Migró alguna vez.)
6	CURP	Anotar la Clave Única de Registro de Población completa, según formato oficial. (18 dígitos)
7	Fecha y lugar de nacimiento	De acuerdo al acta de nacimiento colocar la fecha en el formato DD/MM/AAAA, y lugar de nacimiento del beneficiario (Municipio y Estado).
8	Grado de escolaridad	Indicar el grado escolar que está cursando el beneficiario a la fecha de realización de la ficha, o el más reciente grado cursado. (P. ej. 1º de secundaria)
9	Edad actual	Escribir años y meses cumplidos del beneficiario, a la fecha en que se llena la ficha. (P. ej. 08/11)
10	Domicilio	Escribir nombre de la calle, número, colonia, sección, manzana, barrio y comunidad donde radica el beneficiario. Si es domicilio conocido, indicar alguna referencia.
11	Datos familiares	Anotar el nombre completo y datos que se indican de cada uno de los miembros que viven bajo el mismo techo, sin colocar al beneficiario.
12	Problemática familiar	Realizar una descripción de la problemática que presenta la familia, enfatizando la que representa un riesgo para querer migrar.
13	Compromiso del SMDIF	Realizar una descripción de las acciones que realizará el DIF Municipal para mejorar las condiciones generales del beneficiario y su familia, según la problemática detectada.
14	Elaboró	Anotar el nombre completo y firma del Coordinador METRUM en el DIF Municipal.



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



PADRÓN DE BENEFICIARIOS

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

Municipios (1)

Ciclo escolar: 20

[illegible]

PRESIDENTA (E) DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

SELLO

DIRECTOR (A) DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF

Nombre y firma (35)

SMDIF (25)

Nombre y firma (35)

FO201815101/382/2014

PAG. 2 DE 2

INSTRUCTIVO DE LLENADO

PADRÓN DE BENEFICIARIOS

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

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



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



RECIBO DE PAGO DE BECA

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

Folio: (1) _____

Fecha: (2) _____

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

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

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

RECIBE

BENEFICIARIO

MADRE PADRE O TUTOR

Nombre y firma (9) _____

Nombre y firma (10) _____

Vo. Bo.

PRESIDENTA (E) DEL SMDIF

DIRECTOR (A) GENERAL DEL SMDIF

Nombre y firma (11) _____

Nombre y firma (12) _____

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL MENOR Y AL ADOLESCENTE

Nombre y firma (13) _____

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

FO201815101/393/2014

INSTRUCTIVO DE LLENADO RECIBO DE PAGO DE BECA

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

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



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



RECONOCIMIENTO DE FIRMAS

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

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

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

NOMBRE (5)
(DE PUÑO Y LETRA)

FIRMA (6)
(O HUELLA DIGITAL)

NOMBRE DEL BENEFICIARIO (7)
(A MAQUINA)

NOMBRE (8)
(DE PUÑO Y LETRA)

FIRMA (9)
(O HUELLA DIGITAL)

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

NOMBRE (11)
(DE PUÑO Y LETRA)

FIRMA (12)

DIRECTOR (A) DEL SMDIF (13)
(A MAQUINA)

NOMBRE (14)
(DE PUÑO Y LETRA)

FIRMA (15)

SELLO

SMDIF (16)

FO201815101/384/2014

INSTRUCTIVO DE LLENADO

RECONOCIMIENTO DE FIRMAS

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

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO REGISTRO ÚNICO DE BENEFICIARIOS

No.	CAMPO	DESCRIPCIÓN
1	Tipo de beneficiario	Marcar en el lugar que corresponda a B: Beneficiario C: Cobeneficiario
2	Fecha de alta	Colocar la fecha en que se contactó al beneficiario por el programa METRUM
3	Fecha de actualización	Es la fecha de última actualización de los datos del beneficiario
4	Tipo de beca	Anotar el tipo de beca que está recibiendo el beneficiario. Remo 33
5	Edad	Escribir años y meses cumplidos del beneficiario, a la fecha en que se llena el formato. (P.ej. 08.11)
6	Escolaridad	Anotar el grado escolar de acuerdo al ciclo escolar que cubra el apoyo de la beca
7	Condición del beneficiario	Marcar la condición en que se encuentre el beneficiario. Si es Repatriado, mencionar el principal riesgo detectado (8)
8	Principal Riesgo Detectado	Especificar el Principal Riesgo Detectado. (Familiar Migrante, Padres Migrantes, Comunidad con tradición migratoria, intención de reunificación familiar o Migró alguna vez)
DATOS DEL BENEFICIARIO		
9	Primer apellido (paterno)	Deberán estar en mayúsculas. Se acepta la captura de
10	Segundo apellido (materno)	puntos, diéresis y apóstrofe. En caso de no contar con algún
11	Nombre (s)	apellido, dejar en blanco.
12	Fecha de nacimiento	De acuerdo al acta de nacimiento colocar la fecha en el
13	Sexo	Formato DD/MM/AAAA
14	Nacionalidad	Marcar el cuadro que corresponda
15	Entidad federativa de nacimiento	Debe ser Mexicano
16	Estado Civil	Escribir el nombre del Estado de acuerdo a la CURP. Validar que los dos caracteres existan en el catálogo.
17	Grado de estudios	Marcar el cuadro que corresponda
18	Clave única de registro de población (CURP)	Marcar el cuadro que corresponda, sin especificar el grado
19	Tipo de identificación oficial	Anotar la clave completa según formato oficial
20	Identificador de documento oficial	Marcar el cuadro que corresponda (de preferencia CURP), en caso de que sea otra, deberá especificar
21	Calle	Colocar el número de folio del documento de identificación oficial (Escribir la CURP)
22	Número exterior	Nombre de la calle del domicilio. El nombre de la calle deberá capturarse completo, se acepta la captura de puntos, diéresis y apóstrofes. Se aceptará la frase "DOMICILIO CONOCIDO" y en estos casos será obligatorio el campo "OTRA REFERENCIA"
23	Número interior	Este campo podrá aceptar el número de manzana y el número de lote en el formato MZA XX LT. YY donde XX y YY son números, dejando un espacio entre las abreviaciones MZA y LT y los números, si además se especifica un número para la casa entonces dejar en el formato MZA XX, LT YY, CASA ZZ en donde ZZ es un número. Cuando se trate de una Unidad Habitacional podrá aceptarse el número y/o letra del edificio.
24	Entre qué calles	Este campo también podrá aceptar el número de departamento en el formato DEPTO. XX (dejando un espacio antes del número) cuando se trate de una Unidad Habitacional.
25	Código postal	Calles que delimitan el domicilio del beneficiario. El nombre de la calle deberá capturarse completo y sin abreviaciones. Se acepta la captura de puntos, diéresis y apóstrofes. Toda la cadena de caracteres deberá ser diferente de espacios. Cuando estos datos no existan será obligado el campo "OTRA REFERENCIA"
26	Otra referencia del domicilio, cerca del	Anotar los 5 números, según el catálogo de códigos postales que corresponde al domicilio
27	Localidad	Referencia para localizar el domicilio del beneficiario. Se acepta la captura de puntos, diéresis y apóstrofe.
28	Colonia	Anotar la localidad donde viva el beneficiario, validar que exista en el catálogo CAT. LOCALIDADES
29	Municipio	Anotar la colonia donde radica el beneficiario, se acepta la captura de puntos, diéresis y apóstrofe, o se puede dejar el nombre de la localidad.
30	Entidad federativa (estado)	Anotar el nombre oficial del municipio donde radica el beneficiario. Validar que exista en el catálogo CAT. MUNICIPIOS
31	Teléfono fijo con clave lada	Anotar la Entidad Federativa en donde radica el beneficiario. Validar que exista en el catálogo CAT. ENTIDAD FEDERATIVA
32	Teléfono celular	Deberá ser sin espacios y sin guiones u otro carácter que no sea número. Las longitudes serán de 10 dígitos, incluida la clave LADA. NOTA: No deberán incluirse las marcaciones que preceden a los 10 dígitos: 01, 044, 045, entre otras.
33	Correo electrónico	Anotar la cuenta de correo electrónico del beneficiario
34	Parentesco	Anotar el parentesco que tiene el beneficiario con el cobeneficiario (hijo, sobrino, nieto, etc)
DATOS DEL COBENEFICIARIO (PADRE, MADRE O TUTOR)		
35	Primer apellido (paterno)	Deberán estar en mayúsculas. Se acepta la captura de
36	Segundo apellido (materno)	puntos, diéresis y apóstrofe. En caso de no contar con algún
37	Nombre (s)	apellido, dejar en blanco.
38	Fecha de nacimiento	De acuerdo al acta de nacimiento colocar la fecha en el
39	Sexo	Formato DD/MM/AAAA
40	Nacionalidad	Marcar el cuadro que corresponda
41	Entidad federativa de nacimiento	Escribir la nacionalidad del cobeneficiario.
42	Estado civil	Escribir el nombre del Estado de acuerdo a la CURP. Validar que los dos caracteres existan en el catálogo.
43	Grado de estudios	Marcar el cuadro que corresponda
44	Clave única de registro de población (CURP)	Marcar el cuadro que corresponda, sin especificar el grado
45	Tipo de identificación oficial	Anotar la clave completa según formato oficial
46	Identificador de documento oficial	Marcar el cuadro que corresponda (de preferencia IFE), en caso de que sea otra, deberá especificar
47	Calle	Colocar el número de folio del documento de identificación oficial
48	Número exterior	Nombre de la calle del domicilio. El nombre de la calle deberá capturarse completo, se acepta la captura de puntos, diéresis y apóstrofes. Se aceptará la frase "DOMICILIO CONOCIDO" y en estos casos será obligatorio el campo "OTRA REFERENCIA"
49	Número interior	Este campo podrá aceptar el número de manzana y el número de lote en el formato MZA XX LT. YY donde XX y YY son números, dejando un espacio entre las abreviaciones MZA y LT y los números, si además se especifica un número para la casa entonces dejar en el formato MZA XX, LT YY, CASA ZZ en donde ZZ es un número. Cuando se trate de una Unidad Habitacional podrá aceptarse el número y/o letra del edificio.
50	Entre que calles	Este campo también podrá aceptar el número de departamento en el formato DEPTO. XX (dejando un espacio antes del número) cuando se trate de una Unidad Habitacional.
		Calles que delimitan el domicilio del beneficiario. El nombre de la calle deberá capturarse completo y sin abreviaciones. Se acepta la captura de puntos, diéresis y apóstrofes. Toda la cadena de caracteres deberá ser diferente de espacios. Cuando estos datos no existan será obligado el campo "OTRA REFERENCIA"

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

7.1.6 Integración del Padrón

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

7.1.7 Derechos de los Beneficiarios

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

7.1.8 Obligaciones de los Beneficiarios

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

7.1.9 Causas de Incumplimiento

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

7.1.10 Cancelación

- Cuando se compruebe que la familia utiliza los recursos de la beca para fines distintos a los establecidos.
- Realizar actos de proselitismo a favor de algún candidato o partido político con el apoyo recibido.
- El beneficiario cambie de residencia a otra entidad federativa.
- Proporcione información o documentación falsa para su incorporación al Programa.
- Deserte del sector escolar.
- Toda cancelación de beca antes de que concluya el ciclo escolar, deberá ser presentada mediante oficio, especificando los motivos que la originaron y anexando la documentación que la sustente; así como la propuesta del nuevo beneficiario y el expediente correspondiente.

7.1.11 Contraprestación del Beneficiario

- Participar en todas las acciones del Programa METRUM (cursos de capacitación, club de tareas, talleres, pláticas, etc.).
- Presentar bimestralmente copia de boleta o constancia de calificaciones en el SMDIF.
- Que los padres o tutores busquen alternativas de trabajo y participen en forma constante en las acciones desarrolladas por el Programa METRUM en los SMDIF.

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

7.2. Mecánica Operativa

7.2.1 Operación del Programa

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

7.2.2 Proceso

SNDIF

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

Responsable del Programa METRUM del SMDIF

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

Departamento de METRUM del DIFEM

- a) Revisión y aceptación de propuestas por parte de los Asesores Técnicos del Departamento METRUM.
- b) Elaboración del Padrón de Beneficiarios.
- c) Aprobación del Padrón de Beneficiarios por el Comité.
- d) Entrega de Becas del Programa de Desarrollo Social Otorgamiento de Becas a Niñas, Niños y Adolescentes Repatriados y en Riesgo de Migración.

8. GRADUACIÓN DEL BENEFICIARIO

Cuando haya concluido la educación básica y media superior, en los niveles de primaria, secundaria y de bachillerato o equivalente y cuente con el documento que lo acredite.

9. INSTANCIAS PARTICIPANTES

9.1 Instancia Normativa

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

9.2 Instancia Ejecutora

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

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

9.3.1. Integración

El Comité se integrará por:

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

Los titulares de las siguientes unidades administrativas del DIFEM:

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

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

9.3.2 Atribuciones

Son atribuciones del Comité:

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

10. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

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

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

11. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

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

12. DIFUSIÓN

12.1 Medios de Difusión

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

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

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

12.2 Convocatoria

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

13. TRANSPARENCIA

Los datos personales que se recaben como requisitos para acceder a los Programas de desarrollo social, serán protegidos de conformidad con lo dispuesto en la fracción VIII del artículo 12, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, debiendo observar las disposiciones relativas a la protección de datos personales.

14. SEGUIMIENTO

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

15. EVALUACIÓN

15.1 Evaluación Externa

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

15.2 Informe de resultados

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

16. AUDITORÍA, CONTROL Y VIGILANCIA

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

17. QUEJAS Y DENUNCIAS

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

1. Vía telefónica:

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

2. Vía Internet:

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

Correo electrónico: difem@edomex.gob.mx.

3. Personalmente:

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

TRANSITORIOS

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

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

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

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

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

LIC. CAROLINA ALANIS MORENO

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

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

**FUNDAMENTO LEGAL**

Licenciada Carolina Alanis Moreno, Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, con fundamento en los artículos 3, 4 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 3 fracciones III y XI, 5, 6, 10, 11 fracciones II, IV, VI, 12, 15, 17 y 18 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México; 18, 19, 20, 21, 25 y 26 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México; 2, 3, 7, 8, 9, 16, 17, 18 fracción I, VIII, 26 fracción XXIV y 40 fracción I de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios; 2 fracciones III, IV, 12 y 21 fracción II, 25, 87 fracción IX de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México; 3, 13 Fracciones III, IV, XVIII, y 17 fracciones I, II, III, IV, V y VI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

CONSIDERANDO

Que una de las principales preocupaciones del Gobierno del Estado de México, es la de llevar a cabo acciones integradas que coadyuven a mejorar el nivel de vida de la población con mayor índice de marginación y disminuir la prevalencia de desnutrición que se presenta en diversas comunidades de la entidad, motivo por el cual a través del DIFEM, se han implementado diversos Programas para mejorar las condiciones de vulnerabilidad de las madres solteras adolescentes, niños menores de cinco años, mujeres embarazadas, mujeres en periodo de lactancia y adultos mayores.

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

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

Que el Comité de Admisión y Seguimiento, mediante acuerdo CASE-DIFEM-ORD-09-2016-005 tomado en su sesión de fecha 14 de enero del 2016, aprobó las presentes modificaciones y mediante oficio 21506A000/RO-019/2016 de fecha 26 de febrero de 2016, la Dirección General de Programas Sociales, en términos de lo establecido por el artículo 23 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, emitió la autorización de las mismas.

Que mediante oficio número 208F1A000/RESOL-015/2015 de fecha 03 de febrero de 2015, la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios y su reglamento, emitió el dictamen respectivo a las presentes modificaciones a las Reglas de Operación; por lo que atenta a lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

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

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL ESPACIOS DE ALIMENTACIÓN, ENCUENTRO Y DESARROLLO

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Definición del Programa

Entrega de insumos alimentarios a los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo para la elaboración de alimentos inocuos, nutritivos, físicos y económicamente accesibles que tiene como propósito incrementar el acceso a alimentos en los territorios urbanos y rurales que constituyan una alternativa de atención sustentada en la participación y organización social.

1.2 Derecho social que atiende

Derecho a la alimentación y a la no discriminación.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

Asamblea.- Reunión que se realiza con la población que será atendida por el programa todos los padres de familia de los menores beneficiados.

Beneficiario.- Aquella persona que forma parte de la población atendida por el Programa de Desarrollo Social "Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo".

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

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

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

Criterios de Calidad Nutricia.- Los Criterios de Calidad Nutricia establecen las bases para la determinación y conformación de los apoyos alimentarios que serán distribuidos entre la población beneficiaria

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

EAEYD.- Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo

EIASA.- Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria.

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

Instancia Normativa.- Al DIFEM, a través de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar.

IDR.- Ingesta Diaria Recomendada.

INCMSZ.- Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición "Salvador Zubirán".

NOM-I 69-SSA1-1998.- Norma Oficial Mexicana para la Asistencia Social Alimentaria a grupos de riesgo.

EAEYD.- Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo.

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

3. OBJETIVOS**3.1 Objetivo General**

Fortalecer la disponibilidad alimentaria, diseñada bajo los criterios de calidad nutricia, en la población vulnerable a través de la entrega de insumos alimentarios para la preparación de alimentos inocuos, nutritivos y económicamente accesibles, que constituyan una alternativa de atención sustentada en la participación y organización social.

3.2 Objetivo Especifico

- Otorgar insumos alimentarios a la población vulnerable, a través de la elaboración de menús en el Espacio de Alimentación, Encuentro y Desarrollo.
- Fomentar la orientación alimentaria y el mejoramiento de hábitos alimentarios de la comunidad y/o grupos de asistentes.

4. UNIVERSO DE ATENCIÓN**4.1 Población universo**

Habitantes de los 125 municipios del Estado de México.

4.2 Población potencial

Habitantes de los 125 municipios del Estado de México, preferentemente de localidades marginadas rurales y urbanas.

4.3 Población Objetivo

Población vulnerable de los 125 municipios del Estado de México.

5. COBERTURA

Los 125 municipios del Estado de México.

6. APOYO**6.1 Tipo de Apoyo**

Entrega de insumos alimentarios para la preparación de alimentos inocuos, nutritivos y económicamente accesibles, para la población vulnerable de la comunidad y personas en tránsito que eventualmente asisten.

6.2 Monto de apoyo

Se establecerá la cuota de recuperación en una asamblea dirigida por el SMDIF en conjunto con los beneficiarios del Programa; la cantidad se definirá de acuerdo con la situación económica que impere en la comunidad donde se encuentra el Espacio de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, y oscilará entre \$10.00 y un máximo de \$15.00. Cuota que servirá para complementar con productos perecederos.

Los bienes adquiridos con el fondo de ahorro, serán propiedad del Programa Espacio de Alimentación Encuentro y Desarrollo, los cuales en caso de que el espacio se cierre podrán ser reubicados a otro Espacio de Alimentación de la misma localidad, de otro municipio o en caso de que no exista otro Espacio de Alimentación Encuentro y Desarrollo, pasará al Programa Desayuno Escolar Comunitario.

El recurso generado de la cuota de recuperación será utilizado para mejorar las instalaciones del espacio de alimentación, si el espacio cuenta con sus instalaciones en perfectas condiciones y se cuenta con un ahorro, se realizará una asamblea con la población beneficiada, el Sistema Municipal DIF y personal de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar, en la cual se decidirá la utilización de este recurso para el beneficio de los Desayunadores Escolares Comunitarios.

7. MECANISMOS DE ENROLAMIENTO**7.1 Beneficiarios****7.1.1 Permanencia**

Los beneficiarios que ya se encuentran en el Programa permanecerán dentro siempre y cuando cumplan con lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

7.1.2 Requisitos y criterios de selección

La población de localidades rurales y urbanas con un alto grado de marginación de los 125 municipios de la entidad.

7.1.3 Criterios de priorización

La población que se encuentre en alguna condición de vulnerabilidad social de localidades rurales y urbanas con un alto grado de marginación de los 125 municipios de la entidad.

7.1.4 Registro

El SMDIF y el DIFEM realizarán en conjunto un estudio de factibilidad y vulnerabilidad de la zona donde se pretenda abrir un Espacio de Alimentación Encuentro y Desarrollo y formulara la petición al DIFEM.

El SMDIF integrará una lista de asistencia con base en la información solicitada en estas Reglas de Operación

El DIFEM deberá concentrar la información del total de municipios y localidades atendidas en el Estado.

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

7.1.5 Formatos

[illegible]

LLENADO DE FORMATO		
No.	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
1	MUNICIPIO	NOMBRE DEL MUNICIPIO DONDE SE ENCUENTRA EL EAEYD
2	LOCALIDAD	NOMBRE DE LA LOCALIDAD DONDE SE ENCUENTRA EL EAEYD
3	DÍA	DÍA EN EL QUE SE ACUDE AL EAEYD
4	NÚMERO	NÚMERO PROGRESIVO DEL BENEFICIARIO
5	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	NOMBRE COMPLETO DEL BENEFICIARIO
6	EDAD	EDAD DEL BENEFICIARIO
7	GÉNERO	ANOTAR EL GÉNERO SI ES MUJER O HOMBRE
8	OCCUPACIÓN	ANOTAR LA OCUPACIÓN (A QUE SE DEDICA EL BENEFICIARIO)
9	ESTADO CIVIL	ANOTAR EL ESTADO CIVIL DEL BENEFICIARIO
10	GRUPO	ANOTAR LA LETRA QUE CORRESPONDA AL GRUPO SEGÚN LA CLASIFICACIÓN ANEXA
11	PROMOTOR	ANOTAR NOMBRE COMPLETO CARGO Y FIRMA DEL PROMOTOR
12	SUPERVISOR	ANOTAR NOMBRE COMPLETO CARGO Y FIRMA DEL SUPERVISOR
13	CLASIFICACIÓN	IDENTIFICAR EL GRUPO AL QUE CORRESPONDE

7.1.6 Integración del Padrón

En este Programa no se solicita la captura de datos personales que reciben el beneficio, será responsabilidad del Comité y del SMDIF vigilar que se registren en el libro florete diariamente y llevar el conteo de los mismos.

El DIFEM deberá verificar y concentrar la información del total de municipios y localidades atendidas en el Estado y enviará anualmente al Sistema Nacional DIF la numeraria.

7.1.7 Derechos de los beneficiarios

- a) Recibir la ración de alimento caliente.
- a) Coadyuvar con los Comités Comunitarios;
- b) Ser tratados con respeto, equidad y con base en el derecho a la no discriminación.

7.1.8 Obligaciones de los beneficiarios

- Consumir la ración de alimento caliente en los horarios y lugares establecidos.
- Dar el uso adecuado a los utensilios (plato, vaso, cubierto, etcétera).
- Guardar las normas de conducta adecuadas.
- Cumplir con los hábitos de higiene para el consumo de alimentos.
- Cubrir la cuota de recuperación.

7.1.9 Causas de incumplimiento

- La no observancia de alguna de las obligaciones a que está sujeto el beneficiario.
- Realizar actos de proselitismo a favor de algún candidato o partido político con los apoyos.

- c) Destinar el apoyo para otros fines que no fueron los establecidos, el cual no podrá vender, intercambiar, o desperdiciar.

7.1.10 Sanciones

- a) La cancelación de los apoyos se realizará cuando no se cumplan con las presentes Reglas de Operación.
- b) Se retendrá la entrega de insumos alimentarios a los Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo hasta en tanto no se cuente con la información del padrón vigente.
- c) La baja o sustitución de beneficiarios será de acuerdo a las necesidades, el SMDIF será el responsable de esta acción actualizando la lista de asistencia constantemente con el DIFEM.

7.1.11 Contraprestación del beneficiario

Cubrir en tiempo y forma la cuota de recuperación.

7.2 Mecánica de Operación

7.2.1 Operación del Programa

- a) El apoyo de la ración de alimento va dirigido a toda la población vulnerable de comunidades rurales o urbano marginales.
- b) Los beneficiarios guardarán las normas de conducta adecuadas.
- c) Cumplir con los hábitos de higiene para el consumo de alimentos.
- d) El Comité Comunitario y los beneficiarios deberán dar el uso adecuado a los utensilios (plato, vaso, cubierto, etcétera).
- e) Los alimentos serán preparados de acuerdo a las normas de higiene, de acuerdo a las directrices de prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos.
- f) Las personas que preparen los alimentos deberán utilizar delantal, tener el cabello recogido o utilizar cofia; asimismo tener las uñas perfectamente recortadas y no usar accesorios en las manos, de acuerdo a las directrices de prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos.
- g) Al término de la comida, deberán quedar limpias y ordenadas las instalaciones del comedor así como los utensilios, equipo y mobiliario, de acuerdo a las directrices de prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos.
- h) Tomar las medidas preventivas necesarias para evitar posibles accidentes.
- i) Usar agua potable, ya sea hervida, clorada o filtrada para la preparación de los alimentos.
- j) Preparar los alimentos con el apoyo del recetario de menús proporcionado por el DIFEM (Departamento de Desayunos Comunitarios).
- k) Cuando se detecte la presencia de alguna plaga (ratas, hormigas, cucarachas, arañas, etcétera) se deberá hacer lo necesario para eliminarla, o solicitar el apoyo de las instancias correspondientes.
- l) Las dotaciones de alimentos que se preparen dentro del Espacio de Alimentación, Encuentro y Desarrollo deberán ser lo más equitativas en la medida de lo posible ya que los insumos alimentarios están calculados para el número de beneficiarios registrados.
- m) El Comité Comunitario revisará la caducidad de los productos de los insumos alimentarios al momento de la recepción, antes de ser utilizados y en la operación por el Supervisor del Departamento de Desayunos Comunitarios del DIFEM.
- n) Los integrantes del Comité Comunitario o los responsables designados deberán elaborar puntualmente los alimentos que integran la ración diaria.
- o) No se deberán repartir productos de los insumos alimentarios; éstos son únicamente para los Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo.
- p) El DIFEM, elaborará las Reglas de Operación de los Programas alimentarios, las cuales turnarán a los SMDIF para su observancia y estricto apego.

Corresponde al DIFEM:

- a) Elaborar diagnósticos de necesidades locales para la implementación de los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo.
- b) Aplicar las Reglas de Operación del Programa.
- c) Difundir entre los SMDIF las Reglas de Operación que regirán el desarrollo del Programa en la entidad.
- d) Capacitar y asesorar a los responsables y operativos estatales y municipales en la aplicación de las Reglas de Operación del Programa, así como a Comités Comunitarios y sociedad civil involucrada.
- e) En coordinación con los SMDIF, proporcionar la capacitación necesaria que requieran los promotores municipales que operen el Programa.
- f) Promover en coordinación con los SMDIF campañas educativas de información y orientación alimentaria.
- g) Valorar las condiciones del equipo en operación y emitir el dictamen sobre la viabilidad de su reutilización.
- h) Asegurar la calidad y el buen estado de los alimentos que se entreguen a los beneficiarios.
- i) Recopilar la información referente a la lista de asistencia, operación y vigilancia nutricional del Programa.
- j) Supervisar el cumplimiento y aplicación de las Reglas de Operación, en los niveles municipal y local.
- k) Definir los insumos de la alimentación complementaria, menús de acuerdo a la disponibilidad de alimentos y cultura alimentaria de la región, utilizando para su valoración nutrimental y porcentaje de energía y proteína las Tablas de Composición de Alimentos, del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición "Salvador Zubirán" (INCMNSZ).

- l) Realizar acciones de difusión, asesoría y capacitación a los SMDIF sobre las Reglas de Operación del Programa para su adecuada operación.
- m) Realizar visitas periódicas a los SMDIF a fin de supervisar, apoyar y brindar asesoría en la operación adecuada del Programa y verificar las acciones de acuerdo a las presentes Reglas de Operación.
- n) Contar con expedientes de los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo por municipio, en los que contendrán los avances que se desprendan de las visitas de seguimiento que se realicen.
- o) Establecer coordinación con la Unidad de Control de Calidad del DIFEM, para la realización de los estudios de control de calidad de los productos que se pretendan incluir en el paquete de insumos alimentarios.
- p) Supervisar la operación de los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, a nivel Estatal.
- q) Elaborar y oficializar un Acta Administrativa, en los casos de los equipos que sean dados de baja.
- r) Elaborar un Acta Informativa para cualquier anomalía que se presente en la operación del Programa.
- s) Presentar a la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario del Sistema DIF Nacional los movimientos que se efectúen por reubicación o baja de equipo en relación a los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo.
- t) Solicitar a los SMDIF, resguardar y elaborar el inventario del equipo que se retire de la comunidad, en tanto no se reubique o sea dado de baja.

Corresponde a los SMDIF:

- a) Participar de manera conjunta con el DIFEM en el establecimiento de mecanismos y estrategias a seguir para la detección, selección, focalización y atención de beneficiarios.
- b) Promover la participación Comunitaria en los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, a través de Comités Comunitarios.
- c) Privilegiar acciones con un enfoque integral en los espacios físicos donde operen los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo.
- d) Aplicar las presentes Reglas de Operación en los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo.
- e) Asignar a un Promotor o más que se comprometa a llevar a cabo las actividades encomendadas en estas Reglas de Operación y apoyarlo en la supervisión y Operación del Programa.
- f) Reponer y/o rehabilitar el equipo, mobiliario y utensilios que se requieran.
- g) Recopilar y registrar la información referente a la operación del Programa, identificación de la población, diagnóstico situacional, levantamiento de la lista de asistencia, a través de sus promotores municipales.
- h) Informar mensualmente en tiempo y forma al DIFEM, respecto a la operación del Programa en el municipio.
- i) Realizar acciones de asesoría y seguimiento en la operación del Programa conforme a las presentes Reglas de Operación.
- j) Operar y dar seguimiento a las estrategias de apoyo al Programa conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.
- k) Informar mensualmente al DIFEM, del número de raciones distribuidas diaria y mensualmente, por espacio, de los beneficiarios atendidos.
- l) Capacitar al Comité Comunitario, en materia de nutrición y manejo de alimentos.
- m) Recopilar la información por cada Comité Comunitario e integrarla en su concentrado municipal, remitiéndola al DIFEM.
- n) Informar al DIFEM sobre cualquier irregularidad que se presente en los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo.
- o) Llevar a cabo reuniones con los beneficiarios cuando se esté incumpliendo con las Reglas de Operación.
- p) Llevar a cabo trabajos coordinados con la Dirección de Regulación Sanitaria, según la Región a la que pertenezca el Municipio para que los espacios cuenten con un aviso de funcionamiento.

De la Sociedad Civil**Participación y Organización Comunitaria**

- a) El Comité Comunitario funcionará de manera democrática y se Programará en roles de trabajo a los integrantes beneficiarios del Programa, como responsables directos de su operación y sus correspondientes funciones de coordinación, administración y procuración de servicios integrales; todo aquel que así lo desee podrá participar en dicho Comité sin importar que cuente con alguna otra función del servicio público.
- b) A efecto de contar con información oportuna y confiable sobre la operación de los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, los SMDIF proporcionarán asesoría a los Comités Comunitarios, para el manejo de la información y el llenado de los formatos de registro correspondientes.
- c) Los SMDIF se encargarán de recopilar la información por Comité Comunitario para elaborar el concentrado municipal y turnarlo oportunamente al DIFEM.

Para los Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo, se realiza un estudio de factibilidad.

- a) Una vez aprobada la solicitud, se forma un Comité Comunitario en el que participan los beneficiarios, en coordinación con el SMDIF y el DIFEM.
- b) El Comité Comunitario busca el espacio necesario que debe tener suficiente ventilación y dividirse en dos áreas: comedor y cocina; el Comité Comunitario y el SMDIF serán los encargados del equipamiento del Espacio de Alimentación Encuentro y Desarrollo.
- c) El DIFEM entrega en forma gratuita una despensa con productos no perecederos, que se calcula con base al número de beneficiados; además capacita al Comité Comunitario en higiene y preparación de alimentos, así como en el uso adecuado de los productos que integran la despensa.

8. GRADUACIÓN DEL BENEFICIARIO

Esta se dará cuando los beneficiarios superen la condición de vulnerabilidad en que se encontraban.

9. INSTANCIAS PARTICIPANTES

9.1 Instancia Normativa

El DIFEM, a través de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar, es la instancia responsable de normar el Programa de desarrollo social Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo.

9.2 instancia Ejecutora

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

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

9.3.1 Integración

El Comité se integra por:

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

Los titulares de las siguientes unidades administrativas del DIFEM:

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

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

9.3.2 Atribuciones

Son atribuciones del Comité:

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

10. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

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

11. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

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

Funciones de los Comités Comunitarios:

- a) El Comité Comunitario que se forme en asamblea, no debe de ocupar cargo de representación popular, ni ser servidores públicos en alguno de los tres órdenes de Gobierno, asociación partidista, política.
- b) Contar con el espacio suficiente para la recepción, resguardo y adecuado manejo de los insumos alimentarios, no almacenando productos o sustancias nocivas que pongan en riesgo la integridad y calidad de los insumos.
- c) El área física del almacén de los insumos alimentarios deberá mantenerse limpio, con ventilación, iluminación, seco, con tarimas y libre de fauna nociva.
- d) Al recibir los insumos alimentarios (despensa y complemento alimenticio), deberán verificar cantidad de recepción, caducidad de cada uno de los insumos y calidad de los mismos, ya que a partir de la recepción el Comité es responsable del uso y mal manejo de los mismos.
- e) En caso de existir irregularidades en los insumos alimentarios, no deberán aceptarlos y lo notificara a la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar mediante oficio con copia a la Subdirección de Apoyo y Orientación Nutricional Comunitaria y a la Unidad de Control de Calidad de la DAYNF.

- f) Cualquier alteración que sufran los insumos por mal manejo, el Comité tendrá que reponer los insumos dañados o faltantes.
- g) Elaborar un inventario de insumos, equipo y utensilios del Espacio de Alimentación Encuentro y Desarrollo al inicio y término de periodos vacacionales y/o de manera semestral.
- h) Organizar al Comité Comunitario para la adecuación del área física donde se elaboran los alimentos, de acuerdo a las directrices de prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos.
- i) Recibir los insumos que entrega el proveedor, verificando la calidad y caducidad de los productos, firmar cualquier integrante del comité comunitario las notas de remisión de conformidad, vigilar la conservación, resguardo y almacenamiento de los mismos, de acuerdo a las directrices de prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos.
- j) Recabar y administrar las cuotas de recuperación, así como adquirir los artículos perecederos y materiales de consumo que requiera el Espacio de Alimentación, Encuentro y Desarrollo para su operación.
- k) Realizar bimestral mente asambleas para revisar el estado financiero que guarda el Espacio de Alimentación, y evaluar el desarrollo del Programa y realizar los ajustes necesarios.
- l) Implementar una libreta de control foliado o libro florete en el cual se registren los ingresos y, egresos diarios de las raciones alimentarias.
- m) Al término de su gestión, el Comité Comunitario deberá presentar de manera escrita un estado financiero del Espacio de Alimentación, Encuentro y Desarrollo y realizará la entrega de las llaves del local, el inventario de los productos, utensilios y/o mobiliario o equipo, en donde se encuentra instalado.

Funciones Específicas del Presidente:

- a) Difundir y promover el Programa.
- b) Convocar a reuniones periódicas al Comité Comunitario.
- c) Coordinar los trabajos del Comité Comunitario.
- d) Recibir los insumos verificando la cantidad a recibir, fechas de caducidad de los productos de la despensa, marcas comerciales y vigilar la conservación de los mismos; así como la preparación de los alimentos.

Funciones Específicas del Secretario:

- a) Levantar las actas de los acuerdos tomados en reuniones de Comité Comunitario.
- b) Registrar las asistencias de los beneficiarios.
- c) Registrar las comisiones de trabajo, así como su cumplimiento.
- d) Levantar inventarios de utensilios, equipo y de despensa.
- e) Recibir los insumos verificando la cantidad a recibir, fechas de caducidad de los productos de la despensa, marcas comerciales y vigilar la conservación de los mismos, así como la preparación de los alimentos.

Funciones Específicas del Tesorero:

- a) Recibir y registrar las cuotas de recuperación cobradas a los beneficiarios, así como resguardarlas y administrarlas.
- b) Llevar un control de ingresos y egresos en general.
- c) Revisar la recepción de los insumos y la remisión de entrega por parte de la empresa.
- d) Llevar un control de los gastos de:
 - 1. Insumos (productos perecederos).
 - 2. Gas.
 - 3. Artículos de limpieza.
 - 4. Equipo en general y
 - 5. Mantenimiento preventivo y correctivo del desayunador. Para este punto se deberá contar con el soporte documental correspondiente (notas, remisiones, recibos, entre otros documentos).
- e) Recibir los insumos verificando la cantidad a recibir, fechas de caducidad de los productos de la despensa, marcas comerciales y vigilar la conservación de los mismos, así como la preparación de los alimentos.

Funciones Específicas del Primero, Segundo y Tercer Vocal:

Apoyar en todas las actividades a los integrantes de la mesa directiva y en general en todas las actividades que se realicen en el espacio de alimentación.

Del Vocal de Control y Vigilancia:

- a) Supervisar el proceso de elaboración y distribución de los alimentos.
- b) Vigilar que se cumplan con los lineamientos establecidos para el funcionamiento de los Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo.
- c) Promover que la comunidad cumpla sus compromisos con el Programa.
- d) Verificar que los insumos otorgados por el DIFEM sean utilizados para los objetivos específicos del Programa.
- e) Vigilar que se lleve a cabo el cobro de la cuota de recuperación, respetando el costo establecido por el Comité Comunitario.
- f) Recibir los insumos verificando la cantidad a recibir, fechas de caducidad de los productos de la despensa, marcas comerciales y vigilar la conservación de los mismos, así como la preparación de los alimentos.

- g) El manejo de recursos económicos y alimentarios solamente los podrá manejar el Comité Comunitario y no podrá intervenir ninguna persona fuera de dicho Comité, sin embargo si fuera necesaria la reubicación de insumos para el apoyo de otro desayunador el DIFEM está facultado para llevar a cabo la transferencia de insumos, levantando una acta informativa con los detalles de dicho movimiento.

12. DIFUSIÓN

12.1 Medios de difusión

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

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

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

12.2 Convocatoria

La promoción y difusión del Programa se llevará a cabo por los SMDIF.

13. TRANSPARENCIA

El DIFEM tendrá disponible el padrón de beneficiarios del Programa, de conformidad con lo dispuesto en la fracción VIII del artículo 12, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, debiendo observar las disposiciones relativas a la protección de datos personales.

14. SEGUIMIENTO

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

Aunado a lo anterior:

- Los SMDIF tendrán la responsabilidad de enviar la información para el seguimiento mensual en el formato denominado Reporte Mensual.
- El DIFEM deberá elaborar el concentrado mensual y enviarlo a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del DIFEM cada mes.
- El DIFEM, en el transcurso del año, implementará mecanismos necesarios para verificar periódicamente la calidad de los productos alimentarios que garanticen los contenidos nutricionales adecuados, aplicando el personal del Departamento de Desayunos Comunitarios la hoja de Control para verificación de productos correspondientes al paquete de insumos alimentarios.
- El DIFEM y los SMDIF deberán establecer mecanismos de vigilancia permanente que ayuden a garantizar que los apoyos alimentarios lleguen a la población objetivo.
- El DIFEM y los SMDIF deberán llevar a cabo el seguimiento administrativo del Programa, a través del análisis de fuentes documentales tales como: registros mensuales y trimestrales, acuses de recibo de insumos a nivel municipal y listados de comunidades beneficiarias.
- El DIFEM asesorará y brindará capacitación a los responsables de la operación del Programa, de acuerdo a los resultados obtenidos durante las visitas de supervisión, a fin de eficientar los recursos humanos, materiales y financieros.
- En el caso en el que el Programa de Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo no cuente con un presupuesto asignado para la compra de insumos alimentarios seguirá trabajando con su cuota de recuperación.

Supervisión

En esta etapa, es fundamental la labor de los Supervisores-Promotores del DIFEM, quienes tendrán las siguientes funciones:

- Coordinar todas las actividades referentes a los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo de manera conjunta con los SMDIF.
- Verificar el inicio de operación de los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, emitiendo el reporte correspondiente.
- Capacitar al responsable municipal para formar y asesorar a los Comités Comunitarios del Programa, verificando que opere en apego a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.
- Verificar que se opere correctamente en apego a lo establecido en las presentes Reglas de Operación por parte de los Comités Comunitarios y autoridades de los SMDIF.
- Promover reuniones de concientización sobre la importancia del Programa y de los beneficios de la alimentación en el desarrollo del menor a padres de familia y beneficiados, actualizando permanentemente la lista de asistencia, el cual será reportado al Departamento de Desayunos Comunitarios del DIFEM.

- Verificar la existencia de los beneficiarios en los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, en la lista anexa a la libreta de control foliada o libro florete.
- Verificar y reportar si existe algún tipo de desvío de los recursos enviados; así como abusos en el incremento de las cuotas de recuperación por ración.
- Integrar y actualizar permanentemente el expediente de cada uno de los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, bajo su cargo.

El expediente estará integrado por:

1. Cédula para Determinar la Aceptación de los inmuebles para la Instalación del Espacio de Alimentación, Encuentro y Desarrollo.
 2. Acta constitutiva de Comité Comunitario.,
 3. Convenio de préstamo de local.
 4. Actas.
 5. Lista de asistencia (número máximo de asistentes)
 6. Minuta de asamblea.
 7. Inventario de equipo.
- Reportes mensuales de operación, cuyo paquete de formatos se entrega de manera escrita al personal operativo del Departamento de Desayunos Comunitarios del DIFEM.
 - Verificar que la preparación de los alimentos se realice con higiene, con base a un menú variado y de acuerdo a la cultura alimentaria de cada región; asimismo, se consuman las verduras y frutas de temporada de cada comunidad y se utilicen las recetas establecidas por el DIFEM.
 - Reportar de manera mensual y de acuerdo a los formatos establecidos, todos los informes correspondientes a los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo; asimismo, reportar de manera inmediata cuando se presente alguna problemática que deba ser resuelta por el DIFEM.
 - Supervisar que la despensa recibida sea almacenada en un lugar seguro e higiénico.
 - Detectar y prevenir cualquier mal uso de la despensa, equipo y utensilios de cocina de los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, respaldando la información con las actas correspondientes.
 - Apoyar a los SMDIF en todo tipo de eventos, reuniones y supervisiones que competan al desarrollo de los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo.
 - Reportar por escrito en tiempo y forma cualquier tipo de cambio de información, en cuanto al número de beneficiarios, sobrante o faltante de despensa, pérdida de equipo o utensilios, robos, entre otros incidentes, que impidan el buen desarrollo operativo del Espacio de Alimentación, dándole el seguimiento hasta su corrección.
 - Verificar conjuntamente con el Promotor municipal, las condiciones físicas de los inmuebles donde se ubican los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, emitiendo el reporte correspondiente a la Presidenta del SMDIF, con copia al Departamento de Desayunos Comunitarios del DIFEM y darle seguimiento hasta su corrección.
 - Supervisar permanentemente los inventarios de insumos mobiliario, equipo y utensilios que realiza el Comité Comunitario.
 - Cuando exista excedente en el fondo de ahorro, deberán asesorar a los Comités Comunitarios para la adquisición de bienes.
 - Establecer estrategias de mejora continua, conjuntamente con los SMDIF, para fortalecer el funcionamiento de los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo.
 - Levantar las actas informativas y/o de hechos cuando así lo amerite el caso y entregarlas al Departamento de Desayunos Comunitarios del DIFEM.
 - Asistir y aplicar todas las recomendaciones realizadas en las capacitaciones Programadas por el Departamento de Desayunos Comunitarios del DIFEM, en los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo.
 - Asistir quincenalmente a las reuniones de información y/o evaluación con el Subdirector de Apoyo Nutricional y el Jefe del Departamento de Desayunos Comunitarios del DIFEM.
 - Todas aquellas actividades inherentes al puesto o encomendadas por sus superiores.

Adquisición de Productos

Todo alimento que se distribuya, deberá contar con la siguiente leyenda:

"ESTE PROGRAMA ES DE CARÁCTER PÚBLICO, NO ES PATROCINADO NI PROMOVIDO POR PARTIDO POLÍTICO ALGUNO Y SUS RECURSOS PROVIENEN DE LOS IMPUESTOS QUE PAGAN TODOS LOS CONTRIBUYENTES. ESTÁ PROHIBIDO EL USO DE ESTE PROGRAMA CON FINES POLÍTICOS, ELECTORALES, DE LUCRO Y OTROS DISTINTOS A LOS ESTABLECIDOS. QUIEN HAGA USO INDEBIDO DE LOS RECURSOS DE ESTE PROGRAMA DEBERÁ SER DENUNCIADO Y SANCIONADO DE ACUERDO CON LA LEY APLICABLE Y ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE".

Aseguramiento de la calidad de los insumos

Es responsabilidad y compromiso del DIFEM, garantizar que todos los alimentos que sean distribuidos a los Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo estén en buenas condiciones para su consumo en el momento de la entrega al beneficiario, asegurando previamente su buen manejo.

Es obligación del DIFEM a través de la Unidad de Control de Calidad de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar:

- Asegurar la calidad y el buen estado de los alimentos que se entreguen a los beneficiarios.
- Garantizar que los insumos alimentarios que integren las raciones y dotaciones del Programa cumplan con las especificaciones técnicas y normas vigentes para cada tipo de alimento. Verificando aleatoriamente los productos que integran la despensa mediante análisis de Laboratorio sensoriales, fisicoquímicos y microbiológicos.
- Emitir dictamen de valoración de los análisis realizados a los productos que integran la despensa.

El DIFEM mediante coordinación con las instituciones públicas y privadas autorizadas por la Entidad Mexicana de Acreditación (EMA) realizará periódicamente análisis físico-químicos y microbiológicos en muestras de lotes de insumos que reciba de los proveedores seleccionados, con el propósito de verificar en forma permanente que estos cumplan con los parámetros de calidad establecidos.

Si se presentan desviaciones de calidad del producto, que no sean inherentes al manejo, la escuela por medio del SMDIF podrá hacer la reclamación correspondiente mediante un oficio dirigido a la Subdirección de Apoyo y Orientación Nutricional Comunitaria, con copia a la Unidad de Control de Calidad y Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar; para que el personal de la Unidad de Control de Calidad realice una visita y evalúe las causas y dictamine, en su caso, la reposición del producto o la responsabilidad del comedor.

15. EVALUACIÓN

15.1 Evaluación externa

15.1 Evaluación Externa

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

15.2 Informe de resultados

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

16. AUDITORIA, CONTROL Y VIGILANCIA

La auditoría, control y vigilancia de este programa de desarrollo social estarán a cargo del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, el Órgano de Control Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México y los Órganos de Control Interno Municipales, debiéndose establecer los mecanismos necesarios que permitan la verificación de la entrega de los insumos y proyectos a los/as beneficiarios/as.

17. QUEJAS Y DENUNCIAS

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

1. Vía telefónica:

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

2. Vía Internet:

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

Correo electrónico: difem@edomex.gob.mx.

3. Personalmente:

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

TRANSITORIOS

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

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

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

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

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

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

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



FUNDAMENTO LEGAL

Licenciada Carolina Alanis Moreno, Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, con fundamento en los artículos 3, 4 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, 3 fracciones III y XI, 5, 6, 10, 11 fracciones II, IV y VI, 12, 15, 17 y 18 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México; 2, 3, 7, 8, 9, 16, 17, 18 fracciones I y VIII, 26 fracción XXIV y 40 fracción I de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios; 2 fracciones III y IV, 12, 17 fracciones I, IV, V, VI y VIII del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

CONSIDERANDO

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

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

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

Que el Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, mediante acuerdo CASE-DIFEM-ORD-09-2016-006 tomado en su sesión de fecha 14 de enero del 2016, aprobó las presentes modificaciones y mediante oficio número 21506A000/RO-020/2016 de fecha 26 de febrero del 2016, la Dirección General de Programas Sociales, en términos de lo establecido por el artículo 23 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, emitió la autorización de las mismas.

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

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

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

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

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Definición del Programa

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

1.2 Derecho Social que se Atiende

Derecho a la alimentación, a la salud, a la educación, a la vivienda y a la no discriminación.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos del Programa de Desarrollo Social Promoción a la Participación Comunitaria Comunidad DIFerente, en las presentes Reglas de Operación se entenderá por:

Acta Constitutiva de Grupo de Desarrollo.- Al documento generado en Asamblea Comunitaria, en el cual queda establecido, quiénes son las personas que integran el Grupo de Desarrollo y que trabajarán dentro del Programa de Desarrollo Social Promoción a la Participación Comunitaria Comunidad DIFerente.

Asamblea Comunitaria.- Es una forma de organización de las comunidades, con el fin de informarse y tomar decisiones que competan al bien común, así como de darle seguimiento a las mismas. Se forma por todas las personas con derechos y obligaciones que integran una localidad. En la Asamblea se suele tomar decisiones por consenso. Ahí se integran los Grupos de Desarrollo.

Autogestión Comunitaria.- Es una organización social y comunitaria a través de la cual se desarrolla la capacidad individual o grupal para diagnosticar y programar comunitariamente actividades para resolver las necesidades básicas de la comunidad y con la que se pretende, autónomamente, cumplir sus objetivos. Cuenta con la adquisición de competencias y habilidades, organizándose, con liderazgos, equipos o grupos de trabajo, comisiones, etcétera.

Beneficiario.- A las personas que forman parte de la población atendida por el Programa de Desarrollo Social Promoción a la Participación Comunitaria Comunidad DIFerente.

Capacitación.- Es un proceso continuo y sistemático, con objetivos, fechas y horarios predeterminados, en el cual se intercambian conocimientos y habilidades que favorecen el crecimiento individual y grupal y por ende el desarrollo comunitario.

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

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

COCICOVI.- Al Comité Ciudadano de Control y Vigilancia, integrado, reconocido y validado por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

Comités Comunitarios, a los Comités Comunitarios de Desarrollo Social.

CONAPO.- Consejo Nacional de Población.

Convenio de Coordinación.- Al instrumento que suscriben el Sistema Nacional DIF y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, para la asignación de recursos federales al Programa de Desarrollo Social Promoción a la Participación Comunitaria Comunidad DIFerente.

Delegado.- Persona que ostenta el cargo de Delegado(a) Municipal en la Comunidad que corresponda.

Desarrollo Comunitario.- Es un proceso coordinado y sistemático de acciones que responden a las necesidades y demandas sociales de la gente, con la organización y participación de los interesados, instituciones y autoridades locales, que en conjunto asumen el compromiso de fortalecer a los habitantes de las comunidades, para que mejoren la calidad de sus vidas y sean sujetos activos de su propio desarrollo.

Diagnóstico Participativo.- Es el instrumento primordial de planeación para la toma de decisiones a partir del cual el Grupo estará en condiciones de establecer alternativas orientadas a la mejora de su calidad de vida.

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

Grupo de Desarrollo.- Es el núcleo organizativo de una comunidad formado por hombres y mujeres de la localidad que han decidido trabajar voluntariamente a favor del desarrollo de su localidad; se establece mediante Acta Constitutiva firmada ante Asamblea Comunitaria.

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

Instancia Ejecutora, A la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar, a través del Departamento Horta-DIF del DIFEM.

Integrante del Equipo Estratégico.- Persona designada por el DIFEM, responsable de darle seguimiento al Programa de Desarrollo Social Promoción a la Participación Comunitaria Comunidad DIFerente.

Padrón de Beneficiarios.- Listas, registros o bases de datos de beneficiarios que reciben directa o indirectamente subsidios y/o apoyos presupuestarios (a nivel municipio y/o localidad), por haber cumplido con los criterios de elegibilidad y con los requerimientos establecidos en las disposiciones aplicables relativas al Programa.

PAT.- Proyecto Anual de Trabajo. Documento a través del cual el Sistema Estatal DIF presenta su planteamiento para la operación del Programa de Desarrollo Social Promoción a la Participación Comunitaria Comunidad DIFerente, durante un ejercicio fiscal.

Población de Alta y Muy Alta Marginación.- Es aquella que habita en localidades consideradas en el Índice de Marginación a nivel Localidad 2010 del CONAPO.

Programa.- Al Programa de Desarrollo Social Promoción a la Participación Comunitaria Comunidad DIFerente.

Programa de Trabajo Comunitario.- El documento en el que se presenta la propuesta de trabajo del Grupo de Desarrollo para el manejo y/o solución de las problemáticas identificadas en el Diagnóstico Participativo. Considera acción a corto, mediano y largo plazo, así como de prevención, atención y desarrollo en función de los cinco ámbitos mínimos e integrales de atención del Programa. Incluye las responsabilidades y tareas de los participantes, para la gestión e implementación de los proyectos comunitarios.

Promotor Municipal.- El recurso humano fundamental, designado por el(la) Presidente(a) del SMDIF, que apoya el proceso de instalación, implementación y seguimiento del Programa. Acompaña y guía al Grupo de Desarrollo a lo largo de todas las fases de acción comunitaria, lo asesora y le brinda las herramientas necesarias para sus procesos de reflexión, planeación, ejecución y gestión.

Proyecto Comunitario.- El diseño y ejecución de un plan de acción detallado para resolver un problema, una necesidad colectiva, situacional, corresponsable y con gestoría de la comunidad. Debe surgir del Diagnóstico participativo y responder al Programa de Trabajo Comunitario.

SEDIF.- Al Sistema Estatal DIF.

SECOGEM.- A la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

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

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

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

Promover el desarrollo comunitario en las localidades de alta y muy alta marginación para mejorar las condiciones de personas y familias en estado de vulnerabilidad, mediante la formación de Grupos de Desarrollo, que implementen proyectos productivos y que adquieran conocimientos y habilidades, a través de cursos de capacitación, orientados a la autosuficiencia alimentaria, salud, educación, mejoramiento de la economía y vivienda.

3.2 Objetivos Específicos

- a) Fomentar a través de acciones de capacitación, el desarrollo de habilidades y conocimientos de los integrantes del Grupo de Desarrollo para dar un enfoque distinto a la solución de los problemas de la comunidad en cuanto a alimentación, salud, economía, educación y vivienda; a través del método enseñanza-aprendizaje y de esta manera se conviertan en un grupo autogestivo.
- b) Otorgar capacitación a los beneficiarios del Programa, para que adquieran los conocimientos y las habilidades necesarias para la adecuada construcción de cisternas, fogones en alto y tanques piscícolas.
- c) Proporcionar insumos, materiales y semovientes para la instalación y operación de proyectos productivos.
- d) Proporcionar materiales industrializados para el mejoramiento de las viviendas de los integrantes del Grupo de Desarrollo.
- e) Proporcionar equipos y herramientas para la instalación de talleres de artes y oficios.

4. UNIVERSO DE ATENCIÓN

4.1 Población Universo

Personas que habitan en el Estado de México.

4.2 Población Potencial

Personas que habitan en el Estado de México, preferentemente en localidades de alta y muy alta marginación, de acuerdo con el Índice de Marginación a nivel Localidad 2010 del CONAPO.

4.3 Población Objetivo

La constituyen las personas y familias (hombres y mujeres) que por sus condiciones de vulnerabilidad, requieran del apoyo del Programa, para superar las circunstancias que le impiden su pleno desarrollo, y que además habiten en localidades rurales y urbanas de alta y muy alta marginación, de cualquiera de los 125 municipios que conforman el Estado de México, enfatizando acciones que involucren la participación y la atención de las necesidades de: niñas, niños y adolescentes, en especial aquellos que se encuentren en situación de riesgo; mujeres embarazadas; mujeres en periodo de lactancia; adultos mayores; personas con discapacidad; jornaleros agrícolas migrantes e indígenas.

5. COBERTURA

El Programa opera en los 125 municipios del Estado de México, dando prioridad a las localidades de alta y muy alta marginación de acuerdo con el Índice de Marginación a nivel Localidad 2010 del CONAPO.

6. APOYO

6.1 Tipo de Apoyo

Los recursos para la operación de este Programa se utilizarán para la adquisición y entrega en especie de los apoyos a los Grupos de Desarrollo, como a continuación se detalla:

Proyectos Productivos Agropecuarios.- Entrega de invernaderos, sistemas de riego, árboles frutales, nopal verdura, hongo seta e insumos para la producción de hortalizas; así como animales de especies menores para la instalación de granjas de aves de postura, pavos, conejos y ovinos.

Material Industrializado.- Entrega de láminas de plástico reciclado y cemento, así como calentadores de agua que operan con energía solar y letrinas para mejorar las viviendas.

Moldes.- Préstamo de moldes de cimbra metálica para la construcción de cisternas, fogones en alto y tanques piscícolas.

Cursos.- Acciones de capacitación dirigidas a los integrantes de los Grupos de Desarrollo, impartidas por personal con perfil académico comprobable, que tienen como objetivo primordial, garantizar la adquisición de competencias y habilidades necesarias para contribuir a la implementación de proyectos comunitarios.

6.2 Monto del Apoyo

El apoyo que se otorga a los beneficiarios a través de este Programa es gratuito y será cubierto en su totalidad por el Gobierno del Estado de México, a través del DIFEM.

7. MECANISMOS DE ENROLAMIENTO

7.1 Beneficiarios

Las personas que forman parte de la población atendida por el Programa son las siguientes:

- Niñas, niños y adolescentes, en especial aquellos que se encuentren en situación de riesgo;
- Mujeres embarazadas y en periodo de lactancia;
- Adultos mayores;
- Personas con discapacidad;
- Jornaleros agrícolas migrantes; e
- Indígenas.

7.1.1 Permanencia

Los beneficiarios que ya se encuentran en el Programa, así como los de nuevo ingreso permanecerán dentro del mismo, siempre y cuando cumplan con lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

7.1.2 Requisitos y Criterios de Selección

Para ser beneficiario del Programa se requiere:

- a) Haber cumplido los objetivos de capacitación en el cultivo de hortalizas y formen parte del Grupo de Desarrollo en trabajos comunitarios durante año y medio.
- b) Ser parte de la población objetivo.
- c) Formar un grupo mínimo de 10 y máximo de 30 personas y solicitar su incorporación al Programa en el SMDIF.
- d) Tener su domicilio de residencia en las comunidades donde opera el Programa.
- e) Encontrarse en condiciones de vulnerabilidad.
- f) Contar con el Acta Constitutiva del Grupo de Desarrollo.
- g) Contar con un Diagnóstico Participativo y Programa de Trabajo Comunitario, suscritos por todos los integrantes del Grupo de Desarrollo.

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

7.1.3 Criterios de Priorización

- a) Se dará preferencia en el Programa a las personas o familias que hayan cumplido con la capacitación en el cultivo de hortalizas y formen parte del Grupo de Desarrollo en trabajos comunitarios durante año y medio y cumplan con los requisitos de la población objetivo.
- b) Que los beneficiarios del Programa hayan recibido capacitación previa para la construcción de cisternas, fogones en alto y tanques piscícolas.

7.1.4 Registro

A convocatoria del SMDIF y posterior a la integración del Grupo de Desarrollo, se elaborará el Acta Constitutiva del Grupo de Desarrollo. Asimismo, se procederá a requisitar el formato denominado Registro Único de Beneficiarios, que sirve de base para elaborar el Padrón de Beneficiarios.

El trámite de registro de los beneficiarios es gratuito y garantiza su incorporación al Programa.

7.1.5 Formatos



**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
Desarrollo Social, DIF
Programa de Promoción a la Participación Comunitaria



DIF

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, (el) (la) C. (7) _____ Presidente (a) 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) (la) 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 de Desarrollo Social 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 de Desarrollo Social Promoción a la Participación
Comunitaria "Comunidad Diferente"**, se integra el Acta Constitutiva de **Grupo de Desarrollo** 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**

Nombre y firma (19)

DIFEM

Nombre y firma (22)

DELEGADO (A)

Nombre y firma (20)

DELEGADO (A)

SELLO (23)

SMDIF

Nombre y firma (21)

SMDIF

SELLO (24)

REVERSO

Formato: Acta constitutiva de Grupo de Desarrollo FO201B13202/100/2011

Objetivo: Identificar y establecer quiénes son las personas que integran el Grupo de Desarrollo para definir sus funciones y la forma en que éste operará.

Distribución : Original Departamento de HORTADIF
Copia al Sistema Municipal DIF
Copia Grupo de Desarrollo

No.	CONCEPTO	DESCRIPCION
1.	Comunidad	Anotar nombre de la comunidad en la que se está integrando el Grupo de Desarrollo.
2.	Municipio	Indicar municipio al que pertenece la comunidad en donde se integra el Grupo de Desarrollo.
3.	Hora	Citar la hora en que se está levantando la presente acta.
4.	Día	Mencionar el día en que se está levantando la presente acta.
5.	Mes	Citar el mes en que se está levantando la presente acta.
6.	Año	Referir el año en que se está levantando la presente acta.
7.	Presidente (a)	Anotar el nombre de la Presidente (a) del SMDIF.
8.	Representante de Grupo de Desarrollo	Escribir el nombre completo del Representante de Grupo de Desarrollo (e) (la).
9.	Delegado (a)	Escribir el nombre del Delegado (a).
10.	Por parte del DIFEM	Anotar el nombre del Integrante del Equipo Estratégico del DIFEM.
11.	Hora	Referir la hora en que se cierra la presente acta.
12.	Día	Anotar el día en que se está levantando la presente acta.
13.	Mes	Nombrar el mes en que se cierra la presente acta.
14.	Año	Indicar el año en que se cierra la presente acta.
15.	Nombre	Registrar el nombre de las personas que se integran en forma voluntaria al Grupo de Desarrollo.
16.	Hombre	Indicar con una "X" si la persona que se anotó es hombre.
17.	Mujer	Indicar con una "X" si la persona que se anotó es mujer.
18.	Firma	Registrar la Firma de las personas que se integraron en el Grupo de Desarrollo.
19.	Representante del Grupo de Desarrollo	Escribir el nombre y la firma de la persona que fue electa como Representante del Grupo de Desarrollo.
20.	Delegado (a)	Anotar el nombre, firma y sello del Delegado (a) de la Comunidad.
21.	SMDIF	Anotar el nombre y firma del promotor del municipal.
22.	DIFEM	Anotar el nombre y firma del integrante del Equipo Estratégico del DIFEM.
23.	Delegado (a)	Colocar solo el sello del Delegado de la comunidad.
24.	SMDIF Sello	Colocar solo el sello del SMDIF.



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar
Subdirección de Proyectos Alimentarios
Departamento Horta DIF
Programa de Promoción a la Participación Comunitaria



ACTA CONSTITUTIVA DE COMISIONES DE TRABAJO POR EJE DE ATENCIÓN

En la comunidad de (1) _____ perteneciente al municipio de (2) _____, siendo las (3) _____ horas, del día (4) _____ del mes de (5) _____ del año (6) _____, estando reunidos por parte del SMDIF, (e) (la) C. (7) _____ Presidente (a) de dicho organismo, por parte de la _____ Representante de Grupo de Desarrollo y el C. (9) _____ Delegado (a) de la comunidad, por parte del DIFEM el (la) C. (10) _____ Así como los integrantes del Grupo de Desarrollo, con la finalidad de integrar las comisiones de trabajo por cada eje de atención (Alimentación, Educación, Salud, Fortalecimiento de la Economía Familiar y Comunitaria y Mejoramiento de la Vivienda y la Comunidad), para llevar a cabo acciones del Programa de Desarrollo Social **Promoción a la Participación Comunitaria**, "Comunidad Diferente", así como la formación de agentes sociales para la difusión del desarrollo local.

FUNCIÓN:

Coordinarse con instituciones públicas y/o privadas para aprovechar la oferta institucional y dar atención a las necesidades prioritarias que resulten de la elaboración de cada **Programa de Trabajo** que realizaron las Comisiones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Comisión de Alimentación: Identificar problemas y necesidades alimentarias en la comunidad, para elaborar un Programa de Trabajo con acciones para lograr la seguridad alimentaria mediante la coordinación con instituciones públicas y/o privadas.

Representantes:

NOMBRE (11)

FIRMA (12)

b) Comisión de Educación: Identificar problemas y necesidades educativas en la comunidad, para elaborar un **programa de trabajo** con acciones necesarias, para tener acceso a la educación formal.

Representantes:

NOMBRE (13)

FIRMA (14)

c) Comisión de Salud: Identificar problemas y necesidades en materia de salud en la comunidad, para elaborar un Programa de Trabajo con acciones que promuevan la salud familiar y comunitaria, para que las personas de la comunidad alcancen un equilibrio biológico, social y mental.

Representantes:

NOMBRE (15)

FIRMA (16)

ANVERSO

FO201B13202/099/2011

d) Comisión de Fortalecimiento de la Economía Familiar y Comunitaria: identificar problemas 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) Comisión de Mejoramiento de la Vivienda y la Comunidad: identificar problemas y necesidades en las viviendas y la comunidad, para elaborar un **programa de trabajo** con acciones que permitan a las familias contar con una vivienda en condiciones óptimas de higiene, salud y seguridad; así 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 concluya 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 (A)

DIFEM

SMDIF

Nombre y firma (27)

Nombre y firma (28)

Nombre, cargo y firma (29)

DELEGADO (A)

SMDIF

SELLO (30)

SELLO (31)

REVERSO

Formato: Acta Constitutiva de Comisiones de Trabajo por Eje de Atención
FO201813202/099 /2011

Objetivo: Integrar subgrupos de personas que en forma voluntaria instrumenten, coordinen y analicen problemas específicos sobre alimentación, salud, educación, economía y vivienda.

Distribución : Original Departamento de HORTADIF
1ª Copia SMDIF
2ª Copia Grupo de Desarrollo

No.	CONCEPTO	DESCRIPCION
1.	Comunidad	Anotar el nombre de la comunidad en donde se integrara las Comisiones por Eje de Atención de Trabajo.
2.	Municipio	Escribir el nombre del municipio al que pertenece la comunidad en donde se integran las Comisiones por eje de atención de Atención de Trabajo.
3.	Siendo las	Especificar la hora en que se está levantando la presente acta.
4.	Día	Señalar el día en que se está levantando la presente acta.
5.	Mes	Mencionar el mes en que se está levantando la presente acta.
6.	Año	Referir el año en que se está levantando la presente acta.
7.	Presidente (a)	Escribir el nombre de la Presidenta del SMDIF.
8.	Representante de grupo de Desarrollo	Indicar el nombre del Representante de Grupo de Desarrollo.
9.	Delegado (a)	Referir el nombre del Delegado (a) de la comunidad.
10.	DIFEM	Anotar el nombre del integrante del equipo estratégico del DIFEM.
11.	Nombre	Anotar el nombre(s) de la(s) persona(s) que integra(n) (s) la Comisión de Alimentación.
12.	Firma	Anotar la firma (s) de la (s) persona (s) que integra (n) (s) la Comisión de Alimentación.
13.	Nombre	Anotar el nombre (s) de la (s) persona (s) que integra (n) la Comisión de Educación.
14.	Firma	Anotar la (s) firma (s) de la (s) persona (s) que integra (n) la Comisión de Educación.
15.	Nombre	Anotar el nombre(s) de la(s) persona(s) que integra(n) la comisión de Salud.
16.	Firma	Anotar la (s) firma(s) de la(s) persona(s) que integra(n) la Comisión de Salud.
17.	Nombre	Anotar el (los) nombre (s) de la (s) persona (s) que integra (n) la Comisión de Fortalecimiento de la Economía Familiar y Comunitaria.
18.	Firma	Anotar la (las) firma (s) de la (s) persona (s) que integra (n) la Comisión de Fortalecimiento de la Economía Familiar y Comunitaria.
19.	Nombre	Anotar el nombre (s) de la (s) persona (s) que integra (n) la Comisión de Mejoramiento de la Vivienda y la Comunidad.
20.	Firma	Anotar la (las) firma (s) de la (s) persona (s) que integra (n) la Comisión de Mejoramiento de la Vivienda y la Comunidad.
21.	Siendo las	Especificar la hora en que se cierra la presente acta.
22.	Día	Mencionar el día en que se cierra la presente acta.
23.	Mes	Indicar el mes en que se cierra la presente acta.
24.	Año	Referir el año en que se cierra la presente acta.
25.	Nombre	Registrar los nombres de las personas que estuvieron presentes en la integración del Acta Constitutiva de las Comisiones de Trabajo por Eje de Atención.
26.	Firma	Firma de la personas asistentes en la integración de las Comisiones de Trabajo por Eje de Atención.
27.	Delegado (a)	Anotar el nombre y firma del (el) (a) Delegado (a) de la comunidad.
28.	DIFEM	Anotar el nombre y firma del supervisor-promotor por parte del sistema Estatal DIF.
29.	SMDIF	Escribir el nombre y firma de la Presidenta (e), Director(a) y/o Promotor Municipal del SMDIF.
30.	Delegado (a)	Colocar solo el sello del (el) (la) Delegado (a) de la comunidad.
31.	SMDIF	Colocar solo el sello del SMDIF.



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar
Subdirección de Proyectos Alimentarios
Departamento Horta-DIF
Programa de Promoción y la Participación Comunitaria



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 ¿Cómo era y como es mi comunidad?, Trámese; inventario de la comunidad; identificación de los principales problemas del núcleo; priorización y análisis de los problemas de la comunidad.

ANVERSO

FO201813202/106/2011

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

DIFEM

Nombre y firma (14)

Nombre y firma (15)

SMDIF

SMDIF

Nombre y firma (16)

SELLO (17)

REVERSO

Formato: Diagnóstico Participativo FO201B13202/106/2011

Objetivo: Identificar las necesidades en alimentación, salud, educación, economía y vivienda de la localidad por el Grupo de Desarrollo como resultado de la aplicación de una serie de técnicas de participación grupal.

Distribución: Original Departamento de HORTADIF
 1ª Copia Sistema Municipal DIF
 2ª Copia Grupo de Desarrollo

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Municipio	Mencionar el nombre del municipio al que corresponda la comunidad en donde se aplicara el diagnóstico.
2.	Comunidad	Anotar el nombre de la comunidad en donde se elabora el diagnóstico participativo.
3.	Objetivo	Describir el objetivo principal de la actividad.
4.	Fecha	Se anotará el día, mes y año en el cual se elabora el diagnóstico participativo.
5.	Las principales necesidades y problemas identificados son:	Mencionar las principales necesidades y problemáticas que hayan sido identificadas por el Grupo de Desarrollo.
6.	Priorización de la problemática actual	Describir algunos de los problemas más urgentes de atender según las necesidades prioritarias del Grupo de Desarrollo.
7.	¿Por qué tenemos este problema?	Narrar cuales son las causas que originan el o los problemas de la comunidad.
8.	Propuestas ¿Qué podemos hacer?	Describir que actividades propone hacer el Grupo de Desarrollo para solucionar el problema.
9.	¿Con que recursos contamos? (materiales, financieros, humanos y/o naturales)	Especificar los materiales financieros, humanos y naturales con los que se cuenta para la atención del problema.
10.	Fortalezas	Referir cuales son las fortalezas del Grupo de Desarrollo para atender el problema existente.
11.	Debilidades	Mencionar cuales son las debilidades del Grupo de Desarrollo para enfrentar el problema.
12.	Nombre	Mencionar los nombres de las personas que participan en el momento de la elaboración del diagnóstico participativo.
13.	Firma	Firma o Huella digital de las personas participantes.
14.	Representante del Grupo de Desarrollo	Anotar el nombre y firma del Representante del Grupo de Desarrollo.
15.	DIFEM	Anotar el nombre y firma del integrante del equipo estratégico del DIFEM.
16.	SMDIF	Anotar el nombre, firma y sello del Presidente (a), Director(a) y/o Promotor Municipal del SMDIF.
17.	SMDIF Sello	Colocar solo el sello del SMDIF.


 Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
 Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar
 Subdirección de Proyectos Alimentarios
 Departamento Horta-DIF
 Programa de Promoción y la Participación Comunitaria


PROGRAMA DE TRABAJO

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

ANÁLISIS: (5)

¿Qué problema tenemos?	¿Cómo lo podemos solucionar?	TIPO DE ACCIÓN		
		a)Prevención	b)Atención	c)Desarrollo

GESTIÓN: (6)

¿Qué instituciones nos pueden apoyar?	¿Con qué queremos que nos apoyen?	¿Qué aportaremos como grupo?	¿Cómo lo vamos a hacer?
			☐ 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 DEL
GRUPO DE
DESARROLLO

DIFEM

SMDIF

SMDIF

Nombre y firma (10)

Nombre y firma (11)

 Nombre, cargo y firma
(12)

SELLO (13)

Formato: Programa de Trabajo FO201B13202/11/2011

Objetivo: Buscar alternativas de solución para crear un programa que permita la prevención, atención y desarrollo de los problemas prioritarios especificando actividades, tiempos, responsables y gestiones para la solución de los mismos.

Distribución : Original Departamento de HORTADIF
Copia Sistema Municipal DIF
Copia Grupo de Desarrollo

No.	CONCEPTO	DESCRIPCION
1.	Municipio	Anotar el municipio al que corresponde la comunidad en donde se elabora el programa de trabajo.
2.	Comunidad	Indicar el nombre de la comunidad en donde se elabora el programa de trabajo.
3.	Fecha	Anotar día, mes y año en que se elabora el programa de trabajo.
4.	Eje de atención	Indicar cual es el eje de atención al que se hace referencia.
5.	Análisis	Describir primero cual es el problema que se está analizando, posteriormente como lo pueden solucionar y por último señalar con una "x" el tipo de acción como lo indica a, b y c.
6.	Gestión	Señalar que instituciones publicas y/o privadas pueden apoyar el problema arriba mencionado, especificando que quiere el grupo de Desarrollo y que está dispuesto a aportar como grupo, indicando con una "x" como lo van a hacer según a, b y c.
7.	Actividades	Especificar fecha y actividad, que se va a realizar anotando el nombre y firma de la persona que será responsable de darle seguimiento.
8.	Plazo	Señalar con una "x" como se indica en a, b y c el tiempo en el que será realizada la actividad, así como la fecha estimada de ejecución.
9.	Avance	Indicar la fecha y el avance de la actividad propuesta así como el documento probatorio de la misma.
10.	Representante del Grupo de Desarrollo	Anotar el nombre y firma del Representante de Grupo de Desarrollo.
11.	DIFEM	Anotar el nombre y firma del integrante del equipo estratégico del DIFEM.
12.	SMDIF	Escribir el nombre, cargo, firma y sello de la Presidente (a), Director (a) y/o Promotor Municipal del SMDIF.
13.	SMDIF Sello	Colocar solo el sello del SMDIF.



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
 Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar
 Subdirección de Proyectos Alimentarios
 Departamento Hortadif
 Programa de Promoción a la Participación Comunitaria



ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN

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

No.	Nombre (4)	Otros apoyos entregados (5)	Material (6)		Fecha de entrega (7)	Firma (8)
			(a) Cemento (bultos)	(b) Lámina (piezas)		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

REPRESENTANTE DEL GRUPO DE DESARROLLO

REPRESENTANTE DE LA COMISIÓN DE TRABAJO MEJORAMIENTO DE LA VIVIENDA Y LA COMUNIDAD

ENTREGÓ DIFEM

Vo. Bo. SMDIF

SMDIF

Nombre y firma (9)

Nombre y firma (10)

Nombre y firma (11)

Nombre y firma (12)

SELLO (13)

Formato: Acta Entrega-Recepción FO201B13202/102/2011

Objetivo: Permite llevar un control sobre las familias de escasos recursos económicos que se benefician con material (cemento, lámina), para el mejoramiento a la vivienda, identificando fechas de entrega y firma de las autoridades que intervienen.

Distribución : Original Departamento de HORTADIF
Copia SMDIF

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Municipio	Anotar el municipio al que corresponde la comunidad en donde se hace la entrega-recepción de material.
2.	Comunidad	Indicar el nombre de la comunidad en donde se hace la entrega-recepción de material.
3.	Fecha	Señalar día, mes y año en el que se realiza la entrega-recepción de material.
4.	Nombre	Escribir el nombre completo del beneficiario que recibe el material.
5.	Otros apoyos entregados	Indicar cualquier otro tipo de material que no se considera en el acta entrega-recepción.
6.	Material	Describir la cantidad de material recibido según se indica en a y b especificando cantidad en piezas y/o bultos.
7.	Fecha de entrega	Anotar la fecha en la que se hace la entrega del material.
8.	Firma	Señalar nombre completo y firma del beneficiario.
9.	Representante de Grupo de Desarrollo	Mencionar nombre completo y firma del Representante del Grupo de Desarrollo.
10.	Representante de la Comisión de Trabajo Mejoramiento de Vivienda y la Comunidad	Anotar el nombre completo y firma de la Comisión de Trabajo Mejoramiento de Vivienda y la Comunidad.
11.	DIFEM	Anotar el nombre y firma del integrante del equipo estratégico del DIFEM.
12.	SMDIF	Mencionar el nombre y firma de la Presidente (a), Director (a), del SMDIF que valida la información.
13.	SMDIF Sello	Colocar solo el sello del SMDIF.



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
 Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar
 Subdirección de Proyectos Alimentarios



Registro Único de Beneficiarios

Instrucciones: Se debe llenar en original, con letra de molde, con tinta negra de bolígrafo y utilizando letras mayúsculas. Rellena una opción u opciones según corresponda. O.O. Si indispensable proporcionar la información solicitada en las secciones: Datos del Beneficiario y Comité del Beneficiario.

FO/201B13202/225/2013

Fecha:

☐ Alta ☐ Actualización

FOLIO

(Quiera uno exclusivo del departamento)

DATOS DEL BENEFICIARIO

☐ Primer Apellido (Paterno):

☐ Segundo Apellido (Materno):

☐ Nombre (s):

☐ Fecha de Nacimiento:

☐ Género: Hombre ☐ Mujer

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

☐ Nacionalidad: ☐ Entidad Federativa de Nacimiento:

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

Otra ☐ Cuál:

☐ Clave Única de Registro de Población CURP:

☐ Tipo de Identificación Oficial: INE ☐ INSS ☐ Pasaporte ☐ Acta de Nacimiento ☐ Cédula Militar

Otra ☐ Cuál:

☐ Folio de Identificación Oficial:

DOMICILIO DEL BENEFICIARIO

☐ Calle: ☐ Número Exterior: ☐ Número Interior:

☐ Entre qué calles: y ☐ Código Postal:

☐ Otra referencia del domicilio cerca de:

☐ Localidad: ☐ Colonia:

☐ Municipio: ☐ Entidad Federativa (Estado):

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

☐ Correo electrónico:

Los datos demográficos, estadísticos serán protegidos, incorporados y tratados en la base de datos correspondiente al Programa **Protección 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 beneficiarios en el sector de beneficiarios del Programa, así como transparentar el uso y aplicación de los recursos del mismo lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 33 de la Ley de Acceso Social del Estado de México y Municipal y el artículo 3 del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México. Dicha base de datos será registrada ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y podrá ser transmitido en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y demás normatividad aplicables, además de otras disposiciones 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 Pelos s/n, Álvaro Obregón s/n Col. Isidro Fabela, C.P. 50170, en Toluca, Estado de México.**

Se manifiesta o antes expuesto, en cumplimiento a los numerales décimo sexto y décimo séptimo de los Lineamientos para el Manejo, Fortalecimiento y Seguridad de los Datos personales, que se encuentran en posesión del Poder Ejecutivo del Estado de México, las dependencias y organismos ajenos, los funcionarios públicos y la Procuraduría General de Justicia, como los sujetos obligados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

☐ Nombre y firma del beneficiario

☐ Nombre y firma del responsable del Senado

Formato: FORMATO DE REGISTRO DE BENEFICIARIOS COMUNIDAD DIFERENTE	
DATOS DEL FORMATO	
1. Folio:	Anotar el número de folio correspondiente.
2. Fecha de alta:	Anotar la fecha del registro y marcar con una (x) el círculo de alta en caso de que sea por primera vez.
3. Fecha de actualización:	Anotar la fecha del registro y tachar con una (x) el círculo de actualización en caso de que sea una actualización de datos.
DATOS DEL BENEFICIARIO	
4. Primer apellido (Paterno)	Anotar arriba de la línea el apellido paterno
5. Segundo apellido (Materno)	Anotar arriba de la línea el apellido materno
6. Nombre:	Anotar el o los nombres del beneficiario
7. Fecha de nacimiento:	Llenar casillas con la fecha de nacimiento del beneficiario empezando por el día, mes y año
8. Género	Marcar con una (x) el círculo que corresponda.
9. Estado Civil	Marcar con una (x) el círculo que corresponda.
10. Nacionalidad:	Anotar la nacionalidad a la que pertenezca.
11. Entidad Federativa de nacimiento:	Anotar el lugar donde nació el beneficiario
12. Grado de Estudios:	Marcar con una (x) el círculo que corresponda.
13. Clave única de registro de población:	Llenar los espacios correspondientes con la Clave Única de Registro de Población.
14. Tipo de identificación oficial:	Anotar el tipo de identificación que presentan o con que se acreditan, en caso de escoger la opción otra indicar cuál.
15. Folio de identificación oficial	Llenar los espacios correspondientes con la identificación que presentan.
DOMICILIO DEL BENEFICIARIO	
16. Calle:	Anotar arriba de la línea el nombre de la calle donde vive.
17. Número exterior:	Anotar en las casillas el número del domicilio del beneficiario.
18. Número interior:	Anotar en las casillas el número interior del domicilio del beneficiario.
19. Entre calle	Anotar arriba de la línea la calle más cercana a su domicilio.
20. Y calle	Anotar arriba de la línea otra calle cercana al domicilio.
21. Código postal:	Anotar en las casillas el código postal del domicilio del beneficiario.
22. Otra referencia:	Anotar arriba de la línea alguna referencia cercana al domicilio.
23. Localidad:	Anotar arriba de la línea la localidad del domicilio del beneficiario.
24. Colonia :	Anotar arriba de la línea el nombre de la colonia del domicilio del beneficiario.
25. Municipio:	Anotar arriba de la línea el nombre del municipio que corresponda.
26. Entidad federativa o Estado	Anotar arriba de la línea la Entidad Federativa o Estado que corresponda.
27. Teléfono fijo:	Anotar arriba de la línea el número telefónico del beneficiario.
28. Teléfono celular:	Anotar arriba de la línea el número del celular del beneficiario.
29. Correo electrónico	Anotar arriba de la línea el correo electrónico del beneficiario.
30. Nombre y firma del beneficiario	Anotar arriba de la línea el nombre y firma del beneficiario.
31. Nombre y firma del responsable del llenado	Anotar arriba de la línea el nombre y firma del responsable del llenado del formato.

7.1.6 Integración del Padrón

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

7.1.7 Derechos de los Beneficiarios

- Recibir las capacitaciones conforme a las disposiciones normativas del Programa y demás disposiciones aplicables.
- Recibir de manera integral la capacitación para la construcción de cisternas, fogones en alto y tanques piscícolas.
- Que les sean otorgados en calidad de préstamo los moldes de cimbra metálicos para la construcción de cisternas, fogones en alto y tanques piscícolas.
- En el caso de proyectos productivos los beneficiarios podrán recibir los insumos, materiales agrícolas y granjas de especies menores.
- Coadyuvar con los Comités Comunitarios;
- Ser tratados con respeto, equidad y con base en el derecho a la no discriminación.

7.1.8 Obligaciones de los Beneficiarios

- a) Conducirse con veracidad en los datos que proporcione al momento de su inscripción al Programa.
- b) Participar en las actividades que el SMDIF determine para llevar las acciones complementarias del Programa.
- c) En el caso de los proyectos productivos hortícolas, frutícolas y granjas de especies menores, los beneficiarios deberán hacer uso racional de los apoyos recibidos con base a los lineamientos establecidos por el SMDIF.
- d) Cumplir con la asistencia a las sesiones de trabajo del Grupo de Desarrollo.
- e) Participar en las tareas y actividades de desarrollo comunitario.
- f) Aplicar las competencias y habilidades adquiridas mediante las capacitaciones, en la implementación de proyectos comunitarios que mejoren las condiciones de vida de la comunidad.
- g) Asistir a todas las sesiones que sean necesarias para recibir la capacitación para la construcción de cisternas, fogones en alto y tanques piscícolas.
- h) Dar buen uso a los moldes de cimbra metálicos que les sean otorgados en calidad de préstamo para la construcción de cisternas, fogones en alto y tanques piscícolas y devolverlos en buen estado de uso, cuando estos le sean requeridos por el SMDIF o el DIFEM.
- i) Destinar los apoyos recibidos para los fines establecidos en el Programa.

7.1.9 Causas de Incumplimiento

- a) La no observancia de las Reglas de Operación del Programa.
- b) No retirar los apoyos (insumos, materiales agrícolas y especies menores) otorgados por el Programa, sin causa justificada.
- c) Proporcionar información falsa al momento de su inscripción al Programa.
- d) Hacer uso indebido de los apoyos recibidos.
- e) Realizar actos de proselitismo a favor de algún candidato o partido político con los apoyos obtenidos.

7.1.10 Sanciones**Suspensión Temporal:**

Cuando exista duplicidad en la entrega de apoyos.

Cancelación:

- a) Cuando exista baja participación de las personas o familias que integran el Grupo de Desarrollo, lo que haga imposible continuar con el Programa.
- b) Cuando se haga mal uso de los apoyos otorgados proporcionados a los Grupos de Desarrollo.
- c) Cuando el beneficiario cambie de residencia a otra entidad federativa.
- d) Cuando el beneficiario proporcione información falsa para su incorporación al Programa.
- e) Cuando el beneficiario realice actos de proselitismo a favor de algún candidato o partido político con los apoyos del Programa.
- f) Cuando el beneficiario incumpla con lo señalado en las presentes Reglas de Operación.

7.1.11 Contraprestación del Beneficiario

- a) Asistir a las reuniones del Grupo de Desarrollo.
- b) Participar en las jornadas de trabajo comunitario en la atención de los proyectos productivos.
- c) Acudir a las pláticas, cursos y talleres que se organicen en la comunidad.
- d) Participar en las actividades que el SMDIF determine para llevar las acciones complementarias del Programa.

7.2 Mecánica Operativa**7.2.1 Operación del Programa**

- a) El DIFEM establecerá coordinación con el (la) Presidente (a) y/o Director (a) del SMDIF para explicar la operatividad del Programa.
- b) Se firmará el Convenio de Colaboración entre el SMDIF y el DIFEM.
- c) El SMDIF asignará a un Promotor Municipal para operar el Programa.
- d) Personal del DIFEM (Integrante del Equipo Estratégico del Programa) visitará la comunidad, acompañados del Promotor Municipal y se entrevistarán con la autoridad local (Delegado, Jefe de Manzana, Párroco, etc.) para explicar la importancia del Programa en la comunidad.
- e) Se convocará a una Asamblea Comunitaria.
- f) Se realizará la Asamblea Comunitaria en la que se presenta los objetivos del Programa, destacando la importancia del trabajo comunitario.
- g) Se integrará el Grupo de Desarrollo, mediante el llenado del formato denominado Acta Constitutiva de Grupo de Desarrollo y se elegirá al representante.
- h) Se integrará el Padrón de Beneficiarios con base en los representantes de familia anotados en el Acta Constitutiva de Grupo de Desarrollo.
- i) El SMDIF deberá entregar el Padrón de Beneficiarios al DIFEM en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la firma del Acta Constitutiva de Grupo de Desarrollo.

- j) Se elaborará el Diagnóstico Participativo y el Programa de Trabajo Comunitario.
- k) El Grupo de Desarrollo priorizará los problemas identificados y formará las Comisiones de Trabajo por Eje de Atención.
- l) El Grupo de Desarrollo pondrá en marcha las acciones plasmadas en el Programa de Trabajo Comunitario.
- m) El beneficiario del Programa solicitará los cursos de capacitación, mediante oficio dirigido a el (la) Presidente (a) y/o Director (a) del SMDIF y este (a) a su vez lo solicitará al DIFEM.
- n) El Director de Alimentación y Nutrición Familiar turna la solicitud a la Subdirección de Proyectos Alimentarios para que de acuerdo a la disponibilidad de recursos presupuestales incluya el curso solicitado en el Proyecto Anual de Trabajo.
- o) El beneficiario del Programa solicitará por oficio dirigido a el (la) Presidente (a) y/o Director (a) del SMDIF y este lo solicitará mediante oficio al Director de Alimentación y Nutrición Familiar el préstamo de los moldes de cimbra metálicos para la construcción de cisternas, fogones en alto y tanques piscícolas.
- p) El Director de Alimentación y Nutrición Familiar turna la solicitud al Subdirector de Proyectos Alimentarios y este al Jefe del Departamento HORTA DIF, quien en base a la disponibilidad de moldes de cimbra metálica, determina si procede o no la solicitud.
- q) Si hay moldes de cimbra metálica disponibles, se da respuesta por oficio al SMDIF y se establece la fecha, el lugar y la hora para que el SMDIF retire del Departamento HORTADIF la cimbra metálica solicitada.
- r) El SMDIF procede a retirar el molde de cimbra metálica solicitado y procede a entregarlo en la localidad que lo requirió, para que los Grupos de Desarrollo procedan a su utilización en la construcción de cisternas, fogones en alto y tanques piscícolas.
- s) Cuando los moldes de cimbra metálica ya no sean utilizados por los Grupos de Desarrollo o el beneficiario que lo solicitó, serán devueltos al SMDIF, quien a su vez lo devolverá al Departamento HORTADIF.

7.2.2 Proceso

- a) El SMDIF solicita al DIFEM el Programa para la comunidad.
- b) El DIFEM autoriza el Programa en la comunidad.
- c) Se convoca a asamblea comunitaria.
- d) Se elabora diagnóstico exploratorio.
- e) Se integra el Grupo de Desarrollo.
- f) El SMDIF integra el padrón de beneficiarios cuando se integre el Grupo de Desarrollo.
- g) El SMDIF entrega el padrón al DIFEM para aprobación del Acta Constitutiva del Grupo de Desarrollo.
- h) Se integran las Comisiones de Trabajo por Eje de Atención.
- i) Se elabora Diagnóstico Participativo.
- j) Se elabora el Programa de Trabajo Comunitario.
- k) Se entregan los apoyos.

8. GRADUACIÓN DEL BENEFICIARIO

- a) Cuando el Grupo de Desarrollo sea autogestivo.
- b) Cuando se obtengan niveles óptimos de organización comunitaria y haya cambios en su situación socioeconómica.

9. INSTANCIAS PARTICIPANTES

9.1 Instancia Normativa

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

9.2 Instancia Ejecutora

La Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar, a través del Departamento Horta-DIF del DIFEM, es el responsable de la operación directa del Programa.

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

9.3.1. Integración

El Comité se integrará por:

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

Los titulares de las siguientes unidades administrativas del DIFEM:

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

- IV. Un representante de la Secretaría de Finanzas, quien será designado por su titular;

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

9.3.2 Atribuciones

Son atribuciones del Comité:

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

10. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

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

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

11. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

COCICOVI:

Se impulsará la participación de los beneficiarios del Programa, a través de la integración y operación de los COCICOVI, para el seguimiento, supervisión, control y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

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

12. DIFUSIÓN

12.1 Medios de Difusión

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

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

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

12.2 Convocatoria

La convocatoria por medio de la cual se invitará a la población a participar en el Programa, será llevada a cabo por el SMDIF, estableciendo la fecha, lugar específico, requisitos, restricciones, entre otros aspectos.

13. TRANSPARENCIA

El DIFEM tendrá disponible el padrón de beneficiarios del Programa, de conformidad con lo dispuesto en la fracción VIII del artículo 12, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, debiendo observar las disposiciones relativas a la protección de datos personales.

14. SEGUIMIENTO

El Comité y la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar, serán los encargados de realizar el monitoreo del Programa en el ámbito de su competencia.

15. EVALUACIÓN

15.1 Evaluación Externa

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

15.2 Informe de resultados

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

16. AUDITORÍA, CONTROL Y VIGILANCIA

La auditoría, control y vigilancia de este programa de desarrollo social estarán a cargo del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, el Órgano de Control Interno del DIFEM y los órganos de control interno municipales, debiéndose establecer los mecanismos necesarios que permitan la verificación de la entrega de los insumos y proyectos a los/as beneficiarios/as.

17. QUEJAS Y DENUNCIAS

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

1. Vía Telefónica:

- a. SAMTEL: **01 800 7 20 02 02** y **01 800 7 11 58 78**, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
- b. CATGEM: Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México, **01 800 6 96 96 96** para el interior de la República y **070** para Toluca y zona conurbada, las 24 horas del día, los 365 días del año.
- c. Línea COCICOVI: Comité Ciudadano de Control y Vigilancia **01 800 6 90 48 50** de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs.
- d. DIFEM: **01 800 003 43 36**, de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

2. Vía Internet:

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

Correo electrónico: difem@edomex.gob.mx.

3. Personalmente:

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

TRANSITORIOS

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

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

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

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

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

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

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

**FUNDAMENTO LEGAL**

Licenciada Carolina Alanís Moreno, Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, con fundamento en los artículos 3, 4 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 3 fracciones III y XI, 5, 6, 10 y 11; fracciones II, IV y VI, 12, 15, 17 y 18 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México; 18, 19, 20, 21, 25 y 26 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México; 2, 3, 7, fracción I, inciso a, 8, 9, 16, 17, 18 fracción I y VIII, 26 fracción XXIV y 40 fracción I de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios; 2 fracción III, VI, 12, 21 fracción II, 25, 87 fracción IX de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México; 3, 13 fracciones III, IV, XVIII y 17 fracciones I, II, III, V y VI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, y

CONSIDERANDO

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

Que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México considera como uno de los retos más relevantes, alcanzar una real igualdad de oportunidades para todos, fomentando sus potencialidades y capacidades; en ese sentido, se hace necesario impulsar una política social y humana que contribuya a elevar el nivel de vida de la población y por ende, lograr un desarrollo integral e incluyente a través de la instrumentación de Programas y acciones encaminadas a incrementar los niveles de bienestar de las comunidades más vulnerables.

Que el Programa de Desarrollo Social Desayunos Escolares Fríos y Raciones Vespertinas tiene como fin contribuir a la mejora del estado de nutrición de la población infantil que asista a planteles educativos públicos, en el turno matutino o vespertino, cuyo estado de nutrición sea detectado con desnutrición y en riesgo, a través de una ración alimentaria.

Que el Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México mediante acuerdo CASE-DIFEM-ORD-09-2016-002 tomado en su sesión de fecha 14 de enero del 2016, aprobó las presentes modificaciones y mediante oficio número 21506A000/RO-021/2016 de fecha 26 de febrero de 2016, la Dirección General de Programas Sociales, en términos de lo establecido por el artículo 23 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, emitió la autorización de las Reglas de Operación.

Que mediante oficio número 208F1A000/RESOL-017/2015 de fecha 3 de febrero de 2015, la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria que con fundamento en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios y su reglamento respectivo, emitió el dictamen respectivo a las presentes modificaciones a las Reglas de Operación.

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

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

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL
DESAYUNOS ESCOLARES FRÍOS Y RACIONES VESPERTINAS**

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

Entrega de Desayunos Escolares Fríos o Raciones Vespertinas, a niñas, niños y adolescentes de nivel preescolar y primaria que sean diagnosticados por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México con desnutrición o en riesgo de padecerla y que asistan a planteles escolares públicos matutinos o vespertinos, preferentemente de comunidades marginadas de zonas indígenas, rurales y urbanas del Estado de México.

1.2 Derecho Social que Atiende

Derecho a la alimentación, a la salud y a la no discriminación.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

Beneficiario.- Aquella persona que forma parte de la población atendida por el Programa de desarrollo social "Desayunos Escolares Fríos y Raciones Vespertinas".

Brick.- Envase de cartón opaco impermeabilizado con aluminio, que garantiza las características organolépticas del alimento.

CAM.- Centro de Atención Múltiple

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

COCICOVI.- Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.

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

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

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

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

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

Instancia Ejecutora.- Al SMDIF en coordinación con la DAyNF del DIFEM.

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

Marginación.- A la condición social en la cual las personas en hogares pueden presentar carencias sociales y bajo ingreso, y se encuentran geográficamente fuera del acceso y disponibilidad de bienes y servicios necesarios para su desarrollo integral.

NCHS-OMS.- Por sus siglas en inglés National Center for Health Statist y la Organización Mundial de la Salud.

Padrón de Beneficiarios.- Relación de niñas, niños y adolescentes escolares que resultaron con diagnóstico de desnutrición o en riesgo de padecerla.

Programa.- Al Programa de desarrollo social Desayunos Escolares Fríos y Raciones Vespertinas.

Promotor.- Persona asignada por el SMDIF que promueve el Programa Desayunos Escolares Fríos y Raciones Vespertinas.

PRAAME.- A la Subdirección de Asistencia Alimentaria a Menores Escolares adscrita a la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM.

Registro de Candidatos.- Relación de niñas, niños y adolescentes escolares considerados como beneficiarios que serán evaluados a través de datos antropométricos.

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

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

Supervisor.- Persona asignada por el DIFEM encargada de vigilar e inspeccionar la aplicación de los lineamientos del Programa de Desayunos Escolares Fríos y Raciones Vespertinas.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

Contribuir a la seguridad alimentaria de las niñas, niños y adolescentes que asistan a planteles educativos públicos en el turno matutino o vespertino, cuyo estado de nutrición sea detectado con desnutrición y en riesgo de padecerla, mediante la entrega de Desayunos Escolares Fríos o Raciones Vespertinas, diseñado con base en los criterios de Calidad Nutricia.

3.2 Objetivos específicos

- Otorgar una ración alimentaria variada que proporcione a las niñas, niños y adolescentes atendidos, el aporte nutrimental recomendado por la Norma Oficial Mexicana NOM-114-SSA3-2013, para la asistencia social alimentaria a grupos de riesgo.
- Fomentar la seguridad alimentaria de las niñas, niños y adolescentes en condiciones de riesgo y vulnerabilidad.
- Fomentar la práctica de buenos hábitos alimentarios, de convivencia y de higiene, entre las niñas, niños y adolescentes.
- Fortalecer la participación de la sociedad civil en el proceso de distribución y vigilancia del consumo Desayunos Escolares Fríos y Raciones Vespertinas.

4. UNIVERSO DE ATENCIÓN

4.1 Población Universo

Niñas, niños y adolescentes que asistan a planteles educativos públicos de turno matutino o vespertino que habitan en el Estado de México.

4.2 Población Potencial

Niñas, niños y adolescentes con desnutrición y en riesgo, que habita en el Estado de México.

4.3 Población Objetivo

Niñas, niños y adolescentes que cursan el nivel preescolar y primaria en escuelas públicas del turno matutino o vespertino, ubicadas preferentemente en comunidades de alta y muy alta marginación, zonas indígenas, rurales y urbanas del Estado de México.

5. COBERTURA

Planteles educativos públicos de turno matutino o vespertino de los 125 municipios del Estado de México ubicados preferentemente en comunidades de alta y muy alta marginación, zonas indígenas, rurales y urbanas.

6. APOYO

6.1 Tipo de Apoyo

El apoyo que se otorga es en especie y consiste en un brick de leche semidescremada de 250 ml y dos productos complementarios.

6.2 Monto del Apoyo

El apoyo que se otorga tiene un costo de cincuenta centavos para el beneficiario y el resto es subsidiado por el Gobierno del Estado de México.

Cuotas de Recuperación

- Corresponde al DIFEM establecer la cuota de recuperación que pagará el padre de familia del beneficiario.
- Los SMDIF deberán efectuar el pago mensual de su asignación de desayunos fríos, a través de:

Tipo de pago	Banco	Sucursal	Cuenta/ transferencia
Depósito bancario referenciado	BANAMEX	870	555950
Transferencia electrónica	BANAMEX	870	002180087005559507

- Los SMDIF podrán efectuar el pago mensual de su asignación de raciones vespertinas, a través de:

Tipo de pago	Banco	Sucursal	Cuenta/ transferencia
Depósito bancario referenciado	BANAMEX	870	570089
Transferencia electrónica	BANAMEX	870	002180087005700893

- Los SMDIF de recepción directa, deberán acudir a PRAAME, para realizar el trámite administrativo, una vez que hayan realizado el pago o depósito bancario del mes correspondiente.
- Los SMDIF que retiran en bodegas regionales y almacén central deberán acudir a la Subdirección de Finanzas del DIFEM para tramitar el recibo oficial de pago.
- Los recibos oficiales de pago deberán tramitarse dentro del mes al que corresponde la dotación, a efecto de evitar observaciones de las instancias fiscalizadoras.
- Los SMDIF deberán implementar las estrategias para la captación de las cuotas de recuperación por parte de los beneficiarios, asimismo, efectuar oportunamente el pago mensual al DIFEM y evitar adeudos, ya que las cuotas se emplean para el fortalecimiento de los Programas, en este contexto deberá considerarse que la falta de pago al DIFEM, causará la suspensión o cancelación de la siguiente dotación.
- En caso de que los SMDIF no realicen el pago oportuno, deberán enviar mediante oficio dirigido a la Directora General del DIFEM, la justificación del porqué no han realizado el pago.
- Los SMDIF deberán efectuar el pago de su asignación mensual previo a la recepción de los productos.
- Los SMDIF que opten por realizar el depósito referenciado con cheque, para obtener su recibo de ingresos deberá esperar 24 horas en días hábiles, lapso en que el banco hace efectiva la operación del cheque recibido "salvo buen cobro". Además en este caso deberán anotar al reverso del cheque las referencias numérica y alfanumérica que identifican al depositante:
 - La referencia numérica: consta de diez dígitos desglosados en: tres dígitos para el SMDIF; un dígito para el número del Programa, que son 1 para desayunos escolares fríos y 2 para raciones vespertinas; dos dígitos para el número del mes que se paga y cuatro dígitos para el número de la salida del almacén que les proporciona en PRAAME. La referencia alfanumérica consta de diez caracteres y solo se deberá anotar el nombre del municipio o su nombre abreviado.
 - Para las transferencias electrónicas, en el concepto se identificará al SMDIF anotando las referencias numérica y alfanumérica que se indican en el párrafo anterior.
- Para los casos de cambio de Administración Municipal, considerando que no puedan contar con el dinero para el pago de Desayunos Escolares Fríos y Raciones Vespertinas, *sólo en este caso*, podrán llevar el pago de los mismos hasta el segundo mes de su administración.

Para lo anterior se proponen las siguientes acciones:

- Solicitaran los SMDIF ante el H. Ayuntamiento correspondiente la asignación de un fondo revolviente al inicio del ciclo escolar, con la finalidad de contar con la liquidez necesaria para cubrir las cuotas de las dotaciones, en tanto realiza el cobro a las niñas, niños y adolescentes escolares y recibe las aportaciones múltiples asignadas para dicho fin.
- Realizaran el pago mensual de los Desayunos Escolares Fríos o Raciones Vespertinas los padres de los beneficiados.
- Considerará el SMDIF la conveniencia de buscar patrocinadores (comerciantes, asociaciones, voluntariados o particulares) para las niñas, niños y adolescentes que no cuenten con los recursos económicos suficientes y que por su estado de nutrición requieran del beneficio, para lo cual deberán establecer los mecanismos de formalización y control necesarios, así como informarlo a PRAAME.

Aplicación de los 5 Centavos.

- De la cuota de recuperación que paga cada menor por el desayuno frío o ración vespertina que recibe diariamente, cinco centavos serán reservados por el SMDIF y deberán ser aplicados para el fortalecimiento de los Programas alimentarios en:
 - Compraran básculas y estadímetros, equipo necesario para la fase de levantamiento y conformación del Padrón de Beneficiarios.
 - Compraran Papelería necesaria para la operación de los Programas.
 - Compraran tarimas y mejoras a las instalaciones de la bodega donde se resguardan los productos alimentarios.

- Compraran equipo de cómputo necesario para la operación de los Programas.
- Subsidiarán el pago de desayunos o raciones de las niñas, niños y adolescentes que requieren del apoyo alimentario y carecen de los medios económicos.
- Previamente el SMDIF, deberá elaborar al inicio del ciclo escolar, un Programa estratégico inherente a la captación y aplicación de los cinco centavos, asimismo informar por oficio a la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar con copia a PRAAME al término de cada ciclo escolar en el mes de julio, cómo y en qué se aplicaron los recursos.
- Para lo anterior el SMDIF deberá implementar los mecanismos de registro y control necesarios, a efecto de asegurar la correcta aplicación de los recursos.

7 MECANISMOS DE ENROLAMIENTO

7.1 Beneficiarios

Niñas, niños y adolescentes que cursan el nivel preescolar y primaria en escuelas públicas del turno matutino o vespertino, ubicadas preferentemente en comunidades de alta y muy alta marginación, zonas indígenas, rurales y urbanas del Estado de México.

7.1.1 Permanencia

Los beneficiarios que ya se encuentren en el Programa, permanecerán dentro del mismo, siempre y cuando cumplan con lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

Las niñas, niños y adolescentes aceptados en el Programa Desayunos Escolares Fríos o Raciones Vespertinas, deberán permanecer con el beneficio durante el ciclo escolar vigente.

7.1.2 Requisitos y Criterios de Selección

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

- Cursar los niveles de preescolar y primaria, en un plantel escolar público, durante el turno matutino o vespertino, correspondiente al ciclo escolar vigente, ubicados preferentemente en zonas indígenas, rurales y urbanas.
- Presentar algún grado de desnutrición o estar en riesgo de padecerla.
- No estar dentro del Padrón de Beneficiarios de otro Programa alimentario del DIFEM

Criterios de Selección:

- En caso de que existan peticiones para solicitar el Programa de Desayunos Escolares Fríos o Raciones Vespertinas a mitad del ciclo escolar o una vez que se haya cerrado el Padrón de Beneficiarios del municipio al 100%, el plantel podrá ser incluido en el registro de candidatos del próximo ciclo escolar, toda vez que cumpla con los requisitos establecidos en el Programa.
- Los SMDIF deberán tomar peso y talla de los niños que se encuentren inscritos en escuelas públicas prioritarias del turno matutino o vespertino, ubicadas en comunidades marginadas de zonas indígenas, rurales y urbanas del Estado de México, al inicio de cada ciclo escolar.
- No presentar sobrepeso ni obesidad, de acuerdo a los indicadores de desnutrición (peso/edad, peso/talla, talla/edad e índice de masa corporal), con base en las tablas de Crecimiento de la NCHS-OMS criterios utilizados por la Organización Mundial de la Salud y la NOM-031-SSA2-1999, para la atención a la salud del niño.
- Los planteles educativos de tiempo completo solamente podrán beneficiarse ya sea con el Programa de Desayunos Escolares Fríos o Raciones Vespertinas (un apoyo únicamente), y se otorgará el desayuno a las niñas, niños y adolescentes que presenten desnutrición o estén en riesgo de padecerla y en estricto apego a las Reglas de Operación del Programa.
- Dadas las características y presentación de los productos que integran los menús del Programa de Desayunos Escolares Fríos y Raciones Vespertinas y con la finalidad de evitar riesgos en la salud, los planteles de educación especial CAM no podrán ser beneficiados.

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

7.1.3 Criterios de Priorización

Sólo serán aceptados aquellas niñas, niños y adolescentes cuyo estado de nutrición sea detectado por PRAAME con desnutrición o en riesgo de padecerla.

7.1.4 Registro

Los planteles escolares que soliciten el beneficio del Programa, deberán realizar la petición por escrito al SMDIF correspondiente, en el periodo mayo-julio del ciclo escolar vigente, incluyendo: localidad, nombre del plantel escolar, clave de la escuela, turno, tipo de escuela (preescolar o primaria), y la firma de los padres de todas las niñas, niños y adolescentes. Por su parte, el SMDIF deberá valorar su inclusión, de acuerdo al cumplimiento de las presentes Reglas de

Operación. El SMDIF llevará a cabo la antropometría de las niñas, niños y adolescentes de las escuelas solicitantes y se anotarán en el formato de registro de candidatos que será analizado por el DIFEM y determinará que niñas, niños y adolescentes estarán en el Padrón de Beneficiarios.

7.1.5 Formatos

- Registro de Candidatos del Programa Desayunos Escolares Fríos
- Registro de Candidatos del Programa Raciones Vespertinas
- Padrón de Beneficiarios



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 Alimentación Escolar y Raciones Vespertinas



DIF
ESTADO DE MÉXICO

REGISTRO DE CANDIDATOS DEL PROGRAMA DESAYUNOS ESCOLARES FRÍOS

CLAVE (01)		MUNICIPIO (02)		LOCALIDAD (03)		TIPO DE LOCALIDAD (04)		Grp. Rural - Urb. (05)	
DIRECCIÓN (06)		C.C.T. (07)		GRADO (08)		GRUPO (09)		Observaciones (10)	
EDAD (11)	NOMBRE DEL ALUMNO (12)	CURP (13)	GENERO (14)	EDAD (15)	FECHA DE NACIMIENTO (16)	PESO (17)	TALLA (18)		
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									

ELABORÓ:

Vo. Bo. DEL PROF. DE GRUPO:

Vo. Bo. DEL DIRECTOR DE LA ESCUELA:

VALIDO PRESIDENTE (a) DEL SMDIF:

Nombre y firma (01)

Nombre y firma (02)

Nombre y firma (03)

Nombre y firma (04)

FECHA DE ELABORACIÓN (05)

AAA	BBB	CCCC
-----	-----	------

PC00082301/148/2012

INSTRUCTIVO DE LLENADO

REGISTRO DE CANDIDATOS DEL PROGRAMA DESAYUNOS ESCOLARES FRÍOS

No.	CAMPO	DESCRIPCIÓN
1	CLAVE:	Número de INEGI del Municipio.
2	MUNICIPIO:	Nombre del Municipio.
3	LOCALIDAD:	Nombre de la comunidad donde se encuentra ubicada la escuela beneficiada.
4	TIPO DE LOCALIDAD:	Marque con una "X" si la localidad es Urbana, Rural o Indígena.
5	NOMBRE DE LA ESCUELA:	Escriba el nombre completo del Centro Escolar beneficiado.
6	DIRECCIÓN:	Escriba el domicilio completo donde se encuentra ubicado el Centro Escolar beneficiado.
7	C.C.T.:	Escriba la Clave del Centro de Trabajo, integrada por 10 dígitos, ejemplo: (15DPR1416U).
8	GRADO:	Escriba el grado correspondiente (1º, 2º, 3º de preescolar, o 1º a 6º de primaria).
9	GRUPO:	Escriba el grupo correspondiente (A o B o C, etc.)
10	NOMBRE DEL ALUMNO:	Escriba el nombre completo del alumno [Nombre (s), Apellido Paterno, Apellido Materno].
11	CURP.:	Escriba la clave única de registro de población, que consta de 18 caracteres, ejemplo: (CEEL750614MDFD5R00).
12	GENERO:	Escriba M si el género es masculino o F si es femenino.
13	EDAD:	Escriba la edad en años cumplidos del menor.
14	FECHA DE NACIMIENTO:	Escriba la fecha de nacimiento del menor (día, mes, año).
15	PESO:	Corresponde a la toma de peso del menor, la cual se realiza al inicio del ciclo escolar, escribirlo en kilos y gramos.
16	TALLA:	Corresponde a la toma de estatura del menor, la cual se realiza al inicio del ciclo escolar, escribirlo en centímetros y milímetros.
17	OBSERVACIONES:	Escribir las observaciones correspondientes en el caso de que existan.
18	ELABORÓ:	Nombre y firma de la persona que requisitó el formato.
19	Vo. Bo. PROFESOR DE GRUPO:	Nombre y firma del profesor del grupo beneficiado.
20	Vo. Bo. DIRECTOR DE LA ESCUELA:	Nombre y firma del director de la escuela beneficiada; asimismo sello del plantel.
21	VALIDÓ:	Nombre y firma de autorización por parte de la Presidenta (a) del Sistema Municipal DIF; asimismo sello del SMDIF.
22	FECHA DE ELABORACIÓN:	Fecha en que se requisitó el formato.



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



REGISTRO DE CANDIDATOS DEL PROGRAMA RACIONES VESPERTINAS

CLAVE (a)	MUNICIPIO (b)	LOCALIDAD (c)	TIPO DE LOCALIDAD (d)	Urb. (e)	Indig. (f)
NOMBRE DE LA ESCUELA (g)		DIRECCIÓN (h)	C.C.T. (i)	GRADO (j)	GRUPO (k)
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	48
49	50	51	52	53	54
55	56	57	58	59	60
61	62	63	64	65	66
67	68	69	70	71	72
73	74	75	76	77	78
79	80	81	82	83	84
85	86	87	88	89	90
91	92	93	94	95	96
97	98	99	100	101	102
103	104	105	106	107	108
109	110	111	112	113	114
115	116	117	118	119	120
121	122	123	124	125	126
127	128	129	130	131	132
133	134	135	136	137	138
139	140	141	142	143	144
145	146	147	148	149	150
151	152	153	154	155	156
157	158	159	160	161	162
163	164	165	166	167	168
169	170	171	172	173	174
175	176	177	178	179	180
181	182	183	184	185	186
187	188	189	190	191	192
193	194	195	196	197	198
199	200	201	202	203	204
205	206	207	208	209	210
211	212	213	214	215	216
217	218	219	220	221	222
223	224	225	226	227	228
229	230	231	232	233	234
235	236	237	238	239	240
241	242	243	244	245	246
247	248	249	250	251	252
253	254	255	256	257	258
259	260	261	262	263	264
265	266	267	268	269	270
271	272	273	274	275	276
277	278	279	280	281	282
283	284	285	286	287	288
289	290	291	292	293	294
295	296	297	298	299	300
301	302	303	304	305	306
307	308	309	310	311	312
313	314	315	316	317	318
319	320	321	322	323	324
325	326	327	328	329	330
331	332	333	334	335	336
337	338	339	340	341	342
343	344	345	346	347	348
349	350	351	352	353	354
355	356	357	358	359	360
361	362	363	364	365	366
367	368	369	370	371	372
373	374	375	376	377	378
379	380	381	382	383	384
385	386	387	388	389	390
391	392	393	394	395	396
397	398	399	400	401	402
403	404	405	406	407	408
409	410	411	412	413	414
415	416	417	418	419	420
421	422	423	424	425	426
427	428	429	430	431	432
433	434	435	436	437	438
439	440	441	442	443	444
445	446	447	448	449	450
451	452	453	454	455	456
457	458	459	460	461	462
463	464	465	466	467	468
469	470	471	472	473	474
475	476	477	478	479	480
481	482	483	484	485	486
487	488	489	490	491	492
493	494	495	496	497	498
499	500	501	502	503	504
505	506	507	508	509	510
511	512	513	514	515	516
517	518	519	520	521	522
523	524	525	526	527	528
529	530	531	532	533	534
535	536	537	538	539	540
541	542	543	544	545	546
547	548	549	550	551	552
553	554	555	556	557	558
559	560	561	562	563	564
565	566	567	568	569	570
571	572	573	574	575	576
577	578	579	580	581	582
583	584	585	586	587	588
589	590	591	592	593	594
595	596	597	598	599	600
601	602	603	604	605	606
607	608	609	610	611	612
613	614	615	616	617	618
619	620	621	622	623	624
625	626	627	628	629	630
631	632	633	634	635	636
637	638	639	640	641	642
643	644	645	646	647	648
649	650	651	652	653	654
655	656	657	658	659	660
661	662	663	664	665	666
667	668	669	670	671	672
673	674	675	676	677	678
679	680	681	682	683	684
685	686	687	688	689	690
691	692	693	694	695	696
697	698	699	700	701	702
703	704	705	706	707	708
709	710	711	712	713	714
715	716	717	718	719	720
721	722	723	724	725	726
727	728	729	730	731	732
733	734	735	736	737	738
739	740	741	742	743	744
745	746	747	748	749	750
751	752	753	754	755	756
757	758	759	760	761	762
763	764	765	766	767	768
769	770	771	772	773	774
775	776	777	778	779	780
781	782	783	784	785	786
787	788	789	790	791	792
793	794	795	796	797	798
799	800	801	802	803	804
805	806	807	808	809	810
811	812	813	814	815	816
817	818	819	820	821	822
823	824	825	826	827	828
829	830	831	832	833	834
835	836	837	838	839	840
841	842	843	844	845	846
847	848	849	850	851	852
853	854	855	856	857	858
859	860	861	862	863	864
865	866	867	868	869	870
871	872	873	874	875	876
877	878	879	880	881	882
883	884	885	886	887	888
889	890	891	892	893	894
895	896	897	898	899	900
901	902	903	904	905	906
907	908	909	910	911	912
913	914	915	916	917	918
919	920	921	922	923	924
925	926	927	928	929	930
931	932	933	934	935	936
937	938	939	940	941	942
943	944	945	946	947	948
949	950	951	952	953	954
955	956	957	958	959	960
961	962	963	964	965	966
967	968	969	970	971	972
973	974	975	976	977	978
979	980	981	982	983	984
985	986	987	988	989	990
991	992	993	994	995	996
997	998	999	1000	1001	1002
1003	1004	1005	1006	1007	1008
1009	1010	1011	1012	1013	1014
1015	1016	1017	1018	1019	1020
1021	1022	1023	1024	1025	1026
1027	1028	1029	1030	1031	1032
1033	1034	1035	1036	1037	1038
1039	1040	1041	1042	1043	1044
1045	1046	1047	1048	1049	1050
1051	1052	1053	1054	1055	1056
1057	1058	1059	1060	1061	1062
1063	1064	1065	1066	1067	1068
1069	1070	1071	1072	1073	1074
1075	1076	1077	1078	1079	1080
1081	1082	1083	1084	1085	1086
1087	1088	1089	1090	1091	1092
1093	1094	1095	1096	1097	1098
1099	1100	1101	1102	1103	1104
1105	1106	1107	1108	1109	1110
1111	1112	1113	1114	1115	1116
1117	1118	1119	1120	1121	1122
1123	1124	1125	1126	1127	1128
1129	1130	1131	1132	1133	1134
1135	1136	1137	1138	1139	1140
1141	1142	1143	1144	1145	1146
1147	1148	1149	1150	1151	1152
1153	1154	1155	1156	1157	1158
1159	1160	11			



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



PADRÓN DE BENEFICIARIOS

Folio: _____

DATOS DE LA ESCUELA

(1) Inegi _____ (2) Municipio _____ (3) Localidad _____
(4) Tipo de Localidad _____ (5) Nombre de la Escuela _____
(6) Dirección _____ (7) C.C.T. _____ (8) Grado _____ (9) Grupo _____

DATOS DEL BENEFICIARIO

(10) Apellido Paterno _____ (11) Apellido Materno _____ (12) Nombre (s) _____
(13) Clave Única de Registro de Población CURP: _____
(14) Fecha de Nacimiento: [] [] [] [] [] [] [] [] (15) Género: Mujer ☐ Hombre ☐
[] [] [] [] [] [] [] []
(16) Peso: [] [] [] [] [] [] [] [] (17) Talla: [] [] [] [] [] [] [] [] (18) Fecha de Visita: [] [] [] [] [] [] [] []
[] [] [] [] [] [] [] []
(19) Tipo de Identificación Oficial: INE ☐ IMSS ☐ Pasaporte ☐ Acta de nacimiento ☐ Cartilla Militar ☐
Otra (cuál?) _____ (20) Folio de identificación: _____
(21) Nacionalidad: _____ (22) Entidad Federativa de Nacimiento: _____
(23) Estado Civil: Soltero ☐ Casado ☐ Unión Libre ☐ (24) Grado de Estudios: Preescolar ☐ Primaria ☐
(25) Calle: _____ (26) Número Exterior: _____ (27) Número Interior: _____
(28) Entre qué calles: _____ y _____ (29) Código Postal: [] [] [] [] [] []
(30) Otra referencia del domicilio cerca de: _____
(31) Localidad: _____ (32) Colonia: _____
(33) Municipio: _____
(34) Entidad Federativa o Estado: _____ (35) Teléfono Fijo: _____
(36) Teléfono Celular: _____ (37) Correo Electrónico: _____
(38) Twitter: _____ (39) Facebook: _____
(40) Parentesco con el Cobeneficiario:
Hermano ☐ Tío ☐ Tutor ☐ Papa ☐ Abuelo ☐ Primo ☐
Hermana ☐ Tía ☐ Tutorado ☐ Mama ☐ Abuela ☐ Prima ☐

DATOS DEL COBENEFICIARIO (PADRE, MADRE O TUTOR)

(41) Primer Apellido (Paterno) _____
(42) Segundo Apellido (Materno) _____
(43) Nombre (s) _____
(44) Fecha de Nacimiento: [] [] [] [] [] [] [] [] (45) Género: Mujer ☐ Hombre ☐
[] [] [] [] [] [] [] []
(46) Nacionalidad: _____ (47) Entidad Federativa de Nacimiento: _____
(48) Estado Civil: Soltero ☐ Casado ☐ Viudo ☐ Divorciado ☐ (49) Grado de Estudios: Ninguno ☐ Bachillerato ☐ Licenciatura ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐
(50) Clave Única de Registro de Población CURP: _____
(51) Tipo de Identificación Oficial: INE ☐ IMSS ☐ Pasaporte ☐ Acta de nacimiento ☐ Cartilla Militar ☐
Otra (cuál?) _____ (52) Folio de identificación: _____
(53) Calle: _____ (54) Número Exterior: _____ (55) Número Interior: _____
(56) Entre qué calles: _____ y _____ (57) Código Postal: [] [] [] [] [] []
(58) Otra referencia del domicilio cerca de: _____
(59) Localidad: _____ (60) Colonia: _____
(61) Municipio: _____
(62) Entidad Federativa o Estado: _____ (63) Teléfono Fijo: _____
(64) Teléfono Celular: _____ (65) Correo Electrónico: _____
(66) Twitter: _____ (67) Facebook: _____
(68) Parentesco con el Cobeneficiario:
Hermano ☐ Sobrino ☐ Tutor ☐ Hijo ☐ Nieta ☐ Primo ☐
Hermana ☐ Tía ☐ Tutorado ☐ Hija ☐ Nieto ☐ Prima ☐
(69) Elaboró: _____ (70) Vo. Bo. del Prof. de grupo: _____ (71) Vo. Bo. del Director de la escuela: _____

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en la base de datos correspondientes al "Programa Desayunos Escolares Fijos y Raciones Vespertinas" a cargo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, con la finalidad de acreditar la inscripción de los beneficiarios en dichos programas, así como la asignación de los recursos del mismo, lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 30 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y el artículo 5 del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México. Dicha base de datos quedará bajo el control de la Secretaría de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y podrá ser consultada en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y demás normatividad aplicables, así como 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 Puerto de Juárez s/n, Zona Obrera, colonia Santa Fe, C.P. 56200 en Toluca, Estado de México. Los interesados podrán acudir a los canales de atención y acceso a la información de la Secretaría de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, los fedatarios públicos y la Procuraduría General de Justicia, como los sujetos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS

DATOS DE LA ESCUELA Y DEL BENEFICIARIO	
1. Linea:	Número de INEGI del Municipio.
2. Municipio	Nombre del Municipio.
3. Localidad	Nombre de la comunidad donde se encuentra ubicada la escuela beneficiada.
4. Tipo De Localidad	Marque con una "X" si la localidad es Urbana, Rural o Indígena.
5. Nombre de la Escuela	Escriba el nombre completo del Centro Escolar beneficiado.
6. Dirección	Escriba el domicilio completo donde se encuentra ubicado el Centro Escolar beneficiado.
7. C.C.T.	Escriba la Clave del Centro de Trabajo, integrada por 10 dígitos, ejemplo: (150PR1415U).
8. Grado	Escriba el grado correspondiente (1º, 2º, 3º de preescolar, o 1º a 6º de primaria).
9. Grupo	Escriba el grupo correspondiente (A o B o C, etc.).
10. Apellido Paterno	Escriba el apellido paterno del menor.
11. Apellido Materno	Escriba el apellido materno del menor.
12. Nombre del alumno	Escriba el nombre completo del alumno (Nombre (s), Apellido Paterno, Apellido Materno).
13. Curp	Escriba la clave única de registro de población que consta de 18 caracteres, ejemplo: (CEEL750614MDFD5R00).
14. Fecha de nacimiento	Escriba la fecha de nacimiento del menor (día, mes, año).
15. Género	Marcar con X al género que pertenece el menor.
16. Peso	Corresponde a la toma de peso del menor, la cual se realiza al inicio del ciclo escolar, escribirlo en kilos y gramos.
17. Taille	Corresponde a la toma de estatura del menor, la cual se realiza al inicio del ciclo escolar, escribirlo en centímetros y milímetros.
18. Fecha de visita	Fecha en que se requirió el formato.
19. Tipo de identificación	Marcar con una X el tipo de documento que presenta el menor.
20. Folio de identificación oficial	Colocar el número de folio con que presentó el menor.
21. Nacionalidad	Escriba la Nacionalidad donde nació el menor.
22. Entidad Federativa	Escriba la Entidad donde nació el Menor.
23. Estado Civil	Marque con una X.
24. Grado de Estudios	Marque con una X.
25. Calle	Anotar arriba de la línea el nombre de la calle donde vive.
26. Número exterior	Anotar en las casillas el número del domicilio del beneficiario.
27. Número interior	Anotar en las casillas el número interior del domicilio del beneficiario.
28. Entre calle	Anotar arriba de la línea la calle más cercana a su domicilio.
29. Y	Anotar arriba de la línea otra calle cercana al domicilio.
30. Código postal	Anotar en las casillas el código postal del domicilio del beneficiario.
31. Otra referencia	Anotar arriba de la línea alguna referencia cercana al domicilio.
32. Localidad	Anotar arriba de la línea la localidad del domicilio del beneficiario.
33. Colonia	Anotar arriba de la línea el nombre de la colonia del domicilio del beneficiario.
34. Municipio	Municipio donde reside el cobeneficiario.
35. Entidad federativa o Estado	Anotar arriba de la línea la entidad federativa o estado que corresponda.
36. Teléfono fijo	Anotar arriba de la línea el número telefónico del beneficiario.
37. Teléfono celular	Anotar arriba de la línea el número del celular del beneficiario.
38. Correo electrónico	Anotar arriba de la línea el correo electrónico del beneficiario.
39. Twitter	Anotar arriba de la línea el Twitter del beneficiario.
40. Facebook	Anotar arriba de la línea el Facebook del beneficiario.
41. Parentesco	Marcar con una X.

DOMICILIO DEL COBENEFICIARIO	
42. Primer apellido (Paterno)	Anotar el primer apellido Paterno.
43. Primer apellido (Materno)	Anotar el primer apellido Materno.
44. Nombre (S)	Anotar el nombre o nombres.
45. Fecha de Nacimiento	Anotar la Fecha de Nacimiento DD/MM/AAAA.
46. Género	Rellenar el círculo dependiendo el género.
47. Nacionalidad	Anotar la Nacionalidad.
48. Entidad federativa de nacimiento	Anotar el lugar de nacimiento.
49. Estado Civil	Rellenar el círculo.
50. Grado de Estudios	Rellenar el círculo.
51. Clave única de Registro de población (Curp)	Anotar la clave de Clave única de registro de población que consta de 18 dígitos.
52. Tipo de identificación oficial	Marcar el tipo de identificación que presenta.
53. Folio de identificación oficial	Anotar el folio de la identificación.
54. Calle	Anotar arriba de la línea el nombre de la calle donde vive.
55. Número exterior	Anotar en las casillas el número del domicilio del cobeneficiario.
56. Número interior	Anotar en las casillas el número interior del domicilio del cobeneficiario.
57. Entre calle	Anotar arriba de la línea la calle más cercana a su domicilio.
58. Y	Anotar arriba de la línea otra calle cercana al domicilio.
59. Código postal	Anotar en las casillas el código postal del domicilio del cobeneficiario.
60. Otra referencia	Anotar arriba de la línea alguna referencia cercana al domicilio.
61. Localidad	Anotar arriba de la línea la localidad del domicilio del cobeneficiario.
62. Colonia	Anotar arriba de la línea el nombre de la colonia del domicilio del cobeneficiario.
63. Municipio	Municipio donde reside el cobeneficiario.
64. Entidad federativa o Estado	Anotar arriba de la línea la entidad federativa o estado que corresponda.
65. Teléfono fijo	Anotar arriba de la línea el número telefónico del cobeneficiario.
66. Teléfono celular	Anotar arriba de la línea el número del celular del cobeneficiario.
67. Correo electrónico	Anotar arriba de la línea el correo electrónico del cobeneficiario.
68. Twitter	Anotar arriba de la línea el Twitter del Cobeneficiario.
69. Facebook	Anotar arriba de la línea el Facebook del Cobeneficiario.
70. Parentesco	Marcar con una X.
71. Elabora	Nombre y firma de la persona que requirió el formato.
72. Vo. Bo. profesor de grupo	Nombre y firma del profesor del grupo beneficiado.
73. Vo. Bo. director de la escuela	Nombre y firma del director de la escuela beneficiada; asimismo sello del plantel.

7.1.6 Integración del Padrón

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

El formato de Registro de Candidatos y las instrucciones para el llenado del Padrón de Beneficiarios, se otorgará a los SMDIF por parte de PRAAME, en la capacitación que se otorga al personal de los SMDIF, previo al inicio de cada ciclo escolar, esta información quedará bajo resguardo del SMDIF.

- Es responsabilidad de los SMDIF, integrar y entregar en las fechas establecidas por PRAAME el Registro de Candidatos y el Padrón de Beneficiarios, de no cumplir con la entrega en la fecha establecida, se cancelará la dotación del mes correspondiente hasta recibir el 100% del Padrón de Beneficiarios.
- En caso de requerir alguna modificación al Padrón de Beneficiarios cuando éste haya sido cerrado al 100%, el SMDIF deberá justificar mediante un oficio dirigido a PRAAME, los movimientos a realizar.
- En el caso de aumento de dotación el SMDIF, deberá actualizar a la brevedad el Padrón de Beneficiarios, ya que de lo contrario se retendrá la dotación hasta en tanto no se cuente con la información.
- El SMDIF capturará el Padrón de Beneficiarios en la Plataforma en línea de ambos Programas, cuyo enlace será otorgado por PRAAME.
- La persona que entregue los padrones de beneficiarios, deberá ser la responsable de la conformación de los mismos; así mismo deberá acudir a las capacitaciones convocadas por PRAAME.
- El SMDIF deberá contar con un respaldo de la información del Padrón de Beneficiarios del Programa Desayunos Escolares Fríos o de Raciones Vespertinas, mismos que estarán bajo resguardo del SMDIF, ya que PRAAME no contará con copia de la información capturada, misma que quedará bajo resguardo de la Dirección de Gestión Gubernamental.
- Las niñas, niños y adolescentes que no se hayan inscrito en el Padrón de Beneficiarios, quedarán registrados en lista de espera, la cual será resguardada por el SMDIF.

La instancia ejecutora integrará y actualizará el padrón de beneficiarias/os del Programa, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; los Lineamientos y Criterios para la Integración y Actualización de los Padrones de Beneficiarias/os y para la Administración del Padrón Único de Beneficiarias/os de los Programas de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México y en la Ley de Protección de Datos Personales, así como en las demás normas aplicables en la materia.

7.1.7 Derechos de los Beneficiarios

- Recibir diariamente el desayuno escolar frío o la ración vespertina.
- Coadyuvar con los Comités Comunitarios;
- Ser tratados con respeto, equidad y con base en el derecho a la no discriminación.

7.1.8 Obligaciones de los Beneficiarios

- El beneficiario deberá cubrir una cuota de recuperación de \$0.50 centavos por cada desayuno o ración que reciba durante el ciclo escolar vigente.
- La madre o tutor del menor deberá llevarlo al Centro de Salud, cuando éste sea detectado con desnutrición grave, para dar atención oportuna y un seguimiento nutricional periódico.
- Consumir el desayuno escolar frío o la ración vespertina, dentro del plantel escolar, 15 minutos antes o 15 después del inicio del horario escolar.

7.1.9 Causas de Incumplimiento del Beneficiario y del SMDIF

- No cubrir la cuota de recuperación de \$0.50 centavos por cada desayuno o ración recibida durante el ciclo escolar vigente.
- No consumir el desayuno escolar frío o la ración vespertina dentro del plantel escolar, 15 minutos antes o 15 después del inicio del horario escolar.
- Proporcionar datos o documentos falsos para su inclusión al Programa.
- Realizar actos de proselitismo en favor de algún candidato o partido político con los apoyos.
- Hacer uso indebido del apoyo recibido (venta, intercambio, desperdicio, donación, o cualquier otro análogo).

7.1.10 Sanciones

Suspensión Temporal para el SMDIF:

- En caso de que el SMDIF no entregue el Padrón de Beneficiarios completo de acuerdo a su asignación diaria, se hará un ajuste a su asignación de acuerdo a los registros entregados.
- En caso de que las bodegas no cumplan con las condiciones mínimas necesarias de seguridad e higiene para el adecuado almacenamiento y resguardo de los productos, hasta en tanto el SMDIF realice las mejoras a las instalaciones.
- En el caso de que el SMDIF no retire los insumos del almacén central y/o bodega regional correspondiente, dentro de los 10 últimos días hábiles de cada mes.
- En el caso de que el SMDIF de recepción directa tenga adeudos pendientes con el DIFEM, le será entregada la siguiente dotación hasta que realice el pago correspondiente.

- En caso de que el SMDIF cancele tres veces las dotaciones de alguno de los “Programas” durante el ciclo escolar vigente, se disminuirá en un 10% su asignación diaria del total que recibe.

Cancelación para el SMDIF:

- Por incumplimiento a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.
- En el caso de que los datos de peso y talla no sean fidedignos.
- Cuando exista duplicidad de los apoyos.
- En caso de que se realicen actos de proselitismo en favor de algún candidato o partido político.

Cancelación para el Plantel Educativo:

- Cuando acumule dos actas informativas por causas de incumplimiento de las presentes Reglas de Operación.
- Cuando más del 80% de los beneficiarios renuncien al Programa, lo cual tendrá que sustentarse con evidencia escrita y en presencia de los involucrados (padres de familias de las niñas, niños y adolescentes escolares beneficiarios, director del plantel escolar, representante del SMDIF y representante del DIFEM).

Baja del Beneficiario:

- Cuando el beneficiario renuncie al Programa, lo cual tendrá que sustentarse con evidencia escrita y en presencia de los involucrados (padres de familia de los beneficiarios, Director del plantel escolar, representante del SMDIF y representante del DIFEM).
- Cuando el menor beneficiario ya no asista al plantel o cuando tenga cambio de residencia.
- Cuando incumpla con lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

Sustitución del Beneficiario

- El SMDIF deberá sustituir a las niñas, niños y adolescentes beneficiarios que causen baja, con las niñas, niños y adolescentes evaluados en lista de espera o con niñas, niños y adolescentes de nuevo ingreso, para tal efecto se deberá enviar un oficio a la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM, detallando los movimientos a realizar para que sea actualizado y validado el Padrón de Beneficiarios, por el Departamento de Desayunos Escolares Fríos y Raciones Vespertinas.

La Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM con el apoyo de los SMDIF serán responsables de su aplicación.

7.1.11 Contraprestación del Beneficiario

El beneficiario consumirá el desayuno escolar frío o ración vespertina, dentro del plantel educativo, al menos 15 minutos antes o 15 después del inicio de la clase.

7.2 Mecánica Operativa

7.2.1 Operación del Programa

- El SMDIF acudirá a los planteles escolares públicos de nivel preescolar y primaria a realizar la toma de peso y talla de las niñas, niños y adolescentes inscritos y requisitarán el formato de registro de candidatos.
- El SMDIF elaborará la base de datos que contenga la información de las niñas, niños y adolescentes susceptibles de ser beneficiados.
- El SMDIF entregará en las oficinas de la DAYNF del DIFEM la información de las niñas, niños y adolescentes susceptibles de ser beneficiados, en medio magnético.
- PRAAME analizará la información proporcionada por el SMDIF y valorará a las niñas, niños y adolescentes que se encuentren inscritos en el Padrón de Beneficiarios.
- PRAAME programará con base en el Padrón de Beneficiarios, la distribución de los Desayunos Escolares Fríos y Raciones Vespertinas.
- Una vez iniciado el ciclo escolar, si el plantel ya se encuentra beneficiado e inscrito dentro del Padrón de Beneficiarios del Programa Desayunos Escolares Fríos o de Raciones Vespertinas, no podrá haber cambio de modalidad a desayunos escolares comunitarios (desayunos calientes), sino hasta el siguiente ciclo escolar.
- El SMDIF deberá brindar atención y canalizar a la Unidad de Salud a las niñas, niños y adolescentes beneficiados que al momento de la evaluación del estado de nutrición presenten desnutrición grave y dar seguimiento a las niñas, niños y adolescentes canalizados a la Unidad de Salud e informar sobre su estado nutricional a PRAAME, al término del ciclo escolar.

7.2.2 Proceso

- Toma de peso y talla.
- Requisar el formato de Registro de Candidatos.
- Entrega del Registro de Candidatos del SMDIF a PRAAME.
- Análisis y revisión de la información.
- Integración del Padrón de Beneficiarios del SMDIF.
- Entrega del Padrón de Beneficiarios del SMDIF a PRAAME.
- Revisión de la información.

- Entrega del desayuno escolar frío o ración vespertina.
- Evaluación de resultados.

8. GRADUACIÓN DEL BENEFICIARIO

La graduación se dará cuando se observe un cambio positivo superando la condición de desnutrición o bien si el beneficiario ya no cursa los niveles de preescolar o primaria.

9. INSTANCIAS PARTICIPANTES

9.1 Instancia Normativa

El DIFEM a través del Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, es la instancia responsable de normar el Programa de Desarrollo Social Desayunos Escolares Fríos y Raciones Vespertinas.

9.2 Instancia Ejecutora

El SMDIF en coordinación con la DAyNF del DIFEM son los responsables de la operación del Programa.

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

9.3.1. Integración

El Comité se integra por:

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

Los titulares de las siguientes unidades administrativas del DIFEM:

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

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

9.3.2. Atribuciones

Son atribuciones del Comité:

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

10. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

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

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

11. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

En la operación y seguimiento del Programa se considera la participación de la sociedad civil y de los Comités Comunitarios de la siguiente manera:

Directores y/o Profesores de los Planteles Escolares Beneficiados, quienes deberán:

Apoyar al personal del DIFEM, SMDIF, COCICOVI y al Comité de Padres de Familia en la operación del Programa, en estricto apego a las Reglas de Operación establecidas.

Comité de Padres de Familia, quienes deberán:

- Operar el Programa Desayunos Escolares Frío o Raciones Vespertinas, en estricto apego a las Reglas de Operación.

- Proporcionar los Desayunos Escolares Fríos o Raciones Vespertinas a las niñas, niños y adolescentes beneficiarios en el tiempo establecido y dentro de la escuela.
- Entregar los productos alimentarios exclusivamente a las niñas, niños y adolescentes inscritos en el Padrón de Beneficiarios.
- Realizar el cobro de las cuotas de recuperación a los padres de las niñas, niños y adolescentes beneficiarios, de manera mensual.
- Realizar el pago al SMDIF de las cuotas de recuperación, en tiempo y forma, a fin de evitar un rezago en los pagos y en la distribución de las dotaciones.
- Recibir y acomodar los productos alimentarios en el lugar destinado para los mismos, DENTRO del plantel escolar el cual deberá tener las condiciones de seguridad e higiene, para el adecuado resguardo de los insumos.
- Concientizar a los padres de familia de todos los beneficiarios, sobre la correcta operación del Programa, en estricto apego a los Lineamientos establecidos.

Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI):

- Deberá existir un COCICOVI, por cada escuela beneficiada con el Programa Desayunos Escolares Fríos y Raciones Vespertinas.
- Cada COCICOVI estará integrado por tres contralores sociales (participación ciudadana), que son elegidos mediante una asamblea de los beneficiarios directos.
- Su principal función será vigilar el cumplimiento de la operación de los Programas Desayunos Escolares Fríos y Raciones Vespertinas, en estricto apego a las Reglas de Operación, sin involucrarse en las actividades del Comité de Padres de Familia.

12. DIFUSIÓN**12.1 Medios de Difusión**

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

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

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

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

12.2 Convocatoria

El SMDIF será el responsable de realizar la convocatoria.

13. TRANSPARENCIA

El DIFEM tendrá disponible el padrón de beneficiarios del Programa, de conformidad con lo dispuesto en la fracción VIII del artículo 12, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, debiendo observar las disposiciones relativas a la protección de datos personales.

14. SEGUIMIENTO

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

15. EVALUACIÓN**15.1 Evaluación Externa**

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

15.2 Informe de Resultados

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

16. AUDITORÍA, CONTROL Y VIGILANCIA

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

17. QUEJAS Y DENUNCIAS

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

1. Vía telefónica:

- **SAMTEL:** 01 800 720 02 02 y 01 800 711 58 78, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
- **CATGEM:** Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México, 01 800 696 96 96 para el interior de la República y 070 para Toluca y zona conurbada, las 24 horas del día y los 365 días del año.
- **Línea COCICOVI:** Comité Ciudadano de Control y Vigilancia 01 800 690 48 50 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs.
- **DIFEM:** 01 800 003 43 36, de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

2. Vía Internet:

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

Correo electrónico: difem@edomex.gob.mx.

3. Personalmente:

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

TRANSITORIOS

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

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

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

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

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

LIC. CAROLINA ALANIS MORENO

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

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

**FUNDAMENTO LEGAL**

Licenciada Carolina Alanis Moreno, Directora General del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, con fundamento en los artículos 3, 4 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 3 fracciones III y XI, 5, 6, 10 y 11 fracciones II, IV y VI, 12, 15, 17 y 18 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México; 2, 3, 7, 8, 9, 16, 17, 18 fracción I, VIII, 26 fracción XXIV y 40 fracción I de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios; 2 fracciones III, IV, 12, 17 y 21 fracción I, II, IV, V, VI y VII del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

CONSIDERANDO

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

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

Que el Programa de Desarrollo Social Horta-DIF, tiene como fin fomentar la práctica de actividades tendientes a la producción de alimentos para autoconsumo, a través de la entrega de paquetes de insumos para el establecimiento de huertos familiares, comunitarios y proyectos productivos, que contribuyan al mejoramiento de la economía y el acceso a los alimentos de las familias mexiquenses mediante la organización comunitaria, en localidades rurales y urbanas.

Que el Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, mediante acuerdo CASE-DIFEM-ORD-09-2016-004 tomado en su sesión de fecha 14 de enero del 2016, aprobó las presentes modificaciones y mediante oficio 21506A000/RO-022/2016 de fecha 26 de febrero de 2016, la Dirección General de Programas Sociales, en términos de lo establecido por el artículo 23 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, emitió la autorización de las mismas.

Que mediante oficio número 208F1A000/RESOL-018/2015 de fecha 3 de febrero de 2015, la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria con fundamento en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios y su Reglamento, emitió el dictamen respectivo a las presentes modificaciones a las Reglas de Operación.

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

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

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE
DESARROLLO SOCIAL Horta-DIF**

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Definición del Programa

Capacitación Hortofrutícola y de especies menores a población vulnerable en localidades rurales y urbanas, mediante la entrega de paquetes de materiales e insumos para el establecimiento de huertos familiares, comunitarios y proyectos productivos sustentables, que genere la producción de alimentos para autoconsumo y comercialización.

1.2 Derecho Social que Atiende

Derecho a la Alimentación y a la no discriminación.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

Agroquímicos: A los productos obtenidos por síntesis química que se emplea en la agricultura (insecticidas, fungicidas, fertilizantes).

Beneficiarios: A las personas que reciben materiales e insumos para el establecimiento de huertos familiares, comunitario y/o proyectos hortofrutícolas y de especies menores.

Capacitación: Al proceso de enseñanza-aprendizaje mediante el cual se desarrolla las habilidades y destrezas de las familias en el cultivo de hortalizas, nopal verdura, hongo seta, árboles frutales y/o manejo de especies menores para mejorar su calidad de vida.

Centro de Enseñanza: Al lugar donde el Supervisor del Programa Horta-DIF y el Promotor del SMDIF capacitan de manera teórico-práctico sobre la producción de hortalizas, hongo seta, nopal verdura, árboles frutales y de especies menores al grupo de personas beneficiarias.

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

COCICOVI: Al Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.

Comités Comunitarios: a los Comités Comunitarios de Desarrollo Social.

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

Especies Menores: A las aves de postura, conejos, ovejas y pavos.

Expediente Técnico: Al conjunto de documentos donde se resguarda la información de los Proyectos Productivos.

Herramienta: A los instrumentos propios para labores agrícolas como: pala, azadón, carretilla, mochila aspersora y rastrillos, entre otros.

Huerto Comunitario: Al espacio de terreno que el grupo de personas beneficiarias del Programa Horta-DIF designa para recibir capacitación práctica sobre el cultivo de hortalizas.

Huerto Familiar: Al espacio de terreno que el beneficiario designa para la producción del cultivo de hortalizas, para satisfacer parte de sus necesidades alimenticias de la familia.

INE: A la credencial de identificación del Instituto Nacional Electoral.

Instancia Ejecutora: A la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar, a través del Departamento Horta-DIF del DIFEM.

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

Invernadero: A la estructura con cubierta plástica que permite el control de temperatura, humedad y otros factores ambientales para favorecer el desarrollo del cultivo establecido.

K.M.P: A la denominación que se utiliza para especificar la cantidad de producción de hortalizas: kilo, manojo o pieza.

Macroproyecto: Al conjunto de materiales e insumos para desarrollar diversos proyectos productivos que genere alimentos de autoconsumo y comercialización como: producción de hortalizas a cielo abierto y en sistema protegido (invernadero y micro túnel), producción de plántula, árboles frutales, hongo seta y nopal verdura.

Materiales e Insumos: A las semillas de hortalizas, árboles frutales, raquetas de nopal verdura, micelio de hongo seta, fertilizantes químicos y orgánicos, insecticidas, fungicidas, bactericidas, sustratos, charolas germinadoras, varilla de cold roll plástico para invernaderos y para micro túnel, entre otros.

Materiales e Insumos para el Establecimiento del Huerto Comunitario: A las semillas de hortalizas, fertilizantes y manguera de riego.

Materiales e Insumos para Especies Menores: A la tela de alambre gallinera, malla borreguera, láminas, bebederos, comederos, jaulas, niales, medicamentos, biológicos y alimentos balanceados para especies menores.

Microtúnel: A la estructura con cubierta plástica para proteger el cultivo de hortalizas de porte bajo.

Padrón de Beneficiarios: A los listados de personas que reciben algún apoyo del Programa.

Padrón de Graduados: A las personas que hayan cubierto el 80% de asistencia a los Centros de Enseñanza y estén capacitados para la producción de hortalizas, hongo seta, nopal verdura, árboles frutales y manejo de aves de postura.

Plántula: A la planta que se produce en charola germinadora ó en almacigo.

Plástico para Microtúnel: Al plástico térmico calibre 720 con estabilizadores UV, de 3.2 metros de ancho, que se utiliza para proteger cultivos de hortalizas bajo cubierta de porte bajo.

Plástico para Invernadero: Al plástico térmico calibre 720 con estabilizadores de UV, de 8.2 metros de ancho que se utiliza para proteger cultivos de hortalizas bajo cubierta de porte alto.

Población Vulnerable: A los individuos y familias que por sus condiciones físicas, mentales, jurídicas o socioeconómicas requieran de servicios especializados para su protección y restablecimiento de las circunstancias de vulnerabilidad que le impiden su pleno desarrollo.

Programa/Programa Horta-DIF: Al Programa de Desarrollo Social Horta-DIF.

Promotor del SMDIF: Al personal del SMDIF responsable del programa Horta-DIF en el municipio.

Proyecto Productivo de Especies Menores: A los paquetes familiares de aves de postura, granja de aves de postura, granja de conejos, pavos y ovinos.

Proyecto Productivo Hortofrutícola: A los paquetes de árboles frutales, hongo seta, nopal verdura, plástico para invernadero y plástico para micro túnel.

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

Supervisor: Al personal del DIFEM que capacita y supervisa las actividades propias del Departamento Horta-DIF.

U/M: A la Unidad de Medida.

3. OBJETIVO GENERAL

3.1 Objetivo General

Fomentar la práctica de actividades tendientes a la producción de alimentos para autoconsumo y la comercialización de excedentes, a través de la entrega de paquetes de materiales e insumos para el establecimiento de huertos familiares, comunitarios y proyectos productivos sustentables, que contribuyan al mejoramiento de la economía y el acceso a los alimentos de la población vulnerable en localidades rurales y urbanas mediante la organización comunitaria.

3.2 Objetivos Específicos

Proporcionar a la población objetivo, los conocimientos técnicos e insumos para el establecimiento de huertos familiares, escolares y comunitarios; así como de proyectos orientados a la producción de alimentos para autoconsumo y comercialización.

Propiciar que las familias tengan acceso a los alimentos, promoviendo el aprovechamiento de los recursos propios de la región y la introducción de alimentos de alto valor nutritivo.

4. UNIVERSO DE ATENCIÓN

4.1 Población Universo

Población en condiciones de vulnerabilidad que habitan en el Estado de México.

4.2 Población Potencial

Personas con alguna condición de carencia alimentaria de localidades rurales y urbanas del Estado de México.

4.3 Población Objetivo

Población vulnerable de localidades rurales y urbanas que habitan en el Estado de México y que cuenten con las condiciones para producir alimentos de autoconsumo y comercialización.

5. COBERTURA

El Programa operará en los 125 municipios del Estado de México con población vulnerable de localidades rurales y urbanas.

6. APOYO

6.1 Tipo de Apoyo

PAQUETE DE SEMILLAS PARA HUERTO FAMILIAR

Concepto	U/M
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
Paquete No. 2	
- 6 sobres de semilla de hortaliza de diferentes especies.	paquete
- 200 gr. de Fertilizante triple-16.	
- 200 gr. de fertilizante fosfonitrato.	
- 1 sobre con 10 ml. de insecticida repelente orgánico.	

INSUMOS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE HUERTOS COMUNITARIOS

CLIMA FRÍO

Concepto	U/M
- 1 rollo de manguera reforzada de ½" presentación rollo de 25 m con accesorios (conectores macho y hembra).	paquete
- 250 gr. de semilla de rábano Champión.	
- 250 gr. de semilla de acelga Ford Hook Giant.	
- 250 gr. de semilla de cilantro variedad Big Strong.	
- 10 gr. de semilla de brócoli variedad Marathón.	
- 250 gr. de semilla de cebolla variedad Early Supreme.	
- 250 gr. de semilla de zanahoria variedad Nantes.	
- 5 kg de fertilizante triple 17.	
- 5 kg de fertilizante fosfonitrato.	

CLIMA TEMPLADO

Concepto	U/M
- 1 rollo de manguera reforzada de ½" presentación rollo de 25 m con accesorios (conectores macho y hembra).	paquete
- 1 lb. de semilla de calabacita variedad Grey Zucchini.	
- 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 Marathón.	
- 10 gr. de semilla de coliflor variedad Incline.	
- 10 gr. de semilla de lechuga variedad Coolguard.	
- 5 kg de fertilizante triple 17.	
- 5 kg de fertilizante fosfonitrato.	

CLIMA CÁLIDO

Concepto	U/M
- 1 rollo de manguera reforzada de ½" presentación rollo de 25 m con accesorios (conectores macho y hembra).	paquete
- 1 lb. de semilla de calabacita variedad Grey Zucchini.	
- 250 gr. de semilla de frijol ejotero variedad Strike.	
- 250 gr. de semilla de cilantro variedad Big Strong y/o Marrueco.	
- 1 lb. de semilla de jitomate variedad Rio Fuego.	
- 1 lb. de semilla de tomate variedad Verde Supremo.	
- 1 sobre de semillas de pepino variedad Turbo, presentación sobre de 15,000 semillas.	
- 5 kg de fertilizante triple 17.	
- 5 kg de fertilizante fosfonitrato.	

MALLA BORREGUERA

Concepto	U/M
1 rollo de Malla borreguera de 1 m de ancho por 50 m de largo.	rollo

PAQUETE DE PROYECTOS PRODUCTIVOS HORTOFRUTÍCOLAS:

ÁRBOLES FRUTALES

Concepto	U/M	Cantidad
Árboles frutales de diferentes especies.	pieza	3

MACROPROYECTO:

Concepto	U/M	Cantidad
Invernadero tipo gótico con área cultivable de 8.20 m de ancho por 28 m de largo y/o invernadero tipo túnel con área cultivable de 5 m de ancho por 28 m de largo.	pieza	1
Herramienta: 1 pala, 2 azadones, 1 bieldo, 2 rastrillos, 1 cuchillos, 1 rollo de manguera, 1 mochila aspersora y 1 carretilla.	Paquete	1
Manguera reforzada de 50 metros.	Rollo	1
Fertilizante bulto de 50 Kg.	Bulto	5
Fertilizante foliar bayfolan forte	litro	1
Agroquímicos, fungicida	kilo	2
Agroquímicos, insecticida	litro	1
Semillas de hortalizas de 14 especies.	kilo	16
Semillas de hortalizas de 4 especies	semilla	155,000
Insumos para producción de plántula.	paca	2
Recipientes para germinación de semillas.	pieza	5
Sistema de riego por goteo.	paquete	1
Proyecto nopal verdura.	paquete	1
Proyecto hongo seta.	paquete	1
Árboles frutales.	pieza	20
Termo higrómetro.	pieza	2
Rafia tomatera, bolas	pieza	2
Plástico térmico calibre 600, 3.2 m. de ancho	kilo	23
Acero cold roll de 3/8 de 3 metros de largo.	pieza	15

PAQUETE DE PROYECTOS PRODUCTIVOS DE ESPECIES MENORES:**PAQUETE DE AVES DE POSTURA:**

Concepto	U/M
Aves de postura de cuatro semanas de edad vacunados con 10 hembras y un 1 macho.	paquete

PAQUETE PARA GRANJAS DE AVES DE POSTURA:

Concepto	U/M	Cantidad
Aves de postura con 10 hembras y 1 macho.	paquete	5
Tela de alambre para gallinero.	metros	15
Comederos.	pieza	1
Bebederos.	pieza	1
Lámina de plástico reciclado.	pieza	3
Alimento balanceado etapa inicio.	kilos	120
Alimento balanceado etapa postura.	kilos	120

PAQUETE DE CONEJOS:

Concepto	U/M
Conejos para pie de cría con 3 hembras y 1 macho.	paquete

PAQUETE PARA GRANJAS DE CONEJOS:

Concepto	U/M	Cantidad
Conejos para pie de cría con 3 hembras y 1 macho.	paquete	1
Jaulas conejeras.	pieza	5
Bebederos.	pieza	5
Comederos.	pieza	5
Lámina de plástico reciclado.	pieza	3
Nidal.	pieza	1
Alimento balanceado para conejos.	kilos	160

- Proporcionar préstamo de motoazadas y motocultores para la preparación de la tierra de cultivo, según disponibilidad.
- Venta de verdura con cuota de recuperación.
- Proporcionar plántula de hortalizas en apoyo a la capacitación Hortícola en los Centros de Enseñanza.

6.2 Monto del Apoyo

Estos apoyos tendrán una cuota de recuperación que será establecida en los Lineamientos Generales para la Captación de Ingresos Propios del DIFEM y se dará a conocer por medio de los supervisores del DIFEM a los SMDIF.

En el caso de materiales e insumos para el establecimiento de Huertos Comunitarios, malla borreguera, plántula, granjas de aves de postura y granjas de conejos, se proporcionarán sin cuota de recuperación.

7. MECANISMO DE ENROLAMIENTO**7.1 Beneficiarios**

Población vulnerable de localidades rurales y urbanas que habitan en el Estado de México y que cuenten con las condiciones para producir alimentos de autoconsumo y comercialización.

7.1.1 Permanencia

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

FO201813202/502/2015

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS
DE PAQUETES DE SEMILLAS PARA EL ESTABLECIMIENTO
DE HUERTOS FAMILIARES**

Nombre del Formato: Padrón de Beneficiarios de Paquetes de semillas para el establecimiento de huertos familiares.

Objetivo: Formato que servirá como base de datos para la entrega de paquetes de semillas para el establecimiento de huertos familiares y la captura sistematizada, vía internet del SMDIF y el Departamento Horta-DF.

Distribución : Formato original al Departamento Horta-DIF
Copia de formato al SMDIF.

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1. Municipio.	Anotar nombre del Municipio.
2. Localidad.	Anotar nombre completo de la localidad beneficiada con la distribución de paquetes de semilla.
3. Año.	Anotar el año en que se está llenando el formato.
4. No.	Anotar número progresivo que corresponda.
5. 1er. Apellido.	Anotar el primer apellido completo.
6. 2do. Apellido.	Anotar el segundo apellido completo.
7. Nombre.	Anotar el nombre de la persona beneficiada con la distribución de paquetes de semillas.
8. Fecha de nacimiento.	Anotar el día, mes y año de nacimiento con dos dígitos cada uno.
9. Género.	Anotar el número que corresponda, según lo escrito en la parte inferior del formato.
10. Entidad de nacimiento.	Anotar la entidad de nacimiento del beneficiario.
11. Criterio de Selección.	Anotar el número que corresponda según grupos descritos en la parte inferior del formato.
12. Clave INE.	Anotar la clave de identificación INE del beneficiario.
13. Domicilio.	Describir el nombre de la calle, número, colonia o Barrio del beneficiario donde vive.
14. Cantidad entregada.	Anotar el número de paquetes de semillas que se entregó en el mes que corresponda.
15. Tipo de huerto.	Anotar el número que corresponda, según lo descrito en la parte inferior del formato donde se utilizará el paquete de semilla.
16. Costo.	Anotar la cuota de recuperación de paquetes de semillas de acuerdo a lo descrito en la parte inferior del formato.
17. Recibió Capacitación.	Anotar el número que corresponda si recibió capacitación el beneficiario de acuerdo a lo descrito en la parte inferior del formato.
18. Firma.	Recabar firma del beneficiario.
19. Total.	Anotar la cantidad sumada de paquetes de semillas distribuidas en el mes correspondiente.
20. Elaboró.	Anotar nombre y firma del Promotor(a) Horta-DIF del SMDIF.
21. Vo.Bo.	Anotar nombre, firma y sello de la Presidenta (e) y/o Director (a) del SMDIF.



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar
Subdirección de Proyectos Alimentarios
Departamento de Alta-CIE



PADRÓN DE BENEFICIARIOS CON HUERTO FAMILIAR ESTABLECIDO

Municipio (1) _____ Localidad (2) _____ Año (3) _____

[illegible]

Criterios de selección: 1- Población en condiciones de vulnerabilidad de localidades rurales y urbanas 2- Personas desempleadas 3- Jornaleros agrícolas e indígenas 4- Padres de familia con interés de participar 5- Población escolar 6- Control de natalidad 7- Personas con discapacidad 8- Adulto mayor

ELABORÓ PROMOTOR (A) HORTADIE

Vg. Ho. PRESIDENTA (E) Y/O DIRECTOR (A) DEL SMOIF

Nombre y firma (12)

Nombre y firma (185)

FO201813202/501/2015

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL PADRÓN DE BENEFICIARIO
CON HUERTO FAMILIAR ESTABLECIDO**

Nombre del Formateo: Padrón de Beneficiarios con Huerto Familiar Establecido

Objetivo: Formato que servirá como base de datos para integrar el Padrón de Beneficiarios con Huerto Familiar Establecido y la captura sistematizada, vía internet del SMDIF y el Departamento Horto-DIF.

Distribución : Formato original al Departamento Horta-DIF
Copia de formato al SMDIF

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1. Municipio.	Anotar nombre del Municipio.
2. Localidad.	Anotar nombre completo de la localidad beneficiada.
3. Año.	Anotar el año en que se está llenando el formato.
4. No.	Anotar número progresivo que corresponda.
5. 1er. Apellido.	Anotar el primer apellido completo.
6. 2do. Apellido.	Anotar el segundo apellido completo.
7. Nombre.	Anotar el nombre completo de la persona beneficiada.
8. Fecha de nacimiento.	Anotar el día, mes y año de nacimiento con dos dígitos cada uno.
9. Género.	Anotar el número correspondiente, según lo escrito en la parte inferior del formato.
10. Entidad de nacimiento.	Anotar la entidad de nacimiento del beneficiario.
11. Criterio de Selección.	Anotar el número que corresponda, según grupos descritos en la parte inferior del formato.
12. Clave INE.	Anotar la clave de identificación, INE del beneficiario.
13. Domicilio.	Describir el nombre de la calle, número, colonia o Barrio del beneficiario donde vive.
14. Mes.	Anotar con el número uno en el mes en que se da de alta el huerto familiar establecido.
15. Firma del beneficiario.	Recabar firma del beneficiario.
16. Total.	Anotar la cantidad sumada de huertos establecidos en el mes correspondiente.
17. Elaboró.	Anotar nombre y firma del Promotor (a) Horta-DIF del SMDIF.
18. Vo. Bo.	Anotar nombre, firma y sello de la Presidenta (e) y/o Director(a) del SMDIF.



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Alimentación y Maternidad Familiar
Subdirección de Proyectos Alimentarios
Departamento de Ingesta



PADRÓN DE BENEFICIARIOS DE ESPECIES MENORES

(Melanie: 27)

Localidad 225

Factorial ANOVA

[illegible]

Grupos de Selección: 1- Políticos en condiciones de vulnerabilidad de exclusión étnica y religiosa 2- Personas desamparadas 3- Jóvenes apátridas e indígenas 4- Padres de familia con efectos de participar 5- Personas excluidas
Tipos de apoyo: 1- Requisitos de visa de postula 2- Grupos de visa de postula 3- Boleto de cometa 4- Pasaje 5- O rosal

ELABORÓ PROMOTOR (A) HORTADIF

Yo, Sr. PRESIDENTA (E) Y/O DIRECTOR (A) DEL SHDI:

Monitoreo y fidejato

živnostník v firmě cizí

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS
DE GRADUADOS DEL DEPARTAMENTO HORTA-DIF

Nombre del Formato:	Padrón de beneficiarios graduados del departamento Horta-DIF.
Objetivo:	Formato que servirá como base de datos para la integración de un padrón de graduados del Departamento Horta-DIF.
Distribución:	Formato original al Departamento Horta-DIF. Copia de formato al SMEDIF.

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1. Municipio	Anotar nombre del Municipio.
2. Año	Anotar con número el año correspondiente.
3. No.	Anotar número progresivo que corresponda.
4. 1er. Apellido	Anotar el primer apellido completo.
5. 2do. Apellido	Anotar el segundo apellido completo.
6. Nombre	Anotar el nombre completo de la persona beneficiada.
7. Fecha de nacimiento	Anotar el día, mes y año de nacimiento con dos dígitos cada uno.
8. Género	Anotar el número que corresponda según lo escrito en la parte inferior del formato.
9. Criterio de Selección	Anotar el número que corresponda según grupos descritos en la parte inferior del formato.
10. Clave INE	Anotar la clave de identificación INE del beneficiario.
11. Localidad	Anotar nombre completo de la localidad a la cual pertenece.
12. Total	Anotar la cantidad sumada.
13. Graduado en:	Anotar los nombres de capacitación, ejemplo producción de hortalizas, cultivo de jitomate en invernadero, hongo seta, nopal verdura, árboles frutales, especies menores entre otros.
14. Elaboró	Anotar nombre y firma del Promotor (a) Horta-DIF del SMEDIF.
15. Vo. Bo.	Anotar nombre, firma y sello de la Presidenta (a) y/o Director (a) del SMEDIF.



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar
 Subdirección de Proyectos Alimentarios
 Departamento de Horta-DIF

**Registro Único de Beneficiarios**

Instrucciones: - Se debe llenar en original, con letra de molde, con tinta negra y utilizando letras mayúsculas. Rellene una opción u opciones según corresponde (o). Es indispensable proporcionar la información solicitada en las secciones: Datos del Beneficiario y Domicilio del Beneficiario.

FO201813202/406/2014

FOLIO

(para uso exclusivo del departamento)

 (i) Fecha: (ii) Alta ☐ (iii) Actualización ☐
DATOS DEL BENEFICIARIO

(i) Primer Apellido (Paterno)

(ii) Segundo Apellido (Materno)

(iii) Nombre (s)

(iv) Fecha de Nacimiento: (v) Género: Hombre ☐ Mujer ☐

(vi) Estado Civil: Soltero ☐ Casado ☐ Viudo ☐ Divorciado ☐ Amasado (U. Libre) ☐ Separado ☐ Concubinato ☐

(vii) Nacionalidad: (viii) Entidad Federativa de Nacimiento

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

Otra ☐ Cuñi ☐

(x) Clave Única de Registro de Población CURP:

(xi) Tipo de Identificación Oficial: INE ☐ IMSS ☐ Pasaporte ☐ Acta de Nacimiento ☐ Cartilla Militar ☐

Otra ☐ Cuñi ☐

(xii) Clave de Identificación Oficial

DOMICILIO DEL BENEFICIARIO

(i) Calle: (ii) Número Exterior (iii) Número Interior

(iv) Entre qué calles (v) y (vi) Código Postal

(vii) Otra referencia del domicilio cerca de:

(viii) Localidad (ix) Colonia

(x) Municipio (xi) Entidad Federativa (Estado)

(xii) Teléfono Fijo con clave Lada (xiii) Teléfono Celular o Fax

(xiv) Correo electrónico:

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en la base de datos correspondiente al Programa Horta-DIF a cargo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, con la finalidad de acreditar la incorporación de los interesados en recibir los beneficios del Programa, así como transparentar el uso y aplicación de los recursos del mismo, lo anterior, con fundamento en la disposición por el artículo 38 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 consultada en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y demás normatividad aplicables, además de otras transmisiones previstas en la Ley y demás normatividad aplicables, además de otras transmisiones previstas en la Ley.

La Unidad Administrativa responsable de la base de datos referida 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, en Puerto de Palos s/n, Álvaro Obregón s/n Col. Isidro Fabela, C.P. 50170, en Toluca, Estado de México.

Se manifiesta lo antes expuesto, en cumplimiento a los numéros 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 fideicomisarios 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.

(i) Nombre y firma del beneficiario

(ii) Nombre y firma del responsable del llenado

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL REGISTRO ÚNICO DE BENEFICIARIOS

Nombre del Formato:

Registro Único de Beneficiarios

Objetivo:

Formato que servirá para integrar el Padrón de Beneficiarios de proyectos hortofrutícolas, proyecto de especies menores y la captura sistematizada, vía internet de los Sistemas Municipales DIF y el Departamento Horta-DIF.

Distribución :

Formato original al Departamento Horta-DIF.
Copia de formato al Sistema Municipal DIF.

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1. Folio.	Anotar número de folio de la captura.
2. Fecha.	Anotar con número el día, mes y año en que se está llenando el formato.
3. Alta.	Marcar con una (x) si es por primera vez.
4. Actualización.	Marcar con una (x) si es actualización de datos.
5. 1er. Apellido.	Anotar el apellido paterno.
6. 2do. Apellido.	Anotar el apellido materno.
7. Nombre (s).	Anotar el nombre o nombres completos de la persona beneficiada.
8. Fecha de nacimiento.	Anotar con número el día, mes y año de nacimiento.
9. Género.	Marcar con una (x) el cuadro que corresponda.
10. Estado civil.	Marcar con una (x) el cuadro que corresponda.
11. Nacionalidad.	Anotar el país de nacimiento.
12. Entidad Federativa de Nacimiento.	Anotar la entidad federativa donde nació el beneficiario.
13. Grado de Estudios.	Marcar con una (x) el cuadro que corresponda.
14. Clave Única de Registro de Población CURP.	Llenar los espacios con los datos de la CURP.
15. Tipo de Identificación oficial.	Marcar con una (x) el cuadro que corresponda.
16. Clave de identificación oficial.	Anotar la clave de identificación INE del beneficiario.
17. Calle.	Anotar el nombre de la calle donde vive el beneficiario.
18. Número exterior.	Si vive en la parte exterior anotar con número la calle exterior.
19. Número interior.	Si vive en la parte interior anotar con número la calle.
20. Entre que calles.	Anotar el nombre de la calle más cercana del lado derecho.
21. Y.	Anotar el nombre de la calle más cercana del lado izquierdo.
22. Código Postal.	Anotar con número el Código Postal que corresponda.
23. Otra referencia del domicilio.	Anotar alguna referencia para llegar a su domicilio.
24. Localidad.	Anotar el nombre de la comunidad que corresponda.
25. Colonia.	Anotar el nombre de la colonia que corresponda.
26. Municipio.	Anotar nombre del municipio que corresponda.
27. Entidad Federativa.	Anotar entidad federativa donde nació el beneficiario.
28. Teléfono fijo.	Anotar con número y la clave del teléfono fijo.
29. Teléfono celular.	Anotar con número el teléfono celular o fax del beneficiario.
30. Correo electrónico.	Anotar el correo completo del beneficiario.
31. Nombre y firma del beneficiario.	Anotar nombre y firma del beneficiario.
32. Nombre y firma del responsable del llenado.	Anotar nombre y firma del responsable del llenado del formato.



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Instituto de Asesorías y Estudios Sociales y Económicos
Subsecretaría de Programación Administrativa



MINUTA OPERATIVA

[illegible][illegible]

1 **Abstract** **Background:** The development of a patient's self-management skills is a key component of the patient-centered approach to care. The purpose of this study was to evaluate the effectiveness of a self-management training program for patients with chronic conditions. **Methods:** A randomized controlled trial was conducted with 100 patients. The intervention group received a self-management training program, while the control group received standard care. The primary outcome was the patient's self-management skills, measured using a validated scale. **Results:** The intervention group showed a significant improvement in self-management skills compared to the control group. **Conclusion:** The self-management training program was effective in improving patients' self-management skills. **Keywords:** self-management, patient-centered care, chronic conditions, randomized controlled trial.

ELABORÓ SUPERVISOR (A) HORTA-DIF

Va. Ba. SMDIF

Polynomial y f(x) en $\mathbb{R}[x]$

Edmonton, Alberta 4 months 2003

PC201613202/496/2015

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA MINUTA OPERATIVA
 DEL DEPARTAMENTO HORTA-DIF**

Nombre del Formato: Minuta Operativa Horta-DIF.

Objetivo: Formato que servirá para registrar sus actividades diarias del Supervisor del Departamento Horta-DIF.

Distribución : Formato original al Departamento Horta-DIF.

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1. Fecha	Anotar día, mes y año correspondiente.
2. Municipio	Anotar el nombre del municipio que corresponda.
3. Localidad	Anotar el nombre de la localidad correspondiente.
4. Actividad	Anotar en los recuadros la cantidad de acciones realizadas.
5. Descripción de la Actividad	Anotar el número de la actividad realizada y la descripción de la misma.
6. Número de supervisiones	Anotar con número la cantidad de supervisiones.
7. Número de cursos impartidos	Anotar con número la cantidad de cursos impartidos.
8. Nombre	Anotar nombre y apellidos completos del beneficiario.
9. Género	Anotar con número uno en el cuadro que corresponda si es mujer u hombre.
10. Edad	Anotar la edad con número, años cumplidos.
11. Firma	Firma o sello del beneficiario.
12. Número de familias beneficiadas	Anotar con número el total de mujeres y hombres; así como el total de ambos.
13. Elaboró supervisor Horta -DIF	Anotar nombre y firma del supervisor del Departamento Horta-DIF.
14. Vo. Bo	Anotar nombre, firma y sello de la Presidenta (e) y/o Director (a) del SMDIF.



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
 Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar
 Subsecretaría de Proyectos Alimentarios
 Departamento Horta-DIF


SOLICITUD DE PROYECTO PRODUCTIVO

(1) _____ Méx., a _____ de _____ del _____

Director (a) de Alimentación y Nutrición Familiar
P R E S E N T E.

El que suscribe: (2) _____, vecinos de la Localidad de: (3) _____

del municipio: (4) _____

Nos dirigimos a usted para solicitarle la autorización de un proyecto productivo de: (5) _____

Que el Programa Horta-DIF está promocionando y que representa una opción real para mejorar la alimentación de nuestros hijos y en general de nuestras familias.

Sin otro particular por el momento y en espera de vernos favorecidos en nuestra petición quedamos de usted,

ATENTAMENTE

REVISÓ SUPERVISOR HORTA-DIF

Nombre y firma (6)

 Nombre y firma (7)

CRITERIOS DE SELECCIÓN: (8)

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

1. Población en condiciones de vulnerabilidad de localidades rurales y urbanas
2. Personas desempleadas
3. Jornaleros agrícolas e indígenas
4. Padres de familia con interés en participar en el programa
5. Población escolar
6. Población de centros de rehabilitación
7. Persona con discapacidad
8. Adulto mayor

Vo. Bo. PRESIDENTA (E) Y/O DIRECTOR (A) SMDIF

 Nombre, firma y sello (9)

FO201B13202/495/2015

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA SOLICITUD
DE PROYECTO PRODUCTIVO**

- Nombre del Formato:** Solicitud de Proyecto Productivo.
- Objetivo:** Formato que servirá para conocer los datos del beneficiario y el tipo de proyecto productivo e incluirlos en el padrón de beneficiarios del Departamento Horta-DIF.
- Distribución :** Formato Original al Departamento Horta-DIF.
Copia de formato al SMDIF.

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1. Lugar y fecha	Anotar el nombre del municipio, el día, mes y año que corresponda.
2. El que suscribe	Anotar nombre y apellidos completos del beneficiario o representante del grupo.
3. Localidad	Anotar nombre completo de la localidad que corresponda.
4. Nombre del municipio.	Anotar nombre del municipio que corresponda.
5. Proyecto productivo solicitado	Especificar el tipo de proyecto que solicita.
6. Alientamente.	Anotar nombre completo y firma de los beneficiarios.
7. Revisó.	Anotar nombre completo y firma del supervisor del Departamento Horta-DIF que verifica su factibilidad.
8. Criterios de Selección	Marcar con una (X) la opción que corresponda.
9. Vo. Bo.	Anotar nombre, firma y sello de la Presidenta (e) y/o Director(a) del SMDIF.



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
 Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar
 Subdirección de Proyectos Alimentarios
 Departamento Horta-DIF


DIAGNÓSTICO SOCIOECONÓMICO

Fecha: (1) _____

Municipio: (2) _____ Localidad: (3) _____

DATOS GENERALES:

Marcar con una X la respuesta que corresponda: (4)

- ¿Cuál es la actividad principal a la que se dedica?
 Campesino () Obrero () Comerciante () Artesano () Otro _____
- ¿Fuente principal de aprovisionamiento de productos hortofrutícolas y de origen animal?
 Mercado () Tianguis () Supermercado () Verdulería () Pollería () Otro _____
- ¿Vías de comunicación?
 Carretera pavimentada () Camino de terracería () Otro _____
- ¿La persona interesada en el proyecto ha participado en algún centro de enseñanza?
 Si () No ()
- ¿Cuenta con experiencia para el desarrollo del proyecto?
 Si () No ()
- ¿Se dispone de terreno o espacio apto para el proyecto que se solicita?
 Si () No () se requiere de adaptación.
- ¿Se dispone de agua para el proyecto?
 Si () No () Fuente: pozo () agua entubada () río () presa () bordo () otro _____
- ¿El clima y suelo son aptos para el desarrollo del proyecto?
 Clima Si () No () Suelo Si () No ()

DATOS DEL BENEFICIARIO

Nombre del beneficiario (5)	No. de miembros en la familia (6)	Nivel de ingresos mensual (7)	Cuenta con servicios de luz, agua, drenaje (8)	* Vivienda (9)				Grado máximo de estudios (10)
				C	P	T	N	

***VIVIENDA:**

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

REALIZÓ
Vo. Bo. PRESIDENTA (E) O DIRECTOR (A) SMDIF

Nombre y firma (11)

Nombre y firma (12)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL DIAGNOSTICO SOCIOECONOMICO

Nombre del Formato:	Diagnóstico Socioeconómico
Objetivo:	Formato que servirá para conocer las condiciones socioeconómicas del beneficiario para determinar la viabilidad de la instalación de un proyecto productivo.
Distribución	Formato original al Departamento Horta-DIF. Copia de formato al SMDIF.

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1. Fecha.	Anotar día, mes y año correspondiente.
2. Municipio.	Anotar el nombre del municipio que corresponda.
3. Localidad.	Anotar el nombre completo de la localidad en donde se realiza el diagnóstico.
4. Datos generales.	Marcar con una (X) la respuesta que corresponda.
5. Nombre del beneficiario.	Anotar el nombre completo del beneficiario.
6. Número de miembros en la familia.	Anotar con número el total de miembros de la familia.
7. Nivel de ingresos mensual.	Anotar con número la aportación familiar.
8. Cuenta con servicio de luz, agua y drenaje.	Anotar los servicios con los que cuenta.
9. Vivienda.	Marcar con una (X) la descripción de la vivienda de acuerdo al apartado que se encuentra en la parte inferior de la hoja.
10. Grado máximo de estudios.	Anotar la escolaridad del beneficiario.
11. Realizó.	Anotar nombre completo y firma de la persona que realiza el diagnóstico.
12. Vo. Bo.	Anotar nombre, firma y sello de la Presidenta (e) y/o Director (a) del SMUEP.



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar
Subdirección de Proyectos Alimentarios
Cualificación Técnica: DAP



ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

TIPO DE MATERIALES E INSUMOS (3)	1	2	3	4	5	6	7	8
----------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---

Programa: (2) _____ Fecha: (3) _____

Municipio: (4) _____ Localidad: (5) _____

[illegible]

MATERIALES E INSUMOS: (10)

- 1.-TELA BORRIGUERA
- 2.-PLASTICO PARA INVERNADERO
- 3.-PLASTICO PARA MICRO TUNEL
- 4.-HUERTO COMUNITARIO
- 5.-GRANJA DE AVES DE POSTURA
- 6.-GRANJA DE CONEJOS
- 7.-ARBOOL FRUTAL
- 8.-OTRO

BENEFICIARIO

ENTREGÓ

Nombre y firma (73)

Nombre, cargo y firma (52)

SMDIF

Nome e cognome _____
 Numero, firma e sello (13)

FO201813202/492/2015

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ACTA
DE ENTREGA - RECEPCION**

Nombre del Formato:	Acta de entrega - recepción.
Objetivo:	Formato que servirá para verificar la entrega de materiales e insumos a las familias beneficiadas de acuerdo a la solicitud de proyectos productivos hortofrutícolas y de especies menores.
Distribución:	Formato original al Departamento Horta-DIF. Copia de formato al SMDIF.

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1. Tipo de materiales y/o insumos.	Marcar con una (x) lo que corresponda de acuerdo a la descripción del punto número 10.
2. Programa.	Anotar el nombre del programa Horta-DIF.
3. Fecha.	Anotar día, mes y año en que se hace entrega de los materiales e insumos a los beneficiarios.
4. Municipio.	Anotar nombre del municipio que corresponda.
5. Localidad.	Anotar nombre completo de la localidad.
6. No.	Anotar con número progresivo los conceptos.
7. Concepto.	Especificar el nombre de los insumos y materiales que se entrega al beneficiario.
8. Cantidad.	Escribir la cantidad con número del concepto a entregar.
9. Unidad de medida.	Describir la unidad de medida que corresponda al material e insumos que se entrega (Kilos, bultos, pieza, metros, litros, rollo, paquete, etc.).
10. Materiales e insumos.	Datos de referencia para determinar que materiales e insumos se entregan.
11. Beneficiario.	Recabar el nombre completo, firma o huella del beneficiario.
12. Entregó.	Escribir nombre completo, cargo y firma de la persona que entrega los materiales e insumos.
13. Sistema Municipal DIF	Recabar nombre, firma y sello de la Presidenta (e), Director (n) y/o promotor (a) del SMDIF que corresponda.



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
 Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar
 Subdirección de Proyectos Alimentarios
 Departamento Horta-DIF


**EVALUACIÓN DE ACEPTACIÓN DE PAQUETES DE SEMILLAS
PARA EL ESTABLECIMIENTO DE HUERTOS FAMILIARES**

MUNICIPIO: (1) _____ LOCALIDAD: (2) _____
 ENTREVISTADO: (3) _____ FECHA: (4) _____
 EDAD: (5) _____ SEXO: (6) _____ GRADO ESCOLAR: (7) _____

Marque con una X la respuesta que corresponda y describa las respuestas abiertas: (8)

1. ¿CUÁNTOS PAQUETES ADQUIRIÓ? NINGUNO () UNO () DOS () TRES () MAS DE TRES () CUANTOS _____ 2. ¿CUAL FUE LA CUOTA DE RECUPERACIÓN DEL PAQUETE DE SEMILLA? \$2.00 () \$2.50 () OTRO _____ 3. ¿LA CANTIDAD DE SEMILLA POR SOBRE ES SUFICIENTE PARA ESTABLECER SU HUERTO FAMILIAR? SI () NO () _____ 4. ¿SEMBRÓ EL TOTAL DE LA SEMILLA QUE CONTIENE EL SOBRE? SI () NO () _____ 5. ¿QUE PORCENTAJE DE GERMINACIÓN OBTUVO DE LA SEMILLA? MENOS DEL 70% () 80% () 90% () 100% () _____ 6. ¿QUE SEMILLA NO GERMINÓ? _____ 7. ¿QUE CANTIDAD DE VERDURA COSECHO EN KILO, MANOJO, PIEZA (KMP)? MENOS DE 50 K.M.P () DE 51 A 100 K.M.P () MAS DE 101 K.M.P () _____ 8. ¿COMO DISTRIBUYÓ LA COSECHA EN KILO, MANOJO, PIEZA (KMP)? AUTOCONSUMO _____ DONACIÓN _____ VENTA _____ 9. ¿CON QUE FRECUENCIA CONSUME HORTALIZAS? DIARIO () DOS A TRES VECES/SEMANA () UNA VEZ/SEMANA () OCASIONALMENTE () _____ 10. ¿CON QUE FRECUENCIA SIEMBRA HORTALIZAS? UNA VEZ POR AÑO () DOS VECES POR AÑO () SIEMPRE () _____ 11. ¿RECIBIÓ CAPACITACIÓN? SI () NO () _____ 12. ¿REQUIERE DE MAS CAPACITACIÓN? SI () NO () _____ 13. ¿SE PRESENTÓ ALGÚN PROBLEMA EN SU CULTIVO SI () NO () CUAL _____ 14. ¿CONSIDERA USTED QUE LA ADQUISICIÓN DE PAQUETES DE SEMILLA, AYUDA EN SU ECONOMÍA FAMILIAR? SI () NO () _____ 15. ¿LE GUSTARÍA QUE EL PROGRAMA HORTA-DIF CONTINUARA EN SU LOCALIDAD? SI () NO () _____ 16. ¿DESEA HACER ALGÚN COMENTARIO DEL PROGRAMA? _____

ENTREVISTADO
ENTREVISTADOR

Nombre y firma (9)

Nombre y firma (10)

FO201813202/494/2015

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
DE ACEPTACIÓN DEL PAQUETE DE SEMILLA PARA EL
ESTABLECIMIENTO DEL HUERTO FAMILIAR**

Nombre del Formato:	Cuestionario de Evaluación de Aceptación del paquete de semilla para el establecimiento del huerto familiar.
Objetivo:	Formato que servirá para evaluar la aceptación del paquete de semilla en las localidades del Estado de México con el fin de realizar la mejora continua.
Distribución:	Formato original al Departamento Horta-DIF.

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1. Municipio	Anotar el nombre del municipio que corresponda.
2. Localidad	Anotar el nombre completo de la localidad en donde se realiza el diagnóstico.
3. Entrevistado	Anotar el nombre completo del entrevistado.
4. Fecha	Anotar fecha con número.
5. Edad	Anotar la edad del entrevistado: día, mes y año.
6. Sexo	Anotar si es femenino o masculino.
7. Escolaridad	Anotar el grado de estudios.
8. Marque con una (X)	Marcar con una (X) la respuesta que corresponda y describa las respuestas abiertas.
9. Nombre y firma del entrevistado	Anotar el nombre completo, firma o huella de la persona entrevistada.
10. Nombre y firma del entrevistador	Anotar el nombre completo, firma o huella de la persona que realizó la encuesta.



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
 Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar
 Subdivisión de Proyectos Alimentarios
 Departamento Horta-DIF


**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE LA ACEPTACIÓN DE LOS
PAQUETES AVÍCOLAS**

Municipio: (1) _____ Localidad: (2) _____
 Entrevistado: (3) _____ Fecha: (4) _____

Marque con una X la respuesta que corresponda y describa las preguntas abiertas: (5)

1. ¿CONOCE EL PROGRAMA DE DISTRIBUCIÓN DE PAQUETES DE AVES DE POSTURA DEL DIFEM? SI () NO ()
2. ¿QUE LE PARECE ESTE PROGRAMA? (IMPORTANTE) (NO LE INTERESA)
3. ¿CONSIDERA USTED QUE LA ADQUISICIÓN DE LOS PAQUETES DE AVES AYUDA EN LA ALIMENTACIÓN DE SU FAMILIA? SI () NO ()
4. ¿CONSIDERA USTED QUE LA ADQUISICIÓN DE LOS PAQUETES DE AVES AYUDA EN LA ECONOMÍA DE SU FAMILIA? SI () NO ()
5. ¿CUANTOS PAQUETES ADQUIRIÓ? (1) (2) (3) (MAS DE 3)
6. ¿CUAL FUE LA CUOTA DE RECUPERACIÓN POR PAQUETE DE AVES DE POSTURA? \$ 83.00 () \$ 96.00 () OTRO _____
7. ¿MENCIONE USTED SI LAS AVES QUE RECIBIO SE LE HAN ENFERMADO? SI () NO ()
8. ¿EN CASO DE ENFERMEDAD DE SUS AVES, CUALES FUERON LOS SIGNOS CLÍNICOS? CATARRO () DIARREA () TORSION DE CUELLO Y PATAS () OTRO ()
9. MENCIONE USTED LAS CAUSAS DE MORTALIDAD DE SUS AVES. DEPRADADORES () AUTOCONSUMO () ENFERMEDAD ()
10. ¿LAS AVES DE POSTURA QUE USTED ADQUIRIÓ YA SE ENCUENTRAN EN ETAPA DE POSTURA? SI () NO ()
11. ¿EN CASO DE SER AFIRMATIVA SU RESPUESTA ANTERIOR, MENCIONE CUANTOS HUEVOS RECOGE DIARIAMENTE? _____
12. LE GUSTARÍA QUE EL PROGRAMA HORTA-DIF CONTINUARA EN SU COMUNIDAD SI () NO ()
13. ¿DESEA HACER COMENTARIOS DEL PROGRAMA? _____ _____ _____

ENTREVISTADO
ENTREVISTADOR

Nombre y firma (6)

Nombre y firma (7)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
DE LA ACEPTACIÓN DE LOS PAQUETES AVÍCOLAS**

Nombre del Formato:	Evaluación de la aceptación de los paquetes avícolas
Objetivo:	Formato que servirá para evaluar la aceptación de los paquetes avícolas en las localidades del Estado de México con el fin de realizar la mejora continua.
Distribución	Formato original al Departamento Horta-DIF. Copia de formato al SMDIF.

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1. Municipio.	Anotar el nombre del municipio que corresponda.
2. Localidad.	Anotar el nombre completo de la localidad en donde se realiza el diagnóstico.
3. Entrevistado.	Anotar el nombre de la persona entrevistada.
4. Fecha.	Anotar día, mes y año.
5. Marque.	Marque con una (x) la respuesta que corresponda.
6. Nombre y firma del entrevistado.	Anotar nombre completo, firma o huella de la persona entrevistada.
7. Nombre y firma del entrevistador.	Anotar nombre completo, firma o huella de la persona que realizó la encuesta.



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar
Subdirección de Proyectos Alimentarios
Departamento Horta-DIF

**CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA EL
MACROPROYECTO**

CONVENIO QUE CELEBRAN EL DIFEM, EL SISTEMA MUNICIPAL DIF Y EL GRUPO DE BENEFICIARIOS DE LA LOCALIDAD DE: (1) _____ MUNICIPIO DE: (2) _____ ESTADO DE MÉXICO.

EL DIFEM A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN FAMILIAR, POR CONDUCTO DEL PROGRAMA HORTA-DIF PONDRÁ A DISPOSICIÓN DEL GRUPO DE BENEFICIARIOS EL MACROPROYECTO QUE CONSISTE:

EN LA ENTREGA DE INSUMOS, HERRAMIENTAS Y MATERIAL NECESARIO PARA LA INSTALACIÓN DE DIVERSOS PROYECTOS PRODUCTIVOS COMO: PRODUCCIÓN DE HORTALIZAS A CIELO ABIERTO Y EN SISTEMA PROTEGIDO (INVERNADERO Y MICROTÚNEL), PRODUCCIÓN DE PLANTULA, ÁRBOLES FRUTALES, HONGO, SETA Y NOPAL VERDURA, CUYO OBJETIVO ES FOMENTAR LA PRACTICA DE ACTIVIDADES TENDIENTES A LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS PARA AUTOCONSUMO Y COMERCIALIZACIÓN DE EXCEDENTES, CONTRIBUYENDO AL MEJORAMIENTO ECONÓMICO Y ALIMENTICIO DE LAS FAMILIAS.

EL DIFEM TENDRÁ SU REPRESENTATIVIDAD, MEDIANTE EL PROGRAMA HORTA-DIF; EL MUNICIPIO POR LA PRESIDENTA DEL SMDIF Y LA LOCALIDAD POR EL REPRESENTANTE DEL GRUPO DE BENEFICIARIOS.

PARA EFECTOS DEL PRESENTE CONVENIO "LAS PARTES" SE RECONOCEN LA PERSONALIDAD CON LA QUE ACTÚAN, SIENDO DE SU INTERÉS Y CONVENIENCIA SE SUJETAN AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

CLÁUSULAS**POR EL DIFEM.**

A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO HORTA-DIF, REALIZARÁ LAS SIGUIENTES ACCIONES:

1. ENTREGARÁ LOS INSUMOS, HERRAMIENTAS Y MATERIAL REQUERIDO DE LOS PROYECTOS PRODUCTIVOS DEL MACROPROYECTO.
2. SE COMPROMETERÁ A COORDINAR, CAPACITAR, SUPERVISAR Y ASESORAR EL DESARROLLO DEL MACROPROYECTO CON EL PERSONAL ESPECIALIZADO, ASÍ COMO, VERIFICAR LA ENTREGA DE INSUMOS Y MATERIALES A LOS BENEFICIARIOS.
3. ESTABLECERÁ LOS MECANISMOS DE CONTROL NECESARIOS PARA LA PRODUCCIÓN DE LOS PROYECTOS PRODUCTIVOS, CON EL FIN DE MEDIR EL IMPACTO DEL MACROPROYECTO Y SU BUEN DESARROLLO.
4. APOYARÁ A LAS FAMILIAS BENEFICIADAS EN LA ASESORÍA PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE SU PRODUCCIÓN.



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
 Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar
 Subdirección de Proyectos Alimentarios
 Departamento Horta-DIF


POR EL SISTEMA MUNICIPAL DIF

1. EL PROMOTOR MUNICIPAL HORTA-DIF, VERIFICARÁ Y DARÁ SEGUIMIENTO A LAS INSTRUCCIONES Y LINEAMIENTOS DE CONTROL IMPLEMENTADOS POR EL DIFEM.
2. REALIZARÁ EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS DEL DEPARTAMENTO HORTA-DIF PARA EL RETIRO DE MATERIALES E INSUMOS.
3. APOYARÁ A LAS FAMILIAS BENEFICIARIAS A GESTIONAR LA COMERCIALIZACIÓN DEL PRODUCTO DEL MACROPROYECTO.
4. DARÁ SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES, OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN, CAPACITACIÓN Y ASESORÍA IMPLEMENTADOS POR EL SUPERVISOR DEL DIFEM DE LOS PROYECTOS PRODUCTIVOS ESTABLECIDOS.
5. LLENARÁ LOS FORMATOS RESPECTIVOS, ENTREGARÁ LOS ORIGINALES AL DEPARTAMENTO HORTA DIF, REALIZARÁ LA CAPTURA DE DATOS DE LOS BENEFICIARIOS Y ENVIARÁ POR MEDIO DEL SISTEMA COMPUTARIZADO VÍA INTERNET.
6. GESTIONARÁ CON INSTANCIAS INSTITUCIONALES OTROS APOYOS, ASESORÍAS, PLÁTICAS, CURSOS QUE AYUDEN A MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LOS BENEFICIARIOS.

POR EL GRUPO DE BENEFICIARIOS

1. PROPORCIONARÁ LOS ESPACIOS NECESARIOS DE ACUERDO A LO DETERMINADO POR EL SUPERVISOR DIFEM PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL MACROPROYECTO.
2. SE COMPROMETEN LOS BENEFICIARIOS A PARTICIPAR EN CADA UNA DE LAS LABORES QUE IMPLICA EL ADECUADO DESARROLLO DEL MACROPROYECTO.
3. LAS FAMILIAS BENEFICIARIAS SE COMPROMETEN A DAR USO ADECUADO DE LOS INSUMOS Y MATERIALES SUMINISTRADOS POR EL DIFEM.
4. ESTABLECERÁ POR ESCRITO Y DE COMÚN ACUERDO ENTRE LAS FAMILIAS BENEFICIARIAS, LAS CONDICIONES Y LA UBICACIÓN DEL ESPACIO, DONDE SE INSTALARÁN CADA UNO DE LOS PROYECTOS PRODUCTIVOS, EL CUAL SE INSERTARÁ COMO ANEXO AL PRESENTE CONVENIO.
5. SE COMPROMETEN A CUBRIR EL PAGO DE LA CUOTA DE RECUPERACIÓN ESTABLECIDA POR EL DIFEM PREVIO A LA ENTREGA DEL PROYECTO, ASÍ COMO LAS APORTACIONES NECESARIAS PARA EL ADECUADO DESARROLLO DEL MISMO.
6. COMERCIALIZARÁ EL EXCEDENTE DE PRODUCCIÓN PARA GENERAR INGRESOS Y CREAR FUENTES DE EMPLEO.
7. SE COMPROMETEN A LLEVAR LOS CONTROLES DE PRODUCCIÓN IMPLEMENTADOS POR EL DIFEM.
8. RESPETARSE ENTRE CADA UNO DE LOS PARTICIPANTES Y DE MANTENER CONSTANTE EL NÚMERO DE INTEGRANTES DEL GRUPO Y EN CASO DE ALGUNA BAJA POR DIVERSAS CUESTIONES, DE INMEDIATO SE DARÁ DE ALTA A OTRA PERSONA DE LA LOCALIDAD LA CUAL DEBERÁ ACATAR EL PRESENTE CONVENIO.
9. PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN QUE IMPARTA EL PERSONAL DEL SMDIF, SUPERVISOR DIFEM Y/O PERSONAL RELACIONADO CON LA ACTIVIDAD.
10. EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONVENIO POR EL GRUPO DE BENEFICIARIOS, SE PROCEDERÁ POR PARTE DEL SMDIF Y/O DIFEM AL RETIRO DE LOS MATERIALES E INSUMOS Y SE ENTREGARÁ A OTRO GRUPO PARTICIPATIVO PARA QUE SE APROVECHE EL RECURSO.

LEÍDO QUE FUE EL PRESENTE CONVENIO POR LAS "PARTES" Y UNA VEZ ENTERADOS DE SU ALCANCE Y CONTENIDO, MANIFIESTAN SU CONFORMIDAD.

FIRMANDO POR TRIPLICADO AL CALCE Y AL MARGEN PARA SU DEBIDA CONSTANCIA LEGAL, EN LA LOCALIDAD (3) _____ MUNICIPIO

(4) _____, A LOS (5) _____ DEL MES DE

(6) _____ DEL AÑO (7) _____.

Vo. Bo. DEL REPRESENTANTE DEL DIFEM

 Nombre y firma (8)

PRESIDENTA (E) O DIRECTORA (OR) DEL SMDIF

 Nombre y firma (9)

REPRESENTANTE DEL GRUPO DE BENEFICIARIOS

 Nombre y firma (10)



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar
Subdirección de Proyectos Alimentarios
Departamento de Investigación



BENEFICIARIOS QUE CONFORMAN EL GRUPO DE TRABAJO

[illegible]

FO201813202/497/2015

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA EL MACROPROYECTO

Nombre del Formato: Convenio de Colaboración para el Macroproyecto

Objetivo: Formato que se utiliza para celebrar Convenio entre el DIFIM, SMOEF y Grupo de Beneficiarios del Microproyecto, donde se establecen las cláusulas y compromisos de las partes.

Distribución : Formato original al Departamento Horta - DIF.
Copia de formato al SMDIF.

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1. Localidad	Anotar nombre completo de la localidad beneficiada.
2. Municipio	Anotar nombre del Municipio.
3. Localidad	Anotar nombre completo de la localidad beneficiada.
4. Municipio	Anotar nombre del Municipio.
5. A los	Anotar el día en que se firma el convenio con letra.
6. Mes	Anotar el mes en que se firma el convenio.
7. Del Año	Anotar con número el año.
8. Vo.Bo. Representante DIFEM	Anotar el nombre completo y firma del Supervisor Horta DIF.
9. Presidenta (a) o Directora (or)	Anotar el nombre completo, firma y sello de la presidenta (a) del IMERF o de la Directora (or).
10. Representante del grupo	Anotar nombre completo y firma del representante del grupo de los beneficiarios.
11. Nombre completo	Anotar el nombre completo de cada uno de los beneficiarios que integran el grupo de trabajo.
12. Género	Anotar el género, mujer (F) y Hombre (M).
13. Edad	Anotar la edad, en años cumplidos de cada uno de los beneficiarios.
14. Firma o Huella Dactilar	Anotar la firma de cada uno de los beneficiarios o huella dactilar en su defecto.

7.1.6 Integración del Padrón

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

7.1.7 Derechos de los Beneficiarios

- a) Recibir las capacitaciones conforme a las disposiciones normativas del Programa y demás disposiciones aplicables.
- b) Recibir insumos para el establecimiento del huerto familiar y comunitario.
- c) Recibir los materiales e insumos, hortofrutícolas y de especies menores, de acuerdo al Programa Operativo Anual.
- d) Coadyuvar con los Comités Comunitarios;
- e) Ser tratados con respeto, equidad y con base en el derecho a la no discriminación.

7.1.8 Obligaciones de los Beneficiarios

- a) Solicitar los apoyos del Programa Horta-DIF al SMDIF.
- b) Realizar el pago de la cuota de recuperación.
- c) Establecer y mantener su huerto familiar y/o algún Proyecto Hortofrutícola y de especies menores de acuerdo a sus posibilidades y condiciones.
- d) Participar en las actividades relacionadas con el Programa Horta-DIF que lleven a cabo el DIFEM en coordinación con los SMDIF.
- e) Destinar los apoyos para los fines establecidos en las Reglas de Operación del Programa Horta-DIF, los cuales no podrán vender, intercambiar o desperdiciar.
- f) Proporcionar información verídica, firmar los formatos correspondientes al apoyo recibido e identificarse con algún documento oficial.

7.1.9 Causas de Incumplimiento

- a. Proporcionar datos o documentos falsos para su inclusión al Programa.
- b. No asistir a las sesiones de capacitación correspondientes al apoyo recibido.
- c. Hacer uso indebido de los apoyos, los cuales no podrá vender, intercambiar o desperdiciar.
- d. Realizar actos de proselitismo a favor de algún candidato o partido político con los apoyos.

7.1.10 Sanciones

Cancelación:

- a) Proporcionar datos o documentos falsos para su inclusión al Programa.
- b) Cuando haya poca participación del grupo de familias que está integrado al Programa Horta-DIF.
- c) Cuando las localidades no reúnan las condiciones necesarias para el desarrollo de los Proyectos Productivos Hortofrutícolas y de especies menores (condiciones climáticas, espacio físico, cantidad de agua, entre otras).
- d) Cuando no asistan a las sesiones de capacitación correspondientes.
- e) La no observancia de las presentes Reglas de Operación.
- f) Hacer uso indebido de los apoyos.
- g) Cuando el beneficiario realice actos de proselitismo a favor de algún candidato o partido político con los apoyos del programa.
- h) La no aplicación del recurso.

7.1.11 Contraprestación del Beneficiario

- a) Cumplir con la asistencia de capacitación en los Centros de Enseñanza.
- b) Participar en las tareas y actividades de desarrollo comunitario, así como en los Centros de Enseñanza.
- c) Realizar el pago de la cuota de recuperación correspondiente al SMDIF.
- d) Establecer su huerto familiar.
- e) Participar en las actividades relacionadas con el Programa que lleven a cabo el DIFEM y el SMDIF correspondiente.

7.2 Mecánica Operativa**7.2.1 Operación del Programa**

- a) El beneficiario solicitará al SMDIF su participación en el Programa.
- b) El DIFEM atenderá solicitudes de la población; a través del SMDIF o en forma directa.
- c) Para la operación del Programa el DIFEM dispondrá de recursos humanos, materiales y financieros necesarios, aunados a los apoyos que otorgue el Sistema Nacional DIF y los SMDIF.
- d) El DIFEM; a través del Departamento Horta-DIF elabora el Programa Operativo Anual.

- e) El SMDIF elabora su Programa Operativo Anual en coordinación con el Supervisor del Programa Horta-DIF.
- f) El DIFEM, a través del Departamento Horta-DIF asignará los paquetes de semillas para el establecimiento de huertos familiares y proyectos hortofrutícolas y de especies menores a los SMDIF de acuerdo al Programa Operativo Anual del DIFEM.
- g) El DIFEM, a través del Supervisor del Departamento Horta-DIF, notificará a los SMDIF la existencia de materiales e insumos, en reuniones mensuales de trabajo, quedando establecido mediante minuta de trabajo.
- h) El SMDIF entregará solicitudes de los proyectos productivos e integrará su padrón de beneficiarios en el Sistema Computarizado, vía internet.
- i) El SMDIF retirará los materiales e insumos disponibles previa entrega de la solicitud de proyecto al DIFEM la cual deberá estar validada por el supervisor respectivo, excepto paquetes de semilla para huerto familiar.
- j) Los SMDIF deberán acudir a las oficinas del Departamento Horta-DIF, ubicadas en Puerto de Palos s/n esquina Álvaro Obregón, Colonia Isidro Fabela, Toluca, Estado de México, a realizar los trámites correspondientes y solicitar el original del movimiento de almacén autorizado por la Subdirección de Proyectos Alimentario y el Titular del Programa Horta-DIF para el retiro de los apoyos otorgados.
- k) La Dirección de Finanzas, Planeación y Administración del DIFEM, a través de la Subdirección de Finanzas, será la responsable de la emisión y entrega de recibos de pago provisional al Programa Horta-DIF.
- l) Los SMDIF deberán efectuar el pago de los apoyos asignados de acuerdo al procedimiento establecido por la Dirección de Finanzas, Planeación y Administración del DIFEM para tal efecto, a través de un depósito bancario referenciado a nombre del DIFEM, y obtener factura electrónica en el Departamento de Control de Ingresos del DIFEM ubicada en la calle General Vicente Villada No. 415, Esquina Francisco Murguía 2º piso, Toluca, Estado de México.
- m) El SMDIF entregará una copia fotostática de la factura electrónica al Departamento Horta-DIF del DIFEM para su control y registro.
- n) Los SMDIF retirarán los apoyos otorgados en el almacén general del DIFEM, ubicado en la Vialidad Adolfo López Mateos km.4.5, Carretera a Zinacantepec, Estado de México, presentando el original del movimiento de almacén autorizado por la Subdirección de Proyectos Alimentario y el Titular del Departamento Horta-DIF; así como presentar original y copia fotostática de la identificación oficial INE.
- o) El SMDIF hará llegar los paquetes de semillas, materiales e insumos de los proyectos productivos hortofrutícolas y de especies menores a los beneficiarios e iniciará con las capacitaciones técnicas necesarias para el buen aprovechamiento de los mismos.
- p) El Programa opera en las localidades rurales y urbanas con población vulnerable en coordinación con los SMDIF, a través de los Centros de Enseñanza atendiendo los ciclos de cultivo de primavera-verano y otoño-invierno y podrá tener continuidad cuando exista participación y desarrollo comunitario.
- q) La capacitación sobre la producción de hortalizas, hongo seta, nopal verdura, árboles frutales y manejo de especies menores, se impartirá por los Supervisores del Departamento Horta-DIF a las autoridades y Promotores de los SMDIF para posteriormente en coordinación con ellos, capacitar a los beneficiarios.
- r) Para la obtención de proyectos productivos y/o un macroproyecto, se requiere que los beneficiarios hayan participado como mínimo un año y medio en los Centros de Enseñanza.
- s) La integración, resguardo y captura del padrón de beneficiarios en el sistema computarizado vía internet será responsabilidad de los SMDIF, así como la entrega física del padrón de beneficiarios con firmas y sello al Departamento Horta-DIF.
- t) El personal del SMDIF en coordinación con el Supervisor del Departamento Horta-DIF al momento de la entrega de los materiales e insumos para el establecimiento de Huertos Comunitarios, proyecto hortofrutícolas y de granjas de especies menores a los beneficiarios, deberá llenar el formato "Acta entrega-recepción" y enviarlo al Programa Horta-DIF.
- u) En el caso de los paquetes de aves de postura y las granjas de conejos se entregaran preferentemente a la Población vulnerable de localidades rurales y urbanas que hayan participado activamente en los Centros de Enseñanza.
- v) Los SMDIF deberán apegarse a las presentes Reglas de Operación, vigilando que se cumpla con los objetivos y políticas institucionales.

Corresponde al DIFEM:

- a) Promover el desarrollo comunitario y la participación social.
- b) Asignar un Supervisor para llevar a cabo las actividades del Departamento Horta-DIF.
- c) Adquirir los insumos, materiales agrícolas y de especies menores.
- d) Asignar la dotación de paquetes de semillas, materiales, insumos de proyectos productivos hortofrutícolas y de especies menores a cada SMDIF con base al Programa Operativo Anual del DIFEM
- e) El Supervisor del Departamento Horta-DIF se coordinará con las autoridades de los SMDIF para la elaboración del Programa Operativo Anual Municipal.
- f) Proporcionar capacitación técnica, operativa y normativa al personal de los SMDIF y beneficiarios del Programa.
- g) Supervisar la aplicación de insumos y materiales en los Huertos Familiares, Centros de Enseñanza, proyectos productivos hortofrutícolas, macro proyectos y granjas de especies menores.
- h) Seleccionar los insumos y materiales que integran los paquetes de semillas, proyectos productivos hortofrutícolas y de especies menores

- i) Atender los beneficiarios que soliciten el apoyo del Programa para ejecutar en sus localidades, preferentemente en coordinación con los SMDIF.
- j) Reportar mensualmente el avance físico de metas del Programa Operativo Anual.
- k) El Promotor del SMDIF en coordinación con el Supervisor del Departamento de Horta-DIF, llenarán el formato de padrón de beneficiarios graduados el cual está constituido por los beneficiarios que hayan adquirido los conocimientos técnicos para el establecimiento de huertos familiares, proyectos productivos hortofrutícolas y de especies menores.
- l) Recibe del SMDIF oportunamente el padrón de beneficiarios, previamente ingresados en el sistema computarizado, vía internet con firma y sello de recibido.

Corresponde a los SMDIF:

- a) Asignar un Promotor del SMDIF responsable del Programa Horta-DIF.
- b) Elaborar el Programa Operativo Anual Municipal en coordinación con el Supervisor del Departamento Horta-DIF.
- c) Seleccionar las localidades y personas a beneficiar con base a los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación.
- d) Realizar los trámites administrativos correspondientes para retirar los apoyos en el almacén general del DIFEM y hacerlos llegar a los beneficiarios.
- e) Proporcionar capacitación y asesoría a los beneficiarios en los Centros de Enseñanza establecidos en su municipio.
- f) Elaborar y entregar oportunamente el padrón de beneficiarios en el sistema computarizado, vía internet con firmas y sello al Departamento Horta-DIF.
- g) Elaborar y entregar el expediente técnico de los beneficiarios de proyectos productivos y macroproyecto.
- h) Entregar mensualmente el informe de actividades al Departamento Horta-DIF los días 28 de cada mes o el día hábil anterior a la fecha.
- i) Coordinarse con otras Instituciones, para obtener otros apoyos para los beneficiarios del Programa Horta-DIF.
- j) Asistir mensualmente a las reuniones de capacitación que convoca el Supervisor del Programa Horta-DIF.
- k) Aplicar una encuesta a través de un muestreo durante los meses de octubre y noviembre de cada año, cubriendo el 0.5% de los beneficiarios con paquetes de insumos para el establecimiento del huerto familiar y paquetes de aves de postura con el propósito de medir la productividad y la calidad de los servicios.

7.2.2 Proceso

- a) Solicitud del beneficiario al SMDIF.
- b) Aprobación del Programa Operativo Anual del SMDIF, en coordinación con el DIFEM.
- c) Selección de localidades y población a beneficiar con base al grado de vulnerabilidad y marginación.
- d) Entrega-recepción de materiales e insumos para la producción hortofrutícola y de especies menores en el almacén general del DIFEM o en los SMDIF.
- e) Captura del padrón de beneficiarios en el sistema computarizado vía internet.
- f) Entrega del padrón de beneficiarios para aprobación del Comité.
- g) Supervisión y seguimiento a las localidades beneficiadas.
- h) Evaluación del programa.

8. GRADUACIÓN DEL BENEFICIARIO

Cuando las personas adquieren los conocimientos técnicos para el establecimiento de huertos familiares, proyectos productivos hortofrutícolas o de especies menores, el DIFEM en coordinación con el SMDIF entregará constancia de capacitación, para la integración del padrón de graduados.

9. INSTANCIAS PARTICIPANTES**9.1 Instancia Normativa**

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

9.2 Instancia Ejecutora

La Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar, a través del Departamento Horta-DIF del DIFEM, es el responsable de la operación directa del Programa de Desarrollo Social Horta-DIF.

9.3. Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México**9.3.1. Integración**

El Comité se integra por:

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

Los titulares de las siguientes unidades administrativas del DIFEM:

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

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

9.3.2 Atribuciones

Son atribuciones del Comité:

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

10. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

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

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

11. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

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

COCICOVI

Se impulsará la participación de los beneficiarios en los Macroproyectos, a través de la integración y operación de COCICOVI para el seguimiento, supervisión, control y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

12. DIFUSIÓN

12.1 Medios de Difusión

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

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

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

12.2 Convocatoria

La convocatoria por medio de la cual se invitará a la población a participar en el Programa, será llevada a cabo por el SMDIF.

13. TRANSPARENCIA

El DIFEM tendrá disponible el Padrón de Beneficiarios del Programa, de conformidad con lo dispuesto en la fracción VIII del artículo 12, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, debiendo observar las disposiciones relativas a la protección de datos personales.

14. SEGUIMIENTO

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

15. EVALUACIÓN

15.1 Evaluación Externa

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

15.2 Informe de resultados

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

16. AUDITORÍA, CONTROL Y VIGILANCIA

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

17. QUEJAS Y DENUNCIAS

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

1. Vía Telefónica:

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

2. Vía Internet:

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

Correo electrónico: difem@edomex.gob.mx.

3. Personalmente:

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

TRANSITORIOS

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

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

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

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

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

LIC. CAROLINA ALANIS MORENO

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

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



FUNDAMENTO LEGAL

Licenciada Carolina Alanís Moreno, Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, con fundamento en los artículos 3, 4 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, 3 fracciones III y XI, 5, 6, 10, 11 fracciones II, IV, VI, 12, 15, 17 y 18 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México; 18, 19, 20, 21, 25 y 26 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México; 2, 3, 7, 8, 9, 16, 17, 18 fracción I VIII, 26 fracción XXIV y 40 fracción I de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios; 2 fracción III, VI, 12, 21 fracción II, 25, 87 fracción IX de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México; 3, 13 fracciones III, IV, XVII, XVIII y 17 fracciones I, II, III, IV, V y VI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.



CONSIDERANDO

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

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

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

Que el Comité de Admisión y Seguimiento, mediante acuerdo CASE-DIFEM-ORD-09-2016-007 tomado en su sesión de fecha 14 de enero del 2016, aprobó las presentes modificaciones y mediante oficio 21506A000/RO-027/2016 de fecha 26 de febrero de 2016, la Dirección General de Programas Sociales, en términos de lo establecido por el artículo 23 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, emitió la autorización de las mismas.

Que mediante oficio número 208FA000/RESOL-023/2015, de fecha 3 de febrero de 2015, la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria con fundamento en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios y su Reglamento, emitió el dictamen respectivo a las presentes modificaciones a las Reglas de Operación; por lo que atenta a lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

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

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

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

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

1.2. Derecho Social que Atiende

Derecho a la Alimentación y a la no discriminación.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

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

Beneficiario.- Aquella persona que forma parte de la población atendida por el Programa de Desarrollo Social “Canasta Mexiquense”.

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

Cobeneficiario.- Aquella persona que a nombre del Beneficiario, recibe el apoyo de los Programas Sociales y que puede ser un familiar mayor de edad.

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

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

Despensa.- Al paquete de insumos alimentarios.

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

FUR.- Al Formato Único de Registro, en el cual se anotarán los datos del beneficiario y del cobeneficiario.

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

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

Programa.- Al Programa de Desarrollo Social “Canasta Mexiquense”.

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

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

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

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo General

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

3.2. Objetivos Específicos

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

4. UNIVERSO DE ATENCIÓN

4.1. Población Universo

Personas que habitan en el Estado de México.

4.2. Población Potencial

Habitantes del Estado de México de comunidades que presenten alto y muy alto índice de marginación preferentemente.

4.3. Población Objetivo

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

5. COBERTURA

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

6. APOYO

6.1. Tipo de Apoyo

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

6.2. Monto del Apoyo

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

7. MECANISMOS DE ENROLAMIENTO

7.1. Beneficiarios

7.1.1. Permanencia

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

7.1.2. Requisitos y Criterios de Selección

Para ser Beneficiario del Programa, los solicitantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Pertenecer a cualquiera de los siguientes grupos de vulnerabilidad social: madre soltera hasta 21 años de edad, niño menor de cinco años, persona que presente padecimientos crónicos (diabetes, enfermedad pulmonar obstructiva crónica, asma, cáncer, sida), mujeres embarazadas, mujeres en periodo de lactancia y adulto mayor de 60 a 64 años de edad.

- b) Encontrarse en condiciones de pobreza extrema y/o de vulnerabilidad social.
- c) Las enfermedades crónicas o no transmisibles son afecciones de larga duración con una progresión generalmente lenta. Para el caso de enfermos crónicos se podrán incluir diabetes tipo (I y II), hipertensión arterial, cáncer, enfermedad pulmonar obstructivo crónica (EPOC). Y de las infecciosas el síndrome de inmunodeficiencia adquirida (SIDA), además este tipo de Beneficiarios tendrán que contar con la constancia médica que acredite el diagnóstico de una Institución oficial (ISEM, IMSS, ISSEMYM, ISSSTE, Instituto Nacional de Cancerología, Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias.)

Además de los requisitos anteriores, deberán presentar:

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

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

7.1.3. Criterios de Priorización

Se dará preferencia en el programa a las personas que:

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

7.1.4. Registro

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

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

7.1.4. Formatos

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
ESTADO DE MÉXICO

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar
Formato Único de Registro

G DIF

FOLIO

DATOS DEL BENEFICIARIO

Residencia con beneficiario: Padre ☐ Madre ☐ Hermana ☐ Esposa (a) ☐ Otro ☐

Apellido paterno: Apellido materno:

Nombre (a):

Fecha de nacimiento:

Estado civil: Soltero ☐ Casado ☐ Viudo ☐ Divorciado ☐ U. Otro ☐

Grupos vulnerables: Prescrite ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Preparatoria ☐ Técnico ☐ Licenciatura ☐ Ninguno ☐

Identificación oficial: Acta de nacimiento ☐ Credencial de Elector ☐

Clave Única de Registro de Población (CURP):

DATOS DE LOCALIZACIÓN DEL BENEFICIARIO

Calle: Número exterior: Número interior:

Entre qué calles:

Código postal:

Municipio: Estado:

Teléfono fijo: Teléfono celular:

DATOS DEL COBENEFICIARIO

Apellido materno: Apellido paterno:

Nombre (a):

Residencia con beneficiario: Padre ☐ Madre ☐ Hermana ☐ Esposa (a) ☐ Otro ☐

Apellido paterno: Apellido materno:

Nombre (a):

Fecha de nacimiento:

Estado civil: Soltero ☐ Casado ☐ Viudo ☐ Divorciado ☐ U. Otro ☐

Grupos vulnerables: Prescrite ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Preparatoria ☐ Técnico ☐ Licenciatura ☐ Ninguno ☐

Identificación oficial: Acta de nacimiento ☐ Credencial de Elector ☐

Clave Única de Registro de Población (CURP):

DATOS DE LOCALIZACIÓN DEL COBENEFICIARIO

Calle: Número exterior: Número interior:

Entre qué calles:

Código postal:

Municipio: Estado:

Teléfono fijo: Teléfono celular:

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

Madre Soltera ☐ Madre Embarazada ☐ Mujer P. Lactancia ☐ Niños y niñas menores de 5 años ☐ Enfermo Crónico ☐ Adulto Mayor ☐

CONDICIÓN SOCIOECONÓMICA Y VIVIENDA								
Ocupación de jefe de familia:			Gasto semanal: \$-\$100.00 ☐ \$101.00 A \$500.00 ☐					
\$501.00 A \$1,000.00 ☐			Cria animales: Si ☐ No ☐		Destino de animales: Venta ☐ Consumo ☐			
Venta y consumo ☐			Cultiva alimentos: Si ☐ No ☐		Destino de los alimentos: Venta ☐ Consumo ☐			
Recibe apoyo de asistencia social: Si ☐ No ☐ (si) Cual: _____								
Condición de casa: Propia ☐ Prestada ☐ Rentada ☐ La cuida ☐								
Material de paredes: Adobe ☐ Cartón ☐ Madera ☐ Tabique ☐ Laminas galvanizadas ☐ Block ☐								
Material del techo: Madera ☐ Teja ☐ Laminas de asbesto ☐ Laminas de cartón ☐ Nylon ☐ Lona ☐								
Material del piso: Tierra ☐ Madera ☐ Cemento ☐ Locosa ☐								
Obtención de agua: Potable ☐ Pozo ☐ Rpo ☐ Río ☐ Manantial ☐ Colecta pluvial ☐								
Disposición de excretas: Letrina ☐ Fosa séptica ☐ A ras de suelo ☐ Baño con drenaje ☐								
Fecha de elaboración: [] [] / [] [] / [] [] [] [] [] []								
Nombre, firma o huella del beneficiario					Nombre y firma del encuestador			

CROQUIS DE UBICACIÓN DEL DOMICILIO DEL BENEFICIARIO CON REFERENCIA								
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Los datos personales recabados serán protegidos, almacenados y tratados en la base de datos correspondiente al Programa "Canasta Mexiquense" a cargo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, con la finalidad de acreditar la 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 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 consultada en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y demás normatividad aplicable, siendo de otras transmisiones previstas en la Ley.

La Unidad Administrativa responsable de la base de datos referida es el Departamento de Nutrición Familiar de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM y el domicilio donde el interesado podrá ejercer sus derechos de acceso y corrección ante la misma, es en Puerto de México s/n. Álvaro Obregón s/n. Cd. Santa Fe de la Paz, C.P. 50700 en Toluca, Estado de México.

Se manifiesta a estos efectos, el consentimiento a los tratamientos de datos de carácter público y de carácter privado, de los interesados para el Muestreo, Mantenimiento y Seguimiento de los Datos personales, que se encuentran en posesión del Poder Ejecutivo del Estado de México, los departamentos y organismos auxiliares, los representantes políticos 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.

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

INSTRUCCIONES DE LLENADO		
1	Número	Escribir con número arábigo la clave del programa.
2	Clave del Organismo	Escribir con números arábigo la clave correspondiente.
DATOS DEL BENEFICIARIO		
3	Parentesco con el cobeneficiario	Marcar con una X la relación de parentesco que guarda el beneficiario con el cobeneficiario.
4	Fecha de alta	Llenar el recuadro con números arábigos, la fecha en que se elabora el FUR, con dos dígitos para el día, dos para el mes y cuatro para el año.
5	Apellido paterno	Escribir el apellido paterno del beneficiario.
6	Apellido materno	Escribir el apellido materno del beneficiario.
7	Nombre (s)	Escribir el nombre completo del beneficiario.
8	Fecha de nacimiento	Llenar el recuadro con números arábigos, la fecha en que nació el beneficiario con dos dígitos para el día, dos para el mes y cuatro para el año.
9	Género	Marcar con una X el género correspondiente (Hombre o Mujer).
10	Estado Civil	Marcar con una X el estado civil del beneficiario.
11	Grado de estudios	Marcar con una X el grado de estudios del beneficiario.
12	Grupo vulnerable	Anotar el grupo vulnerable correspondiente.
13	Quien emite el diagnóstico	Marcar con una X qué Institución de Salud emite el diagnóstico.
14	Folio del diagnóstico	Anota el folio que marca el diagnóstico.
15	Identificación oficial	Marcar con una X que tipo de identificación presenta.
16	Folio de acta de nacimiento	Anotar el folio que marca el acta de nacimiento, para el caso. Especifico de niñas y niños menores de cinco años o madre soltera menor de 18 años, el resto tendrá que ser obligatoria la credencial de elector.
17	Clave de elector	Anotar la clave de elector que marca la credencial del INE integrada por 18 caracteres.
18	Nacionalidad	Anotar la nacionalidad del beneficiario.
19	Entidad de nacimiento	Anotar la entidad de nacimiento del beneficiario.
20	Clave única del registro de población CURP	Anotar con números arábigos la Clave Única de Registro de Población integrada por 18 caracteres.
DATOS DE LOCALIZACIÓN DEL BENEFICIARIO		
21	Calle	Anotar el nombre de la calle donde vive el beneficiario, en el caso de no tener nombre se anotará calle sin nombre.
22	Número exterior	Anotar con números arábigos el número oficial que identifica el domicilio del beneficiario, en caso de no contar con

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

7.1.6. Integración del Padrón

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

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

La instancia ejecutora integrará y actualizará el padrón de beneficiarias/os del programa, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; los Lineamientos y +- Criterios para la Integración y Actualización de los Padrones de Beneficiarias/os y para la Administración del Padrón Único de Beneficiarias/os de los Programas de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México; así como en las demás normas aplicables en la materia.

7.1.7. Derechos de los Beneficiarios

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

7.1.8 Obligaciones de los Beneficiarios

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

7.1.9. Causas de Incumplimiento

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

7.1.10. Sanciones**Suspensión Temporal.**

- a) Cuando el SMDIF no cumpla con la entrega de los insumos a los Beneficiarios en tiempo y forma.
- b) Cuando el SMDIF no lleve a cabo las acciones complementarias de Orientación Alimentaria (pláticas de higiene, nutrición y salud, así como los eventos alimentarios, talleres).
- c) Cuando el SMDIF no cumpla con lo establecido en las presentes Reglas de Operación se le cancelará el apoyo (despensas).

Cancelación:

- a) Cuando el Beneficiario renuncie al Programa, lo cual tendrá que sustentarse con evidencia escrita.
- b) Por fallecimiento del Beneficiario.
- c) Cuando se detecte que el Beneficiario haga mal uso de los productos de la despensa (venta, intercambio, desperdicio, etc.).

- d) Cuando el Beneficiario cambie su domicilio a otra localidad.
- e) Cuando el Beneficiario proporcione datos o documentación falsa para su incorporación al Programa.
- f) Cuando el Beneficiario sea convocado y no asista por la despesa en más de tres ocasiones continuas.
- g) Cuando el Beneficiario realice actos de Proselitismo en favor de algún Candidato o Partido Político con los apoyos.
- h) Cuando se incumpla con lo señalado en las presentes Reglas de Operación.

7.1.11. Contraprestación del Beneficiario

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

7.2. Mecánica Operativa

7.2.1. Operación del Programa

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

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

- a) Establecer las normas y políticas que se deberán observar en la operación del Programa.
- b) Asignar a un supervisor responsable para verificar las actividades del Programa en los municipios.
- c) Determinar la asignación de Beneficiarios a nivel de municipio
- d) Asesorar y capacitar al personal de los SMDIF que operan el Programa.
- e) Realizar los trámites administrativos para la adquisición de insumos alimentarios para la integración de las despensas.
- f) Capacitar al SMDIF en la aplicación del Formato Único de Registro para la selección de Beneficiarios.
- g) Programar y coordinar la distribución de despensas a los SMDIF
- h) Emitir dictamen de valoración y análisis de los productos que integran las despensas a través de la Unidad de Control de Calidad de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM.
- i) Verificar que la despesa se entregue en caja oficial con la leyenda:
"Este programa es público, ajeno a cualquier Partido Político. Queda prohibido su uso para fines distintos al Desarrollo Social. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme a lo que dispone la Ley de la materia".
- j) Verificar que los insumos que entregue el proveedor en los SMDIF sea acompañados por la carta de liberación emitida por la Unidad de Control de Calidad.
- k) Cancelar el suministro de los insumos (despensas) cuando el SMDIF no cumpla con lo establecido en las presentes Reglas, o por falta de interés en la operación del Programa.
- l) Supervisar a los SMDIF en la oportuna y adecuada distribución de las despensas, y sus acciones complementarias de Orientación Alimentaria (pláticas sobre temas de higiene, salud y nutrición así como los eventos alimentarios). y la adecuada operatividad del Programa.
- m) Evaluar la aceptación de los productos que integran la despesa, mediante la aplicación de una encuesta a una muestra representativa del municipio.
- n) Verificar aleatoriamente que los productos que integran la despesa cumplan con las especificaciones solicitadas (gramaje, marca, caducidad y calidad).
- o) Elaborar los mecanismos necesarios de control interno para realizar la entrega de despensas a los Beneficiarios del Programa.
- p) Los supervisores del Departamento de Nutrición Familiar adscritos a la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM recogerán en las bodegas de los SMDIF las notas de remisión que comprueben el suministro de despensas y deberán entregarlas al Departamento de Nutrición Familiar.
- q) Impartir acciones complementarias de Orientación Alimentaria (pláticas sobre temas de higiene, salud y nutrición así como los eventos alimentarios con los productos que integran la despesa) para las personas beneficiadas por el Programa.

Corresponde a los SMDIF:

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

7.2.2. Proceso

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

8. GRADUACIÓN DEL BENEFICIARIO

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

9. INSTANCIAS PARTICIPANTES**9.1. Instancia Normativa**

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

9.2. Instancia Ejecutora

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

9.3. Del Comité

9.3.1. Integración

El Comité se integra por:

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

Los titulares de las siguientes Unidades Administrativas del DIFEM:

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

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

9.3.2. Atribuciones

Son atribuciones del Comité:

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

10. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

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

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

11. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

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

12. DIFUSIÓN

12.1. Medios de Difusión

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

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

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

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

12.2. Convocatoria

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

13. TRANSPARENCIA

El DIFEM tendrá disponible el padrón de beneficiarios del Programa, de conformidad con lo dispuesto en la fracción VIII del artículo 12, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, debiendo observar las disposiciones relativas a la protección de datos personales

14. SEGUIMIENTO

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

15. EVALUACIÓN**15.1. Evaluación Externa**

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

15.2 Evaluación de Resultados

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

16. AUDITORÍA, CONTROL Y VIGILANCIA

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

17. QUEJAS Y DENUNCIAS

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

1. Vía telefónica:

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

2. Vía Internet:

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

3. Personalmente:

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

TRANSITORIOS

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

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

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

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

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

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

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

**FUNDAMENTO LEGAL**

Licenciada Carolina Alanis Moreno, Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, con fundamento en los artículos 3, 4 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, 3 fracciones III y XI, 5, 6, 10, 11 fracciones II, IV, VI, 12, 15, 17 y 18 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México; 18, 19, 20, 21, 25 y 26 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México; 2, 3, 7, 8, 9, 16, 17, 18 fracción I y VIII, 26 fracción XXIV y 40 fracción I de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios; 2 fracción III, VI, 12, 21 fracción II, 25, 87 fracción IX de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México; 3, 13 fracciones III, IV, XVII, XVIII y 17 fracciones I, II, III, IV, V y VI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, y

CONSIDERANDO

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

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

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

Que el Comité de Admisión y Seguimiento, mediante acuerdo CASE-DIFEM-ORD-09-2016-008 tomado en su sesión de fecha 14 de enero del 2016, aprobó las presentes modificaciones y mediante oficio 21506A000/RO-028/2016 de fecha 26 de febrero de 2016, la Dirección General de Programas Sociales, en términos de lo establecido por el artículo 23 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, emitió la autorización de las mismas.

Que mediante oficio número 208F1A000/RESOL-024/2015 de fecha 03 de febrero de 2015, la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria con fundamento en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios y su Reglamento, emitió el dictamen respectivo a las presentes modificaciones a las Reglas de Operación; por lo que atenta a lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

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

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

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

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

1.2. Derecho Social que atiende

Derecho a la alimentación y a la no discriminación.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

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

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

Beneficiario.- Aquella persona que forma parte de la población atendida por el programa de desarrollo social Atención a Niñas y Niños Menores de Cinco Años.

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

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

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

Cobeneficiario.- Aquella persona que a nombre del beneficiario, recibe el apoyo de los programas sociales y que puede ser un familiar mayor de edad.

COCICOVI.- Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.

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

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

CONEVAL.- Consejo Nacional de Evaluación.

CONAPO.- Consejo Nacional de Población.

CURP.- Clave Única de Registro de Población.

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

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

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

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

Programa.- Al programa de desarrollo social Atención a Niñas y Niños Menores de Cinco Años.

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

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

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

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo General

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

3.2. Objetivos Específicos

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

4. UNIVERSO DE ATENCIÓN

4.1. Población Universo

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

4.2. Población Potencial

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

4.3. Población Objetivo

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

5. COBERTURA

Treinta y tres municipios prioritarios de la Entidad, establecidos en la Cruzada Nacional contra el Hambre y a los indicadores de marginación marcados por CONAPO y al 5º Censo Estatal de Peso y Talla.

6. APOYO

6.1. Tipo de Apoyo

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

6.2. Monto del Apoyo

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

7. MECANISMOS DE ENROLAMIENTO

7.1. Beneficiarios

7.1.1. Permanencia

Los beneficiarios que ya se encuentran en el Programa permanecerán dentro del mismo hasta que mejoren sus condiciones nutricionales y/o cumplan 60 meses de edad.

7.1.2. Requisitos y Criterios de Selección

Para poder ser beneficiario del Programa, los menores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Habitar en los municipios que se consideren prioritarios establecidos en la Cruzada Nacional contra el Hambre y a los indicadores de marginación marcados por CONAPO y el 5º Censo Estatal de Peso y Talla.
- b) Vivir en situación de pobreza y marginación, es decir, situarse por debajo de la línea del bienestar marcada por el CONEVAL.

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

Beneficiario:

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

Cobeneficiario:

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

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

7.1.3. Criterios de Priorización

- a) Menores de 59 meses de edad.
- b) Tener un estado de desnutrición (leve, moderada, grave ó en riesgo).
- c) Los SMDIF deberán sustituir a los Beneficiarios que hayan sido dados de baja con los niños nuevos que muestren algún grado de desnutrición, en la misma localidad.

7.1.4. Registro

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

7.1.5. Formatos

[illegible]

INFORMACIÓN NUTRICIONAL DE LOS MENORES POR FAMILIA			
(001) Nombre del menor	(002) Peso		(003) Talla
	K	G	CM
(004) Nombre de la madre	(005) Estado de nutrición		
	Normal	Leve	Moderado
		☐	☐
		☐	☐
(006) Fecha de elaboración: D D M M A A A A			
(007) Nombre, firma o huella del beneficiario		(008) Nombre y firma del encuestador	

CROQUIS DE UBICACIÓN DEL DOMICILIO DEL BENEFICIARIO CON REFERENCIA
--

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en la base de datos correspondiente al Programa "Atención a Menores de Cinco Años" 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 10 de la Ley de Acceso Social del Estado de México y el artículo 3 del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México. Dicha base fue registrada ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y podrá ser consultada en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y demás normatividad aplicables, además de otras transmisiones previstas en la Ley.

La Unidad Administrativa responsable de la base de datos referida es el Departamento de Nutrición Familiar de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del IFCH y el domicilio donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección ante la misma, es en Puerto de Paz s/n, Álvaro Obregón s/n, Col. Centro Fabala, C.P. 56700, en Toluca, Estado de México.

Se manifiesta a los señores interesados, en cumplimiento a los numerales décimo sexto y décimo séptimo de los Lineamientos para el Fomento, Mantenimiento y Seguridad de los Datos Personales, que se encuentran en posesión del Poder Ejecutivo del Estado de México, los dependencias y organismos auxiliares, los funcionarios 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.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ÚNICO DE REGISTRO DEL PROGRAMA "ATENCIÓN A NIÑAS Y NIÑOS MENORES DE CINCO AÑOS"

INSTRUCCIONES DE LLENADO		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Número	Escribir con número arábigos la clave del programa
2	Clave del Organismo	Escribir con números arábigos la clave correspondiente
DATOS DEL BENEFICIARIO		
3	Parentesco con el Cobeneficiario	Marcar con una cruz la relación de parentesco que guarda el beneficiario con el cobeneficiario
4	Fecha de alta	Llenar el recuadro con números arábigos, la fecha en que se elabora el FUR, con dos dígitos para el día, dos para el mes y cuatro para el año
5	Apellido paterno	Escribir el apellido paterno del beneficiario
6	Apellido materno	Escribir el apellido materno del beneficiario
7	Nombre (s)	Escribir el nombre completo del beneficiario
8	Fecha de nacimiento	Llenar el recuadro con números arábigos, la fecha en que nació el beneficiario con dos dígitos para el día, dos para el mes y cuatro para el año
9	Género	Marcar con una X el género correspondiente (Hombre o Mujer)
10	Estado Civil	Marcar con una X el estado civil del beneficiario
11	Grado de estudios	Marcar con una X el grado de estudios del beneficiario
12	Grupo vulnerable	Anotar a qué grupo vulnerable a que pertenece
13	Quien emite el diagnóstico	Marcar con una X de que institución de Salud emite el diagnóstico
14	Folio del diagnóstico	Anotar el folio que marca el diagnóstico
15	Identificación oficial	Marcar con una X, la única opción para el menor de cinco años es acta de nacimiento
16	Folio de acta de nacimiento	Anotar el folio que marca el acta de nacimiento
17	Clave elector	Anotar la clave de elector que marca la credencial del INE integrada por 18 caracteres
18	Nacionalidad	Anotar la nacionalidad del beneficiario
19	Entidad de nacimiento	Anotar la entidad federativa de nacimiento del beneficiario
20	Clave única del registro de población CURP	Anotar con números arábigos los 18 caracteres que integran la CURP
DATOS DE LOCALIZACIÓN DEL BENEFICIARIO		
21	Calle	Anotar el nombre de la calle donde vive el beneficiario, en el caso de no tener nombre se anotará calle sin nombre
22	Número exterior	Anotar con números arábigos el número oficial que identifica el domicilio del beneficiario, en caso de no contar con número se colocará s/n
23	Número interior	Anotar con números arábigos el número oficial que identifica interiormente el domicilio del beneficiario, en caso de no contar con número se colocará s/n
24	Entre que calles	Anotar entre que calles se ubica el domicilio del beneficiario
25	Otra referencia de domicilio cerca de	Anotar puntos conocidos estratégicos, que ayuden a identificar la dirección del beneficiario
26	Localidad	Anotar el nombre de la localidad donde vive el beneficiario
27	Colonia	Anotar el nombre de la colonia donde vive el beneficiario
28	Municipio	Anotar el nombre del municipio al que pertenece la localidad o colonia, donde vive el beneficiario
29	Entidad Federativa	Anotar la entidad federativa a la que pertenece la localidad o colonia donde vive el beneficiario
30	Tipo de localidad	Marcar con una X el tipo de localidad donde vive el beneficiario

31	Código postal	Anotar con números arábigos el C.P. que identifica la identidad donde vive el beneficiario.
32	Teléfono fijo	Anotar con números arábigos en caso de tener teléfono fijo 12 dígitos, en caso de no contar con teléfono anotar s/t.
33	Teléfono celular	Anotar con números arábigos en caso de tener teléfono celular 10 dígitos, en caso de no contar con teléfono anotar c/c.
34	Correo electrónico	Anotar la dirección de correo electrónico, si no cuenta con está anotar s/c.
35	Cuántas personas viven en su vivienda incluyendo usted	Anotar con números arábigos la cantidad de personas que habitan el domicilio del beneficiario.
DATOS DEL COBENEFICIARIO		
36	Apellido paterno	Escribir el apellido paterno del cobeneficiario.
37	Apellido materno	Escribir el apellido materno del cobeneficiario.
38	Nombre (s)	Escribir el nombre completo del cobeneficiario.
39	Fecha de nacimiento	Llenar el recuadro con números arábigos, la fecha en que nació el cobeneficiario con dos dígitos para el día, dos para el mes y cuatro para el año.
40	Parentesco con el beneficiario	Marcar con una X la relación de parentesco que guarda el cobeneficiario con el beneficiario.
41	Género	Marcar con una X el género correspondiente.
42	Estado Civil	Marcar con una X el estado civil del cobeneficiario.
43	Grado de estudios	Marcar con una X el grado de estudios correspondiente.
44	Identificación oficial	Marcar con una X la identificación oficial con la que se identifique el cobeneficiario.
45	Folio acta	Anotar el folio que marca el acta de nacimiento.
46	Clave de Elector	Anotar la clave de elector que marca la credencial del INE integrada por 18 caracteres.
47	Nacionalidad	Anotar la nacionalidad referida del cobeneficiario.
48	Entidad de nacimiento	Anotar la entidad de nacimiento del cobeneficiario.
49	Clave única del registro de población CURP	Anotar con números arábigos la clave única de registro de población integrada por 18 caracteres.
DATOS DE LOCALIZACIÓN DEL COBENEFICIARIO		
50	Calle	Anotar el nombre de la calle donde vive el cobeneficiario, en defecto de no tener nombre se anotará calle sin nombre.
51	Número exterior	Anotar con números arábigos el número oficial que identifica el domicilio del cobeneficiario, en caso de no contar con número se colocará S/N.
52	Número interior	Anotar con números arábigos el número oficial que identifica interiormente el domicilio del cobeneficiario, en caso de no contar con número se colocará S/N.
53	Entre que calles	Anotar entre que calles se ubica el domicilio del cobeneficiario.
54	Otra referencia del domicilio cerca de	Anotar puntos conocidos estratégicos que ayuden a identificar la dirección del cobeneficiario.
55	Localidad	Anotar el nombre de la localidad en que vive el cobeneficiario.
56	Colonia	Anotar el nombre de la colonia en que vive el cobeneficiario.
57	Municipio	Anotar el nombre del municipio al que pertenece la localidad o colonia donde vive el cobeneficiario.
58	Entidad Federativa	Anotar la entidad federativa a la que pertenece la localidad o colonia, donde vive el cobeneficiario.
59	Código postal	Anotar con números arábigos el C.P. que identifica la localidad donde vive el cobeneficiario.
60	Teléfono fijo	Anotar con números arábigos en caso de tener teléfono fijo 12 dígitos, en caso de no contar con teléfono anotar s/t.
61	Teléfono celular	Anotar con números arábigos en caso de tener teléfono celular 10 dígitos, en caso de no contar con teléfono anotar c/c.
62	Correo electrónico	Anotar la dirección de correo electrónico, si no cuenta con está anotar s/c.
INTEGRACIÓN FAMILIAR		
63	Nombre del menor	Anotar el nombre del menor que además del beneficiario integran la familia, seguidos de su género, fecha de nacimiento, estado fisiológico (anotar el número de código correspondiente), ocupación, parentesco con el beneficiario.
CONDICIÓN SOCIOECONÓMICA Y VIVIENDA		
64	Peso	Anotar el peso del menor.
65	Talla	Anotar la talla del menor.
66	Nombre de la madre	Anotar el nombre de la madre del menor.
67	Estado de nutrición	Anotar el estado de nutrición del menor, normal, leve, moderado, grave.
68	Fecha de elaboración	Anotar con números arábigos la fecha en que se captura la información, utilizando dos dígitos para el día, dos para el mes y cuatro para el año.
69	Nombre, firma o huella del beneficiario	Aparecerá la firma del beneficiario o en su defecto la del cobeneficiario.
70	Nombre y firma del encuestador	Anotar el nombre y firma de la persona que realiza la entrevista.
71	Croquis de ubicación	Se realizará de manera gráfica el domicilio del beneficiario, utilizando las referencias cercanas al domicilio, ejemplo: escuelas, centro de salud, iglesia, árboles, tanque de agua, etcétera.

7.1.6. Integración del Padrón

- La instancia ejecutora integrará y actualizará el Padrón de Beneficiarias/os del Programa, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; los Lineamientos y Criterios para la Integración y Actualización de los Padrones de beneficiarias/os y para la Administración del Padrón Único de Beneficiarias/os de los Programas de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México; así como a las demás normas aplicables en la materia y remitirlo a la Dirección General de Programas Sociales de la Secretaría de Desarrollo Social, de conformidad con lo que establece el artículo 13 fracción VIII de la Ley y los numerales cuarto y sexto de los citados lineamientos.
- Es responsabilidad de los SMDIF, integrar los padrones de beneficiarios y será la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM quien los valide y resguarde.
- Los SMDIF capturarán vía internet el Padrón de Beneficiarios, una vez terminada la captura en base a su asignación será revisado y validado por el Supervisor del Departamento de Nutrición Familiar adscrito a la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar, posteriormente el SMDIF imprimirá el sello electrónico de entregado y validado, y deberá elaborar oficio informando que el proceso de captura y validación ha concluido, entregándolo en las oficinas correspondientes al Programa de Atención a Niñas y Niños Menores de Cinco Años, sito en Calle

Puerto de Palos s/n, Esq. Álvaro Obregón, Col. Isidro Fabela, C.P. 50170, Toluca, Estado de México en las fechas y horario que para tal efecto se les establezca.

- d) Asimismo en la entrega del Padrón de Beneficiarios deberán mostrar los FUR y la documentación soporte que avale el cumplimiento de los requisitos para ser considerados como Beneficiarios del Programa; dicha documentación permanecerá bajo resguardo del Sistema Municipal DIF.
- e) Los SMDIF elaborarán el Diagnóstico Situacional Comunitario el cual deberá contener los siguientes apartados:
 - 1) Portada en hoja membretada del SMDIF.
 - 2) Resumen de vulnerabilidad por localidad.
 - 3) Mapa del municipio marcando las localidades a beneficiar.
 - 4) Lista de beneficiarios, con folio y domicilio.
 - 5) Croquis de la localidad resaltando los puntos más importantes e identificando la ubicación de los beneficiarios.

7.1.7. Derechos de los Beneficiarios

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

7.1.8. Obligaciones de los Beneficiarios

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

7.1.9. Causas de Incumplimiento

- a) Proporcionar datos o documentos falsos para su inclusión al Programa.
- b) Cuando exista falta de interés por parte del SMDIF y/o Beneficiarios para operar el Programa.
- c) Cuando el familiar del Beneficiario, muestre desinterés en las actividades del Programa.
- d) Cuando se detecte que los familiares del beneficiario hagan mal uso de los insumos alimentarios.
- e) Cuando el SMDIF no distribuya los insumos alimentarios, en el plazo señalado por el DIFEM.
- f) Cuando el Programa sea destinado para fines distintos a los establecidos en las presentes Reglas de Operación.
- g) No asistir a las convocatorias que realice el personal del DIF Estado de México en coordinación con el personal del SMDIF asignado a las actividades del Programa.
- h) Realizar actos de proselitismo en favor de algún Candidato o Partido Político con los Apoyos.

7.1.10. Sanciones

7.1.10.1. Baja

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

7.1.11. Contraprestación del Beneficiario

El Beneficiario y Cobeneficiario deberán asistir a las distintas convocatorias para participar en las actividades del Programa: (fases antropométricas, recibir acciones complementarias de orientación alimentaria, recibir apoyos alimentarios y médicos).

7.2. Mecánica Operativa

7.2.1. Operación del Programa

- a) Los SMDIF realizarán la convocatoria a los Beneficiarios en cada una de las localidades donde les informarán fecha, hora y lugar en el cual deberán acudir para recibir las acciones complementarias de orientación alimentaria, fases antropométricas y su apoyo alimentario.
- b) Los Beneficiarios deberán acudir en tiempo y forma a recibir su apoyo alimentario y deberán firmar o en su caso asentar huella digital para constatar la entrega.

- c) Los apoyos alimentarios se entregarán exclusivamente a los Beneficiarios inscritos en el padrón.
- d) La entrega de apoyos alimentarios a los Beneficiarios se efectuará de lunes a viernes en un horario de 9 a 16 horas.
- e) La entrega del apoyo alimentario no se podrá llevar a cabo si no se encuentra presente desde el inicio hasta el término de la misma, el Supervisor del Departamento de Nutrición Familiar adscrito a la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM y previa firma o huella digital de recibido del Cobeneficiario.

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

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

Corresponde a los SMDIF:

- a) Integrar un expediente por cada menor atendido, que incluya la documentación siguiente:
 - 1) Acta de Nacimiento
 - 2) Cartilla de Vacunación
 - 3) Historia Clínica
 - 4) Cartilla de Nutrición y Salud
- b) Proporcionar un espacio físico para la instalación y operación del Programa.
- c) Asignar a un promotor municipal responsable de llevar a cabo las actividades del Programa.
- d) Capturar vía internet el padrón de Beneficiarios.
- e) Elaborar el diagnóstico situacional comunitario, de las localidades que se van atender con el Programa y entregar en medio magnético a la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar.
- f) Establecer el mecanismo de control interno de entrega de insumos alimentarios (libro florete).
- g) Contar con el espacio suficiente para la recepción, resguardo y adecuado manejo de los insumos alimentarios, no debiendo almacenar productos o sustancias nocivas que pongan en riesgo la integridad y calidad de los insumos.
- h) El área física de almacén de los insumos alimentarios deberá mantenerse limpio, con ventilación, iluminación, seco, con tarimas y libre de fauna nociva.
- i) Al recibir los insumos alimentarios (despensa y complemento alimenticio), deberán verificar cantidad de recepción, caducidad de cada uno de los insumos y calidad de los mismos, ya que a partir de la recepción el SMDIF, es responsable del uso y manejo de los mismos.
- j) En caso de existir irregularidad, en los insumos alimentarios, no deberán aceptarlos y lo notificará a la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar mediante oficio con copia a la Subdirección de Proyectos Alimentarios y a la Unidad de Control y Calidad de la DAYNF.
- k) Cualquier alteración que sufran los insumos alimentarios por mal manejo, el SMDIF tendrá que reponer los insumos dañados o faltantes.
- l) Elaborar y resguardar los documentos referentes al control interno de entrega-recepción de los insumos alimentarios a los Beneficiarios.
- m) Distribuir los insumos alimentarios a los Beneficiarios durante el mes al que correspondan, en el espacio proporcionado en las comunidades.
- n) Realizar acciones complementarias de promoción a la salud, higiene y alimentación.
- o) Entregar al DIFEM los informes mensuales de actividades y el calendario mensual de distribución de los insumos alimentarios a los Beneficiarios.

- p) Establecer el mecanismo interno de control de entrega-recepción del complemento alimenticio, que contendrá la lista de Beneficiarios por comunidad, así como los espacios necesarios para recabar las firmas o huellas dactilares al momento de entregar el apoyo al Beneficiario.
- q) Vigilar que en la caja de la despensa y en el sobre del complemento alimenticio que se distribuya esté identificada, la leyenda:

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

7.2.2. Proceso

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

8. GRADUACIÓN DEL BENEFICIARIO

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

9. INSTANCIAS PARTICIPANTES

9.1. Instancia Normativa

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

9.2. Instancia Ejecutora

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

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

9.3.1. Integración

El Comité se integra por:

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

Los titulares de las siguientes unidades administrativas del DIFEM:

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

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

9.3.2. Atribuciones

Son atribuciones del Comité:

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

10. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

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

11. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

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

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

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

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

12. DIFUSIÓN

12.1. Medios de Difusión

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

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

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

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

12.2. Convocatoria

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

13. TRANSPARENCIA

El DIFEM tendrá disponible el padrón de beneficiarios del Programa, de conformidad con lo dispuesto en la fracción VIII del artículo 12, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, debiendo observar las disposiciones relativas a la protección de datos personales.

14. SEGUIMIENTO

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

15. EVALUACIÓN

15.1. Evaluación Externa

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

15.2 Informe de resultados

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

16. AUDITORÍA, CONTROL Y VIGILANCIA

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

17. QUEJAS Y DENUNCIAS

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

1. Vía Telefónica:

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

2. Vía Internet:

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

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

3. Personalmente:

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

TRANSITORIOS

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

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

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

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

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

LIC. CAROLINA ALANIS MORENO

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

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

**FUNDAMENTO LEGAL**

Licenciada Carolina Alanis Moreno, Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, con fundamento en los artículos 3, 4 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, 3 fracciones III y XI, 5, 6, 10, 11 fracciones II, IV, VI, 12, 15, 17 y 18 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México; 18, 19, 20, 21, 25 y 26 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México; 2, 3, 7, 8, 9, 16, 17, 18 fracción I, VIII, 26 fracción XXIV y 40 fracción I de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios; 2 fracciones III, IV, 12 y 21 fracción II, 25, 87 fracción IX de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México; 3, 13 Fracciones III, IV, XVIII, y 17 fracciones I, II, III, IV, V y VI del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

CONSIDERANDO

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

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

Que el Programa de Desarrollo Social Desayuno Escolar Comunitario tiene como fin apoyar a los menores escolares en situación de vulnerabilidad, a través de la dotación de insumos alimenticios, así como las acciones de orientación alimentaria.

Que el Comité de Admisión, Seguimiento y Evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, mediante acuerdo CASE-DIFEM-ORD-09-2016-003 tomado en su sesión de fecha 14 de enero del 2016, aprobó las presentes modificaciones y mediante oficio 21506A000/RO-029/2016 de fecha 26 de febrero de 2016, la Dirección General de Programas Sociales, en términos de lo establecido por el artículo 23 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, emitió la autorización de las mismas.

Que mediante oficio número 208F1A000/RESOL-025/2015 de fecha 3 de febrero de 2015, la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria que con Fundamento en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios y su reglamento respectivo emitió el dictamen respectivo a las presentes modificaciones a las Reglas de Operación; por lo que atenta a lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

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

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL DESAYUNO ESCOLAR COMUNITARIO

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Definición del Programa

Entrega de insumos alimentarios no perecederos para la preparación diaria de un primer alimento, desayuno caliente, a menores escolares de Educación Básica del Sistema Educativo Estatal y Federal, que asistan a planteles escolares públicos, ubicados en el Estado de México.

1.2 Derecho social que atiende

Derecho a la alimentación y a la no discriminación.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de las presentes reglas se entenderá por:

Asamblea. Reunión que se realiza con todos los padres de familia de los menores beneficiados.

Beneficiario. Aquella persona que forma parte de la población atendida por el programa de desarrollo social "Desayuno Escolar Comunitario".

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

Comités Comunitarios. a los Comités Comunitarios de Desarrollo Social.

Criterios de Calidad Nutricia. Los Criterios de Calidad Nutricia establecen las bases para la determinación y conformación de los apoyos alimentarios que serán distribuidos entre la población beneficiaria

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

Educación Básica. La educación básica comprende la educación preescolar, primaria y secundaria.

ElIASA. Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria.

IDR. Ingesta Diaria Recomendada.

INCMNSZ. Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición "Salvador Zubirán".

Instancia Ejecutora. A la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM, en coordinación con los SMDIF.

Instancia Normativa. Al DIFEM, a través de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar.

NOM- I 69-SSA1-1998. Norma Oficial Mexicana para la Asistencia Social Alimentaria a grupos de riesgo.

Programa. Al Programa de Desarrollo Social Desayuno Escolar Comunitario.

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

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

Contribuir a la seguridad alimentaria de la población escolar, mediante la entrega de un primer alimento en la jornada escolar, diseñados con base en criterios de Calidad Nutricia, y acompañados de acciones de orientación alimentaria, aseguramiento de la calidad y producción de alimentos.

4. UNIVERSO DE ATENCIÓN

4.1 Población universo

Población escolar inscrita en planteles públicos de Educación Básica del Estado de México.

4.2 Población Potencial

Población escolar de Educación Básica, en localidades rurales y urbanas, inscrita en planteles públicos del Sistema Educativo en los 125 municipios que conforman el Estado de México.

4.3 Población Objetivo

Niñas, niños y adolescentes en condiciones de vulnerabilidad inscritos en pláteles públicos de Educación Básica ubicados en localidades preferentemente en comunidades de zonas indígenas, rurales y urbanas del Estado de México.

5. COBERTURA

El Programa operará en planteles públicos de Educación Básica de los 125 municipios del Estado de México.

6. APOYO

6.1 Tipo de Apoyo

Distribución de insumos alimentarios, para la preparación de una ración de alimento (desayuno) caliente diaria a los beneficiarios del Programa, con una frecuencia mínima de dos meses y máxima de cuatro meses entre las entregas, con alimentos no perecederos, y productos acordes a los patrones de consumo del Estado de México, tomando en cuenta las recomendaciones nutrimentales por grupo étnico al que corresponda, de acuerdo a la IDR del INCMNSZ, la NOM-169-SSA-1998 y las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional DIF en la EIASA vigente.

6.2 Monto de apoyo

6.2 Cuota de recuperación

La entrega de insumos alimentarios que se brinda en este programa es cubierto por el Gobierno del Estado de México a través del DIFEM; sin embargo, al beneficiario se le cobrará una cuota de recuperación que los padres de familia definirán en asamblea que oscila de \$3.00 a \$6.00, y quedará establecida en el acta constitutiva del comité, el fondo de ahorro producto de las cuotas de recuperación, serán utilizadas para la compra de los productos perecederos que complementarán los menús, para la reposición o reparación del mobiliarios, equipo y utensilios.

Los bienes adquiridos con el fondo de ahorro, serán propiedad del Programa Desayuno Escolar Comunitario, los cuales en caso de que el espacio se cierre podrán ser reubicados a otro Desayunador Escolar Comunitario de la misma localidad o de otro municipio.

7. MECANISMO DE ENROLAMIENTO

7.1 Beneficiarios

7.1.1 Permanencia

Los beneficiarios que ya se encuentran en el Programa permanecerán dentro siempre y cuando cumplan con lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

7.1.2 Requisitos y criterios de selección

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

- a) Estar inscrito en los niveles de Educación Básica de escuelas públicas en el Estado de México.
- b) No haber sido beneficiado durante el ciclo escolar corriente por Desayuno Escolar Frio o Ración Vespertina.
- c) Organización de los padres de familia para formar el grupo de menores que se inscribirá en el programa, ante el SMDIF.
- d) Que los directivos del plantel educativo estén de acuerdo con la operación del Programa; además, deberán presentar la siguiente documentación:
 1. Solicitud por escrito para la inclusión en el Programa.
 2. Copia de acta de nacimiento, de cada menor.
 3. Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
 4. Copia de la Credencial de Elector del Padre, Tutor o responsable de cada menor.
 5. Copia de comprobante de domicilio oficial.
 6. Completar al 100% los 73 campos del padrón por cada menor a ser beneficiado.

Los datos personales que se recaben como requisitos para acceder a los programas de desarrollo social, serán protegidos en términos de lo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y demás normatividad aplicable.

7.1.3 Criterios de priorización

Se dará prioridad en el Programa a los menores que:

- a) Presentaron su solicitud de registro al Programa y no fueron beneficiados en la promoción anterior y cumplen con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación.
- b) Presenten algún grado de desnutrición (leve, moderada, grave).

7.1.4 Registro

El trámite de registro de solicitantes es gratuito y no significa necesariamente su incorporación al programa.

7.1.5 Formatos



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar
Subdirección de Apoyo y Orientación Nutricional Comunitaria
Departamento de Desayuno Escolar Comunitario



Registro Único de Beneficiarios

FOLIO

ANVERSO

m Tipo de Beneficiario B ☐ C ☐ (2) C.C.T. _____ (3) FECHA DE ALTA

D	D

M	M

A	A	A	A

(4) Nombre de la Escuela	(5) Grado	(6) Grupo
--------------------------	-----------	-----------

③ Grupo Vulnerable al que pertenece

Menores de 5 años ☐ Niños de 5 a 11 años ☐ Niñas, Niños y adolescentes de 12 a 18 años ☐ Personas de 19 a 59 años ☐

Adultos mayores de 60 años o más ☐ Discapacitado ☐ Embarazada ☐ Mujeres en periodo de lactancia ☐

DATOS DEL BENEFICIARIO

Primer Apellido (Paterno)

(iv) Segundo Apellido (Materno)

(92) Nombre (s)

(m) Fecha de Nacimiento: (n) Sexo: Hombre ☐ Mujer ☐ (o) Edad:

(14) Nacionalidad: _____ (15) Entidad Federativa de Nacimiento: _____

(10) Estado Civil: Soltero ☐ Casado ☐ Viudo ☐ Divorciado ☐ Amasiato (U. Libre) ☐ Separado ☐ Concubinato ☐

(7) Grado de Estudios: Preescolar ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Preparatoria ☐ Técnico ☐ Licenciatura ☐ Ninguna ☐

080 Clave Única de Registro de Población CURP:

(77) Tipo de Identificación Oficial: INE ☐ IMSS ☐ Pasaporte ☐ Acta de Nacimiento ☐ Cartilla Militar ☐

Otra ☐ Cuál: _____ (700) Folio de Identificación Oficial

000 Calle _____ 000 Número Ext. _____ 000 Número Int. _____

20 Entre qué calles: _____ y _____ 25 Código Postal | | | |

600 Otra referencia del domicilio cerca de: _____

27) Localidad _____

(201) Colonia _____

(9) Municipio: _____ (10) Entidad Federativa (Estado) _____

(37) Teléfono fijo con clavelada: _____ (37) Teléfono celular: _____

(32) Correo electrónico: _____ @ _____

(40) Domicilio C.C.T: _____

(35) Turno: M ☐ V ☐ TC ☐ (36) Localidad: Rural ☐ Urbana ☐ Indígena ☐

(30) Fecha 1

0	0

M	M

A	A	A	A

 (30) Peso 1 _____ (30) Talla 1 _____

(40) Fecha 2

--	--

--	--

--	--	--	--

 (41) Peso 2 _____ (42) Talia 2 _____

REVERSO

DATOS DEL COBENEFICIARIO (PADRE, MADRE O TUTOR)

(42) Primer Apellido (Paterno)

144 Segundo Apellido (Materno)

(4) Nombre(s) _____

(40) Fecha de Nacimiento: (41) Sexo: Hombre ☐ Mujer ☐ (42) Parentesco:

(149) Nacionalidad: _____ (150) Entidad Federativa de Nacimiento: _____

108 Estado Civil: Soltero ☐ Casado ☐ Viudo ☐ Divorciado ☐ Amasiato (U. Libre) ☐ Seperado ☐ Concubinato ☐

52. Grado de Estudios: Preescolar ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Preparatoria ☐ Técnico ☐ Licenciatura ☐ Ninguna ☐

iii) Clave Única de Registro de Población CURP:

(54) Tipo de Identificación Oficial: INE ☐ IMSS ☐ Pasaporte ☐ Acta de Nacimiento ☐ Cartilla Militar ☐

Otra ☐ Cuñ: ☐ Folio de identificación Oficial

156 Calle 157 Número Ext. 158 Número Int.

(56) Entre qué calles: _____ y _____ (57) Código Postal: _____

157 Otra referencia del domicilio cerca de:

157) Localidad _____

(52) Colonia

(54) Municipio: _____ (55) Entidad Federativa (Estado): _____

(56) Teléfono fijo con clavelada: _____ (57) Teléfono celular: _____

Correo electrónico: _____

Redes Sociales:

(a) Twitter: [@TheGreenBook](#) (b) Facebook: [TheGreenBook](#)

Los datos personales recibidos serán protegidos, incorporados y tratados en la base de datos correspondientes a los Programas "Desayuno Escolar Comunitario" y "Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo" a cargo de Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, con la finalidad de acreditar la incorporación de los interesados en recibir los beneficios del Programa, así como transparentar el uso y aplicación de los recursos del mismo; lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 16 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y el artículo 3 de Reglamento Interior de Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México. Dicha base de datos será registrada ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y podrá ser transmitida en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y demás normatividad aplicables, además de otras transmisiones previstas en la Ley.

La Unidad Administrativa responsable de la base de datos referida es la **Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM** y el domicilio donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección ante la misma, es en **Puerto de 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 fedecoristas públicos y la Procuraduría General de Justicia, como los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

FO201813301/399/2014

Nombre y firma del beneficiario

Nombre y firma del responsable del llenado

INSTRUCTIVO DE LLENADO REGISTRO ÚNICO DE BENEFICIARIOS DESAYUNOS ESCOLARES COMUNITARIOS

No.	Concepto	Descripción
Folio		Registrar el número que corresponde al Programa y el número que corresponde al municipio de acuerdo a INEGI (Número programa + INEGI tres dígitos).
1	Tipo de Beneficiario	Lo registra DIFEM.
2	C.C.T	Indicar la Clave del centro de trabajo correspondiente a la escuela beneficiada.
3	Fecha de alta	Registrar la Fecha en la que ingresa al programa (inicio ciclo escolar de preferencia).
4	Nombre de la Escuela	Anotar el Nombre completo de la escuela.
5	Grado	Indicar al grado que pertenece.
6	Grupo	Especificar el grupo.
7	Grupo Vulnerable al que pertenece	Marcar alguna de las opciones. (solo en el caso de que el beneficiario sea de Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo EAEYD)
8	Primer apellido (Paterno)	Anotar el apellido paterno del beneficiario.
9	Segundo Apellido (Materno)	Escribir el apellido materno del beneficiario.
10	Nombre (s)	Registrar el nombre (s) del beneficiario.
11	Fecha de Nacimiento	Anotar el día, mes y año que corresponda al beneficiario.
12	Sexo	Escribir a que corresponde el género de cada beneficiario Hombre ó Mujer.
13	Edad	Colocar cuántos años tiene
14	Nacionalidad	Colocar Mexicana o Extranjera.
15	Entidad Federativa de Nacimiento	El Lugar de Nacimiento del beneficiario.
16	Estado civil	Marcar alguna de las opciones.
17	Grado de Estudios	Marcar alguna de las opciones según corresponda al que están cursando.
18	Clave Única de Registro de Población CURP	Registrar Clave CURP (18 dígitos)
19	Tipo de Identificación Oficial (otra)	Marcar o especificar cuál.
20	Folio de Identificación Oficial	El folio que contenga la identificación presentada.
21	Calle	Anotar el nombre de la calle.
22	No. Exterior	Registrar el Número de la casa que se encuentra visible a la calle.
23	No. Interior	Registrar el Número de la casa que solo es visible en el interior del Edificio, Lote, Privada o Vecindad.
24	Entre que Calles	Anotar el Nombre de la calle más cercana al domicilio.
25	Código Postal	Registrar el Número de Código Postal de su domicilio.
26	Otra Referencia del domicilio cerca de	Describir algún lugar o señal que ubique la localización del domicilio.
27	Localidad	Asentar el nombre de la comunidad en la que se encuentra el domicilio.
28	Colonia	Anotar el Nombre de la Colonia, Barrio o Manzana.
29	Municipio	Anotar el nombre del Municipio.
30	Entidad Federativa (Estado)	Asentar el nombre del Estado de México.
31	Teléfono Fijo con clave lada	Registrar el Número Telefónico de casa con Lada.
32	Teléfono celular	Registrar el Número Telefónico con Lada.
33	Correo Electrónico	Anotar correo electrónico de Beneficiario o Cobeneficiario.
34	Domicilio C.C.T.	Anotar el domicilio de la clave de centro de trabajo.
35	Turno	Escribir en que turno se encuentra el beneficiario

36	Localidad	Anotar que tipo de localidad
37	Fecha 1	Anotar la fecha del inicio de la primera toma de peso y talla
38	Peso 1	Registrar el peso del beneficiario
39	Talla 1	Registrar la talla del beneficiario
40	Fecha 2	Anotar la fecha de la segunda toma de peso y talla
41	Peso 2	Registrar el peso de la segunda toma de peso y del beneficiario
42	Talla 2	Registrar la talla segunda toma del beneficiario
43	Primer Apellido (Paterno)	Anotar el apellido paterno del cobeneficiario
44	Segundo Apellido (Materno)	Escribir el apellido materno del cobeneficiario
45	Nombre (s)	Registrar el nombre (s) de cobeneficiario
46	Fecha de Nacimiento	Anotar el día, mes y año que corresponda al cobeneficiario
47	Sexo	Escribir a que corresponde el género Hombre o Mujer
48	Parentesco	El que tiene el cobeneficiario con el beneficiario (abuela, tío, padre etc.)
49	Nacionalidad	Colocar Mexicana o Extranjera
50	Entidad Federativa de Nacimiento	El Lugar de Nacimiento de Cobeneficiario
51	Estado Civil	Marcar alguna de las opciones
52	Grado de Estudios	Marcar alguna de las opciones (estudios Terminados) que correspondan al cobeneficiario
53	Clave Única de Registro de Población CURP	Registrar Clave CURP (18 dígitos)
54	Tipo de Identificación Oficial (Otra)	Marcar o especificar cuál
55	Folio de Identificación Oficial	El folio que contenga la identificación presentada en el caso de IFE colocar la clave de elector
56	Calle	Anotar el nombre de la calle
57	No. Exterior	Registrar el Número de la casa que se encuentra visible a la calle
58	No. Interior	Registrar el Número de la casa que solo es visible en el interior del Edificio, Lote, Privada o Vecindad
59	Entre que calles	Anotar el Nombre de la calle más cercana al domicilio
60	Código Postal	Registrar el Número de Código Postal de su domicilio
61	Otra referencia del Domicilio	Describir algún lugar o señal que ubique la localización del domicilio
62	Localidad	Asentar el nombre de la comunidad en la que se encuentra el domicilio
63	Colonia	Anotar el Nombre de la Colonia, Barrio o Manzana
64	Municipio	Anotar el nombre del Municipio
65	Entidad Federativa o Estado	Asentar el nombre del Estado de México
66	Teléfono Fijo con clavelada	Registrar el Número Telefónico de casa con Lada
67	Teléfono Celular	Registrar el Número Telefónico con Lada
68	Correo Electrónico	Anotar correo electrónico de Cobeneficiario
69	Redes Sociales	Registrar si cuenta con redes sociales el cobeneficiario
70	Twitter	Anotar si cuenta con twitter el cobeneficiario
71	Facebook	Anotar si cuenta con facebook el cobeneficiario
72	Nombre y Firma Beneficiario	Anotar Nombre Completo de Beneficiario, Firma o huella digital (en el caso de menores de edad también deberá colocarse nombre y firma del tutor o cobeneficiario)
73	Nombre y Firma Responsable del llenado	Anotar Nombre Completo, Firma y cargo de la persona que valida el llenado del formato

7.1.6 Integración del Padrón

- El padrón de beneficiarios deberá contener la siguiente información: datos generales, datos del beneficiario, datos del cobeneficiario, nombre, edad, datos educativos, peso y talla inicial, teléfono, correo electrónico, (en caso de contar con uno), dirección, identificación oficial; completando los 73 campos obligatorios del Registro único de Beneficiarios.
- Es responsabilidad de los SMDIF integrar y capturar los padrones de beneficiarios y será revisada y validada por el Supervisor del DIFEM correspondiente, posteriormente el SMDIF imprimirá sello electrónico de entregado y validado.
- El SMDIF capturará vía internet en línea el padrón de beneficiarios.
- El SMDIF integrará el padrón con base en la información recabada y de acuerdo con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; los Lineamientos y Criterios para la Integración y Actualización de los Padrones de beneficiarias/os y para la Administración del Padrón Único de Beneficiarias/os de los Programas de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México; así como a las demás normas aplicables en la materia.
- Los expedientes del padrón de beneficiarios estarán bajo el resguardo y custodia del SMDIF y las bases de datos del padrón las resguardará el DIFEM, remitiéndolo a la Dirección General de Programas Sociales de la Secretaría de Desarrollo Social, de conformidad con lo que establece el artículo 13 fracción VIII de la Ley y los numerales cuarto y sexto de los citados lineamientos.

7.1.7 Derechos de los beneficiarios

- a) Recibir la ración de alimento caliente.
- b) Coadyuvar con los Comités Comunitarios.
- c) Ser tratados con respeto, equidad y con base en el derecho a la no discriminación.

7.1.8 Obligaciones de los beneficiarios

- a) Consumir la ración alimentaria caliente como primer alimento de la jornada escolar y en lugares establecidos.
- b) Dar el uso adecuado a los utensilios (plato, vaso, cubierto, etcétera).
- c) Guardar las normas de conducta adecuadas.
- d) Cumplir con los hábitos de higiene para el consumo de alimentos.
- e) Cubrir la cuota de recuperación.

7.1.9 Causas de incumplimiento

- a) Realizar actos de proselitismo a favor de algún candidato o partido político con los apoyos.
- b) Destinar el apoyo para fines distintos a los establecidos, el cual no podrá vender, intercambiar, o desperdiciar.
- c) Cuando no haya plena organización de los padres de familia, el SMDIF o los directivos escolares.
- d) No cumplir con las Reglas de Operación.

7.1.10 Sanciones

- a) La cancelación de los apoyos se realizará cuando no se cumpla con lo establecido en las presentes Reglas de Operación.
- b) Se retendrá la entrega de insumos alimentarios a los Desayunadores Escolares Comunitarios mientras que no entreguen en tiempo y forma su reporte mensual.
- c) Se retendrá la entrega de insumos alimentarios a los Desayunadores Escolares Comunitarios mientras no se cuente con la información del padrón de beneficiarios del ciclo vigente, e incumplan en las fechas para las entregas de los padrones.
- d) La baja o sustitución de beneficiarios será de acuerdo a las necesidades del SMDIF, quien será el responsable de esta acción, actualizando el padrón de beneficiarios constantemente con el DIFEM. Se reemplazará el número de beneficiarios cuando éstos dejen el plantel escolar.

7.1.11 Contraprestación del beneficiario

- a) Aceptación del Programa por los padres de familia de los menores y organización para la preparación de desayunos.
- b) Cubrir en tiempo y forma con la cuota de recuperación.

7.2 Mecánica de Operación**7.2.1 Operación del Programa**

- a) Con la intención de estar en posibilidad de evaluar la contribución del programa en la mejora del aprovechamiento escolar y la disminución del ausentismo, el consumo del desayuno por parte de los beneficiarios deberá efectuarse al inicio de cada jornada de clases, que será destinado solamente para el desayuno antes de las 11:00 a.m, evitando transgredir los tiempos de clase, contribuyendo con la seguridad alimentaria de la población escolar.
- b) Los beneficiarios guardarán las normas de conducta adecuadas.
- c) Cumplir con los hábitos de higiene para el consumo de alimentos por lo que los alimentos serán preparados conforme a las directrices de prácticas de higiene y sanidad y en los criterios de calidad nutricia acompañados de acciones de aseguramiento de la calidad y producción de alimentos.
- d) Las personas que preparen los alimentos deberán utilizar delantal, tener el cabello recogido o utilizar cofia, asimismo, tener las uñas perfectamente recortadas y no usar accesorios en las manos, de acuerdo a las directrices de prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos.
- e) El Comité Comunitario y los beneficiarios deberán dar el uso adecuado a los insumos alimentarios y utensilios (plato, vaso, cubierto, etcétera).
- f) Al término del consumo de alimentos, deberán quedar limpias y ordenadas las instalaciones del comedor así como los utensilios, equipo y mobiliario, de acuerdo a las directrices de prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos.
- g) Se deberán tomar las medidas preventivas necesarias para evitar posibles accidentes.
- h) Usar agua potable, hervida, clorada o filtrada para la preparación de los alimentos.
- i) Preparar los alimentos con el apoyo del recetario de menús proporcionado por el DIFEM (Departamento de Desayunos Comunitarios).

- j) Cuando se detecte la presencia de alguna plaga (ratas, hormigas, cucarachas, arañas, etc.) se deberá hacer lo necesario para eliminarla, o solicitar el apoyo de las instancias correspondientes. Y será responsabilidad del SMDIF en conjunto con el Comité Comunitario hacer las gestiones necesarias.
- k) Las dotaciones de alimentos que se preparen dentro del desayunador deberán ser equitativas en la medida de lo posible, ya que los insumos alimentarios están calculados para el número de beneficiarios registrados.
- l) El Comité Comunitario revisará la caducidad de los insumos alimentarios al momento de la recepción, antes de ser utilizados y en la operación por el Supervisor del Departamento de Desayunos Comunitarios.
- m) Los padres de familia y otros integrantes de la comunidad deberán elaborar puntualmente los alimentos que integran la ración diaria.
- n) Los productos de los insumos alimentarios, son únicamente para la preparación de los alimentos (desayunos).
- o) El DIFEM, elaborará las Reglas de Operación de los programas alimentarios, las cuales turnará a los SMDIF para su observancia y estricto apego.
- p) El DIFEM y los SMDIF deberán garantizar que el “Desayuno Escolar Comunitario” se consuma diariamente por los menores escolares de lunes a viernes antes del inicio o dentro del horario de clases.
- q) Para una mayor eficacia del programa, se complementará la distribución de desayunos escolares con acciones educativas que mejoren los hábitos alimentarios y de higiene de las niñas, niños y padres de familia, así como promover la participación, la organización social y acompañar los procesos de desarrollo comunitario.
- r) El Programa de Desayunos Escolares Comunitarios beneficiará a todo aquel menor que este dentro del padrón de beneficiarios y cumpla con su expediente y metadato completo, sin importar su estado de nutrición y que así lo desee, es responsabilidad del SMDIF el contar con un padrón actualizado y correctamente llevado al 100%.

Corresponde al DIFEM, a través de las áreas responsables del Programa Desayuno Escolar Comunitario:

- a) Aplicar las Reglas de Operación del Programa Desayuno Escolar.
- b) Supervisar el cumplimiento y aplicación de las Reglas de Operación, apoyando y brindando asesoría en la operación adecuada del programa y verificar las acciones con base en éstas, en los niveles municipal, local y escuelas beneficiadas por medio de visitas periódicas a los SMDIF.
- c) Capacitar y asesorar a los responsables y operativos estatales y municipales en la aplicación de las Reglas de Operación del Programa “Desayuno Escolar Comunitario”, así como a Comités Comunitarios y sociedad civil involucrada, realizando acciones de difusión, asesoría y capacitación a los SMDIF sobre las Reglas de Operación del programa para su adecuada operación.
- d) Proporcionar la capacitación necesaria que requieran los Promotores Municipales que operen el Programa “Desayuno Escolar Comunitario”.
- e) Promover en coordinación con los SMDIF, campañas educativas de información y orientación alimentaria.
- f) Otorgar insumos alimentarios no perecederos según el calendario de entregas vigente.
- g) Asegurar la calidad y el buen estado de los alimentos que se entreguen a los beneficiarios.
- h) Garantizar que los insumos alimentarios que integren las raciones y dotaciones del programa cumplan con las especificaciones técnicas y normas vigentes para cada tipo de alimento.
- i) La Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar define los insumos de la alimentación complementaria, menús de acuerdo a la disponibilidad de alimentos y cultura alimentaria de la región, utilizando para su valoración nutrimental y porcentaje de energía y proteína las Tablas de Composición de Alimentos, del INCMNSZ.
- j) Realizar visitas periódicas a los SMDIF a fin de supervisar, apoyar y brindar asesoría en la operación adecuada del programa y verificar las acciones de acuerdo a las presentes Reglas de Operación.
- k) Contar con expedientes de los Desayunadores Escolares Comunitarios por municipio, en los que contendrán los avances que se desprendan de las visitas de seguimiento que se realicen.
- l) Establecer coordinación con la Unidad de Control de Calidad del DIFEM, para la realización de los estudios de control de calidad de los productos que se pretendan incluir en el paquete de insumos alimentarios.
- m) Supervisar la operación de los Desayunadores Escolares Comunitarios, a nivel estatal.
- n) Si es necesaria la reubicación de insumos para el apoyo de otro desayunador, el DIFEM está facultado para llevar a cabo la transferencia de insumos, levantando un acta informativa con los detalles con dicho movimiento.
- o) Elaborar un Acta Informativa para cualquier anomalía que se presente en la operación de los programas.
- p) Solicitar a los SMDIF, resguardar y elaborar el inventario del equipo que se retire de la comunidad, en tanto no se reubique o sea dado de baja.

Corresponde a los SMDIF:

- a) Participar de manera conjunta con el DIFEM en el establecimiento de mecanismos y estrategias a seguir para la detección, selección, focalización y atención de beneficiarios.
- b) Promover la participación comunitaria en los Desayunadores Escolares Comunitarios, a través de Comités Comunitarios, integrados por padres de familia.
- c) Habilitación y rehabilitación de infraestructura y equipo para los espacios físicos donde operen los Desayunadores Escolares Comunitarios.
- d) Aplicar el Programa de acuerdo a las presentes Reglas de Operación.

- e) Asignar a un promotor como mínimo, que se comprometa a llevar a cabo las actividades encomendadas en estas Reglas de Operación.
- f) Supervisar los Desayunadores Comunitarios constantemente para llevar un seguimiento de la operación de los mismos y prevenir un mal funcionamiento.
- g) Coordinarse con el Sector Salud, para realizar acciones de vigilancia nutricional y orientación alimentaria que coadyuven a la atención integral de la población beneficiaria, así como con protección civil para verificar en qué condiciones se encuentran las instalaciones del Desayunador Escolar Comunitario y en coordinación con el SMDIF hacer las mejoras que se requieran, para el buen funcionamiento del mismo.
- h) Recopilar y registrar la información referente a la operación del programa, identificación de la población, diagnóstico situacional, levantamiento del padrón de beneficiarios, a través de sus Promotores Municipales y entregarlos al DIFEM en tiempo y forma.
- i) Informar mensualmente en tiempo y forma al DIFEM, respecto a la operación del programa en el municipio.
- j) Realizar acciones de asesoría y seguimiento en la operación del programa conforme a las presentes Reglas de Operación, acciones de mejora de los Desayunadores Escolares Comunitarios en infraestructura y habilitación.
- k) Informar mensualmente al DIFEM, del número de raciones distribuidas diaria y mensualmente y por escuela, de los beneficiarios atendidos.
- l) Capacitar al Comité Comunitario de padres de familia, en materia de nutrición y manejo de alimentos.
- m) Recopilar la información por cada comité comunitario e integrarla en su concentrado municipal, remitiéndola al DIFEM.
- n) Informar al DIFEM sobre cualquier irregularidad que se presente en los Desayunadores Escolares Comunitarios.
- o) Llevar a cabo reuniones con padres de familia cuando se esté incumpliendo con las Reglas de Operación.
- p) Asistir a las capacitaciones programadas por el Departamento de Desayunos Comunitarios y replicar a su vez con los Comités Comunitarios de los desayunadores de su municipio.
- q) Es responsabilidad del SMDIF supervisar el aprovechamiento y buen manejo de la despensa, así como la utilización de los menús que el DIFEM pone a su disposición.
- r) El personal del SMDIF, Presidenta (e), Directores(as), Promotores (as) Municipales, y Comités Comunitarios, deberán conocer las Reglas de Operación del Programa, Desayuno Escolar Comunitario.
- s) El SMDIF gestionara ante el H. Ayuntamiento, para el equipamiento y mantenimiento de utensilios, mobiliario de los desayunadores para su correcto funcionamiento.
- t) EL SMDIF o cualquiera de sus integrantes tendrá prohibido el manejo de recursos económicos y alimentarios de los desayunadores, solamente los podrá manejar el comité comunitario y el SMDIF no podrá intervenir, sin embargo si fuera necesaria la reubicación de insumos para el apoyo de otro desayunador solamente el DIFEM está facultado para llevar a cabo la transferencia de insumos, levantando una acta informativa con los detalles de dicho movimiento.

Corresponde a la Sociedad Civil

Participación y Organización Comunitaria

- a) Sera responsabilidad del Comité Comunitario gestionar ante los Padres de familia los recursos necesarios para el equipamiento y mantenimiento de la infraestructura y equipo del Desayunador, toda vez que el DIFEM no brindara apoyo en esta materia.
- b) El Comité Comunitario formado en asamblea comunitaria con siete integrantes, deberá permanecer activo hasta un mes después de haber iniciado el nuevo ciclo escolar, con la finalidad de que no deje de operar el desayunador al inicio de cada ciclo escolar y deberán cambiar las funciones de los integrantes del Comité Comunitario si desean seguir participando en el mismo.
- c) En el Desayuno Escolar Comunitario los padres de familia participarán en el almacenaje de insumos, elaboración y distribución del apoyo alimentario, así como la vigilancia de su consumo.
- d) Es responsabilidad del Comité Comunitario y de los Padres de familia brindar la documentación necesaria para el llenado de los 71 campos obligatorios del Padrón de Beneficiarios y con apoyo del SMDIF conjuntarlo para ser entregado al DIFEM a más tardar dos meses posteriores al inicio de ciclo escolar para poder contar con el beneficio de este programa de desarrollo social "Desayuno Escolar Comunitario"
- e) El personal educativo de la escuela beneficiada, supervisor escolar, director(a), subdirector (a), profesores (as) tendrán prohibido involucrarse en la operación del Desayunador; selección del comité, recolección de la cuota de recuperación, manejo de recursos, manejo de insumos alimentarios o cualquier actividad que involucre al Desayunador; función exclusiva para los padres de familia y el Comité Comunitario elegido en asamblea.
- f) Se considerara una agravante al Gobierno Estado de México, toda vez que el personal docente infrinja las Reglas de Operación vigentes, y se remitirá ante las autoridades correspondientes para la sanción conducente.

7.2.2 Proceso

- a) La escuela solicita al SMDIF la instalación de un desayunador comunitario, para lo cual se realiza un estudio de factibilidad, así como el nivel de participación de los padres de familia.
- b) Una vez aprobada la solicitud, se forma un Comité Comunitario en el que participan los padres de familia de los menores beneficiados, en coordinación con el personal docente, el SMDIF y el DIFEM.

- c) El Comité Comunitario busca el espacio necesario de acuerdo con el número de beneficiarios que debe ubicarse en la escuela, tener suficiente ventilación y dividirse en dos áreas: comedor y cocina.
- d) El DIFEM entrega en forma gratuita una despensa con productos no perecederos, que se calcula con base al número de menores beneficiados.
- e) El SMDIF capacita al Comité Comunitario (padres y madres de familia) en higiene y preparación de alimentos, así como en el uso adecuado de los productos que integran la despensa.
- f) El Comité Comunitario se encarga de organizar los roles de trabajo para la preparación de las raciones durante los días hábiles del ciclo escolar.

8. GRADUACIÓN DEL BENEFICIARIO

La Graduación se dará cuando el menor deje de pertenecer en el nivel de Educación Básica del Sistema Educativo Estatal y/o Federal en Planteles Públicos.

9. INSTANCIAS PARTICIPANTES

9.1 Instancia Normativa

El DIFEM, a través de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar, es la instancia responsable de normar el Programa de Desarrollo Social "Desayuno Escolar Comunitario".

9.2 Instancia Ejecutora

La Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM, en coordinación con los SMDIF, son los responsables de la operación directa del Programa.

9.3 Comité de Admisión, Seguimiento y evaluación de Programas de Desarrollo Social del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

9.3.1 Integración

El Comité se integra por:

- I. Un Presidente, quien será el Director General del DIFEM;
- II. Un Secretario, quien será designado por el Director General del DIFEM;
- III. Tres Vocales, quienes serán:

Los titulares de las siguientes unidades administrativas del DIFEM:

Dirección de Prevención y Bienestar Familiar;
Dirección de Atención a la Discapacidad;
Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar;

- IV. Un representante de la Secretaría de Finanzas, quien será designado por su titular;
- V. Un representante de la Secretaría de la Contraloría, quien será designado por su titular;
- VI. Un representante de la Universidad Autónoma del Estado de México, quien será designado por el Rector.

9.3.2 Atribuciones

Son atribuciones del Comité:

- I. Determinar los criterios para la incorporación de beneficiarios en los programas de manera regular y en casos especiales.
- II. Establecer los criterios de sustitución y aceptación por baja de beneficiarios durante la ejecución de los programas
- III. Conocer y en su caso aprobar el padrón de beneficiarios del programa.
- IV. Determinar los criterios de operación, evaluación y seguimiento de los programas a fin de dar cumplimiento a sus objetivos.
- V. Analizar y en su caso aprobar las modificaciones a las Reglas de Operación con el propósito de mejorar el funcionamiento, evaluación y transparencia de los programas.
- VI. Las demás que se desprendan de otras disposiciones u ordenamientos legales que resulten aplicables.

10. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Las instancias participantes preverán los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que sus acciones no se contrapongan, afecten o se dupliquen con otros Programas de desarrollo social o acciones de gobierno.

Se podrán celebrar los convenios que se consideren necesarios con dependencias y organismos de la administración pública federal, estatal y municipal, así como con instituciones educativas u otras instancias con la finalidad de cumplir con el objetivo del programa.

11. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

En la operación y seguimiento del Programa, se considera la participación de los Comités Comunitarios.

Funciones Generales de los Comités Comunitarios y Planteles Educativos

- a) El Comité de padres de familia que se forme en asamblea, no debe ocupar cargo de representación popular, ni ser servidores públicos en alguno de los tres órdenes de gobierno, asociación partidista, política.
- b) Contar con el espacio suficiente para la recepción, resguardo y adecuado manejo de los insumos alimentarios, no almacenando productos o sustancias nocivas que pongan en riesgo la integridad y calidad de los insumos.
- c) El área física del almacén de los insumos alimentarios deberá mantenerse limpio, con ventilación, iluminación, seco, con tarimas y libre de fauna nociva.
- d) Al recibir los insumos alimentarios (despensa y complemento alimenticio), deberán verificar cantidad de recepción, caducidad de cada uno de los insumos y calidad de los mismos, ya que a partir de la recepción el comité es responsable del uso y mal manejo de los mismos.
- e) En caso de existir irregularidades en los insumos alimentarios, no deberán aceptarlos y lo notificará a la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar mediante oficio con copia a la Subdirección de Apoyo y Orientación Nutricional Comunitaria y a la Unidad de Control de Calidad de la DAYNF.
- f) Cualquier alteración que sufran los insumos por mal manejo, el comité tendrá que reponer los insumos dañados o faltantes.
- g) Elaborar un inventario de insumos, equipo y utensilios del Desayunador al inicio y término de periodos vacacionales y/o de manera semestral.
- h) Organizar al Comité Comunitario para la adecuación del área física donde se elaboran los alimentos, de acuerdo a las directrices de prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos.
- i) Recibir los insumos que entrega el proveedor, verificando la calidad y caducidad de los productos, firmar cualquier integrante del Comité Comunitario las notas de remisión de conformidad, vigilar la conservación, resguardo y almacenamiento de los mismos, de acuerdo a las directrices de prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos.
- j) Recabar y administrar las cuotas de recuperación, así como adquirir los artículos perecederos y materiales de consumo que requiera el Desayunador Comunitario para su operación.
- k) Realizar periódicamente asambleas para evaluar el desarrollo del Programa y realizar los ajustes necesarios.
- l) Implementar una libreta de control foliado o libro florete en el cual se registren los ingresos y, egresos diarios de las raciones alimentarias.
- m) Al término de su gestión, el comité comunitario deberá presentar de manera escrita un estado financiero del Desayunador y realizará la entrega de las llaves del local, el inventario de los productos, utensilios y/o mobiliario o equipo, en donde se encuentra instalado.

Funciones Específicas del Presidente:

- a) Difundir y promover el Programa.
- b) Convocar a reuniones periódicas al Comité Comunitario.
- c) Coordinar los trabajos del Comité Comunitario.
- d) Recibir los insumos verificando la cantidad a recibir, fechas de caducidad de los productos de la despensa, marcas comerciales y vigilar la conservación de los mismos, así como, la preparación de los alimentos.

Funciones Generales del Secretario:

- a) Levantar las actas de los acuerdos tomados en reuniones del Comité Comunitario.
- b) Registrar las asistencias de los menores.
- c) Registrar las comisiones de trabajo, así como su cumplimiento.
- d) Levantar inventarios de utensilios, equipo y de despensa.
- e) Conformar un archivo en general del funcionamiento del desayunador.
- f) Recibir los insumos verificando la cantidad a recibir, fechas de caducidad de los productos de la despensa, marcas comerciales y vigilar la conservación de los mismos; así como la preparación de los alimentos.

Funciones Generales del Tesorero:

- a) Recibir y registrar las cuotas de recuperación cobradas a los alumnos, así como resguardarlas y administrarlas.
- b) Llevar un control de ingresos y egresos en general.
- c) Revisar la recepción de los insumos y la remisión de entrega por parte de la empresa.
- d) Llevar un control de los gastos de:

1. Insumos (productos perecederos).
 2. Gas.
 3. Artículos de limpieza.
 4. Equipo en general y
 5. Mantenimiento preventivo y correctivo del desayunador. Para este punto se deberá contar con el soporte documental correspondiente (notas, remisiones, recibos, entre otros documentos).
- e) Recibir los insumos verificando la cantidad a recibir, fechas de caducidad de los productos de la despensa, marcas comerciales y vigilar la conservación de los mismos, así como la preparación de los alimentos.

Funciones Generales del Primero, Segundo y Tercer Vocal:

- a) Apoyar en todas las actividades a los integrantes de la mesa directiva y en general en todas las actividades que se realicen en el desayunador.

Funciones Generales del Vocal de Control y Vigilancia:

- a) Supervisar el proceso de elaboración y distribución de los alimentos.
- b) Vigilar que se cumpla con los lineamientos establecidos para el funcionamiento de los Desayunadores Escolares Comunitarios.
- c) Promover que la comunidad cumpla sus compromisos con el programa.
- d) Verificar que los insumos otorgados por el DIFEM sean utilizados para los objetivos específicos del programa.
- e) Vigilar que se lleve a cabo el cobro de la cuota de recuperación, respetando el costo establecido por el Comité Comunitario.
- f) Recibir los insumos verificando la cantidad a recibir, fechas de caducidad de los productos de la despensa, marcas comerciales y vigilar la conservación de los mismos; así como la preparación de los alimentos.

12. DIFUSIÓN**12.1 Medios de difusión**

Las presentes modificaciones a las Reglas de Operación, serán publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno". Conforme a lo establecido en el artículo 18 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, toda la documentación que se utilice para la promoción y publicidad del presente Programa, deberá contener la siguiente leyenda:

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al Desarrollo Social. Quien haga uso indebido de este Programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme a lo que dispone la Ley de la materia".

12.2 Convocatoria

La promoción y difusión del Programa se llevará a cabo por los SMDIF.

13. TRANSPARENCIA

El DIFEM tendrá disponible el padrón de beneficiarios del Programa de conformidad con lo dispuesto en la fracción VIII del artículo 12, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, debiendo observar las disposiciones relativas a la protección de datos personales.

14. SEGUIMIENTO

El Comité, en coordinación con el SMDIF, serán los encargados de realizar el monitoreo del Programa en el ámbito de su competencia.

Aunado a lo anterior:

- Los SMDIF tendrán la responsabilidad de enviar la información para el seguimiento mensual en el formato denominado Reporte Mensual DEC.
- El DIFEM deberá elaborar el concentrado mensual y enviarlo a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del DIFEM cada mes.
- El DIFEM podrá buscar el apoyo de instituciones especializadas para realizar evaluaciones que le permitan conocer con mayor profundidad el impacto del Programa en materia nutricional y educativa.
- El DIFEM, en el transcurso del año, implementará mecanismos necesarios para verificar periódicamente la calidad de los productos alimentarios que garanticen los contenidos nutricionales adecuados para los menores escolares, verificando el personal del Departamento de Desayunos Comunitarios del DIFEM la nota de remisión para verificación de productos correspondientes al paquete de insumos alimentarios.

- El DIFEM y los SMDIF deberán establecer mecanismos de vigilancia permanente que ayuden a garantizar que los apoyos alimentarios lleguen a la población objetivo.
- El DIFEM y los SMDIF deberán llevar a cabo el seguimiento administrativo del Programa, a través del análisis de fuentes documentales tales como: concentrados mensuales, acuse de recibos de insumos a nivel municipal y listados de escuelas y comunidades beneficiadas (padrón de beneficiarios).
- El DIFEM, efectuará visitas de supervisión a las escuelas beneficiadas y a los SMDIF, para brindar asesoría en la operación del Programa y el desarrollo de las estrategias.

Supervisión

En esta etapa, es fundamental la labor de los Supervisores del DIFEM Promotores del SMDIF, quienes tendrán las siguientes funciones:

- Coordinar todas las actividades referentes a los Desayunadores Escolares Comunitarios, de manera conjunta con los SMDIF y Comités Comunitarios.
- Verificar el inicio de operación de los Desayunadores Escolares Comunitarios, emitiendo el reporte correspondiente.
- Capacitar al responsable municipal para formar y asesorar a los Comités Comunitarios del Programa, verificando que opere en apego a lo establecido en presentes Reglas de Operación.
- Verificar que se opere correctamente en apego a lo establecido en las presentes Reglas de Operación por parte de los Comités Comunitarios, Directores y personal docente de los planteles escolares y Autoridades de los SMDIF.
- Promover reuniones de concientización sobre la importancia del programa y de los beneficios de la alimentación en el desarrollo del menor a padres de familia y beneficiarios, actualizando permanentemente el padrón de beneficiarios, el cual será reportado al Departamento de Desayunos Comunitarios del DIFEM.
- Verificar la existencia de los beneficiarios en los Desayunadores Escolares Comunitarios, en la lista anexa a la libreta de control foliada o libro florete.
- Verificar y reportar si existe algún tipo de desvío de los recursos enviados, así como abusos en el incremento de las cuotas de recuperación por ración.
- Integrar y actualizar permanentemente el expediente de cada uno de los Desayunadores Escolares Comunitarios, bajo su cargo, por el periodo que le sea asignado.
- El expediente estará integrado por:
 1. Cédula para Determinar la Aceptación de los inmuebles para la Instalación de Desayunador o Espacio de Alimentación, Encuentro y Desarrollo.
 2. Acta constitutiva del comité comunitario.
 3. Actas.
 4. Padrón de beneficiarios.
 5. Minuta de asamblea.
 6. Inventario de equipo.
 7. Reportes mensuales de operación, cuyo paquete de formatos se entrega de manera escrita al personal operativo del Departamento de Desayunos Comunitarios del DIFEM al momento de asignarle su municipio a supervisar.
- Verificar que la preparación de los alimentos se realice con higiene, con base a un menú variado y de acuerdo a la cultura alimentaria de cada región; asimismo, se consuman las verduras y frutas de temporada de cada comunidad y se utilicen las recetas establecidas por el DIFEM.
- En el caso en el que el Comité Comunitario y los padres de familia no lleven a cabo las Reglas de Operación del Programa y no tengan interés en seguir en el Programa, el superviso del DIFEM informara por escrito al Jefe del Departamento de Desayuno Escolar Comunitario para reubicar o en su caso cerrar el desayunador por la falta de participación de los mismos.
- Reportar de manera mensual y de acuerdo a los formatos establecidos, todos los informes correspondientes a los Desayunadores Escolares Comunitarios; asimismo, reportar de manera inmediata cuando se presente alguna problemática que deba ser resuelta por el DIFEM.
- Cumplir al 100% las metas de supervisión que le fueron asignadas.
- Visitar como mínimo una vez al semestre cada uno de los desayunadores que le fueron asignados.
- Verificar que la despensa de los Desayunadores Escolares Comunitarios llegara en tiempo y forma, en el lugar establecido, respetando las marcas comerciales así como la cantidad que le corresponde a cada uno de los Desayunadores Escolares Comunitarios, responsabilizar a quien reciba los insumos alimentarios de su conteo y estado físico.
- Supervisar que la despensa recibida sea almacenada en un lugar seguro e higiénico.
- Detectar y prevenir cualquier mal uso de la despensa, equipo y utensilios de cocina de los Desayunadores Escolares Comunitarios, respaldando la información con las actas correspondientes.
- Apoyar a los SMDIF en todo tipo de eventos, reuniones y supervisiones que competan al desarrollo de los Desayunadores Escolares Comunitarios, toda vez que sea factible.

- Reportar por escrito en tiempo y forma cualquier tipo de cambio de información, en cuanto al número de beneficiarios, sobrante o faltante de despensa, pérdida de equipo o utensilios, robos, entre otros incidentes, que impidan el buen desarrollo operativo del desayunador, dándole el seguimiento hasta su corrección.
- Verificar conjuntamente con el promotor municipal, las condiciones físicas de los inmuebles donde se ubican los Desayunadores Escolares Comunitarios, emitiendo el reporte correspondiente a la Presidenta del SMDIF, con copia al Departamento de Desayunos Comunitarios del DIFEM y darle seguimiento hasta su corrección.
- Supervisar los inventarios de insumos, mobiliario, equipo y utensilios que realizan los Comités Comunitarios.
- Cuando exista excedente en el fondo de ahorro, deberán asesorar a los comités comunitarios para la adquisición de bienes o su resguardo en una cuenta bancaria mancomunada.
- Establecer estrategias de mejora continua, conjuntamente con los SMDIF, para fortalecer el funcionamiento de los Desayunadores Escolares Comunitarios.
- Levantar las actas informativas cuando así lo amerite el caso y entregarlas al Departamento de Desayunos Comunitarios del DIFEM.
- Asistir y aplicar todas las recomendaciones realizadas en las capacitaciones programadas por el Departamento de Desayunos Comunitarios, en los Desayunadores Escolares Comunitarios.
- Asistir quincenalmente a la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar a las reuniones de información y/o evaluación con el Subdirector de Apoyo Nutricional y el Jefe del Departamento de Desayunos Comunitarios.
- Todas aquellas actividades inherentes al puesto o encomendadas por sus superiores.

Adquisición de Productos

Todo alimento que se distribuya, deberá contar con la siguiente leyenda:

“ESTE PROGRAMA ES PÚBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLÍTICO. QUEDA PROHIBIDO SU USO PARA FINES DISTINTOS AL DESARROLLO SOCIAL. QUIEN HAGA USO INDEBIDO DE LOS RECURSOS DE ESTE PROGRAMA DEBERA SER DENUNCIADO Y SANCIONADO ANTE LAS AUTORIDADES CONFORME A LO QUE DISPONE LA LEY DE LA MATERIA”.

Aseguramiento de la calidad de los insumos

Para que los alimentos lleguen a los beneficiarios en óptimo estado de calidad y cantidad, los SMDIF y/o Comités Comunitarios, serán responsables de acuerdo a su ámbito de competencia, de recibir y verificar que los insumos estén en buenas condiciones sanitarias e higiénicas.

Es responsabilidad y compromiso del DIFEM, garantizar que todos los alimentos que sean distribuidos a los Desayunadores Escolares Comunitarios estén en buenas condiciones para su consumo en el momento de la entrega al beneficiario, asegurando previamente su buen manejo.

Es obligación del DIFEM, a través de la Unidad de Control de Calidad de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar, observar y hacer cumplir las Normas establecidas por la Secretaría de Salud y la Secretaría de Economía en materia de alimentos, en lo que se refiere a su calidad, higiene, producción, envasado, etiquetado (indicando contenido, número de lote, fecha de caducidad, gramaje, composición, presencia de aditivos, residuos de plaguicidas, metales pesados y otros contaminantes), así como las normas establecidas para su almacenamiento, para que se conserven adecuadamente y se reciban por los beneficiarios en óptimo estado. En este sentido, el DIFEM deberá solicitar al proveedor antes del suministro de los productos, muestras de los mismos y realizar el monitoreo de los servicios, para verificar que cumplan con las especificaciones señaladas en las bases de licitación, elaboradas técnicamente con apego a las normas oficiales.

El DIFEM, mediante coordinación con las instituciones públicas y privadas autorizadas por la Entidad Mexicana de Acreditación, realizará periódicamente análisis físico-químicos y microbiológicos en muestras de lotes de insumos que reciba de los proveedores seleccionados, con el propósito de verificar en forma permanente que éstos cumplan con los parámetros de calidad establecidos.

Si se presentan desviaciones de calidad del producto, que no sean inherentes al manejo, la escuela por medio del SMDIF podrá hacer la solicitud correspondiente mediante un oficio dirigido a la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar con copia a la Subdirección de Apoyo y Orientación Nutricional Comunitaria, y copia a la Unidad de Control de Calidad; para que el personal de la Unidad de Control de Calidad realice una visita y evalúe las causas y dictamine, en su caso, la reposición del producto o la responsabilidad del plantel.

15. EVALUACIÓN

15.1 Evaluación externa

Podrán realizarse evaluaciones externas coordinadas por el CIEPS, que permitan mejorar la operación e impacto del programa.

15.2 Informe de resultados

La instancia ejecutora presentará dos informes de manera anual al CIEPS, el primero a la mitad del ejercicio fiscal correspondiente y el segundo al final de mismo, en términos de los indicadores correspondientes.

16. AUDITORIA CONTROL Y VIGILANCIA

La auditoría, control y vigilancia de este Programa de Desarrollo Social estará a cargo del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, el Órgano de Control Interno del DIFEM y los Órganos de Control Interno Municipales, debiéndose establecer los mecanismos necesarios que permitan la verificación de la entrega de los insumos y proyectos a los/as beneficiarios/as.

17. QUEJAS Y DENUNCIAS

Las quejas, denuncias, sugerencias o reconocimiento respecto de un trámite, servicio o servidor público del DIFEM, podrán ser presentadas por los/as beneficiarios/as o por la población en general, a través de las siguientes vías:

I. Vía telefónica:

- a) **SAMTEL:** 01 800 7 20 02 02 y 01800 7 11 58 78, de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 horas.
- b) **CATGEM:** Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México, 01 800 6 96 96 96 para el interior de la República y 070 para Toluca y zona conurbada, las 24 horas del día y los 365 días del año.
- c) **DIFEM:** 01 800 003 43 36, de lunes a viernes, de 09:00 a 18:00 horas.

2. Vía Internet:

A través de la página: www.secogem.gob.mx/SAM.
Correo electrónico: difem@edomex.gob.mx.

3. Personalmente:

En la Unidad de Contraloría interna del DIFEM, Delegaciones Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana y en la Dirección General de Responsabilidades, estas últimas de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Acuerdo en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO.- Las presentes modificaciones a las Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" y estarán vigentes hasta en tanto no se emitan modificaciones a las mismas.

TERCERO.- Las presentes modificaciones a las Reglas de Operación se publicaran en su totalidad para su mejor comprensión.

CUARTO.- El otorgamiento de bienes del presente Programa dependerá de la disponibilidad de los recursos con que cuente el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México destinado para tal fin.

QUINTO.- Todo lo no previsto en las presentes modificaciones a las Reglas de Operación, será resuelto por la instancia normativa.

LIC. CAROLINA ALANIS MORENO
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO
(RÚBRICA)

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al Desarrollo Social. Quien haga uso indebido de este programa deberá ser denunciado y sancionado ante las autoridades conforme a lo que dispone la Ley de la materia".