



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CLXXXVII A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 600

Toluca de Lerdo, Méx., viernes 27 de febrero de 2009
No. 39

SUMARIO:

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

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA CANASTA ALIMENTARIA BICENTENARIO.

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE OTORGAMIENTO DE AYUDAS FUNCIONALES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DESAYUNO ESCOLAR COMUNITARIO Y ESPACIOS DE ALIMENTACION, ENCUENTRO Y DESARROLLO.

REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DESAYUNOS ESCOLARES FRIOS Y RACIONES VESPERTINAS.

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE ORIENTACION ALIMENTARIA.

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE SERVICIOS FUNERARIOS.

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA VACUNACION UNIVERSAL.

REGLAS DE OPERACION DE PASEOS RECREATIVOS PARA ADULTOS MAYORES DE LOS SISTEMAS MUNICIPALES DIF.

REGLAS DE OPERACION PARA LA EMISION DE LA CREDENCIAL DIFEM PARA ADULTOS MAYORES.

REGLAS DE OPERACION DE ATENCION INTEGRAL AL ADULTO MAYOR.

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE ASESORIAS JURIDICAS.

REGLAS DE OPERACION DE ADOPCIONES.

REGLAS DE OPERACION DE PREVENCION Y ATENCION DEL MALTRATO.

REGLAS PARA LA OPERACION DE JARDINES DE NIÑOS Y CENTROS DE SALUD INFANTIL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MEXICO.

REGLAS PARA LA OPERACION DE ESTANCIAS INFANTILES DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MEXICO.

REGLAS DE OPERACION DE LA ESCUELA TECNICA DEL DIFEM.

REGLAS DE OPERACION DE "APOYOS ASISTENCIALES A MENORES PARA MEJORAR SU CALIDAD DE VIDA".

"2009. AÑO DE JOSE MARIA MORELOS Y PAVON, SIERVO DE LA NACION"

SECCION SEPTIMA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

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

Maestra en Mercadotecnia y Publicidad **Laura Barrera Fortoul**, en su carácter de Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, con fundamento en el artículo 78 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 3 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 4, 5, 6, 10, 11 fracciones II, IV, VI, 15, 17 y 18 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México; 6 fracción XI, 17, 18, 19 y 20 de su Reglamento; 2, 5, 7, 8, 12, 17 y 43 fracción IX de la Ley de Asistencia Social del Estado de México; 3 y 12 fracciones III, XI, XVI y XVII del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, tiene a bien expedir las Reglas de Operación del programa Canasta Alimentaria Bicentenario.

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública eficiente, que utilice sus recursos de manera eficaz en el logro de sus propósitos, siendo el Ciudadano el factor principal de su atención y la solución de problemas públicos su prioridad.

El *Plan de Desarrollo del Estado de México 2005-2011* está diseñado para fortalecer a las instituciones que ejecutan las políticas públicas de inclusión social y para construir una ciudadanía participativa y corresponsable de su bienestar individual y colectivo.

Para cumplir las metas gubernamentales se establecen en este instrumento tres pilares fundamentales: la *Seguridad Social*, la *Seguridad Económica* y la *Seguridad Pública*, que forman parte de la *Seguridad Integral*.

En el Pilar de *Seguridad Social* se considera a la *asistencia social*, entendida como el conjunto de acciones que modifican o mejoran las circunstancias de carácter social que impiden al individuo su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

Las acciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM) se insertan en el *Pilar de Seguridad Social*, y se encuentran inspiradas por: la *infancia*, en cuanto a que es el sector de la población más débil; la *familia*, en cuanto a que es la base y célula de la sociedad; los *adultos mayores*, porque la sociedad todo les debe; las *personas con discapacidad*, por ser las que mayor necesidad tienen de ser ayudadas.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA CANASTA ALIMENTARIA BICENTENARIO

1. DEFINICIÓN DEL PROGRAMA

Los gobiernos tienen como obligación impulsar una política social para que sus gobernados tengan, en primera instancia, acceso a la salud y a la educación. De igual modo, deben propiciar la equidad de género, la integración de las familias y la protección de la niñez, brindando oportunidades de desarrollo para jóvenes, adultos mayores y personas con discapacidad. En especial, deben desarrollar programas orientados a reducir la pobreza.

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 Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, se han implementado diversos programas dentro de los que se encuentran los alimentarios, uno de ellos inicia actividades en 1986 con el nombre de Programa de Asistencia Social a Familias (PASAF), teniendo como eje principal la ayuda alimentaria directa y para 1993 y 1994 se incorporó la Orientación Alimentaria y el Fomento a Proyectos Productivos respectivamente.

Uno de los servicios básicos de asistencia social, según la *Ley de Asistencia Social del Estado de México* en su artículo 11, fracción III y VI es la "*orientación nutricional y la alimentación complementaria a personas de escasos recursos y a la población de zonas marginadas, la promoción e impulso del sano crecimiento físico, mental y social de la niñez*"; y el *Plan de Desarrollo del Estado de México 2005-2011* señala que "*Para abatir los problemas de salud infantil, derivados de una alimentación inadecuada y una nutrición deficiente, se fortalecerán los programas alimentarios dirigidos a los niños en edad preescolar y escolar, atendiendo los aspectos de orientación nutricional y distribución de raciones alimenticias complementarias*".

En este sentido, se llevan a cabo estrategias integrales en favor de los sujetos de la asistencia social (madres solteras, niños menores de cinco años, personas con discapacidad, personas que presenten padecimientos crónicos, mujeres embarazadas y/o en periodo de lactancia y adultos mayores), por medio del Programa Canasta Alimentaria Bicentenario, propiciando mejores condiciones de vida a través, de acciones formativas, que favorezcan la modificación de hábitos alimentarios de salud e higiene, así como el desarrollo de habilidades y conocimientos para el mejoramiento sostenible de sus condiciones de vulnerabilidad.

Estas reglas, que contienen los lineamientos de operación y requisitos, permitirán tener un acercamiento estrecho con los beneficiarios, eficientando los resultados del programa, además de contribuir en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. Finalmente, cabe señalar que el reto es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de coordinación, profesionalización, responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

2. FUNDAMENTO LEGAL

- Ley General de Salud.
- Ley Sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento Interior del DIFEM.
- Convenio Tripartita que Celebra el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México para la operación de los Programas Institucionales de Asistencia Social en el Estado de México.

- Manual General de Organización del DIFEM.
- Acuerdo de Coordinación de asistencia Social que Celebran el Sistema Nacional DIF y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- Políticas y Lineamientos para la Operación de los Programas de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria, emitidos por el Sistema Nacional DIF.
- Lineamientos Generales para la Captación de Ingresos propios del DIFEM.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

Mejorar las condiciones de vulnerabilidad social de las familias mexiquenses, a través de acciones de orientación alimentaria y la dotación bimestral de un paquete de insumos alimentarios (despensa).

3.2 Objetivos Específicos

- Complementar la dieta familiar de la población de escasos recursos, a través de la distribución de paquetes de insumos alimentarios (despensa).
- Promover una alimentación recomendable para cada grupo de atención, a través de pláticas de higiene, nutrición y salud.
- Promover el aprovechamiento de los recursos propios de la comunidad y la introducción de alimentos de alto valor nutritivo, de bajo costo y socialmente aceptables.

4. ORIENTACIÓN DEL PROGRAMA

4.1 Cobertura

El Programa apoyará a 142,000 familias, que deben incluir a: madres solteras, niños menores de cinco años, personas con discapacidad, adultos mayores y personas con enfermedades crónicas y/o en fase terminal, que habitan en comunidades indígenas, rurales y urbanas marginales de los 125 municipios de la entidad.

4.2 Población Objetivo

El Programa beneficia a familias en pobreza extrema y en condiciones de vulnerabilidad, conformadas por: madres solteras, niños menores de cinco años, personas con discapacidad, personas que presenten padecimientos crónicos, mujeres embarazadas y/o en período de lactancia y adultos mayores de estratos socioeconómicos bajos.

4.3 Identificación, registro y permanencia de los beneficiarios

La población objetivo, constituida por: madres solteras, niños menores de cinco años, personas con discapacidad, adultos mayores y personas que presenten padecimientos crónicos, son integrados a un padrón de beneficiarios, identificados y registrados con criterios y características que a continuación se describen.

En relación al padrón de beneficiarios, corresponderá al Gabinete Regional realizar la selección de comunidades y las personas a beneficiar.

Las comunidades prioritarias de atención son las siguientes:

Se tomarán en cuenta las comunidades que presentan alto y muy alto grado de marginación, de zonas indígenas, rurales y urbanas marginales y que no reciben apoyo alimentario de otro programa.

La selección de la población objetivo se realiza en comunidades que presentan alto y muy alto grado de marginación, a través de visitas domiciliarias, en las que se aplica una "Cédula Básica de Selección de Beneficiarios" a aquellas familias en las que haya uno o más miembros en condiciones de vulnerabilidad, registrando datos socioeconómicos que permiten identificar y evaluar a los sujetos susceptibles de recibir el apoyo.

No son elegibles para recibir los apoyos asistenciales aquellas personas que no se encuentren en condiciones de pobreza extrema y/o de vulnerabilidad.

Las cédulas se aplican durante los meses de octubre, noviembre y diciembre de cada año y el apoyo corresponderá a un año calendario (enero a diciembre).

El Diagnóstico Situacional Comunitario será realizado y validado por el Gabinete Regional y esta integrado por:

- Croquis del municipio que identifica a las comunidades a beneficiar.
- Lista de beneficiarios, con número de folio y domicilio.
- Croquis de la comunidad resaltando los puntos más importantes e identificando la ubicación de las familias a beneficiar.
- Problemática de salud que destaca actualmente.
- Captura de registros que integran el padrón de beneficiarios.

El Gabinete Regional entregará a la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar el Diagnóstico Situacional Comunitario y el Padrón de beneficiarios debidamente validado, teniendo como prioridad a madres solteras, niños menores de cinco años, personas con discapacidad, adultos mayores y personas que presenten padecimientos crónicos

El Padrón de beneficiarios deberá contener la siguiente información, que permita responder a los requerimientos de las instancias normativas (básico, suficiente y completo): datos generales del beneficiario, integración familiar, condición socioeconómica y vivienda, tipo de servicio, datos del beneficiario-nombre, edad, domicilio completo-, datos educativos y seguimiento nutricional.

Los padrones de beneficiarios deberán ser elaborados por el Gabinete Regional, con base a la selección de la población objetivo y se realiza a través, de visitas domiciliarias, en las que se aplica una "Cédula Básica de Selección de Beneficiarios" a aquellas familias en las que haya uno o más miembros en condiciones de vulnerabilidad, registrando los datos solicitados en la cédula básica.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Principios que rigen el Programa

Ejercer los recursos con transparencia, fortalecer la participación comunitaria, asegurar y promover una alimentación adecuada.

5.2 Características de los apoyos

Los apoyos consisten en otorgar a los beneficiarios orientación alimentaria y de forma bimestral la dotación de un paquete de insumos alimentarios.

Los productos que integran los paquetes de insumos alimentarios (despensas) se determinan en base al presupuesto asignado, el aporte nutrimental y la aceptación de la población, solicitando a la Unidad de Control de Calidad de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM las especificaciones técnicas de cada uno de los productos, mismas que deben cumplir con los requisitos de carácter sensorial, fisicoquímicos, microbiológicos, de empaque y aditivos, estipulados en las Normas Oficiales Mexicanas que existen para tal efecto; estos requisitos son evaluados en cada lote recibido de acuerdo con el procedimiento PACA01 "Procedimiento General de Seguimiento a la Salida de los Insumos Alimentarios".

Una vez que los insumos alimentarios cumplen con las normas oficiales establecidas se entregan a las familias, que además de presentar marginación social, deben de ostentar vulnerabilidad social (niños menores de cinco años, mujeres embarazadas y/o en período de lactancia, personas con discapacidad y adultos mayores).

5.3 Distribución de competencias-Coordinación Interinstitucional

5.3.1 Del DIFEM (Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar)

Programa:

- a) Asignar a un supervisor responsable para llevar a cabo las actividades del programa.
- b) Elaborar los mecanismos necesarios de control interno para realizar la entrega del apoyo alimentario (despensas).
- c) Verificar que el Proveedor, previa autorización de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar, de acuerdo al calendario de suministro de despensas, entregue directamente en los sitios que designe el Gabinete Regional.
- d) Verificar la adecuada recepción de los productos en relación a la cantidad y caducidad de los mismos. El Supervisor notificará a la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM, cualquier irregularidad presentada.
- e) La entrega de los paquetes de insumos alimentarios (despensas) se efectuará de lunes a viernes en un horario de 9 a 16 horas;
- f) La entrega de los paquetes de insumos alimentarios (despensa) no se podrá llevar a cabo si no se encuentra presente desde el inicio hasta el término de las entregas el personal de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM (supervisores);
- g) Para el caso de que, por causas justificadas, la entrega de las despensas se realice en un lugar diferente al que señala el contrato de adquisiciones, se hará en coordinación con el Gabinete Regional.

- h) Realizar la entrega oportuna de las remisiones en la Oficina de Ayuda Alimentaria Directa a fin de que se compruebe la recepción de las despensas;
- i) La Unidad de Control de Calidad valorará y analizará los productos que integran los paquetes de insumos alimentarios (despensas), emitiendo un dictamen por cada uno de los insumos.
- j) Realizar los trámites administrativos para la adquisición de insumos alimentarios para la integración de las despensas.
- k) Asignar la dotación de insumos alimentarios a cada municipio, con base en el Índice de Marginación y Vulnerabilidad Social.

5.3.2 Del Gabinete Regional.

- a) Participar 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) Acatar las reglas de operación del programa;
- d) Distribuir los paquetes de insumos alimentarios (despensas) correspondientes a los beneficiarios en puntos de reunión de fácil acceso y dentro de su comunidad, en coordinación con el personal de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM (supervisores);
- e) Coordinarse con el Sector Salud, para realizar acciones de orientación alimentaria que coadyuven a la atención integral de la población beneficiada;
- f) Recopilar y registrar la información referente a la operación del Programa, mediante la identificación de la población, diagnóstico situacional y el levantamiento del padrón de beneficiarios;
- g) Realizar acciones de asesoría y seguimiento en la operación del programa, hacia los beneficiarios;
- h) Proponer a la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar las personas a beneficiar;
- i) Capturar y procesar la información del padrón de beneficiarios y entregar a la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar de forma oportuna;
- j) Archivar las Cédulas que se generen del levantamiento del padrón de beneficiarios, para aclaraciones posteriores.
- k) Proponer a la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar los cambios al padrón de beneficiarios, para que en su caso, sean previamente autorizados;
- l) Actualizar los cambios autorizados en el padrón de beneficiarios;
- m) Elaborar y entregar al Programa Canasta Alimentaria Bicentenario el diagnóstico situacional comunitario;
- n) Almacenar y vigilar el buen estado de los insumos alimentarios;
- o) Resguardar el control interno de recepción de insumos a los beneficiarios (libro florete)
- p) Verificar que los beneficiarios no hagan mal uso de apoyos alimentarios.

5.3.3 De la Sociedad Civil

5.3.3.1 Participación y Organización Comunitaria

- a) Acudir a recibir el paquete de insumos alimentarios (despensa); en el lugar, fecha y horarios establecidos por el gabinete regional;
- b) Firmar o colocar huella en el mes correspondiente de recepción de insumos (libro florete);
- c) Participar en las actividades relacionadas con el Programa
- d) Queda prohibida la venta del apoyo alimentario tanto de la caja como de cualquiera de sus agregados;
- e) La ayuda alimentaria se deberá entregar exclusivamente a los beneficiarios inscritos en el padrón.
- f) En caso de no estar el beneficiario en condiciones de asistir a recibir el apoyo alimentario, podrá recibir un familiar con previa identificación.

5.3.4 Mecanismos de corresponsabilidad

Los beneficiarios acudirán a los lugares, fecha y hora estipulada, con la finalidad de participar en las actividades complementarias de orientación alimentaria (pláticas de higiene, nutrición, salud y realización de prácticas alimentarias).

6. ESQUEMA DE OPERACIÓN

La operación del programa, contempla procesos generales que deberán considerar las diferentes instancias de gobierno de acuerdo a su ámbito de competencia.

Coordinación institucional:

La conjunción de esfuerzos intra e interinstitucionales, se realiza a través, de convenios con dependencias y organizaciones institucionales que apoyen con responsabilidad y equidad a las familias que realmente lo necesitan, evitando duplicidad de servicio, captando a los grupos vulnerables susceptibles de recibir apoyo y brindando acciones complementarias acordes al beneficiario, algunas Dependencias participantes son:

La Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México (SECOGEM), Instituto de Salud del Estado de México (ISEM), Secretaría de Desarrollo Agropecuario (SEDAGRO), Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA) y Secretaría de Desarrollo Social (SEDESEM).

El DIFEM contará con un mecanismo interno de control de entrega - recepción de los insumos alimentarios, el cual contendrá la lista de beneficiarios por comunidad, así como los espacios necesarios para recabar las firmas o huellas dactilares al momento de entregar el paquete al beneficiario.

Instancia ejecutora:

El DIFEM a través de la Dirección de Alimentación y Nutrición y con el apoyo de el Gabinete Regional es el responsable de realizar las actividades del programa, directamente en la comunidad y con el beneficiario.

Instancia normativa:

La instancia normativa es el Sistema Nacional DIF, quien establece las normas políticas y lineamientos que se deben de observar durante la operación de los programas, asimismo, participan el DIFEM y su Contraloría Interna, la Secretaría de la Contraloría a través de los COCICOVIS.

Instancia de control y vigilancia:

- Secretaría de la Función Pública de la Federación
- Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México
- Secretaría de la Contraloría de Gobierno del Estado de México (COCICOVIS)
- Sistema Nacional DIF
- Sistema Estatal DIF y su Contraloría Interna

La vigilancia se realiza a tres niveles, los cuales son:

- 1) A nivel comunitario, a través del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI), el cual es coordinado por la Contraloría Social de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México (SECOGEM), mediante asamblea comunitaria y por medio del voto de la comunidad. Se asesora y capacita en el llenado de formatos de reporte y queja.
- 2) Queja, a través de llamada telefónica de los beneficiarios o público en general directamente al DIFEM.
- 3) Captación de información, mediante visitas de seguimiento al plan anual de trabajo, llenado de minuta operativa, visitas de apoyo y control municipal (actividad realizada por el supervisor DIFEM).
- 4) Llenado del formato de supervisión. Se da seguimiento a la problemática o en su caso, el DIFEM envía los oficios correspondientes solicitando la aclaración de la problemática.

Lineamientos Generales

- El Programa atiende a familias de escasos recursos de la Entidad, en las que haya uno o más sujetos en condiciones de vulnerabilidad, a través de las siguientes estrategias integrales:
 - 1) Ayuda Alimentaria Directa (AAD).
 - 2) Orientación Alimentaria (OA).

- El programa distribuye 142,000 paquetes de insumos alimentarios (despensas).
- La asignación de paquetes de insumos alimentarios se realiza en base al Índice de Marginación Vulnerabilidad Social.
- La distribución de los paquetes de insumos alimentarios (despensa) a los beneficiarios, la realiza el Gabinete Regional los apoyados por personal del DIFEM, previa selección propuesta por el Gabinete Regional, quienes identificarán a aquellas localidades consideradas de alto y muy alto grado de marginación preferentemente; simultáneamente se llevan acciones complementarias de orientación alimentaria (pláticas sobre el tema de higiene y salud).

7. FORMATOS

- Cédula Básica de Selección de Beneficiarios Canasta Alimentaria Bicentenario
- Informe Mensual de Actividades del Personal Estatal.



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar
Subsecretaría de Proyectos Alimentarios
Programa de Canasta Alimentaria Bicentenario



CÉDULA BÁSICA DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS CANASTA ALIMENTARIA BICENTENARIO

Folio: _____

CLAVE INEGI: _____

Municipio: _____

Localidad, Barrio o Colonia: _____

Domicilio: _____

Tipo de localidad: Urbana, más de 2,500 habitantes según INEGI Rural dispersa, menos de 2,500 habitantes según INEGI Urbano, cuando el número de habitantes en el barrio o colonia sea mayor a 2,500 habitantes según INEGI

Datos del beneficiario:

Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Sexo	Edad	Clave CURP
Estado Civil	Escolaridad	Lugar de nacimiento	Grupo vulnerable		

Integrantes de la familia:

No. de integrantes	No. de mujeres	No. menores de 6 años	No. menores de 18 años	No. discapacitados	No. estudios superiores	No. estudios básicos
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

Ocupación del jefe de familia:

Ocupación jefe familia	Ingresos semanales	Costo de servicios
_____	_____	_____

Disponibilidad de insumos:

Disponibilidad de insumos	Disponibilidad de agua	Disponibilidad de electricidad
_____	_____	_____

Fecha de llenado: _____

Nombre del responsable: _____

Fecha de la visita domiciliar: _____



FO/2007/812000/94-09

Instructivo de llenado:

Folio: se anotará el número correspondiente a la visita domiciliaria.

Municipio: se anotará el nombre del municipio correspondiente.

Clave INEGI: se referirá la clave INEGI correspondiente al municipio.

Localidad, Barrio o Colonia: se anotará el nombre completo de la localidad.

Clave INEGI: se anotará la clave INEGI correspondiente.

Domicilio: se anotará el domicilio correspondiente con número, en caso de población rural dispersa se anotará la referencia cercana al domicilio.

Tipo de localidad: se marcará con X el cuadro al cual pertenece la localidad beneficiada, de acuerdo a las características mencionadas.

Datos del beneficiario: se anotará el nombre o nombres de la persona, seguidos por los apellidos paterno, materno, sexo, fecha de nacimiento, edad, clave CURP, estado civil, escolaridad, lugar de nacimiento y el grupo vulnerable al que pertenece la persona por la que se recibirá el apoyo (beneficiario).

Número de integrantes: se anotará el número de personas que viven en la casa del beneficiario y en caso de haber más vulnerabilidad social anotar el número de casos que existen en la familia, haciendo referencia en el cuadro siguiente el nombre de los casos vulnerables.

Ocupación del jefe de familia: se anotará la actividad a la que se dedica la persona que aporta la economía a la manutención de la familia.

- Ingreso semanal:** anotará la cantidad en pesos, del aporte al gasto familiar.
- Cría de animales:** anotará sí ó no, según el caso.
- Destino de animales:** anotará el destino de la cría de animales.
- Cultiva Alimentos:** anotará sí o no, según el caso.
- Destino de alimentos:** anotará el destino del cultivo de alimentos.
- Recibe apoyo de asistencia:** anotar el nombre del programa que recibe apoyo.
- Condición de casa:** anotar el estado de casa que guarda con el beneficiario (propia, prestada o rentada).
- Paredes:** anotará el material del que están hechas las paredes de la casa.
- Material del techo:** anotar el material del que está hecho el techo de la casa.
- Material del piso:** anotar el material del que está hecho el piso de la casa.
- Número de cuartos:** anotar el número de cuartos que contiene la casa, incluyendo la cocina.
- Disposición de excretas:** anotar el lugar donde deposita las excretas (baño, letrina o fosa séptica).
- Disposición de agua:** anotar la fuente de obtención del agua para el consumo habitacional.
- Energía eléctrica:** anotar sí o no cuenta con el servicio.
- Observaciones:** se anotarán las referencias domiciliarias y la causa extrema de condición de vivienda si así se requiere, por no contar con vulnerabilidad social.
- Fecha:** se anotará la fecha en que se realizó la visita domiciliaria, iniciando por el día, seguidos del mes y año.
- Nombre del encuestador:** anotar el nombre de la persona que realizó la visita domiciliaria y solicitó los datos.
- Firma o huella del beneficiario:** colocar la firma o huella, según el caso.



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
 Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar
 Subdirección de Proyectos Alimentarios
 Programa de Canastas Alimentarias Bimestrales



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL ESTATAL

_____ NOMBRE DE PERSONA OPERATIVA _____ CARGO _____ MES QUE REPORTA _____
 _____ FECHA DE REPORTE _____

FECHA	MUNICIPIO / COMUNIDAD	ACCIONES COMPLEMENTARIAS DE ORIENTACIÓN ALIMENTARIA						AYUDA ALIMENTARIA DIRECTA
		PLATICA PCA	BEN	ASESORIA A PROM. MPAL	BEN	EVEN ALIM	BEN	
TOTAL								

_____ REVISÓ PERSONAL RESPONSABLE _____ Vo.Bo DEL JEFE _____



FO/201B/3000-05/09

Instructivo de llenado:

- Nombre de la persona operativa:** anotar el nombre de la persona a cargo de la región y/o municipios.
- Cargo:** anotar el puesto jerárquico de la persona que elabora el reporte.
- Mes que reporta:** anotar el mes correspondiente.
- Fecha de reporte:** anotar la fecha en que elabora el informe.
- Fecha:** anotar la fecha en que se realiza la actividad.

Municipio/comunidad: anotar el municipio y comunidad donde se realizó la actividad.

Plática POA: anotar el número de pláticas impartidas en la comunidad.

Beneficiarios: anotar el número de beneficiarios que recibieron la información (plática)

Asesoría a personal municipal: anotar el número de asesoría a personal municipal y el número de beneficiarios.

Evento alimentario: anotar la cantidad de eventos alimentarios elaborados y el número de beneficiarios que participaron.

Ayuda alimentaria directa: anotar el número de despensas entregadas a beneficiarios por comunidad.

Total: anotar la sumatoria por actividad y beneficiarios correspondientes.

Realizó personal responsable: aparecerá la firma del personal estatal correspondiente.

Visto bueno del jefe: colocara la firma del jefe del programa.

8. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL

El seguimiento es una tarea que busca obtener información significativa de forma metódica, continua y sistemática para ser utilizada en la planeación, implementación, control y evaluación de un programa.

El DIFEM, tiene la responsabilidad de hacer el concentrado mensual y enviarlo a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del DIFEM de manera mensual.

El DIFEM, en el transcurso del año y en cualquier momento implementará los mecanismos necesarios para verificar periódicamente la calidad de los productos alimentarios que garanticen los contenidos nutricionales adecuados para los beneficiarios del programa, realizando evaluaciones a los resultados y el impacto del programa a nivel comunidad, municipal y estatal.

El DIFEM establecerá los mecanismos de vigilancia permanente, que ayuden a garantizar que los apoyos alimentarios lleguen a la población objetivo.

El DIFEM, llevará a cabo el seguimiento administrativo del Programa, a través del análisis de fuentes documentales tales como; informes mensuales, trimestrales y anuales, acuse de recibos de insumos a nivel municipal y listados de beneficiarios y comunidades (padrón de beneficiarios).

El registro de población asistida es un instrumento de planeación de estrategias y actividades, al mismo tiempo que es un mecanismo para programación del presupuesto, cuya elaboración bajo criterios de focalización da certidumbre para la asignación de recursos, para garantizar una adecuada planeación, focalización y transparencia en el ejercicio y aplicación de los recursos.

Avance programático- Metas

Con el propósito de reportar en tiempo y forma el avance en el cumplimiento de metas de distribución de apoyos alimentarios y evitar al máximo que se presenten desviaciones negativas en la meta programada se considera lo siguiente:

- La meta en el programa de no podrá ser menor que la del ejercicio anterior.
- La Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar deberá informar mensualmente a la UIPE del DIFEM el cumplimiento de las metas programadas en el Programa Operativo Anual, para el seguimiento de metas y la distribución de apoyos alimentarios por municipio.

Supervisión

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

- Coordinar todas las actividades referentes al programa.
- Verificar que se opere correctamente en apego a los lineamientos y políticas.
- establecidas en las reglas de operación y la normatividad electoral aplicable.
- Verificar y reportar si existe algún tipo de desvío de los recursos enviados.
- Reportar de manera mensual y de acuerdo a los formatos establecidos, todos los informes correspondientes al Programa Canasta Alimentaria Bicentenario;
- Verificar que la despensa llegue en tiempo y forma, en el lugar establecido, respetando las características de los productos así como la cantidad previamente establecida.
- Detectar y prevenir cualquier mal uso de la despensa, respaldando la información con las actas correspondientes.
- Reportar por escrito en tiempo y forma cualquier tipo de cambio de información, en cuanto al número de beneficiarios, sobrante o faltante de despensa, dándole el seguimiento hasta su corrección.
- Levantar las actas informativas y/o de hechos cuando así lo amerite el caso y entregarlas a la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar.
- Brindar todo el apoyo que les sea requerido por el Gabinete Regional, para el adecuado cumplimiento de objetivos y la operación de este programa.

- Todas aquellas actividades inherentes al puesto o encomendadas por sus superiores.

Adquisición de Productos

Todo alimento que se distribuya, deberá identificar en su envase o etiquetado al Sistema Estatal DIF a través del logotipo y/o leyenda propios, deberá identificar en su envase o etiquetado 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

Para que los insumos lleguen a los beneficiarios en óptimo estado de calidad y cantidad, la Unidad de Control y Calidad será responsable de acuerdo a su ámbito de competencia, de recibir y verificar que los insumos estén en buenas condiciones sanitarias e higiénicas; cumpliendo con las Normas Oficiales requeridas.

Es responsabilidad y compromiso del DIFEM, garantizar que todos los alimentos que sean distribuidos 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 a su almacenamiento y distribución, 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, con base en los lineamientos, muestras de los productos 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 (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.

Quejas y denuncias

El COCICOVI, es el responsable de detectar y reportar las quejas de la mala operatividad del programa.

Cada una de las quejas o denuncias que llegan al DIFEM o a la Secretaría de la Contraloría del GEM son canalizadas a la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar para su atención y/o acción conducente. Se realizan visitas de supervisión, entrevistas a los beneficiarios y personas involucradas en la queja o denuncia, para conocer la veracidad de las mismas y proceder a dar solución con los elementos.

Mecanismos Instancias y Canales

- Correo Electrónico: difem@mail.edomex.gob.mx.
- COCICOVIS (Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México).
- 01-800-00-DIFEM.
- Buzones DIFEM.
- Encuestas.

Difusión

Las Reglas de Operación que emita el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, se darán a conocer por la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar, con el apoyo de la Dirección de Enlace y Vinculación Regional a través de los Coordinadores Regionales y serán publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

VALIDACIÓN

Patricia Chemor Ruíz
Directora de Alimentación y
Nutrición Familiar
(RUBRICA).

C. Patricia Campos Alanis
Directora de Finanzas,
Planeación y Administración
(RUBRICA).

Ing. Armando Muñoz Flores
Jefe de la Unidad de Calidad y Tecnologías de
Información
(RUBRICA).

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquense las presentes Reglas de Operación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO.- Estas 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.- La operación de este programa queda sujeta a la autorización y disponibilidad presupuestal.

CUARTO.- Todo lo no previsto en las presentes Reglas de Operación, será resuelto por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

MTRA. LAURA BARRERA FORTOUL
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO
(RUBRICA).

"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".

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

I. DEFINICION DEL PROGRAMA

Los gobiernos tienen como obligación impulsar una política social para que sus gobernados tengan; en primera instancia, acceso a la salud y a la educación. De igual modo, deben propiciar la equidad de género, la integración de las familias, la protección de la niñez, las oportunidades de desarrollo para jóvenes, adultos mayores y personas con discapacidad. En especial, deben desarrollar programas orientados a reducir la pobreza así como procurar los medios para la rehabilitación e integración social de las personas con discapacidad, con estricto respeto a los derechos humanos.

De acuerdo con el IGECEM, en el Estado de México existen seis personas con discapacidad por cada 100 hogares, éstas suman aproximadamente 190 mil y representan 1.4% del total de la población de la entidad. Este segmento de la población vulnerable no ha sido atendido como se requiere; principalmente por el desconocimiento que aún persiste acerca de los factores discapacitantes, la oportunidad en su detección y la falta de reconocimiento a los derechos de las personas con discapacidad. Aunado a esto, todavía se presenta la falta de servicios de salud y de una infraestructura adecuada a sus necesidades.

La Ley de Asistencia Social del Estado de México en su Artículo 11, fracción II, establece la prevención de invalidez y la rehabilitación de personas con discapacidad como parte de los servicios básicos de asistencia social; en tanto el Plan de Desarrollo del Estado de México 2005-2011 señala que "se pondrán en práctica políticas públicas dirigidas a promover el respeto de los derechos de las personas con discapacidad, así como a facilitar su plena incorporación al desarrollo Estatal".

En 1995 el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM) instrumentó un programa de otorgamiento de ayudas funcionales para personas con discapacidad; el cual inicia sin recursos específicos para su operación lo que hacía difícil mantener la constancia y permanencia de los apoyos a este tipo de personas.

Al siguiente año, el Gobierno del Estado de México preocupado por crear mecanismos de atención al sector social de personas con discapacidad de la entidad, creó la Dirección de Atención a la Discapacidad.

Bajo la coordinación de esta unidad administrativa, actualmente el DIFEM proporciona un apoyo institucional a aquellas personas con alguna discapacidad permanente y que requieren de algún aparato que les permita complementar las funciones que han perdido.

Las reglas que se presentan, contienen los lineamientos de operación y requisitos para el otorgamiento de ayudas funcionales a personas con discapacidad, bajo los cuales se pretende transparentar y hacer más eficiente la atención a las demandas en la materia por parte de la población en estado de vulnerabilidad, además de contribuir en la planificación, control y evaluación de la acción administrativa.

Finalmente, cabe señalar que el reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

2. FUNDAMENTO LEGAL

- Ley General de Salud.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México.
- Ley que Crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal Denominados Sistemas Municipales DIF.
- Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Primero de la Protección e Integración al Desarrollo de las Personas con Capacidades Diferentes.
- Acuerdo de Coordinación de Asistencia Social que celebran el Sistema Nacional DIF y el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- Reglamento de la Protección e Integración al Desarrollo de las Personas con Capacidades Diferentes.
- Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

Proporcionar a las personas con discapacidad permanente y de escasos recursos económicos las ayudas funcionales para mejorar su calidad de vida y de esa forma lograr una integración más plena a la sociedad.

Las ayudas funcionales que se proporcionarán serán: sillas de ruedas, andaderas, muletas, bastones y auxiliares auditivos entre otros.

3.2 Objetivo Específico

Contribuir a mejorar las condiciones de vida de las personas con discapacidad al brindarles el apoyo a su integración familiar, a la educación, al trabajo y a la sociedad.

4. ORIENTACION DEL PROGRAMA

4.1 Cobertura

De acuerdo con el IGECEM, en los 125 municipios del Estado de México existen aproximadamente 190 mil personas con alguna discapacidad permanente que requieren de alguna ayuda funcional que les permita mejorar su incorporación a la vida laboral, familiar y social.

4.2 Población objetivo

El Programa estará dirigido a habitantes del Estado de México que padezcan una discapacidad permanente de tipo motriz, visual y auditiva, con cierto grado de vulnerabilidad.

4.3 Identificación, registro y permanencia de los beneficiarios

Las personas con discapacidad permanente, habitantes del Estado de México que requieran de algún tipo de ayuda funcional tramitarán una petición por escrito de manera directa, a través de familiares cercanos o bien con apoyo de los Sistemas Municipales DIF y/o Presidente Municipal.

En todos los casos, la petición deberá de ir acompañada de un expediente del peticionario con los documentos necesarios que acrediten la discapacidad permanente del beneficiario.

Posterior a la entrega de la ayuda funcional, el peticionario será registrado en un padrón de beneficiarios, en el cual se incluirán entre otros datos, el nombre, dirección, municipio, tipo de discapacidad, edad, sexo e identificación del beneficiario, así como la ayuda otorgada; el padrón de beneficiarios quedará bajo el control y resguardo de la Dirección de Atención a la Discapacidad, asimismo será responsable de realizar el reporte para su envío al Sistema Nacional DIF.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Principios que rigen el servicio de ayudas funcionales para personas con discapacidad

El Programa de Otorgamiento de Ayudas Funcionales es parte de un esquema de asistencia social del Sistema Estatal DIF para mejorar las condiciones de equidad y participación de las personas con discapacidad; por ello, estará sujeto a un programa de vigilancia y transparencia en el manejo y destino de los recursos con el propósito de asegurar que lleguen a quién más lo necesita y cumplir con su objetivo social.

5.2 Características de los apoyos

Las ayudas funcionales que el Sistema Estatal DIF otorgará a través de la Dirección de Atención a la Discapacidad, serán las siguientes:

- Carriola grande sin aditamentos.
- Carriola chica sin aditamentos.
- Carriola chica con aditamentos.
- Carriola grande con aditamentos.
- Silla de ruedas estándar.
- Silla de ruedas chica especial con aditamentos.
- Silla de ruedas chica sin aditamentos.
- Silla de ruedas grande especial con aditamentos.
- Silla de ruedas grande especial sin aditamentos.
- Silla de ruedas reclinable adulto con aditamentos.
- Silla de ruedas reclinable infantil con aditamentos.
- Muletas axilares de aluminio.
- Muletas canadienses.
- Muletas axilares infantiles.
- Muletas canadienses infantiles.
- Andador con ruedas infantil.
- Auxiliares Auditivos.
- Diademas óseas.
- Andadera Adulto.
- Andadera Infantil.
- Bastones blancos.
- Bastones de apoyo.

El otorgamiento de estas ayudas funcionales dependerá de los recursos con los que cuente la Dirección de Atención a la Discapacidad.

5.3 Distribución de competencias – Coordinación Interinstitucional

5.3.1 Del Sistema Estatal DIF

- La Dirección de Atención de la Discapacidad no podrá iniciar el proceso para la entrega de una ayuda funcional en tanto no cuente con la petición firmada por el interesado.
- El Área de Trabajo Social, dependiente de la Dirección de Atención a la Discapacidad, verificará que en la solicitud de la ayuda funcional se anexe el expediente del beneficiario el cuál se integrará con la documentación que se menciona en el apartado 5.3.3 de estas reglas de operación.
- La Dirección de Atención a la Discapacidad propondrá las solicitudes a la consideración del Comité de Validación de Ayudas Funcionales, órgano interno responsable de analizar el expediente del beneficiario y, en su caso, aprobar la procedencia para la entrega de la ayuda funcional solicitada.
- El Comité de Validación de Ayudas Funcionales se integrará por un Presidente, un Secretario y un Vocal con sus suplentes y cuyos cargos podrán ser desempeñados por personal de la propia Dirección de Atención a la Discapacidad involucrados en las diferentes fases del proceso de integración de expedientes y certificación de la documentación correspondiente.
- El objetivo del Comité de Validación de Ayudas Funcionales será valorar y determinar los casos que son viables de apoyo, según los recursos con que cuente el Sistema Estatal DIF a través de la Dirección de Atención a la Discapacidad para su integración a la vida social.
- La Dirección de Atención a la Discapacidad programará la entrega de la ayuda funcional, misma que se llevará a cabo en las instalaciones del Sistema Estatal DIF y de manera directa al beneficiario y en caso de que no pueda asistir se le entregará al familiar que este incluido en el estudio socioeconómico, previa identificación y carta poder.
- En la entrega de las ayudas funcionales la Dirección de Atención a la Discapacidad, solicitará la firma de los beneficiarios o familiares en el recibo que indique el tipo de ayuda funcional recibida.

5.3.2 De los Sistemas Municipales DIF

En el ámbito municipal corresponderá al Sistema Municipal DIF:

- Desarrollar las actividades inherentes a la operación de los programas de conformidad a las presentes reglas de operación y a los procedimientos establecidos por la Dirección de Atención a la Discapacidad para tal efecto.
- Asignar al personal necesario para llevar a cabo las actividades inherentes a la operación del programa en el Municipio, así como para mantener una estrecha comunicación con el personal del Sistema Municipal DIF.
- Instruir al personal designado para la operación del programa en el Municipio para que participe en las actividades de capacitación, asesoría, evaluación, entrega y recepción de información.
- Dar seguimiento cuando la persona que sea beneficiada con el apoyo, amerite ser atendida a través de otros programas de esta Dirección.
- Localizar a los beneficiarios y trasladarlos el día de la entrega de la ayuda funcional a las instalaciones de la Dirección de Atención a la Discapacidad.
- Integrar los expedientes de los beneficiarios de acuerdo al apoyo requerido y conforme a lo establecido en el apartado 5.3.3.

5.3.3. De la Sociedad Civil

El peticionario y/o beneficiario deberá:

- Elaborar por escrito petición de ayuda dirigida a la Gubernatura o a la Dirección General del Sistema Estatal DIF, especificando el motivo por el cual requiere la ayuda y la finalidad a alcanzar con este beneficio.
- **Integrar un expediente con la siguiente documentación:**
 - a) Resumen médico y prescripción con la descripción de la ayuda funcional que requiere el paciente, de acuerdo a la discapacidad que presente y debe incluir el nombre del paciente, diagnóstico, apoyo requerido, nombre completo del médico, cédula profesional y firma. (Para el caso de auxiliares auditivos la prescripción deberá ser elaborada y firmada por un médico especialista en comunicación humana o bien emitida por una casa reconocida anexando la curva audiométrica).
 - b) Fotografía reciente tamaño postal del beneficiario y de cuerpo completo.
 - c) Copia de credencial de elector (en caso de ser menor de edad, del familiar más cercano) o constancia domiciliaria.
 - d) Estudio socioeconómico con clasificación, nombre y firma de quién lo realizó y sello de la institución que lo emite.
- Para el caso de los bastones será necesaria únicamente la copia de la credencial de elector.
- Los beneficiarios o familiares firmarán un recibo que indique el tipo de ayuda funcional recibida.

5.3.4 Mecanismos de corresponsabilidad.

Para la entrega de las ayudas funcionales el Sistema Estatal DIF dispondrá los recursos humanos, materiales y financieros necesarios, aunados a los apoyos que otorga el Sistema Nacional DIF a través del Ramo 33.

Los recursos financieros para la operación del Programa de Otorgamiento de Ayudas Funcionales serán autorizados por el Gobierno del Estado de México (gasto operativo) y por el Gobierno Federal; a través del Ramo 33, mismos que serán liberados por la Secretaría de Finanzas.

Una vez integrado el expediente del beneficiario, se entregará la ayuda funcional sin costo alguno.

6. ESQUEMA DE OPERACIÓN




Las ayudas funcionales que otorgará el Sistema Estatal DIF a través de la Dirección de Atención a la Discapacidad serán el resultado de un proceso que inicie con una petición por escrito dirigida al Gobernador o al Director General del DIFEM, a la cual deberán de anexar un expediente que contenga documentos que avalen el requerimiento, éste se someterá a la evaluación de un Comité de Validación de Ayudas Funcionales que validará o determinará la procedencia o improcedencia de la solicitud.

6.1 Lineamientos Generales

- La autorización para la entrega de las ayudas funcionales será atribución exclusiva del Director General del Sistema Estatal DIF.
- La entrega de ayudas funcionales dependerá de los recursos con los que cuente la Dirección de Atención a la Discapacidad y no se otorgarán a instituciones civiles o dependencias gubernamentales que requieran de ayudas para su propio beneficio.

- Los Sistemas Municipales DIF serán considerados como peticionarios por lo que tendrán la responsabilidad de integrar los expedientes de los beneficiarios.
- Las ayudas funcionales se podrán brindar por segunda ocasión siempre y cuando hayan transcurrido como mínimo 5 años de la ayuda proporcionada, y en casos que lo ameriten, con previa valoración del Comité de Validación de Ayudas Funcionales.
- En el caso de la entrega de las ayudas funcionales en giras o en audiencia pública, el único requisito será la firma del recibo.
- Los peticionarios y/o beneficiarios, serán responsables del seguimiento a su petición hasta que sea programada la entrega, así mismo deberán acudir por la ayuda funcional dentro de los 15 días hábiles posteriores a la fecha programada para tal efecto, de no ser así el apoyo requerido será cancelado.
- Quedará prohibido el uso de las ayudas funcionales con fines de lucro o proselitistas.

7. FORMATOS

 ESTADO DE MÉXICO	Recibo de Entrega de Ayuda Funcional FO DIFEM DD 17	 DIF ESTADO DE MÉXICO
Referencia: _____	Fecha: _____	
Recibi del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México .		
_____ (Concepto de Donación) (1)		
_____ (Diagnóstico) (2)		
_____ Apellido Paterno, Materno y Nombre (s) (3)		_____ (Edad) (4)
_____ (Domicilio) (5)		_____ (Teléfono) (6)
_____ (Identificación) (8)		
Nota: Este apoyo se da por única vez ya que el costo y las demandas son muy altas, si se pierde o descompone es responsabilidad del paciente.		
Entrego _____ (Nombre y Firma) (10)		Recibió _____ (Nombre y Firma) (11)
Elaboró: Dirección de Atención a la Discapacidad Auto01120	Versión: 4 Fecha de Revisión: 9-06-07	MINISTERIO FEDERAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA 

Instructivo de Llenado del Formato Recibo de Entrega de Ayuda Funcional

Campo	Descripción
1	Anotar el número de oficio o turnado con el cual se recibió la solicitud en la Dirección de Atención a la Discapacidad.
2	Anotar día, mes y año en que se hace la entrega de la ayuda funcional al beneficiario.
3	Describir el concepto por el cual se otorga la ayuda funcional.
4	Anotar el diagnóstico del beneficiario por el cual se solicita la ayuda funcional.
5	Anotar el nombre del beneficiario empezando por el apellido paterno.
6	Anotar la edad del beneficiario.
7	Anotar la calle, número, localidad y municipio donde radica el beneficiario.
8	Anotar número telefónico donde se puede localizar al beneficiario.
9	Anotar referencia de la identificación oficial que presenta el beneficiario.
10	Nombre y firma del servidor que entrega la ayuda funcional por parte del Sistema Estatal DIF.
11	Nombre y firma del beneficiario o familiar que recibe la ayuda funcional.

8. SEGUIMIENTO, EVALUACION Y CONTROL

El Órgano de Control Interno del Sistema Estatal DIF podrá realizar auditorías y evaluaciones a la operación del programa. Asimismo, el Organismo Certificador que tiene a su cargo el seguimiento al Sistema de Gestión de la Calidad, realizará de manera programada auditorías, cuyo objetivo será evaluar, examinar y fiscalizar el adecuado aprovechamiento de los recursos del programa en el cumplimiento de sus objetivos, así como el impacto o desempeño del programa de conformidad con los lineamientos establecidos.

Se realizará la evaluación del programa a través de indicadores establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad.

En cuanto al cierre del ejercicio contable y presupuestal éste será realizado por las Subdirecciones de Contabilidad y Presupuesto y de Finanzas.

8.1 Avance programático-Metas.

La Dirección de Atención a la Discapacidad reportará mensualmente a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) del DIFEM, el avance físico de las metas alcanzadas en la operación del programa, al final del ejercicio que corresponda realizará un reporte anual acumulado y procederá al cierre del ejercicio.

8.2 Quejas y denuncias.

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

1. Vía telefónica:
 - a) SAMTEL Lada sin costo 01800 7 20 02 02 y 01800 7 11 58 78, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
 - b) CATGEM Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México, Lada sin costo 01800 6 96 96 96 para el interior de la República y 070 para Toluca y zona conurbada, las 24 horas del día y los 365 días del año.
2. A través de la página de Internet: www.secogem.gob.mx/SAM.
3. De manera personal 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.

8.3 Mecanismos Instancias y Canales

- Correo electrónico difem@mail.edomex.gob.mx
- 01800 00 DIFEM
- Paseos Colón y Tollocan s/n, Col. Isidro Fabela, Toluca, México. CP. 50170
- Buzones DIFEM
- Encuestas

DIFUSIÓN

Las presentes Reglas de Operación que emite el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM), se darán a conocer por la Dirección de Atención a la Discapacidad con el apoyo de la Dirección de Enlace y Vinculación Regional, a través de los Coordinadores Regionales y serán publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

VALIDACIÓN

DRA. MÓNICA M. MONROY CORTÉS
 DIRECTORA DE ATENCIÓN A LA
 DISCAPACIDAD
 (RUBRICA).

C. PATRICIA CAMPOS ALANÍS
 DIRECTORA DE FINANZAS, PLANEACIÓN Y
 ADMINISTRACIÓN
 (RUBRICA).

ING. ARMANDO MUÑOZ FLORES
 JEFE DE LA UNIDAD DE CALIDAD Y TECNOLOGÍAS DE
 INFORMACIÓN
 (RUBRICA).

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquense las presentes Reglas de Operación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO.- El presente ordenamiento deroga las reglas de operación del Programa de Otorgamiento de Ayudas Funcionales para Personas con Discapacidad, publicadas en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 29 de febrero de 2008.

TERCERO.- Estas 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.

CUARTO.- Todo lo no previsto en las presentes reglas de operación, será resuelto por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

MTRA. LAURA BARRERA FORTOUL
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO
DE MÉXICO
(RUBRICA).

"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".

REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DESAYUNO ESCOLAR COMUNITARIO Y ESPACIOS DE ALIMENTACION, ENCUENTRO Y DESARROLLO

I. DEFINICIÓN DEL PROGRAMA

Los gobiernos tienen como obligación impulsar una política social para que sus gobernados tengan, en primera instancia, acceso a la salud y a la educación. De igual modo, deben propiciar la equidad de género, la integración de las familias y la protección de la niñez, brindando oportunidades de desarrollo para jóvenes, adultos mayores y personas con discapacidad. En especial, deben desarrollar programas orientados a reducir la pobreza.

La política social de los próximos años estará determinada en gran medida por los efectos de la transición demográfica. En este sentido, el rápido crecimiento de la población plantea, entre otros retos, la atención a la niñez. En el Estado de México viven 4.7 millones de menores de 14 años, que requieren servicios eficientes de salud y educación para su desarrollo integral. Se estima que aproximadamente 3.2 millones de niños asisten a los planteles que imparten educación básica.

Por otra parte, existe una desnutrición en el 50% de los infantes en zonas de alta marginación. El 4o. Censo Nacional de Talla 2004 señala que existe un porcentaje nacional de talla baja de 8.9%. El Estado de México tiene un 7.7% de desnutrición en niños escolares. Se estima que los niños en edad escolar a nivel nacional tienen prevalencia elevada de sobrepeso, presentándose con mayor frecuencia en zona urbana.

Uno de los servicios básicos de asistencia social, según la Ley de Asistencia Social del Estado de México en su Artículo 11, Fracciones III y VI es la "orientación nutricional y la alimentación complementaria a personas de escasos recursos y a la población de zonas marginadas...la promoción e impulso del sano crecimiento físico, mental y social de la niñez" y el Plan de Desarrollo del Estado de México 2005-2011 señala que "Para abatir los problemas de salud infantil, derivados de una alimentación inadecuada y una nutrición deficiente, se fortalecerán los programas alimentarios dirigidos a los niños en edad preescolar y escolar, atendiendo los aspectos de orientación nutricional y distribución de raciones alimenticias complementarias".

En este sentido, los programas alimentarios son de fuerte arraigo en la Institución, y son ampliamente conocidos y reconocidos entre la población, su cobertura es muy amplia y operan bajo un mecanismo desconcentrado. Sin embargo, para no quedar rezagados por los cambios y para generar un mayor impacto, se definieron los retos para su mejoramiento continuo, mediante un diagnóstico nacional coordinado por el Sistema Nacional DIF.

Haciendo un recuento de su evolución, sabemos que el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de Familia en 1989 instrumentó el Programa de Cocinas Populares y Unidades de Servicios Integrales (COPUSI) como una estrategia de promoción del desarrollo comunitario, para su construcción se retomaron experiencias desarrolladas en el ámbito nacional así como las que se impulsaban en ese momento en algunos países sudamericanos. La intención de la Cocina Popular era la de constituirse como un Centro Comunitario que a través de la participación y gestión colectiva hiciera factible la confluencia de acciones y/o servicios orientados a la satisfacción de necesidades prioritarias en los ámbitos de salud, alimentación, educación, capacitación para el trabajo, recreación, cultura y deporte.

El Programa Desayuno Escolar Comunitario se instituye en el año de 1996, cuyo propósito es entregar dotaciones de insumos a los Desayunadores Escolares Comunitarios instalados en el territorio estatal.

A partir del 2002, se emiten nuevas reglas de operación para reorientar el tradicional programa COPUSI por Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo. A partir de 2003 se comienza el proceso de separación de información para deslindar las cocinas comunitarias de los Desayunadores Escolares Comunitarios, ya que en los datos que se recibían de COPUSI, no se diferenciaban dichas acciones.

Por ello, los Sistemas Estatales ahora definirán cuáles COPUSI quedarán establecidas como Desayunadores Escolares Comunitarios y cuáles cocinas comunitarias serán consideradas como Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, debiendo informar a DIF Nacional esta desagregación, mediante la constitución de un directorio que identifique las dos variables.

Estas reglas, que contienen los lineamientos de operación y requisitos del programa, permitirán tener un acercamiento estrecho con los Sistemas Municipales DIF, de tal forma que se eficienten los resultados de los programas, además de contribuir en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. Finalmente, cabe señalar que el reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

2. FUNDAMENTO LEGAL

- Ley General de Salud.
- Ley Sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley que Crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal Denominados Sistemas Municipales DIF.
- Código Financiero del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Libro Décimo Tercero del Código Administrativo y su Reglamento.
- Reglamento Interior del DIFEM.
- Manual General de Organización del DIFEM.
- Acuerdo de Coordinación de Asistencia Social que Celebran el Sistema Nacional DIF y el Sistema Estatal DIF.
- Políticas y Lineamientos para la Operación de los Programas de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria, emitidas por el Sistema Nacional DIF.

3. OBJETIVOS

Desayuno Escolar Comunitario

3.1 Objetivo General

Mejorar el estado de nutrición de los menores inscritos en los niveles de preescolar y primaria del sistema educativo estatal y federal de zonas con alto y muy alto índice de marginación y zonas urbano marginadas, preferentemente, a través de la dotación diaria de una ración alimentaria caliente a fin de fortalecer la dieta de los menores.

3.2 Objetivos Específicos

- Mejorar el estado de nutrición de los niños preescolares y escolares del sistema educativo estatal y federal de zonas con alto y muy alto índice de marginación y zonas urbanas marginadas, preferentemente a través de la dotación bimestral de insumos alimentarios.
- Fomentar la orientación alimentaria, el mejoramiento de hábitos alimentarios, de convivencia y de higiene personal de los menores escolares, mediante reuniones de capacitación.

Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo

3.1 Objetivo General

Coadyuvar a la seguridad alimentaria de la población vulnerable a través de la habilitación de espacios para la elaboración comunal de alimentos inocuos, nutritivos, físicos y económicamente accesibles que constituyan una alternativa de atención sustentada en la participación y organización social.

3.2 Objetivos Específicos

- Otorgar ayuda alimentaria directa a la población vulnerable, a través de 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 participantes, mediante talleres y cursos de capacitación.
- Desarrollar espacios sociales que faciliten la formación, participación y organización comunitaria, a través de la promoción y concientización de grupos vulnerables.

4. ORIENTACIÓN DEL PROGRAMA

4.1 Cobertura

Desayuno Escolar Comunitario

En los Desayunadores Escolares Comunitarios la cobertura de los menores preescolares y escolares, se dará en los planteles educativos públicos de localidades rurales y urbanas de los 125 Municipios de la Entidad, con algún grado de desnutrición y en riesgo preferentemente.

Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo

En los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo la cobertura de los sujetos de atención comprenderá preferentemente las localidades rurales y urbanas de los 125 municipios de la entidad.

4.2 Población Objetivo

Desayuno Escolar Comunitario

Niñas y niños con algún grado de desnutrición y en riesgo, que asisten a planteles públicos de educación preescolar y primaria, ubicados en comunidades de alta y muy alta marginación preferentemente.

Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo.

La población objetivo serán familias e individuos (hombres y mujeres) de los 125 municipios de la entidad, que habiten en localidades rurales y urbanas, con alto y muy alto índice de marginación, según el Consejo Estatal de Población, enfatizando acciones que involucren la participación y la atención de las necesidades de: niñas y niños, mujeres embarazadas, mujeres en período de lactancia, adultos mayores, personas con discapacidad e indígenas.

4.3 Identificación, registro y permanencia de los beneficiarios

Desayuno Escolar Comunitario

La población objetivo serán menores de preescolar y primaria de escuelas públicas, integrados a un padrón de beneficiarios e identificados bajo los criterios y características siguientes:

- La identificación de la población objetivo es a nivel de escuela.
- Las de alto y muy alto índice de marginación (CONAPO 2000), preferentemente.
- Posteriormente se podrán considerar escuelas ubicadas en comunidades marginadas, ubicadas en cualquier municipio de bajo y muy bajo índice de marginación del ámbito rural.
- Se podrán seleccionar escuelas ubicadas en comunidades marginadas de cualquier municipio del ámbito urbano.

El Sistema Estatal DIF deberá contar con los padrones de beneficiarios en los cuales se identificará a los menores escolares, en lo posible, con la Clave Única de Registro de Población (CURP), al inicio de cada ciclo escolar, durante los dos primeros meses, en los cuales se opere en Centros Escolares y los que operen en comunidad abierta en los dos primeros meses del inicio de cada año fiscal.

El padrón de beneficiarios deberá contener la siguiente información: datos generales, datos del beneficiario-nombre, edad, datos educativos, seguimiento nutricional (peso y talla inicial).

Los padrones de beneficiarios deberán ser elaborados por los Sistemas Municipales DIF, respetando la asignación histórica del ciclo escolar anterior al vigente, cuyo incremento estará en función del Índice de Desempeño Municipal, al inicio y al término de cada ciclo escolar y deberán actualizarse bajo la conciliación y directriz del Sistema Estatal DIF, cuando se tenga una modificación en el registro de beneficiarios.

El Sistema Estatal DIF deberá concentrar la información del total de Municipios y escuelas atendidas en el Estado, preferentemente en Excel.

Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo

La población objetivo serán menores integrados a un padrón de beneficiarios, identificados y registrados bajo los criterios y características siguientes:

- La identificación de la población objetivo es a nivel de comunidades.
- Las que cuenten con población hablante de lengua indígena en una proporción de 30% y más.
- Las de alto y muy alto índice de marginación (CONAPO 2000).
- Se consideran las comunidades marginadas ubicadas en municipios de índice medio de marginación y/o regiones no prioritarias del ámbito rural.
- Se podrán considerar las comunidades marginadas, ubicadas en cualquier municipio de bajo y muy bajo índice de marginación del ámbito rural.
- Finalmente se podrán seleccionar las comunidades marginadas de cualquier municipio del ámbito urbano.

El Sistema Estatal DIF, deberá contar con los Padrones de beneficiarios en los cuales se identificará a los menores escolares, en lo posible, con la Clave Única de Registro de Población (CURP).

El padrón de beneficiarios deberá contener la siguiente información: datos generales, tipo de servicio, datos del beneficiario- nombre, edad, domicilio completo-, datos educativos, seguimiento nutricional.

Los padrones de beneficiarios deberán ser elaborados por los Sistemas Municipales DIF, respetando la asignación municipal histórica anterior al ejercicio vigente, cuyo incremento estará en función de la participación comunitaria y deberán actualizarse bajo la conciliación y directriz del Sistema Estatal DIF, cuando se tenga una modificación en el registro de beneficiarios.

El Sistema Estatal DIF deberá concentrar la información del total de Municipios y Localidades atendidas en el Estado y enviarán anualmente al Sistema Nacional DIF los padrones capturados en una base de datos, preferentemente en Excel.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Principios que rigen el servicio de los Desayunos Escolares Comunitarios y Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo

Los principios que regirán el servicio de los Desayunos Escolares Comunitarios y los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo es el ejercicio de los recursos con transparencia, el fortalecimiento de la participación comunitaria, el aseguramiento y la promoción de una alimentación recomendable.

5.2 Características de los apoyos

Desayuno escolar comunitario

- El paquete de insumos alimentarios se integrará con alimentos no perecederos y se elaborará con la participación de padres de familia y otros miembros de la comunidad, y serán suministrados a los desayunadores de acuerdo a la asistencia de los menores.
- El Sistema Estatal DIF integrará los apoyos alimentarios con productos acordes a los patrones de consumo del Estado, tomando en cuenta las recomendaciones de proteína y energía por grupo etéreo al que corresponda, de acuerdo a la Ingesta Diaria Recomendada (IDR) del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición "Salvador Zubirán" y la NOM-169-SSA-1998 para la Asistencia Social Alimentaria a Grupos en Riesgo.
- El Sistema Estatal DIF incluirá acciones de orientación alimentaria encaminadas no sólo a los menores, sino también a los padres de familia. Asimismo, realizará acciones como la vigilancia nutricional, promover los hábitos de higiene, salud y el rescate de la cultura alimentaria de la región.

5.3 Distribución de competencias-Coordinación Interinstitucional

5.3.1 Del Sistema Estatal DIF

En el ámbito estatal, corresponderá al Sistema Estatal DIF, a través de las áreas responsables del Programa Desayuno Escolar Comunitario:

- Elaborar diagnósticos de necesidades locales para la implementación de los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo.
- Definir el anteproyecto anual de presupuesto correspondiente al año calendario siguiente y el proyecto definitivo, una vez conocido el monto anual asignado para el programa de Desayuno Escolar Comunitario.
- Coordinar la selección de los beneficiarios en edad preescolar y escolar, evitando promover el programa en centros escolares que cuenten con otro programa de apoyo alimentario.
- Implementar en lo posible modelos de focalización, basados en el comportamiento epidemiológico de la nutrición, con el objeto de atender a la población vulnerable, en el ámbito de la asistencia social alimentaria.
- Realizar diagnósticos para la selección de la población vulnerable, evitando realizarlos en centros escolares que cuenten con algún programa alimentario (Desayunos Escolares Fríos, Raciones Vespertinas o Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo).
- Aplicar las Reglas de Operación del Programa Desayuno Escolar Comunitario y de los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo.
- Difundir entre los Sistemas Municipales DIF las reglas de operación que regirán el desarrollo de los programas Desayuno Escolar Comunitario y Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo en la entidad.
- Capacitar y asesorar a los responsables y operativos estatales y municipales en la aplicación de las Reglas de Operación del Programa Desayuno Escolar Comunitario y de los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, así como a comités comunitarios y sociedad civil involucrada.
- En coordinación con los Sistemas Municipales DIF, proporcionar la capacitación necesaria que requieran los promotores municipales que operen el Programa Desayuno Escolar Comunitario y los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo.
- Promover en coordinación con los Sistemas Municipales DIF campañas educativas de información y orientación alimentaria.
- Otorgar equipo y utensilios a los Desayunadores Escolares Comunitarios y Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, siempre y cuando se cuente con presupuesto autorizado para este rubro.
- Reequipar los Desayunadores Escolares Comunitarios y Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo que así lo requieran, cuando se cuente con la disponibilidad presupuestal y que cumplan con los criterios de factibilidad.
- Valorar las condiciones del equipo en operación y emitir el dictamen sobre la viabilidad de su reutilización.
- Establecer la medida necesaria para reponer y/o rehabilitar, en coordinación con los Sistemas Municipales DIF, el equipo, mobiliario y utensilios de los Desayunadores Escolares Comunitarios y de los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo.
- 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 Desayuno Escolar Comunitario cumplan con las especificaciones técnicas y normas vigentes para cada tipo de alimento.
- Informar oportunamente a la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del avance mensual en el cumplimiento de sus metas.
- Recopilar la información referente a la identificación, diagnóstico, padrón de beneficiarios, operación y vigilancia nutricional de los Programas Desayuno Escolar Comunitario y Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo.
- Supervisar el cumplimiento y aplicación de las Reglas de Operación, en los niveles municipal, local y escuelas beneficiadas.
- 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).
- Realizar acciones de difusión, asesoría y capacitación a los Sistemas Municipales DIF sobre las Reglas de Operación del programa para su adecuada operación.
- Realizar visitas periódicas a los Sistemas Municipales DIF a fin de supervisar, apoyar y brindar asesoría en la operación adecuada del Programa Desayuno Escolar Comunitario y de los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo y verificar las acciones de acuerdo a las presentes Reglas de Operación.

- Contar con expedientes de los Desayunadores Escolares Comunitarios y 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.
- Establecer coordinación con la Unidad de Control de Calidad, para la realización de los estudios de control de calidad de los productos que se pretendan incluir en el paquete de insumos alimentarios.
- Establecer coordinación con las autoridades educativas estatales del nivel preescolar y primaria, en los planteles oficiales, indígenas y centros comunitarios del Consejo Nacional del Fomento Educativo para la operación de los Programas.
- Supervisar la operación de los Desayunadores Escolares Comunitarios y Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, a nivel estatal.
- Identificar a las comunidades donde es necesario el retiro de equipos por deficiencias en la operación y valorar las condiciones del equipo y emitir el dictamen sobre la viabilidad de su reutilización.
- Reponer y/o rehabilitar el equipo, mobiliario y utensilios que se requieran para reubicar los equipos.
- Elaborar y oficializar un Acta Administrativa, en los casos de los equipos que sean dados de baja.
- Elaborar un Acta Informativa para cualquier anomalía que se presente en la operación de los programas.
- Presentar a la Dirección de Alimentación y Desarrollo Comunitario de DIF Nacional los movimientos que se efectúen por reubicación o baja de equipo en relación a los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo.
- Solicitar a los Sistemas Municipales DIF, resguardar y elaborar el inventario del equipo que se retire de la comunidad, en tanto no se reubique o sea dado de baja.

5.3.2 De los Sistemas Municipales DIF

En el ámbito municipal, corresponderá a los Sistemas Municipales DIF:

- Participar de manera conjunta con el Sistema Estatal DIF en el establecimiento de mecanismos y estrategias a seguir para la detección, selección, focalización y atención de beneficiarios.
- Promover la participación comunitaria en los Desayunadores Escolares Comunitarios y en los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, a través de comités comunitarios, integrados por padres de familia.
- Privilegiar acciones con un enfoque integral en los espacios físicos donde operen los Desayunadores Escolares Comunitarios y Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo.
- Aplicar el Programa Desayuno Escolar Comunitario y Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, de acuerdo a las presentes Reglas de Operación.
- Asignar un promotor o más, como responsable de la supervisión y operación del Programa Desayuno Escolar Comunitario y Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo.
- Operar modelos alternativos de atención alimentaria acordes a las necesidades locales.
- Coordinarse con el Sector Salud, para realizar acciones de vigilancia nutricional y orientación alimentaria que coadyuven a la atención integral de la población beneficiaria.
- Recopilar y registrar la información referente a la operación del Programa Desayuno Escolar Comunitario y de los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, identificación de la población, diagnóstico situacional, levantamiento del padrón de beneficiarios, a través de sus promotores municipales.
- Informar mensualmente en tiempo y forma al Sistema Estatal DIF, respecto a la operación del Programa Desayuno Escolar Comunitario y de los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo en el municipio.
- Realizar acciones de asesoría y seguimiento en la operación de los Programas Desayuno Escolar Comunitario y Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo; conforme a las presentes Reglas de Operación.
- Operar y dar seguimiento a las estrategias de apoyo a los Programas Desayuno Escolar Comunitario y Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.
- Informar mensualmente al Sistema Estatal DIF, del número de raciones distribuidas diaria y mensualmente, por escuela y por espacio, de los beneficiarios atendidos.
- Capacitar al Comité de padres de familia, en materia de nutrición y manejo de alimentos.

- Recopilar la información por cada Comité e integrarla en su concentrado municipal, remitiéndola al Sistema Estatal DIF.
- Informar al Sistema Estatal DIF sobre cualquier irregularidad que se presente en los Desayunadores Escolares Comunitarios y Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo.
- Llevar a cabo reuniones con padres de familia cuando se esté incumpliendo con las Reglas de Operación.

5.3.3 De la Sociedad Civil

5.3.3.1 Participación y Organización Comunitaria

- El Sistema Estatal DIF y los Sistema Municipales DIF deberán promover la organización de los grupos comunitarios, quienes a través de su participación se constituirán en comités comunitarios responsables de la operación de los Desayunadores Escolares Comunitarios en los planteles escolares.
- El número de integrantes del comité deberá constar de siete participantes y el período en el que habrán de permanecer en él, deberá ser definido en asamblea comunitaria, en coordinación con personal del Sistema Estatal DIF y Sistema Municipal DIF.
- El Comité funcionará de manera democrática y se programará en roles de trabajo a los integrantes beneficiarios del programa Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, como responsables directos de la operación del programa y sus correspondientes funciones de coordinación, administración y procuración de servicios integrales.
- El Comité Comunitario formado en asamblea con siete integrantes, deberá permanecer activo hasta un mes después de haber iniciado el ciclo escolar posterior al que estuvieron atendiendo, con la finalidad de que no deje de operar el desayunador al inicio de cada ciclo escolar.
- 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.
- En los casos en que por sus características socioeconómicas, el Sistema Estatal DIF en coordinación con los Sistemas Municipales DIF determinen la exención del pago de la cuota de recuperación a un determinado número de menores escolares, la Asamblea General deberá determinar el mecanismo de corresponsabilidad a seguir, con la intención de fortalecer la operación del programa: aportación en especie o económica pero destinada a la adquisición de insumos, mantenimiento del equipo, pago de servicios, entre otros.
- A efecto de contar con información oportuna y confiable sobre la operación de los Desayunadores Escolares Comunitarios y Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, los Sistemas Estatal y Municipales DIF proporcionarán asesoría a los Comités, para el manejo de la información y el llenado de los formatos de registro correspondientes.
- Los Sistemas Municipales DIF se encargarán de recopilar la información por Comité para elaborar el concentrado municipal y turnarlo oportunamente al Sistema Estatal DIF.

Funciones específicas de los Comités Comunitarios

Funciones Generales:

- Elaborar un inventario del equipo y utensilios del desayunador.
- Organizar a los padres de familia 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.
- Formar grupos de padres de familia y elaborar roles de trabajo de acuerdo al número de alumnos a atender, para la preparación de los alimentos.
- Recibir los insumos que entrega el proveedor, verificando la calidad y caducidad de los productos, firmar cualquier integrante del comité 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.
- Motivar a los padres de familia para que la participación sea homogénea.
- Recabar y administrar las cuotas de recuperación; así como adquirir los artículos perecederos y materiales de consumo que requiera el desayunador y el espacio de alimentación para su operación.
- Promover la instalación hortalizas en donde se produzcan los insumos para complementar una dieta balanceada.
- Mantener una estrecha coordinación con las autoridades escolares, municipales y estatales.

- Realizar periódicamente asambleas para evaluar el desarrollo del programa y realizar los ajustes necesarios.
- Implementar una libreta de control foliado ó libro florete en el cual se registren los ingresos y egresos diarios de las raciones alimentarias.
- Al término de su gestión, el Comité deberá presentar de manera escrita un estado financiero del desayunador o del espacio de alimentación 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:**

- Difundir y promover el Programa Desayuno Escolar Comunitario o Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo
- Convocar a reuniones periódicas al comité.
- Coordinar los trabajos del comité.
- 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.

Del Secretario:

- Levantar las actas de los acuerdos tomados en reuniones de comité.
- Registrar las asistencias de los menores.
- Registrar las comisiones de trabajo; así como su cumplimiento.
- Levantar inventarios de utensilios, equipo y de despensa.
- Conformar un archivo en general del funcionamiento del desayunador.
- 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.

Del Tesorero:

- Recibir y registrar las cuotas de recuperación cobradas a los alumnos; así como resguardarlas y administrarlas.
- Llevar un control de ingresos y egresos en general.
- Revisar la recepción de los insumos y la remisión de entrega por parte de la empresa, firmando conjuntamente con el Presidente.
- Llevar un control de los gastos de: a) Insumos (productos perecederos), b) gas, c) artículos de limpieza, d) equipo en general y e) mantenimiento preventivo y correctivo del desayunador. Para este punto se deberá contar con el soporte documental correspondiente (notas, remisiones, recibos, entre otros documentos).
- 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.

Del Vocal de Control y Vigilancia:

- Supervisar el proceso de elaboración y distribución de los alimentos.
- Vigilar que se cumplan con los lineamientos establecidos para el funcionamiento de los Desayunadores Escolares Comunitarios y de los Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo.
- Promover que la comunidad cumpla sus compromisos con el programa.
- Verificar que los insumos otorgados por el Sistema Estatal DIF sean utilizados para los objetivos específicos del programa.
- Vigilar que se lleve a cabo el cobro de la cuota de recuperación, respetando el costo establecido por el comité.
- 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.

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 desayunador o en el espacio de alimentación.

5.3.4 Mecanismos de corresponsabilidad

La recepción de los insumos alimentarios del programa implicará para el beneficiario una contraprestación o forma de corresponsabilidad que podrá cubrir a través de cualquiera de las siguientes aportaciones:

- Cuota de recuperación.
- Participación en acciones que favorezcan la operación del programa como, carga y descarga de los insumos alimentarios, elaboración y distribución de los alimentos, limpieza del espacio, entre otras.

6. ESQUEMA DE OPERACIÓN

La operación de los Programas Desayuno Escolar Comunitario y Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, contemplará procesos generales que deberán considerar las diferentes instancias de gobierno de acuerdo a su ámbito de competencia.

El esquema básico de operación se describe a continuación:

- El Sistema Estatal DIF, en coordinación con los Sistemas Municipales, llevará a cabo la conformación del comité comunitario con los padres de familia en Asamblea Comunitaria.
- El Sistema Estatal DIF, en coordinación con los Sistemas Municipales DIF, realizará la supervisión para el buen desarrollo del programa, generando la evidencia documental.
- El Sistema Estatal DIF abastecerá el paquete de insumos alimentarios bimestrales a los Desayunadores Escolares Comunitarios instalados y en operación a través de los proveedores.
- El Sistema Estatal DIF suministrará a través de los proveedores los insumos alimentarios, de acuerdo al número de menores que asisten al desayunador y que son reportados en el informe mensual anterior al periodo de suministro, la cantidad del paquete de insumos alimentarios no será mayor al padrón de beneficiarios reportado inicialmente.
- Los beneficiarios deberán aportar una cuota de recuperación para que se les otorgue su ración alimentaria caliente.
- La cuota de recuperación se constituirá con acuerdo del comité y de los padres de familia en Asamblea Comunitaria y su monto se definirá en función de la capacidad de aportación económica de cada unidad. El resguardo del mismo quedará a cargo de los representantes del Comité quienes convocaran a asamblea cuando se juzgue pertinente hacer uso de él.
- El fondo de ahorro se conformará con los excedentes que genere el servicio de alimentación una vez cubiertos los gastos de operación a través de las cuotas de recuperación que los beneficiarios aportan a cambio de las raciones alimenticias.
- El fondo de ahorro, producto de la cuota de recuperación será utilizado únicamente para la compra de productos perecederos que complementarán los menús; para la reposición o reparación de mobiliario, equipo y utensilios; y no podrá ocuparse para otro fin. Este recurso no podrá ser entregado a persona ajena al comité comunitario.
- La adquisición de utensilios y/o equipo del desayunador con recursos del fondo de ahorro, deberá llevarse de la siguiente manera: El Comité deberá reunirse para determinar lo que será adquirido dejando establecido por escrito el acuerdo, posteriormente solicitarán tres cotizaciones de lo que será adquirido y el Comité decidirá en dónde se comprará, considerando el costo y la calidad, finalmente determinarán el lugar de la compra, solicitando la factura o nota de compra a nombre del desayunador (no del Sistema Municipal DIF, ni de la Escuela). Todo esto estará asesorado y validado por el supervisor estatal del programa.
- Los bienes que done o proporcione el Sistema Municipal DIF u otra instancia a los desayunadores, lo deberán realizar por escrito, especificando que es para el programa desayuno escolar comunitario.
- Los bienes adquiridos con el fondo de ahorro, serán propiedad del Programa Desayuno Escolar Comunitario o Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, los cuales en caso de ser retirados podrán ser transferidos o reubicados en otro plantel escolar que cubra con los requisitos de focalización de marginación y desnutrición.
- Se reportarán los ingresos y egresos al Sistema Estatal DIF, este reporte estará asentado en la libreta de control foliada o en libro florete, que no podrá ser retirada por integrantes del Comité o persona ajena a la operación del desayunador.
- En la libreta de control foliada ó en libro florete, el supervisor-promotor del Sistema Estatal DIF y los responsables por parte del Sistema Municipal DIF que visiten el desayunador anotarán nombre, firma, cargo y el motivo de la visita, por lo cual este cuaderno deberá permanecer durante todo el ciclo escolar dentro del desayunador.
- En la libreta de control foliada o libro florete, se deberá integrar la lista de los menores que desayunan diariamente.
- El fondo de ahorro también podrá ocuparse para implementar proyectos productivos en beneficio únicamente del desayunador y del espacio de alimentación.

- La organización comunitaria de los padres de familia permitirá hacer roles de trabajo para la preparación diaria de los alimentos a través de la coordinación entre el Sistema Municipal DIF, el Sistema Estatal DIF y Director Escolar del centro educativo.
- Bajo una evaluación muy estricta realizada por el Sistema Estatal DIF, en casos donde los padres de familia no puedan asistir a preparar los alimentos, éstos podrán aportar una cuota adicional a la cuota de recuperación establecida para el pago de la ración, para sufragar el pago de la preparación de los alimentos, levantando una Acta Circunstancial con la autorización del Comité Comunitario y el Sistema Estatal DIF; también en los casos, donde el Comité Comunitario por alguna causa desee pagar a personal externo para preparar los alimentos, deberá llevar a cabo el mismo procedimiento, levantando una Acta Circunstancial con la autorización de la Asamblea Comunitaria, reportando al Sistema Municipal DIF y Sistema Estatal DIF; sin embargo bajo ningún motivo podrán dejar de participar los padres de familia en la organización.
- Los Sistemas Municipales DIF llevarán a cabo toma de peso y talla al inicio y al final del ciclo escolar, y el Sistema Estatal DIF verificará la información a través de los supervisores antes de ser remitida al Departamento de Desayunos Comunitarios.
- El Sistema Estatal DIF asignará un supervisor promotor que asesore a los Sistemas Municipales DIF sobre la operación del programa.
- Los Sistemas Municipales DIF deberán asistir a las reuniones convocadas por el Sistema Estatal DIF para tratar asuntos relacionados con la operación del programa.
- Los Sistemas Municipales DIF reportarán mensualmente al Sistema Estatal DIF el listado de beneficiarios y el empleo de los recursos.
- En los Desayunadores Escolares Comunitarios y Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, que por falta de participación de padres de familia no estén operando, se llevará a cabo reunión con los padres de familia donde se levantará el acta correspondiente, asistiendo las autoridades municipales, del plantel y los padres de familia, aceptando cerrar el desayunador o el espacio de alimentación. En estos casos se procederá por parte del Sistema Estatal DIF, el Sistema Municipal DIF y el Comité Comunitario a levantar el inventario de los insumos alimentarios y del equipo, los cuales serán retirados y reubicados en otro plantel escolar que cubra con los requisitos de focalización de marginación y desnutrición.
- La ración alimentaria se otorgará a los menores en los días hábiles contemplados en el calendario oficial de la Secretaría de Educación, solo en el caso de los Desayunadores Escolares Comunitarios y en los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo que se encuentren instalados en centros escolares.
- El Desayuno Escolar Comunitario deberá ser preparado y otorgado antes del inicio o dentro del horario de clases de los menores, de igual forma en los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo que se encuentren instalados en centros escolares.
- El Desayuno Escolar Comunitario será preparado por los padres de familia y otros integrantes de la comunidad.
- Será responsabilidad del Comité Comunitario y de los Sistemas Municipales DIF, cuidar, dar mantenimiento y conservar el equipo de los Desayunadores Escolares Comunitarios y Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo en perfecto estado, asumiendo la responsabilidad de cualquier deterioro que sufra por su culpa o negligencia, así como del mal uso que se haga del mismo, respondiendo por la pérdida total o parcial de éste.

Lineamientos Generales

- El apoyo de la ración alimentaria va dirigido a todos los alumnos de preescolar y primaria de los centros escolares beneficiados y población vulnerable en comunidad abierta.
- Con la intención de estar en posibilidad de evaluar la contribución del Programa Desayuno Escolar Comunitario en la mejora del aprovechamiento escolar y la disminución del ausentismo, el consumo del desayuno por parte de los beneficiarios deberá efectuarse una hora antes del inicio de la jornada o dentro del horario de clases, evitando transgredir los tiempos de clase.
- Los alumnos deberán consumir el desayuno en los horarios y lugares establecidos.
- Los beneficiarios guardarán las normas de conducta adecuadas.
- Los beneficiarios deberán lavarse las manos antes de consumir sus alimentos.
- El comité y los beneficiarios deberán dar el uso adecuado a los utensilios (plato, vaso, cubierto, etcétera).
- 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.

- Los utensilios deberán lavarse con jabón y estropajo después de ser utilizados, de acuerdo a las directrices de prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos.
- Las personas que preparen los alimentos deberán utilizar delantal, tener el cabello recogido o utilizar turbante; 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.
- Al término del desayuno, 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.
- Tomar las medidas preventivas necesarias para evitar posibles accidentes.
- Usar agua potable, ya sea hervida, clorada o filtrada para la preparación de los alimentos.
- Preparar los alimentos con el apoyo del recetario de menús proporcionado por el Sistema Estatal DIF (Departamento de Desayunos Comunitarios).
- Cuando se detecte la presencia de alguna plaga (ratas, hormigas, cucarachas, arañas, etcétera) hacer lo necesario para eliminarla, o solicitar el apoyo de las instancias correspondientes.
- El Desayunador Escolar Comunitario y el Espacio de Alimentación deberán de contar con las medidas de seguridad en las puertas y ventanas, de acuerdo a las directrices de prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos.
- Las dotaciones de alimentos que se preparen dentro del desayunador o el espacio de alimentación deberán ser lo más equitativas en la medida de lo posible, ya que los insumos alimentarios están calculados para el número de beneficiarios registrados.
- El comité 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 Promotor del Departamento de Desayunos Comunitarios.
- Los padres de familia y otros integrantes de la comunidad deberán elaborar puntualmente los alimentos que integran la ración diaria.
- No se deberán repartir productos de los insumos alimentarios, éstos son únicamente para la preparación de los desayunos de los menores.
- El Sistema Estatal DIF, elaborará las reglas de operación de los programas alimentarios, las cuales turnará a los Sistemas Municipales para su observancia y estricto apego.
- El Sistema Estatal DIF y los Sistemas Municipales DIF deben 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.
- 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.

7. FORMATOS

(No aplica)

8. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL

Los Sistemas Municipales DIF tendrán la responsabilidad de enviar la información para el seguimiento mensual en el formato denominado Reporte Mensual DEC.

El Sistema Estatal DIF deberá elaborar el concentrado mensual y enviarlo a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación cada mes.

El Sistema Estatal DIF 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 Sistema Estatal DIF podrá apoyarse en el Sistema de Vigilancia Nutricional del Sector Salud, quien realizará el seguimiento de las niñas y los niños beneficiarios.

El Sistema Estatal DIF, 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, aplicando el personal del Departamento de Desayunos Comunitarios la hoja de Control para verificación de productos correspondientes al paquete de insumos alimentarios.

El Sistema Estatal DIF y los Sistemas Municipales DIF deberán establecer mecanismos de vigilancia permanente que ayuden a garantizar que los apoyos alimentarios lleguen a la población objetivo.

El Sistema Estatal DIF y los Sistemas Municipales DIF deberán llevar a cabo el seguimiento administrativo de los Programas, a través del análisis de fuentes documentales tales como; registros mensuales y trimestrales, acuse de recibos de insumos a nivel municipal y listados de escuelas y comunidades beneficiarias (padrón de beneficiarios).

El Sistema Estatal DIF, efectuará visitas de supervisión periódica a las escuelas beneficiarias y a los Sistemas Municipales DIF bajo una calendarización previamente definida, para brindar asesoría en la operación de los programas y el desarrollo de las estrategias.

El Sistema Estatal DIF, asesorará y brindará capacitación a los responsables de la operación de los programas, de acuerdo a los resultados obtenidos durante las visitas de supervisión, a fin de eficientar los recursos humanos, materiales y financieros.

Avance programático- Metas

La Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar informará mensualmente a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Sistema Estatal DIF el avance en el cumplimiento de las metas programadas en el Programa Operativo Anual. Al final del ejercicio, realizará un concentrado anual y procederá al cierre del ejercicio enviando la información a dicha unidad administrativa.

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 Desayunadores Escolares Comunitarios y Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, de manera conjunta y cordial con los Sistemas Municipales DIF.
- Verificar el inicio de operación de los Desayunadores Escolares Comunitarios y Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, emitiendo el reporte correspondiente.
- Capacitar al responsable municipal para formar y asesorar a los Comités Comunitarios del Programa Desayuno Escolar Comunitario y de los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, verificando que opere en apego a los lineamientos de las presentes Reglas de Operación.
- Verificar que se opere correctamente en apego a los lineamientos de las presentes Reglas de Operación por parte de los Comités Comunitarios, Directores y Personal Docente de los Planteles Escolares y Autoridades de los Sistemas Municipales DIF.
- 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 el padrón de beneficiarios, el cual será reportado al Departamento de Desayunos Comunitarios.
- Verificar la existencia de los beneficiarios en los Desayunadores Escolares Comunitarios y 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 Desayunadores Escolares Comunitarios y Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, bajo su cargo. (El expediente estará integrado por: Cédula para Determinar la Aceptación de los inmuebles para la Instalación de Desayunador o Espacio de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, Acta constitutiva de Comité, Convenio de préstamo de local (sólo para Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo), actas, padrón de beneficiarios, minuta de asamblea, inventario de equipo, y reportes mensuales de operación, cuyo paquete de formatos se entrega de manera escrita al personal operativo del Departamento de Desayunos Comunitarios al inicio del ciclo escolar.
- 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 Sistema Estatal DIF.
- Reportar de manera mensual y de acuerdo a los formatos establecidos, todos los informes correspondientes a los Desayunadores Escolares Comunitarios y Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo; asimismo, reportar de manera inmediata cuando se presente alguna problemática que deba ser resuelta por las directrices del Sistema Estatal DIF.

- Deberá dar seguimiento al inicio y al término del ciclo escolar a la toma de peso y talla de los menores atendidos por el Programa Desayuno Escolar Comunitario, de manera conjunta con el promotor del Sistema Municipal DIF, los profesores de las escuelas o con el personal del Instituto de Salud del Estado de México, de acuerdo al Programa Anual de Trabajo.
- Verificar que la despensa de los Desayunadores Escolares llegue 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; así mismo verificar que la persona que deberá recibir los insumos sea un miembro del Comité o profesor de la Escuela.
- 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 y de los Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, respaldando la información con las actas correspondientes.
- Apoyar a los Sistemas Municipales DIF en todo tipo de eventos, reuniones y supervisiones que competan al desarrollo de los Desayunadores Escolares Comunitarios y 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 desayunador o 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 Desayunadores o Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, emitiendo el reporte correspondiente a la Presidenta del Sistema Municipal DIF, con copia al Departamento de Desayunos Comunitarios y darle seguimiento hasta su corrección.
- Actualizar permanentemente los inventarios de mobiliario, equipo y utensilios.
- Cuando exista excedente en el fondo de ahorro, deberán asesorar a los comités para la adquisición de bienes.
- Establecer estrategias de mejora continua, conjuntamente con los Sistemas Municipales DIF, para fortalecer el funcionamiento de los Desayunadores Escolares Comunitarios y 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.
- Asistir y aplicar todas las recomendaciones realizadas en las capacitaciones programadas por el Departamento de Desayunos Comunitarios, en los Desayunadores Escolares Comunitarios y 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.
- Todas aquellas actividades inherentes al puesto o encomendadas por sus superiores.

Adquisición de Productos

Todo alimento que se distribuya, deberá identificar en su envase o etiquetado al Sistema Estatal DIF a través del logotipo y/o leyenda propios, deberá identificar en su envase o etiquetado 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

Para que los alimentos lleguen a los beneficiarios en óptimo estado de calidad y cantidad los Sistemas Municipales DIF 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; con el gramaje respectivo y las cantidades asignadas a los proveedores, así como su concordancia con la programación del mes que se trate.

Es responsabilidad y compromiso del Sistema Estatal DIF, 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 Sistema Estatal DIF 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 a su almacenamiento y distribución, para que se conserven adecuadamente y se reciban por los beneficiarios en óptimo estado. En este sentido, el Sistema Estatal DIF, deberá solicitar al proveedor antes del suministro de los productos, muestras de los productos 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 Sistema Estatal DIF 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.

Quejas y denuncias

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

1. Vía telefónica:

- a) SAMTEL Lada sin costo 01800 7 20 02 02 y 01800 7 11 58 78, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
- b) CATGEM Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México, Lada sin costo 01800 6 96 96 96 para el interior de la República y 070 para Toluca y zona conurbada, las 24 horas del día y los 365 días del año.

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

3. De manera personal 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.

Mecanismos Instancias y Canales

- Correo Electrónico: difem@mail.edomex.gob.mx.
- 01-800-00-DIFEM.
- Paseos Colón y Toluca S/N. Col. Isidro Fabela. Toluca, México, C.P. 50170
- Buzones DIFEM.
- Encuestas.

DIFUSIÓN

Las presentes Reglas de Operación que emite el Sistema Estatal DIF, se darán a conocer por la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar con el apoyo de la Dirección de Enlace y Vinculación Regional a través, de los Coordinadores Regionales y serán publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

VALIDACIÓN

C. PATRICIA CHEMOR RUÍZ
DIRECTORA DE ALIMENTACIÓN Y
NUTRICIÓN FAMILIAR
(RUBRICA).

C. PATRICIA CAMPOS ALANÍS
DIRECTORA DE FINANZAS, PLANEACIÓN Y
ADMINISTRACIÓN
(RUBRICA).

ING. ARMANDO MUÑOZ FLORES
JEFE DE LA UNIDAD DE CALIDAD Y TECNOLOGÍAS DE
INFORMACIÓN
(RUBRICA).

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquense las presentes Reglas de Operación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO.- El presente ordenamiento deroga las Reglas de Operación del Programa Desayuno Escolar Comunitario y Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, publicadas en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 29 de febrero de 2008.

TERCERO.- Estas 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.

CUARTO.- Todo lo no previsto en las presentes Reglas de Operación, será resuelto por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

MTRA. LAURA BARRERA FORTOUL
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO
DE MÉXICO
(RUBRICA).

"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".

REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DESAYUNOS ESCOLARES FRÍOS Y RACIONES VESPERTINAS

I. DEFINICIÓN DEL PROGRAMA

Los gobiernos tienen como obligación impulsar una política social para que sus gobernados tengan, en primera instancia, acceso a la salud y a la educación. De igual modo, deben propiciar la equidad de género, la integración de las familias y la protección de la niñez, brindando oportunidades de desarrollo para jóvenes, adultos mayores y personas con discapacidad. En especial, deben desarrollar programas orientados a reducir la pobreza.

La política social de los próximos años estará determinada en gran medida por los efectos de la transición demográfica. En este sentido, el rápido crecimiento de la población plantea, entre otros retos, la atención a la niñez. En el Estado de México viven 4.7 millones de menores de 14 años, que requieren servicios eficientes de salud y educación para su desarrollo integral. Se estima que aproximadamente 3.2 millones de niños asisten a los planteles que imparten educación básica.

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 las prevalencias de desnutrición que se presentan en diversas comunidades en la entidad.

La desnutrición es el fenómeno biológico que muestra la relación salud-sociedad, ya que tiene que ver con la producción de alimentos, con el ingreso familiar, con la información sobre alimentación y nutrición, así como con los hábitos y costumbres de las regiones. Es una enfermedad de fácil diagnóstico, su tratamiento es conocido, eficaz y barato, y es quizá la causa más importante de morbi-mortalidad en niños en edad preescolar y el padecimiento cuya erradicación aumentaría la calidad de vida de la población.

De acuerdo a la Encuesta Nacional de Salud y Nutrición 2006, a nivel nacional se observó una prevalencia de bajo peso del 5%, en preescolares (menores de 5 años), 12.7% de baja talla y 1.6% de emaciación (peso deficiente esperado para la talla, indicador de desnutrición aguda); de los escolares, el 10.4% presentan baja talla para la edad en el sexo masculino, y el 9.5% en el sexo femenino.

La prevalencia nacional de anemia en preescolares fue de 23.7% y en menores escolares de 16.6%.

Respecto al Estado de México, del total de niños preescolares evaluados, el 14.4% tuvo baja talla o desmedro, 6.9% presentó bajo peso, y menos del 2% presentó emaciación. Las prevalencias son mayores en el área rural en comparación con el área urbana, ya que en las localidades rurales el 27.5% de los preescolares presentan baja talla o desmedro, el 13.1% presenta bajo peso y 3.4% tienen emaciación; mientras que en las localidades urbanas las prevalencias son 10.9%, 5.2% y 1.5% respectivamente.

Para los tres indicadores de desnutrición, el Estado de México presenta una prevalencia ligeramente mayor a la observada en el promedio nacional.

En lo que a los escolares se refiere, la prevalencia de baja talla se ubicó en 10%.

La prevalencia estatal de anemia observada en el grupo de niños de 1 a 5 años de edad fue de 24.7%; esta prevalencia fue mayor a la observada a nivel nacional en este grupo de edad.

La prevalencia de anemia fue de 14.1% en los niños que habitan localidades urbanas y de 30.5% en los niños de localidades rurales.

El 14.4% de los niños de 5 a 11 años presentaron anemia; esta prevalencia es menor a la observada a nivel nacional. Así mismo, el 17.5% de los niños que habitan en áreas urbanas y el 11.7% de las rurales presentaron anemia.

Uno de los servicios básicos de asistencia social, según la Ley de Asistencia Social del Estado de México en su artículo 11, fracción III y VI es la "orientación nutricional y la alimentación complementaria a personas de escasos recursos y a la población de zonas marginadas... la promoción e impulso del sano crecimiento físico, mental y social de la niñez" y el Plan de Desarrollo del Estado de México 2005-2011 señala que "Para abatir los problemas de salud infantil, derivados de una alimentación inadecuada y una nutrición deficiente, se fortalecerán los programas alimentarios dirigidos a los niños en edad preescolar y escolar, atendiendo los aspectos de orientación nutricional y distribución de raciones alimenticias complementarias".

En este sentido, los programas alimentarios son de fuerte arraigo en la Institución, y son ampliamente conocidos y reconocidos entre la población, su cobertura es muy amplia y operan bajo un mecanismo desconcentrado. Sin embargo, para no quedar rezagados por los cambios y para generar un mayor impacto, se definieron los retos para su mejoramiento continuo, mediante un diagnóstico nacional coordinado por el Sistema Nacional DIF.

Estas reglas contienen los lineamientos de operación y requisitos de los Programas Desayunos Escolares Fríos y Raciones Vespertinas, que permitirán tener un acercamiento estrecho con los Sistemas Municipales DIF de tal forma que se eficienten los resultados de los programas, además de contribuir en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa.

Finalmente, cabe señalar que el reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

2. FUNDAMENTO LEGAL

- Ley General de Salud.
- Ley de Asistencia Social.
- Acuerdo de Coordinación de Asistencia Social que celebran el Sistema Nacional DIF y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- Políticas y Lineamientos para la Operación de los Programas de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria, emitidos por el Sistema Nacional DIF.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley que Crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal Denominados Sistemas Municipales DIF.
- Código Financiero del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Lineamientos Generales para la Captación de Ingresos Propios del DIFEM.
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- Manual General de Organización del DIFEM.
- Libro Décimo Tercero del Código Administrativo y su Reglamento.

3. OBJETIVOS

Desayunos Escolares Fríos

3.1 Objetivo General

Contribuir a la mejora del estado de nutrición de la población infantil preescolar y escolar de primaria, únicamente con desnutrición y en riesgo, que asista a planteles escolares públicos, durante el turno matutino, ubicados en comunidades

marginadas de zonas indígenas, rurales y urbano-marginadas; a través de una ración alimentaria directa pertinente, involucrando a la familia de los escolares en el proceso para que sea sostenible.

3.2 Objetivos específicos

- Otorgar una ración alimentaria variada que proporcione a los menores atendidos el aporte nutrimental recomendado por la NOM-169-SSA-1998.
- Fomentar la práctica de buenos hábitos alimentarios, de convivencia y de higiene personal en los menores escolares, mediante pláticas de orientación alimentaria.
- Fortalecer la participación de la sociedad civil en el proceso de distribución y vigilancia en el consumo de desayunos fríos.
- Evaluar el impacto del Programa Desayunos Escolares Fríos en el estado de nutrición de los menores beneficiarios, a través de la vigilancia nutricional de una muestra representativa de beneficiarios.

Raciones Vespertinas

3.1 Objetivo General

Contribuir a la mejora del estado de nutrición de la población infantil preescolar y escolar de primaria, con desnutrición y en riesgo, que asista a planteles escolares públicos, durante el turno vespertino, ubicados en comunidades marginadas de zonas indígenas, rurales y urbano-marginadas; a través de una ración alimentaria directa pertinente, involucrando a la familia de los escolares en el proceso para que sea sostenible.

3.2 Objetivos Específicos

- Otorgar una ración alimentaria variada que proporcione a los menores atendidos el aporte nutrimental recomendado por la NOM-169-1998.
- Fomentar la práctica de buenos hábitos alimentarios, de convivencia y de higiene personal en los menores escolares, mediante pláticas de orientación alimentaria.
- Fortalecer la participación de la sociedad civil en el proceso de distribución y vigilancia en el consumo de raciones vespertinas.
- Evaluar el impacto del Programa Raciones Vespertinas, en el estado de nutrición de los menores beneficiarios, a través de la vigilancia nutricional de una muestra representativa de beneficiarios.

4. Orientación del Programa

4.1 Cobertura

Desayuno Escolar Frío

El programa tendrá cobertura en los 125 Municipios del Estado de México, en las escuelas públicas de turno matutino, ubicadas en comunidades marginadas de zonas indígenas, rurales y urbano-marginadas.

Raciones Vespertinas

El programa tendrá cobertura en 110 Municipios del Estado de México, en las escuelas públicas del turno vespertino, ubicadas en comunidades marginadas, de zonas indígenas, rurales y urbano marginadas.

4.2 Población objetivo

Desayuno Escolar Frío

Menores preescolares y escolares que cursen la primaria, con algún grado de desnutrición y en riesgo, que no presente sobre peso ni obesidad, que asistan a planteles escolares públicos, durante el turno matutino, ubicados en zonas indígenas, rurales y urbano-marginadas de alta y muy alta marginación preferentemente.

Raciones Vespertinas

Menores preescolares y escolares que cursen la primaria, con algún grado de desnutrición y en riesgo, que no presenten sobre peso ni obesidad, que asistan a planteles escolares públicos, durante el turno vespertino, ubicados en zonas indígenas, rurales y urbano-marginadas de alta y muy alta marginación preferentemente.

4.3 Identificación, registro y permanencia de los beneficiarios

Los menores que serán atendidos con los Programas Desayunos Escolares Fríos o Raciones Vespertinas, deberán estar inscritos en el padrón de beneficiarios del programa correspondiente, y el mismo beneficiario será atendido durante todo el ciclo escolar.

Integración del padrón de beneficiarios

- Los Padrones de Beneficiarios de los Programas Desayunos Escolares Fríos y Raciones Vespertinas se integrarán con base en la "Guía para la Integración del Padrón de Beneficiarios", misma que será proporcionada por la Subdirección de Asistencia Alimentaria a Menores Escolares (PRAAME), al Sistema Municipal DIF.
- Es responsabilidad de los Sistemas Municipales DIF integrar los padrones de beneficiarios, de acuerdo a los criterios de focalización dictados por la Subdirección del PRAAME.
- Se deberán integrar correctamente, desde el inicio del curso, los padrones de beneficiarios en mención a fin de evitar cambios sustantivos durante el ciclo escolar.
- Una vez conformados los padrones de beneficiarios de cada ciclo escolar, de acuerdo con la "Guía para la Integración del Padrón de Beneficiarios", el Sistema Municipal DIF deberán contar con el documento denominado "Carta Compromiso", de cada uno de los planteles escolares beneficiados.
- En caso de que los planteles escolares soliciten el beneficio de alguno de los dos programas, la petición deberá realizarse por escrito al sistema Municipal DIF correspondiente, con copia a la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar, las dos primeras semanas del ciclo escolar, incluyendo: municipio, localidad, nombre del plantel escolar, clave de la escuela, turno, tipo (primaria o preescolar), datos completos de los menores (nombre, apellidos, fecha de nacimiento, edad, grado, grupo, peso y estatura), y la firma de los padres de todos los menores para los que se solicita el apoyo.
- El Sistema Municipal DIF entregará los padrones de beneficiarios, en medio magnético (CD), en las oficinas que ocupa la Subdirección del PRAAME, 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 designen en la Subdirección del PRAAME, mismos que se darán a conocer en tiempo a cada Sistema Municipal DIF.
- La persona que entregue los padrones de beneficiarios deberá ser el responsable de la conformación de los mismos
- Se deberá contar con respaldo de la información de los padrones de beneficiarios, mismo que estará bajo resguardo del Sistema Municipal DIF; dado que el DIFEM no proporcionará en ningún caso, copia de la información.

Duración de los programas y permanencia de los beneficiarios

- Los Programas Desayunos Escolares Fríos y Raciones Vespertinas, estarán vigentes durante el ciclo escolar y deberá atenderse al mismo beneficiario.
- Queda prohibida la suspensión de alguno de los programas en los planteles escolares beneficiados durante el ciclo escolar; a menos que sea a causa del incumplimiento de las reglas de operación o de que los beneficiarios renuncien al mismo, 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 Sistema Municipal DIF y representante del DIFEM).

Supervisión de la correcta operación de los programas

- Es obligación del Sistema Municipal DIF apoyar al supervisor asignado por la Subdirección del PRAAME, en el recorrido de supervisión realizado a los planteles escolares beneficiados.
- Actividades que comprende la supervisión a los programas:
 - a) Brindar asesoría y capacitación al personal de los Sistemas Municipales DIF, responsable de los programas, respecto a la adecuada operación de los mismos.
 - b) Supervisar el cumplimiento de las Reglas de Operación de los programas en los planteles escolares beneficiados y los Sistemas Municipales DIF, mediante visitas a los mismos.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Principios que rigen el servicio de Desayunos Escolares Fríos y Raciones Vespertinas

- Contribuir a la mejora del estado de nutrición de los menores preescolares y escolares con desnutrición y en riesgo.
- Atender a menores en edad preescolar y escolar con desnutrición y/o en riesgo de zonas de alta y muy alta marginación preferentemente, mediante criterios de focalización.
- Proporcionar esquemas alimentarios apropiados.
- Promover en los menores hábitos alimentarios adecuados.

- Estimular la participación comunitaria y de los padres de los menores en la distribución y vigilancia en el consumo de desayunos y raciones.
- Garantizar en todo momento la transparencia en la operación de los programas.
- Contribuir a superar las condiciones de vulnerabilidad de la población objetivo.

5.2 Características de los apoyos

Desayuno Escolar Frío

Se distribuirán de manera alternada 6 diferentes menús integrados por 250 mililitros de leche de vaca, una galleta de 30 gramos y un postre.

Raciones Vespertinas

Se distribuirán de manera alternada 6 diferentes menús integrados por 250 mililitros de leche entera de vaca, una galleta de 30 gramos y un postre.

5.3 Distribución de competencias-Coordinación Interinstitucional.

5.3.1 Del Sistema Estatal DIF

En el ámbito estatal corresponderá al Sistema Estatal DIF, a través de las áreas responsables de los Programas Desayunos Escolares Fríos y Raciones Vespertinas:

- Focalizar municipios, localidades, escuelas y menores beneficiarios.
- Determinar la asignación de beneficiarios a nivel de Municipio.
- Programar y coordinar la distribución de insumos alimentarios a Sistemas Municipales DIF.
- Asesorar al personal de los Sistemas Municipales DIF que operan los programas alimentarios.
- Supervisar el cumplimiento de las reglas de operación de los programas, así como asesorar al personal de los Sistemas Municipales DIF responsables de la operación de los mismos.
- Realizar supervisiones a las escuelas beneficiadas para verificar la oportuna y adecuada distribución de los desayunos y raciones vespertinas.
- Evaluar el impacto nutricional de los programas, en una muestra representativa de beneficiarios.

5.3.2 De los Sistemas Municipales DIF

En el ámbito municipal, corresponde a los Sistemas Municipales DIF:

A) Designación de promotores

- Designar al personal promotor dependiente del mismo, quien de manera obligatoria deberá cumplir con el perfil adecuado para el puesto, preferentemente un nutriólogo, trabajador social o administrador, y únicamente llevará a cabo las actividades inherentes a la operación de los Programas Desayunos Escolares Fríos y Raciones Vespertinas en el Municipio, así como mantener estrecha comunicación con el personal del Sistema Estatal DIF y participar en las actividades periódicas de capacitación, asesoría, entrega y recepción de información, evaluación y supervisión de los planteles escolares beneficiados.

B) Retiro de los Productos.

- Los Sistema Municipales DIF que retiran los desayunos escolares fríos de las bodegas regionales ó almacén central, según corresponda, deberán acudir puntualmente durante los diez últimos días de cada mes a recoger la dotación de acuerdo a la asignación correspondiente para su distribución a los menores beneficiarios, previo al inicio de cada mes; a efecto de que los beneficiarios lo consuman oportunamente.
- Para realizar el retiro de los productos, previamente el Sistema Municipal DIF deberá realizar el pago de su asignación mensual, asimismo presentar el comprobante de pago en la bodega o almacén respectivo.
- Los Sistemas Municipales DIF deberán retirar oportunamente los productos en el plazo señalado, cuando no suceda así, el Sistema enviará mediante oficio dirigido a la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar, la justificación o razones por las cuales no realizó el pago y retiro de los insumos alimentarios en tiempo y forma.

- A los Sistemas Municipales DIF que no retiren su producto en el plazo señalado, se les cancelará la asignación del mes en curso, debiendo retirar la siguiente dotación los últimos diez días establecidos para el retiro.
- El transporte para el retiro de los productos deberá reunir las siguientes condiciones de seguridad e higiene:
 - a) Estar limpio, seco y libre de cualquier contaminante que pueda afectar el producto, tal como: basura, arena, solventes, animales, madera, vidrios, llantas, etc.
 - b) No deberá despedir aromas desagradables, tales como: olor a animales, estiércol, basura, etc.
 - c) Al realizar las maniobras de carga y descarga del producto, éste no deberá aventarse, tirarse o golpearse, ya que se daña la calidad del mismo.
 - d) El transporte deberá contar con caja cerrada o en caso contrario, contar con lona para cubrir los productos; asimismo, no deberá presentar goteras o humedad.

C) Recepción de los productos

- Los Sistemas Municipales DIF de recepción directa de desayunos escolares fríos y raciones vespertinas, no están obligados a realizar pago alguno por concepto de descarga y maniobras de los productos que entregue el proveedor, ya que estos gastos están considerados en el contrato a cargo del mismo. Cabe señalar que bajo ninguna circunstancia los almacenistas de los Sistemas Municipales DIF podrán pactar con los proveedores al margen de lo que se establece en los presentes lineamientos.
- Los Sistemas Municipales DIF deberán recibir adecuadamente los productos, verificando la cantidad, caducidad y calidad de los mismos; ya que a partir del momento en el que reciban el producto, es responsabilidad total de los mismos que los insumos alimentarios cumplan con las condiciones adecuadas arriba mencionadas.
- En caso de detectar alguna irregularidad en los productos al momento de la recepción, no se aceptarán y se deberá notificar a la Subdirección de Asistencia Alimentaria a Menores Escolares (PRAAME), mediante oficio.
- Los Sistemas Municipales DIF de recepción directa realizarán el pago de las cuotas de recuperación al DIFEM, a más tardar cinco días posteriores a la recepción del producto.
- En el caso de que el Sistema Municipal DIF no pague el importe de los insumos alimentarios dentro del plazo anteriormente señalado, se suspenderá el suministro hasta en tanto no cubra sus adeudos pendientes
- En las remisiones que amparan la recepción del producto, la persona que reciba deberá escribir de manera clara los siguientes datos sin excepción:
 - a) Cantidad recibida, número de lote(s) y fecha de caducidad.
 - b) Fecha de recepción.
 - c) Nombre y firma de la persona que recibe.
 - d) Sello del Sistema Municipal DIF.
- Referir en su caso claramente si existiera producto faltante o en mal estado, pendiente de entregar o sustituir por parte del proveedor, para lo cual resulta necesario cuantificar el producto al momento de su recepción.
- En caso de identificar producto en mal estado, posterior a la recepción deberá notificarse de manera inmediata a la Subdirección del PRAAME o la Unidad de Control de Calidad de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar para determinar lo procedente.

D) Almacenamiento del producto.

- Los Sistemas Municipales DIF deberán contar con el espacio suficiente para el adecuado manejo y resguardo de los productos alimentarios, y que asegure la calidad de los mismos hasta su consumo; así como los mecanismos de control al respecto, a través del sistema de control de inventarios primeras entradas primeras salidas para su distribución a los planteles escolares.
- Con la finalidad de mantener un adecuado control en el suministro oportuno de los insumos alimentarios por parte de los proveedores, los Sistemas Municipales DIF entregarán los días 15 de cada mes a la Subdirección del PRAAME el inventario de la bodega de su Sistema.
- Adicional a lo anterior personal de la Subdirección del PRAAME realizará inventarios mensuales en los almacenes de los Sistemas Municipales DIF en donde se resguarden los insumos alimentarios, por lo que en cada Sistema deberá designar a un responsable que permita el acceso al almacén al personal de la Subdirección del PRAAME que acuda a realizar el inventario

- Cuando en los inventarios realizados se observe que existen remanentes de productos de dotaciones anteriores o que se tengan atrasos en la entrega de los insumos alimentarios del mes en curso, se procederá a levantar un acta informativa firmada por el responsable de la bodega, el promotor o coordinador del programa del Sistema Municipal DIF y supervisor del DIFEM, mencionando las causas o motivos por los cuales no se ha entregado a tiempo la dotación mensual.
- Derivado de lo anterior se realizará un ajuste en los calendarios de suministro de las dotaciones siguientes para el(los) Sistemas Municipales DIF que hayan incurrido en dicha situación.
- El espacio destinado para el almacenamiento de los productos será de uso exclusivo para los mismos y se dividirá en áreas específicas para cada producto.
- El área destinada para el almacenamiento deberá estar fresca, cerrada y ser exclusiva para los productos del desayuno escolar frío y/o ración vespertina, no debiendo almacenar granos, semillas, forrajes, fertilizantes, fumigantes o cualquier otro producto que ponga en riesgo la integridad de los alimentos que se distribuyen. Se deberá llevar el control de estibas adecuadas por cada producto.
- El lugar donde se almacene el producto deberá:
 - a) Mantenerse limpio, ventilado, fresco, seco, en buen estado de pintura, construcción, drenaje y contar con iluminación adecuada.
 - b) Tener áreas adecuadas y delimitadas para evitar el maltrato del producto.
 - c) Estar siempre libre de fauna nociva como cucarachas, roedores, aves, etc.
 - d) Contar con tarimas para almacenar el producto, ya que éste nunca debe estar en contacto con el piso.

E) Distribución del producto.

- Los Sistemas Municipales DIF deberán distribuir los desayunos escolares fríos y/o raciones vespertinas a las escuelas seleccionadas, en óptimas condiciones para su consumo, tal como les fue entregado. En caso de no observar este punto, no habrá devoluciones.
- Si se presentan problemas de calidad del producto, que no sean inherentes al manejo, el Sistema Municipal DIF podrá hacer la reclamación correspondiente, mediante un oficio dirigido a la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar, para que personal de la Unidad de Control de Calidad evalúe las causas y dictamine, en su caso, la reposición del producto o la responsabilidad del Sistema Municipal DIF o del plantel escolar.
- Vigilar que los desayunos escolares fríos y/o raciones vespertinas, lleguen a los lugares predeterminados y se cobre únicamente la cuota de recuperación establecida.

F) Entrega del producto a las escuelas.

- El Sistema Municipal DIF deberá entregar en tiempo y forma a las escuelas beneficiadas, los productos del desayuno escolar frío y/o la ración vespertina.
- El Sistema Municipal DIF deberá entregar en los planteles educativos los recibos (debidamente requisitados) de los productos que entrega mensualmente; así como llevar un adecuado control de los mismos para posibles aclaraciones.

G) Supervisión de los Sistemas Municipales DIF a los planteles escolares beneficiados.

- El Sistema Municipal DIF deberá supervisar las escuelas beneficiadas, con el formato denominado "Minuta de Supervisión de los SMDIF", entregando la siguiente documentación al Departamento de Supervisión de la Subdirección de Asistencia Alimentaria a Menores Escolares (PRAAME):
 - Durante las primeras dos semanas del mes de enero del ciclo escolar vigente, se entregará el formato denominado "Carta Compromiso", de las reuniones llevadas a cabo en cada uno de los planteles escolares beneficiados, durante los meses de agosto a diciembre.
 - Los reportes de supervisión de las escuelas beneficiadas se entregarán de la siguiente forma:

MES DE ENTREGA	SUPERVISIONES REALIZADAS
FEBRERO	20% DEL TOTAL DE ESCUELAS BENEFICIADAS (SUPERVISIONES REALIZADAS EN EL MES DE ENERO)
MARZO	20% DEL TOTAL DE ESCUELAS BENEFICIADAS (SUPERVISIONES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO)

ABRIL	20% DEL TOTAL DE ESCUELAS BENEFICIADAS (SUPERVISIONES REALIZADAS EN EL MES DE MARZO)
MAYO	20% DEL TOTAL DE ESCUELAS BENEFICIADAS (SUPERVISIONES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL)
JUNIO	20% DEL TOTAL DE ESCUELAS BENEFICIADAS (SUPERVISIONES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO)

Así, al final del ciclo escolar, tendrán que haber supervisado todas las escuelas beneficiadas con ambos programas.

- El Sistema Municipal DIF deberá promover y difundir en las escuelas beneficiadas, la adecuada operación de los Programas Desayunos Escolares Fríos y Raciones Vespertinas.

5.3.3. De la Sociedad Civil

Requisitos que deben cumplir los menores beneficiarios del Programa Desayunos Escolares Fríos:

- Cursar los niveles de preescolar y primaria, en un plantel escolar público, durante el turno matutino.
- Presentar algún grado de desnutrición o estar en riesgo de padecerla.
- 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 la NOM-031-SSA2-1999, Para la atención a la salud del niño, NOM-043-SSA2-2005, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación y los criterios utilizados por la Organización Mundial de la Salud.
- Asistir a planteles escolares públicos, ubicados en zonas indígenas, rurales y urbano-marginadas de alta y muy alta marginación preferentemente.
- Estar inscritos en el Padrón de Beneficiarios del Programa Desayunos Escolares Fríos.

Requisitos que deben cumplir los menores beneficiarios del Programa Raciones Vespertinas:

- Cursar los niveles de preescolar y primaria, en un plantel escolar público, durante el turno vespertino.
- Presentar algún grado de desnutrición o estar en riesgo de padecerla.
- 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 la NOM-031-SSA2-1999, Para la atención a la salud del niño, NOM-043-SSA2-2005, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación y los criterios utilizados por la Organización Mundial de la Salud.
- Asistir a planteles escolares públicos, ubicados en zonas indígenas, rurales y urbano-marginadas de alta y muy alta marginación preferentemente.
- Estar inscritos en el Padrón de Beneficiarios del Programa Raciones Vespertinas.

5.3.3.1 Participación y Organización Comunitaria

Responsabilidades de los Directores y/o Profesores de los Planteles Escolares Beneficiados

- Concertar con el Sistema Municipal DIF el abasto oportuno de los desayunos escolares fríos y/o las raciones vespertinas.
- Apoyar al COCICOVI y al Comité de Padres de Familia en la operación de los Programas Desayunos Escolares Fríos y Raciones Vespertinas, en estricto apego a las reglas de operación establecidas.
- Respetar la cuota de recuperación de los desayunos escolares fríos y las raciones vespertinas, que es de \$0.50 (cincuenta centavos).

Responsabilidades del Comité de Padres de Familia

- Concertar con el Director del plantel escolar beneficiado y Sistema Municipal DIF, el abasto oportuno de los desayunos escolares fríos y/o las raciones vespertinas.
- Proporcionar los desayunos escolares fríos a los menores beneficiarios 15 minutos antes del inicio de clases y dentro de la escuela.

- Proporcionar las raciones vespertinas a los menores beneficiarios 15 minutos antes del inicio de clases o a la hora del recreo y dentro de la escuela.
- Entregar los productos alimentarios exclusivamente a los menores inscritos en el padrón de beneficiarios.
- Respetar la cuota de recuperación de los desayunos escolares fríos y las raciones vespertinas, que es de \$0.50 (cincuenta centavos).
- Realizar el cobro de las cuotas de recuperación a los padres de los menores beneficiarios, de manera mensual.
- Realizar el pago al Sistema Municipal DIF 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.
- Concientizar a los padres de familia de todos los beneficiarios, sobre la correcta operación de los Programas Desayunos Escolares Fríos y Raciones Vespertinas, en estricto apego a los lineamientos establecidos.
- Apoyar al personal de supervisión de la Subdirección del PRAAME y promotores de los Sistemas Municipales DIF en la correcta operación de los Programas Desayunos Escolares Fríos y Raciones Vespertinas.

Responsabilidades del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI)

- Deberá constituirse un COCICOVI, por cada escuela beneficiada con desayunos escolares fríos y/o 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 apoyar al Comité de Padres de Familia, supervisando la adecuada operación de los Programas Desayunos Escolares Fríos y Raciones Vespertinas, en estricto apego a los lineamientos establecidos.

Responsabilidades de los padres de los menores beneficiados

- Cumplir las reglas de operación de los Programas Desayunos Escolares Fríos y Raciones Vespertinas, emitidas por el Sistema Estatal DIF.
- Realizar el pago al Comité de Padres de Familia, 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.
- Llevar al menor beneficiario al centro de salud más cercano, para que se le realice la toma de peso y estatura; datos que deberá reportar en el formato indicado por los Sistemas Estatal y Municipales DIF.

5.3.4. Mecanismos de corresponsabilidad

La recepción de los insumos alimentarios de los programas implicará para el beneficiario una contraprestación o forma de corresponsabilidad, que se cubrirá a través de distintas aportaciones:

- Económica (cuota de recuperación).
- Participación en acciones que favorezcan la operación del programa como: carga y descarga de los insumos alimentarios, distribución y almacenamiento de los productos, limpieza del espacio, etcétera.

Cuotas de recuperación.

- Corresponde al Sistema Estatal DIF establecer la cuota de recuperación por el desayuno y la ración que pagará el menor beneficiario.
- La cuota de recuperación es de \$0.50 (cincuenta centavos).
- Los Sistemas Municipales DIF podrán efectuar el pago mensual de su asignación, de acuerdo al procedimiento establecido para tal efecto, en la Caja General del DIFEM, ubicada en calle General Vicente Villada No. 415 Esq. Francisco Murguía 2°. Piso. Toluca, México; o mediante un depósito bancario, en las siguientes cuentas del DIFEM:

SUCURSAL 870

Desayunos Escolares	55595-0	Banamex
Raciones Vespertinas	570089	Banamex

En caso de realizar el pago con cheque deberá ser a nombre del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

Los Sistemas Municipales DIF de recepción directa, deberán acudir a la Subdirección del PRAAME, para realizar el trámite de pago respectivo.

- Los Sistemas Municipales DIF deberán implementar las estrategias para el pago de las cuotas de recuperación por parte de los beneficiarios, asimismo, efectuar el pago oportuno al DIFEM, ya que las cuotas se emplean para el fortalecimiento de los programas y a fin de evitar adeudos significativos.

Para lo anterior se proponen las siguientes acciones:

- a) Solicitar ante el H. Ayuntamiento 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 los menores escolares, y recibe las aportaciones múltiples asignadas para dicho fin.
- b) Los padres de los beneficiarios deberán realizar el pago mensual de los desayunos escolares fríos y/o las raciones vespertinas.
- c) Considerar la conveniencia de buscar patrocinadores (comerciantes, asociaciones, voluntariados ó particulares) para los menores que no cuenten con los recursos económicos suficientes y por su estado de nutrición requieran del beneficio, para lo cual deberán establecer los mecanismos de formalización y control necesarios, así como informarlo al DIFEM.

Aplicación de los 5 centavos.

- Los cinco centavos, producto de la cuota de recuperación que paga cada menor por el desayuno o ración que recibe diariamente, mismos que son otorgados al SMDIF, y formarán parte de sus ingresos, estos recursos deben ser aplicados para el fortalecimiento de los programas alimentarios en:
 - a) La compra de equipos para la toma de antropometrías (estadímetros y básculas).
 - b) Papelería necesaria para la operación de los programas.
 - c) Transporte para el traslado de los productos alimentarios a los planteles escolares beneficiados.
 - d) Tarimas y mejoras a las instalaciones de la bodega donde se resguardan los productos alimentarios.
 - e) Subsidiar el pago de desayunos y raciones de los menores que requieren del apoyo alimentario y carecen de los medios económicos para realizar el pago de la cuota, lo anterior con base a un estudio socioeconómico, que justifique la exención del pago, asimismo implementar el recibo para la entrega de las raciones al beneficiario.
- El SMDIF, deberá elaborar previo al inicio del ciclo escolar, un programa estratégico inherente a la captación y aplicación de los cinco centavos, asimismo informar a la Subdirección del PRAAME al término de cada ciclo escolar en el mes de julio, mediante un reporte detallado, cómo y en qué se aplicaron los recursos, de lo cual deberá contar con la documentación que avale en lo que fueron empleados (facturas, etc.).
- Para lo anterior el SMDIF deberá implementar los mecanismos de registro y control necesarios, a efecto de asegurar la correcta aplicación de los recursos.

6. ESQUEMA DE OPERACIÓN

Lineamientos Generales

- El Programa Desayunos Escolares Fríos está dirigido a menores preescolares y escolares de primaria, con algún grado de desnutrición y en riesgo, que no presenten sobrepeso ni obesidad, que asistan a planteles escolares públicos, durante el turno matutino, ubicados en zonas indígenas, rurales y urbano-marginadas de alta y muy alta marginación preferentemente.
- El Programa Raciones Vespertinas está dirigido a menores preescolares y escolares de primaria, con algún grado de desnutrición y en riesgo, que no presenten sobrepeso ni obesidad, que asistan a planteles escolares públicos, durante el turno vespertino, ubicados en zonas indígenas, rurales y urbano-marginadas de alta y muy alta marginación preferentemente.
- El costo de los desayunos escolares fríos y las raciones vespertinas es de \$0.50 (cincuenta centavos), y NO PODRÁ, en ningún caso, EXCEDER de este monto hasta que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM), haga el aviso correspondiente.
- Los desayunos escolares fríos, invariablemente deben consumirse 15 minutos antes del inicio de clases, dentro de la escuela y durante todos los días hábiles escolares que establece el calendario escolar oficial.

- Las raciones vespertinas, invariablemente deben consumirse 15 minutos antes del inicio de clases o a la hora del recreo, dentro de la escuela y durante todos los días hábiles escolares que establece el calendario escolar oficial.
- El consumo del desayuno escolar frío y/o la ración vespertina, deberá ser supervisado por el Comité de Padres de Familia y Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI).
- Queda prohibida la venta de los apoyos alimentarios a población abierta, así como su uso con fines de lucro o proselitistas; en caso de identificar alguna de estas acciones, se actuará de conformidad a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Queda prohibida la duplicidad de programas alimentarios, para los mismos menores beneficiarios.
- Los planteles escolares particulares no podrán ser beneficiados con los Programas Desayunos Escolares Fríos y Raciones Vespertinas.
- Los Sistemas Municipales DIF, deberán desarrollar las actividades inherentes a la operación de los programas de conformidad a las presentes reglas de operación y a los procedimientos establecidos para tal efecto, por la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del Sistema Estatal DIF.

7. FORMATOS

(NO aplica)

8. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL

Seguimiento y evaluación de los Programas

El seguimiento es una tarea que busca obtener información significativa de forma metódica, continua y sistemática para ser utilizada en la planeación, implementación, control y evaluación de un programa.

El registro y diagnóstico de la población objetivo, además de ser el mecanismo aprobatorio de los recursos ejercidos, será para el Sistema Estatal DIF, un instrumento de planeación y al mismo tiempo una herramienta que contribuya a maximizar el impacto del programa, con una mayor acertividad en la población beneficiaria.

El Sistema Estatal DIF, tiene la responsabilidad de hacer el concentrado mensual y enviarlo a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación cada mes.

El Sistema Estatal DIF, podrá buscar el apoyo de instituciones especializadas para realizar evaluaciones que les permitan conocer con mayor profundidad el impacto de los Programas en materia Nutricional y Educativa.

El Sistema Estatal DIF, podrá apoyarse en el Sistema de Vigilancia del Sector Salud, quien realizará el seguimiento de las niñas y los niños beneficiarios.

El Sistema Estatal DIF, en el transcurso del año, implementa mecanismos necesarios para verificar periódicamente la calidad de los productos alimentarios que garanticen los contenidos nutrimentales adecuados para los menores escolares.

Los Sistemas Estatal y Municipales DIF, deberán establecer mecanismos de vigilancia permanente que ayuden a garantizar que los apoyos alimentarios lleguen a la población objetivo; así como llevar a cabo el seguimiento administrativo de los programas, a través del análisis de fuentes documentales tales como; registros mensuales y trimestrales, acuses de recibo de insumos a nivel municipal y listados de escuelas y comunidades beneficiarias (padrón de beneficiarios).

El Sistema Estatal DIF, efectuará visitas de supervisión periódica a las escuelas beneficiadas y a los Sistemas Municipales DIF, bajo una calendarización previamente definida, para brindar asesoría en la operación de los programas y el desarrollo de las estrategias.

Evaluación Nutricional del Impacto de los Programas Desayunos Escolares Fríos y Raciones Vespertinas

Para evaluar el impacto de los programas alimentarios, el DIF Estado de México, realizará la toma de antropometrías (peso y estatura) a una muestra representativa de la población beneficiada con ambos programas y se aplicará una encuesta a cada uno de los menores.

Los SMDIF y el DIF Estado de México, deberán canalizar a los Centros de Salud, a los menores detectados con desnutrición severa.

Avance programático - Metas

Con el propósito de reportar en tiempo y forma el avance en el cumplimiento de metas de distribución de apoyos alimentarios y evitar al máximo que se presenten desviaciones negativas en la meta programada.

El Sistema Estatal DIF deberá informar mensualmente a la UIPPE el cumplimiento de las metas programadas en el Programa Operativo Anual, para el seguimiento de metas y la distribución de apoyos alimentarios por municipio.

Seguimiento de la calidad de los Productos

Cuando los Sistemas Municipales DIF hayan recibido los insumos para almacenamiento y distribución, será responsabilidad de éstos su conservación en buen estado, con el fin de que lleguen a los beneficiarios en condiciones óptimas de calidad y cantidad.

Los Sistemas Municipales DIF vigilarán que en todo alimento que se distribuya, esté identificada, en su envase ó etiquetado, la 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 estos programas deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

Será obligación de los Sistemas Municipales DIF, observar y hacer cumplir las normas establecidas por la Secretaría de Salud en materia de alimentos, en lo que se refiere a su calidad, higiene, almacenamiento y distribución para que se conserven adecuadamente y se entreguen a los beneficiarios en óptimo estado.

Quejas y denuncias

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

- 1) Vía telefónica:
 - a) SAMTEL Lada sin costo 01800 7 20 02 02 y 01800 7 11 58 78, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
 - b) CATGEM Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México, Lada sin costo 01800 6 96 96 96 para el interior de la República y 070 para Toluca y zona conurbada, las 24 horas del día y los 365 días del año.
- 2) A través de la página de Internet: www.secogem.gob.mx/SAM.
- 3) De manera personal 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.

Mecanismos Instancias y Canales

- Correo Electrónico: difem@mail.edomex.gob.mx
- 01-800-00-DIFEM
- Paseos Colón y Toluca S/N. Col. Isidro Fabela. Toluca, México, C.P. 50170
- Buzones DIFEM
- Encuestas

DIFUSIÓN

Las presentes Reglas de Operación que emite el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM), se darán a conocer por la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar con el apoyo de la Dirección de Enlace y Vinculación Regional a través, de los Coordinadores Regionales y serán publicadas en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”

VALIDACIÓN

C. PATRICIA CHEMOR RUIZ
DIRECTORA DE ALIMENTACIÓN Y
NUTRICIÓN FAMILIAR
(RUBRICA).

C. PATRICIA CAMPOS ALANÍS
DIRECTORA DE FINANZAS, PLANEACIÓN Y
ADMINISTRACIÓN
(RUBRICA).

ING. ARMANDO MUÑOZ FLORES
JEFE DE LA UNIDAD DE CALIDAD Y
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
(RUBRICA).

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquense las presentes reglas de operación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO.- El presente ordenamiento deroga las reglas de operación del Programa Desayunos Escolares Fríos y Raciones Vespertinas, publicadas en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 29 de febrero de 2008.

TERCERO.- Estas 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.

CUARTO.- Todo lo no previsto en las presentes reglas de operación, será resuelto por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

MTRA. LAURA BARRERA FORTOUL
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL
ESTADO DE MÉXICO
(RUBRICA).

"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".

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ORIENTACIÓN ALIMENTARIA**I. DEFINICIÓN DEL PROGRAMA**

Los gobiernos tienen como obligación impulsar una política social para que sus gobernados tengan, en primera instancia, acceso a la salud y a la educación. De igual modo, deben propiciar la equidad de género, la integración de las familias y la protección de la niñez, brindando oportunidades de desarrollo para jóvenes, adultos mayores y personas con discapacidad. En especial, deben desarrollar programas orientados a reducir la pobreza.

La política social de los próximos años estará determinada en gran medida por los efectos de la transición demográfica. La entidad mexiquense es una de las más importantes de la República; cuenta con más de 14 millones de habitantes asentados en 22,500 kilómetros cuadrados.

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 las prevalencias de desnutrición, sobre peso y obesidad que se presentan en diversas comunidades de la entidad.

La desnutrición es el fenómeno biológico que muestra la relación salud-sociedad, ya que tiene que ver con la producción de alimentos, con el ingreso familiar, con la información sobre alimentación y nutrición, así como con los hábitos y costumbres de las regiones. Es una enfermedad de fácil diagnóstico, su tratamiento es conocido, eficaz y barato, y es quizá la causa más importante de morbi-mortalidad en niños en edad preescolar y el padecimiento cuya erradicación aumentaría la calidad de vida de la población. En este sentido, la alimentación es un derecho inalienable del hombre y constituye un proceso para el crecimiento y desarrollo, con base en la ingesta balanceada y adecuada de nutrimentos.

Uno de los servicios básicos de asistencia social, según la *Ley de Asistencia Social del Estado de México* en su artículo II, fracción III y VI es la "orientación nutricional y la alimentación complementaria a personas de escasos recursos y a la población de zonas marginadas...la promoción e impulso del sano crecimiento físico, mental y social de la niñez" y el *Plan de Desarrollo del Estado de México 2005-2011* señala que "Para abatir los problemas de salud infantil, derivados de una alimentación inadecuada y una nutrición deficiente, se fortalecerán los programas alimentarios dirigidos a los niños en edad preescolar y escolar, atendiendo los aspectos de orientación nutricional y distribución de raciones alimenticias complementarias".

En este sentido, los programas alimentarios son de fuerte arraigo en la Institución, y son ampliamente conocidos y reconocidos entre la población, su cobertura es muy amplia y operan bajo un mecanismo desconcentrado. Sin embargo, para no quedar rezagados por los cambios y para generar un mayor impacto, se definieron los retos para su mejoramiento continuo, mediante un diagnóstico nacional coordinado por el Sistema Nacional DIF.

Haciendo un recuento de la evolución del Programa de Orientación Alimentaria, éste se instituye en el mes de enero de 1998, comienza a operar a través de la Subdirección de Fomento y Orientación Alimentaria incidiendo fundamentalmente en los hábitos alimentarios de la población a través de talleres, cursos y difusión en medios masivos de comunicación, así como la capacitación a figuras multiplicadoras (maestros, promotores, servidores públicos de diversas dependencias, incluyendo al DIFEM).

Durante el desarrollo de una nueva etapa en el año del 2004 se crean los Talleres Productivos de Conservación y Envasado de Frutas y Verduras, dando preferencia de ubicación en los municipios de alta y muy alta marginación preferentemente a fin de crear una fuente de empleo, fortaleciendo el gasto familiar y la participación comunitaria.

Conforme al Plan de Desarrollo del Estado de México 2005-2011, en su Vertiente 2: *Igualdad de Oportunidades, en el apartado I. Equidad de Género y Nuevas Expectativas para las Mujeres, en el cual su objetivo es incluir, apoyar y proteger a las Mujeres, manifestando que como Estrategias y Líneas de Acción se tomarán en cuenta:*

- I. *La participación de la mujer en los ámbitos social, político y económico, impulsando proyectos productivos para la mujer campesina, a través de programas integrales de educación, capacitación y organización de productoras, brindando soporte técnico y de servicio.*
- II. *Apoyo a las madres trabajadoras, desarrollando talleres productivos para las madres que permanecen en el hogar.*

Con la finalidad de que el DIFEM esté a los niveles de instituciones y empresas alimentarias de renombre y sea generador de nuevos productos que puedan competir con el mercado actual, a finales de 2008, se logra la creación de una línea de conservas gourmet, que se genera en estos Talleres Productivos, representados por el trabajo de mujeres mexiquenses, que reciben la capacitación necesaria para la elaboración de diversos productos (conservas), que además pretenden impulsar el consumo de alimentos nutritivos, principalmente de frutas y verduras ricas en fibra, vitaminas y minerales, introduciendo la nueva tendencia de consumir flores a través de mermeladas hechas a base de pétalos de flores comestibles; misma que permitirá ser punta de lanza para el desarrollo de nuevos productos que impulsen las actividades que se llevan a cabo en apoyo a los proyectos productivos pero sobre todo a quienes los trabajan y mantienen activos.

Estas reglas que contienen los lineamientos de operación y requisitos del programa, permitirán tener un acercamiento estrecho con los Sistemas Municipales DIF, de tal forma que se eficienten los resultados de los programas, además de contribuir en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. Finalmente, cabe señalar que el reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

2. FUNDAMENTO LEGAL

- Ley General de Salud.
- Ley Sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley que Crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de Carácter Municipal Denominados Sistemas Municipales DIF.
- Reglamento Interior del DIFEM.
- Código Financiero del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Acuerdo de Coordinación de Asistencia Social que Celebran el Sistema Nacional DIF y el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- Políticas y Lineamientos para la Operación de los Programas de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria, emitidas por el Sistema Nacional DIF.
- Libro Décimo Tercero del Código Administrativo y su Reglamento.
- Lineamientos Generales para la Captación de Ingresos Propios del DIFEM.
- Manual General de Organización del DIFEM.

3. OBJETIVOS

Orientación Alimentaria

3.1 Objetivo General

Proporcionar conocimientos básicos sobre las características saludables de alimentación a nivel individual, familiar y colectivo, tomando en cuenta las condiciones socioeconómicas, la disponibilidad y el acceso a los alimentos; a través de acciones de capacitación y difusión en medios masivos de comunicación.

3.2 Objetivos Específicos

- Proporcionar en los Talleres de Orientación Alimentaria, conocimientos básicos sobre las características de alimentación y nutrición a nivel individual, familiar y colectivo, tomando en cuenta las condiciones socioeconómicas, la disponibilidad y el acceso a los alimentos, dirigidos principalmente a grupos de personas que habitan en zonas de alta y muy alta marginación preferentemente.
- Realizar Cursos de Orientación Alimentaria a figuras multiplicadoras (interviene personal de los Sistemas Estatal y Municipales DIF, SEIEM, S.E., CONAFE, Voluntariados, Asociaciones Civiles y Grupos con objetivos afines) sobre alimentación y el manejo de alimentos específicos.
- Proporcionar técnicas sobre procesos de Conservación y Envasado de Frutas y Verduras, para la implementación de Talleres Productivos en comunidades marginadas del Estado de México, a fin de crear una fuente de empleo, fortaleciendo el gasto familiar y la participación comunitaria, produciendo bienes de consumo y propiciando que las familias participantes hagan uso racional de los recursos Frutícolas y Hortícola de la región.
- Difundir en medios masivos de comunicación de la entidad información en materia de alimentación, nutrición, salud, higiene y cocina saludable por medio de spots, entrevistas en televisión, radio, notas periodísticas, notas en revistas y mediante trípticos, carteles, rota folios, presentaciones entre otros medios.
- Promocionar platillos de alto valor nutritivo y de bajo costo, elaborados con productos de la región, según la temporada; también mediante programas de televisión, spots, programas de radio y notas periodísticas.
- Realizar diagnósticos en materia de Salud Pública, aplicados a la población objetivo que son beneficiarios de los programas de asistencia social alimentaria del DIFEM.
- Establecer vínculos con organismos e instituciones encargadas del desarrollo de programas asistenciales e investigación científica, para establecer sistemas de coordinación que permitan atender de manera conjunta diagnósticos y asistencia social a los sujetos de atención.

4. ORIENTACIÓN DEL PROGRAMA

4.1 Cobertura

Actualmente el DIFEM a través del Programa de Orientación Alimentaria atiende a los 125 Municipios que integran la Entidad.

4.2 Población Objetivo

La población objetivo del Programa de Orientación Alimentaria la constituyen los habitantes de comunidades de alta y muy alta marginación preferentemente, de localidades rurales y urbanas; en especial madres de familia con hijos en preescolar, primaria y secundaria, mujeres embarazadas y en periodo de lactancia, adolescentes y adultos mayores, beneficiarios de programas alimentarios, grupos de personas organizadas, asociaciones y público en general.

4.3 Identificación, registro y permanencia de los beneficiarios

Crterios de selección para población objetivo

La población objetivo será determinada previo estudio de factibilidad y vulnerabilidad proporcionado por COESPO (Consejo Estatal de Población) y los Resultados de INEGI.

El Programa de Orientación Alimentaria atenderá a toda la población solicitante que habita en zonas de alta y muy alta marginación, zonas urbano-marginadas y población abierta.

En el caso del Taller de Conservación y Envasado de Frutas y Verduras, se aplicará un diagnóstico de factibilidad socioeconómico, así como un oficio de solicitud al DIFEM y una carta compromiso por parte de los beneficiarios, misma que será revisada por el Departamento de Orientación Alimentaria y autorizada por la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del DIFEM.

Diagnóstico socioeconómico

El diagnóstico socioeconómico se integrará por:

- Nivel de Marginación de la población objetivo.
- Datos socioeconómicos.
- Participación.
- Condiciones de Infraestructura.
- Datos Generales.

Requerimientos para elegir la asignación de un Taller de Conservación y Envasado de Frutas y Verduras

- Solicitud del Grupo de Personas, a través del Sistema Municipal DIF.
- En caso de que la solicitud sea aceptada, se integra el grupo de trabajo.
- Las solicitudes se reciben una sola vez y tienen vigencia de un año.

5. DISPOSICIONES GENERALES**5.1 Principios que rigen la orientación alimentaria**

El alcance de la orientación alimentaria desde la perspectiva del principio de mejoramiento de las condiciones alimentarias, se determina en dos grandes rubros:

- Implementación de acciones teórico prácticas, con la finalidad de proporcionar técnicas culinarias que permitan adoptar patrones recomendables de consumo.
- Realización de acciones de comunicación y educación, con el objeto de adoptar hábitos correctos de alimentación.

5.2 Características de los apoyos

El Programa de Orientación Alimentaria pondrá a disposición de los solicitantes, talleres y cursos de capacitación sobre: alimentación, nutrición, salud, higiene y preparación de platillos de alto valor nutritivo y bajo costo aprovechando los recursos naturales, la disposición de alimentos en la región y atendiendo a sus necesidades.

Tipos de apoyo**Capacitación en Talleres y/o Cursos de Orientación Alimentaria en tres fases teóricas y 1 fase práctica:****1. Fase teórica para los Cursos de Orientación Alimentaria:**

- Alimentación recomendable.
- Micronutrientes.
- Alimentación durante el embarazo.
- Alimentación durante el primer año de vida.
- Alimentación del adulto mayor.
- Conservación de alimentos.
- Otros.

2. Fase teórica para los Talleres de Orientación Alimentaria:

- Manejo higiénico de los alimentos.
- Técnicas de conservación y Mantenimiento.
- Seguridad en el área de trabajo.
- Contaminación cruzada.
- Control de Plagas.
- Características Organolépticas de los Alimentos.
- Técnicas de envasado y esterilización.
- Interpretación de recetas y tiempos de cocción.
- Proceso comercial del Producto.
- Otros.

3. Fase Práctica para Cursos y Talleres de Orientación Alimentaria

- Alimentación en Diabetes Mellitus.
- Alimentación de Enfermedades Cardiovasculares e Hipertensión.
- Alimentación recomendable en el sobrepeso y obesidad.
- Alimentación recomendable en la anemia por grupo de edad.
- Trastornos de alimentación (Anorexia y Bulimia).
- Lactancia y técnica adecuada de ablactación.
- Alimentación recomendable en los primeros 5 años de vida.
- Importancia del desayuno.
- Patrones de consumo saludables y actividad física.
- Otros.

4. Fase Práctica para Cursos y Talleres de Orientación Alimentaria

- Preparación y degustación de platillos de alto valor nutricional y bajo costo en los Talleres de Orientación Alimentaria.

- Envasado de conservas línea "tradicional", línea "Gourmet" y línea "Light"; deshidratación y empaçado de frutas y verduras para consumo.

Importe del apoyo

Los Talleres y/o Cursos de Orientación Alimentaria, serán impartidos de manera gratuita, el requerimiento para poderlos realizar, es que el usuario solicitante cumpla con los requisitos señalados (local, utensilios e ingredientes).

Servicios y acciones

La capacitación la realizará el Supervisor Promotor del Programa de Orientación Alimentaria, en forma directa con los beneficiarios de los talleres, en coordinación con el personal responsable de los Sistemas Municipales DIF.

5.3 Distribución de competencias - Coordinación Interinstitucional

5.3.1 Del Sistema Estatal DIF

En el ámbito estatal, corresponderá al Sistema Estatal DIF, a través de la Subdirección de Apoyo y Orientación Nutricional Comunitaria:

- Establecer los lineamientos de operación del Programa de Orientación Alimentaria.
- Asesorar a los Sistemas Municipales DIF, en la aplicación de metodologías y proyectos específicos de Orientación Alimentaria.
- Crear Convenios con instituciones especializadas en nutrición y salud, para la elaboración y validación de metodologías específicas en diagnósticos epidemiológicos de la nutrición, en el territorio estatal.
- Seleccionar a la población prioritaria, en la cual se implementarán los programas alimentarios, con base al estado de nutrición de la población o deficiencia de nutrimentos por municipio (Censo Nacional de Talla, Encuestas Nacionales de Alimentación y Nutrición, entre otras fuentes científicas de información).
- Realizar las recomendaciones de menús especializados por programa y por grupo de edad, como un instrumento para enriquecer los contenidos de los apoyos alimentarios que otorga la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar.
- Calendarizar cursos de capacitación y talleres de orientación alimentaria, a población objetivo y supervisores de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del Sistema Estatal DIF.
- Elaborar material didáctico impreso como trípticos, rota folios, presentaciones, carteles para la difusión de mensajes en materia de orientación alimentaria.
- Dar atención y seguimiento a las solicitudes para la impartición de Talleres y/o Cursos de Orientación Alimentaria en los 125 Municipios de la Entidad, priorizando la atención en los municipios de alta y muy alta marginación o zonas urbano marginadas preferentemente.
- Elaborar la documentación de entrega y recepción del mobiliario, equipo e insumos de los Talleres de Conservación y Envasado de Frutas y Verduras, integrando un expediente, mediante la siguiente documentación: diagnóstico de factibilidad, contrato de Comodato, Resguardo de Mobiliario y Equipo, Reglas de Operación, acta de comité y acta de entrega recepción firmada por los representantes de los beneficiarios.

5.3.2 De los Sistemas Municipales DIF

En el ámbito municipal, corresponderá a los Sistemas Municipales DIF:

- El Sistema Municipal DIF en coordinación con los integrantes del Comité serán los responsables del inmueble, mobiliario y equipo, material de trabajo y producto terminado, que se encuentre dentro del Taller de Conservación y Envasado de Frutas y Verduras.
- En el caso de venta de los productos elaborados en el taller, serán los integrantes del Comité los responsables de la venta y la ganancia será destinada a la compra de nuevos insumos para la elaboración de otros productos.
- El grupo de trabajo deberá cumplir con su asistencia a las capacitaciones programadas; asimismo, deberán hacer uso cabal de los insumos y materiales recibidos.

5.3.3 De la población beneficiada

5.3.3.1 Participación y Organización Comunitaria

- El grupo de trabajo quien será receptor de los Talleres de Orientación Alimentaria, deberán estar en común acuerdo a los requerimientos del programa, así como de la participación periódica.

- Establecer un espacio comunitario preferentemente, para la impartición de los talleres de orientación alimentaria.
- Los talleres deberán tener continuidad, según la vertiente (talleres teórico prácticos, cursos de capacitación o talleres de conservación y envasado de frutas y verduras).
- La corresponsabilidad radicará en que el grupo de trabajo deberá proveer los insumos alimentarios, según la solicitud de los beneficiarios (elaboración de platillos recomendables, conservación de alimentos, u otros temas relacionados con la alimentación y nutrición saludable).

5.3.3.2 Integración del Grupo de trabajo

- El grupo de trabajo deberá o podrá estar conformado por beneficiarios reconocidos como integrantes del grupo, dicho grupo debe estar conformado por al menos 15 personas para que sea factible la impartición de talleres y/o cursos.

5.3.3.3 Funciones del Grupo de Trabajo

- Establecer comunicación periódica informando al Departamento de Orientación Alimentaria sobre el desarrollo de las actividades del Taller de Conservación y Envasado de Frutas y verduras.
- Asistir tantas veces como se requiera de su participación y cumplir en tiempo y forma con la producción acordada.
- Participar en Eventos de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar del Sistema Estatal DIF mediante la presentación y venta de producto terminado, previa invitación expresa.
- Podrán acudir a otros eventos, previo consenso del grupo.
- Establecer comunicación informando al Departamento de Orientación Alimentaria sobre la cancelación o cambio de fecha del taller o curso con al menos 3 días de anticipación.

5.3.4 Mecanismos de corresponsabilidad

Coordinación Interinstitucional

La Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar llevará a cabo la firma de contratos y convenios con dependencias e instituciones que apoyen con responsabilidad y equidad a las familias que realmente lo necesitan, evitando duplicidad de servicio, procurando captar a los grupos vulnerables susceptibles de apoyo y realizando acciones complementarias acordes al beneficiario.

Instancia ejecutora

El Departamento de Orientación Alimentaria será el responsable de realizar las actividades de ejecución del programa, directamente en la comunidad y atender al beneficiario, a través de un capacitador encargado del programa y en coordinación con el Sistema Municipal DIF o grupo de interesados.

Instancia normativa

La instancia normativa será el Sistema Nacional DIF, quien establecerá las normas, políticas y lineamientos que se deben aplicar en la operación de los programas, asimismo participan el DIFEM y el Sistema Municipal DIF.

6. ESQUEMA DE OPERACIÓN

Lineamientos Generales

- La Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar, en coordinación con los Sistemas Municipales DIF, organizará actividades en relación a la recepción de solicitudes para la impartición de Talleres y/o Cursos de Orientación Alimentaria en los 125 Municipios de la Entidad, priorizando la atención en los municipios de alta, muy alta marginación preferentemente.
- El Departamento de Orientación Alimentaria elaborará la programación mensual de actividades, determinando fechas y asignando a los capacitadores que llevarán a cabo la actividad, quienes se encargarán de establecer comunicación con la dependencia o grupo solicitante, proporcionar lista de requisiciones y coordinar actividades.
- Los Talleres de Orientación Alimentaria se realizarán en siete sesiones, impartiendo pláticas sobre la alimentación recomendable en las diferentes etapas de la vida del hombre, conservación de alimentos y la elaboración de platillos de alto valor nutritivo y bajo costo.
- El Departamento de Orientación Alimentaria realizará cursos sobre algún tema específico a multiplicadores de diversas instituciones tanto públicas como privadas.

- En el caso de la asignación de los Talleres de Conservación y Envasado de Frutas y Verduras, el Departamento de Orientación Alimentaria, proporcionará en calidad de comodato el mobiliario, equipo y utensilios necesarios para montar el taller, previo estudio de factibilidad por parte de esa unidad administrativa, capacitación y supervisión de manera permanente.
- Podrá darse de baja el Taller de Conservación y Envasado de Frutas y Verduras, cuando exista falta de participación del grupo de trabajo y se tenga una asistencia menor al 50% del total del mismo o cuando se efectúen actividades diferentes a las inherentes al Taller de Conservación y Envasado de Frutas y Verduras.

Operación del programa

Para la operación del programa en beneficio de los sujetos de la asistencia social, el DIF del Estado de México ha dispuesto una serie de recursos humanos, materiales, servicios generales y recursos financieros cuya operación se rige mediante los siguientes pasos:

- Recepción y atención de las solicitudes para impartir Taller y/o Cursos de Orientación Alimentaria.
- Impartición de Taller y/o Curso de Orientación Alimentaria en los 125 Municipios de la Entidad, de acuerdo a la programación mensual de trabajo.
- Sensibilización de autoridades y personal municipal involucrado con orientación alimentaria.
- Capacitación a personal de los Sistemas Municipales DIF.
- Seguimiento de los Talleres y/o Cursos de Orientación Alimentaria hasta cumplir el total de capacitaciones.

Acta de Entrega Recepción

En la entrega del mobiliario, equipo e insumos de los Talleres de Conservación y Envasado de Frutas y Verduras, el Departamento de Orientación Alimentaria levantará el acta correspondiente e integrará un expediente con la siguiente documentación:

- Diagnóstico de factibilidad
- Contrato de Comodato.
- Resguardo de Mobiliario y Equipo.
- Reglas de Operatividad.
- Acta de comité.
- Acta de entrega recepción firmada por los representantes de los beneficiarios.

Para la impartición de Talleres y/o Cursos de Orientación Alimentaria el supervisor promotor deberá:

- Preparar el material didáctico para la impartición de Taller de Orientación Alimentaria.
- Ser el responsable de la coordinación y organización de las actividades en materia de orientación alimentaria, hasta concluir con el proceso de capacitación.
- Preparar ficha técnica sobre el tema o temas y material didáctico para la impartición de Cursos de Orientación Alimentaria.
- Realizar dinámica de presentación durante el primer Taller y/o Curso de Orientación Alimentaria.
- Impartir el Taller de Orientación Alimentaria en tiempo y forma cubriendo las dos fases del taller: Fase teórica: con temas básicos de alimentación y nutrición (son siete) y fase práctica: preparación de platillos de alto valor nutritivo y bajo costo y degustación.
- Impartir curso de Orientación Alimentaria y Nutrición u otro tema específico en tiempo y forma.
- Actualizar la información que en materia de Orientación Alimentaria se maneja para la impartición de los Talleres y/o Cursos.
- Llenar minuta de trabajo y lista de asistencia al término del Taller y/o Curso de Orientación Alimentaria; así como de motivar al grupo y continuar con las capacitaciones hasta su término.
- Entregar al Jefe del Departamento de Orientación Alimentaria del DIFEM, minuta de trabajo debida y totalmente requisitada.
- Llenar formato de concentrado de Talleres y/o Cursos de Orientación Alimentaria realizados, el cual presentará al Jefe del Departamento de Orientación Alimentaria para su revisión y validación

- Dar seguimiento a los Talleres y/o Cursos de Orientación Alimentaria hasta cumplir con la meta programada o temario.

Para la aplicación de Cédulas de Diagnóstico, el Supervisor Promotor deberá:

- Explicar de manera clara, sencilla y dinámica a los usuarios el objetivo de la aplicación de la Cédula de Diagnóstico de Impacto.
- Aplicar la Cédula de Diagnóstico de Impacto a los usuarios que han asistido tres veces o más a los Talleres y/o Cursos de Orientación Alimentaria, de manera individual y por única vez.
- Entregar a la Jefatura del Departamento de Orientación Alimentaria las cédulas aplicadas, debidamente requisitadas para su revisión, evaluación y validación.

Para la capacitación en Talleres de Conservación y Envasado de Frutas y Verduras el Supervisor Promotor deberá:

- Aplicar estrategias operativas para el funcionamiento de los Talleres de Conservación y Envasado de Frutas y Verduras.
- Preparar el material didáctico para impartir el tema y la técnica de capacitación, y en lo sucesivo será el responsable del óptimo funcionamiento del Taller de Conservación y Envasado de Frutas y Verduras.
- Realizar dinámica de presentación durante el primer Taller de Conservación y Envasado de Frutas y Verduras.
- Impartir el Taller de Conservación y Envasado de Frutas y Verduras en tiempo y forma, cubriendo las dos fases del taller: fase teórica: técnicas de higiene, esterilización, conservación y envasado de alimentos, impartición de temas básicos de alimentación y nutrición, entre otros y fase práctica: preparación, esterilización, conservación y envasado de frutas y verduras, así como la realización de otros preparados.
- Levantar al término de cada Taller de Conservación y Envasado de Frutas y Verduras minuta de trabajo en su totalidad y lista de asistencia, así como de motivar al grupo de continuar con las capacitaciones y del trabajo en equipo.
- Entregar al Jefe del Departamento de Orientación Alimentaria del DIFEM, minuta de trabajo y lista de asistencia del desarrollo del Taller de Conservación y Envasado de Frutas y Verduras, debidamente requisitada.
- Llenar formato de concentrado de Talleres de Conservación y Envasado de Frutas y Verduras, reportando volumen de producción diaria y/o realizada durante el taller, el cual presentará al Jefe del Departamento de Orientación Alimentaria para su revisión y validación.
- Dar seguimiento al Taller de Conservación y Envasado de Frutas y Verduras, hasta cumplir oportunamente con la producción programada por la Jefatura del Departamento de Orientación Alimentaria.
- Planear y organizar en coordinación con los integrantes del Comité los procesos de producción de acuerdo a las posibilidades de adquisición de insumos y del consumo local, evitando en la medida de lo posible pérdidas de materia prima y de producto terminado.
- Llevar control de Inventarios de los bienes muebles, enseres y equipo.
- Supervisar periódicamente el buen uso del inmueble, mobiliario y equipo del taller.
- Llevar el control de los insumos, producto terminado (PT). Primeras Entradas-Primeras Salidas (PEPS) y venta de los mismos.
- Revisar el registro o libreta de los ingresos y egresos por venta de los productos en coordinación con el Presidente del Comité del Taller de Conservación y Envasado de Frutas y Verduras.

De la participación en Medios Masivos de Comunicación:

- Recepción por parte del Departamento de Orientación Alimentaria de la petición expresa para la participación en Medios Masivos de Comunicación anunciando el tema, temas o la presentación y preparación de platillos en medios masivos de comunicación, indicando fecha, hora y nombre del medio de comunicación, así como guión o escaleta del desarrollo del programa.
- El Departamento de Orientación Alimentaria nombrará un responsable, según la especialidad del tema, quien deberá preparar ficha técnica del tema o temas de la entrevista y presentar al Jefe del Departamento de Orientación Alimentaria para su revisión y validación.

- En el caso de presentación de platillos, deberá elaborar el menú, según el tema correspondiente.
- El responsable deberá presentarse en tiempo y forma en el lugar previsto para llevar a cabo su participación en medios masivos de comunicación.
- El responsable deberá realizar su actividad expresándose de manera clara, utilizando lenguaje sencillo y respondiendo con certeza las preguntas que sean generadas durante la transmisión de la entrevista.
- Para la presentación y elaboración de platillos en programa de televisión cuidará la presentación personal, portando su filipina, mandil, trapo de cocina limpio y cuidando que los utensilios de trabajo estén limpios y en buenas condiciones.
- Durante la elaboración del platillo el responsable deberá explicar paso por paso el procedimiento, de manera clara, sencilla y dinámica, cuidando en especial el manejo higiénico de los alimentos, resaltando el contenido nutricional de los alimentos, las ventajas de consumir productos de temporada y el costo del mismo.
- El responsable deberá proporcionar al público: número telefónico, dirección y correo electrónico, por si desean más información, tienen alguna duda o desean participar en alguna de las actividades que se desarrollan dentro del Departamento de Orientación Alimentaria.
- El responsable participante, deberá al término de la entrevista o programa llenar minuta de actividades, la cual debe ser firmada y sellada por el responsable o encargado del medio de comunicación en el cual se participó.
- El responsable entregará al Jefe del Departamento de Orientación Alimentaria minuta de actividades, para su revisión y validación.

7. FORMATOS

(No aplica)

8. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL

Seguimiento y Evaluación de los Programas

Los Sistemas Municipales DIF serán los responsables del envío de información para el seguimiento mensual.

El Departamento de Orientación Alimentaria tendrá la responsabilidad de hacer el concentrado mensual y enviarlo cada mes a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

El Sistema Estatal DIF, podrá buscar el apoyo de instituciones especializadas para realizar evaluaciones que permitan conocer con mayor profundidad el impacto del Programa en materia Nutricional, así como del Sistema de Vigilancia Nutricional del Sector Salud, quien realizará el seguimiento de las niñas y los niños beneficiarios.

La Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar, 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.

El Sistema Estatal DIF y los Sistemas Municipales DIF, deberán establecer mecanismos de vigilancia permanente, que ayuden a garantizar que los apoyos alimentarios lleguen a la población objetivo.

El Sistema Estatal DIF y los Sistemas Municipales DIF, deberán llevar a cabo el seguimiento administrativo de los Programas, a través del análisis de fuentes documentales tales como; registros mensuales y trimestrales, acuse de recibo de insumos a nivel municipal y listados de escuelas y comunidades beneficiarias (padrón de beneficiarios).

El Sistema Estatal DIF, efectuará visitas de supervisión periódica a las escuelas beneficiarias y a los Sistemas Municipales DIF bajo una calendarización previamente definida, para brindar asesoría en el desarrollo de las estrategias.

El Sistema Estatal DIF, asesorará y brindará capacitación a los responsables de la operación de los programas, de acuerdo a los resultados obtenidos durante las visitas de supervisión, a fin de eficientar los recursos humanos, materiales y financieros.

Avance programático- Metas

El Departamento de Orientación Alimentaria deberá informar mensualmente a la UIPE el cumplimiento de las metas programadas en el Programa Operativo Anual, para el seguimiento de metas y la distribución de apoyos alimentarios por municipio.

Indicadores de resultados

Los indicadores estratégico (cultura alimentaria), nos dan la pauta para evaluar el aprovechamiento y los resultados de las actividades donde principalmente se cuenta con tres variables:

- Talleres de Orientación Alimentaria
- Cursos de Orientación Alimentaria
- Participación en Medios Masivos de Comunicación.

Los indicadores de proyecto (estudios nutricionales), nos permiten generar decisiones de focalización en materia de salud y alimentación, a partir de estudios realizados por instituciones especializadas, dirigidos a la población vulnerable del Estado de México en donde se cuenta con dos variables:

- Estudio nutricional en desayunos escolares fríos, vespertino y calientes.
- Estudio nutricional en el medio urbano o rural

Evaluación interna

Con base en las minutas de trabajo, tomando en cuenta el número de asistentes a los talleres o cursos se aplica encuesta a todos los participantes que han asistido a los talleres y/o cursos más de tres veces, con la finalidad de:

- Medir el impacto de los talleres o cursos.
- Verificar la aplicación práctica de los conocimientos impartidos durante los talleres o cursos.
- Medir la calidad de la capacitación que se otorga.
- Medir los cambios en los hábitos alimentarios.

Información presupuestaria

Los recursos financieros para la operación de los programas serán autorizados por el Gobierno del Estado de México, destina recursos financieros de su gasto corriente a través de la Secretaría de Finanzas Planeación y Administración para el logro de las metas que se tienen para atender a la población vulnerable de la entidad.

Transparencia

El Departamento de Orientación Alimentaria del DIFEM, cuenta con supervisores que periódicamente realizarán visitas de trabajo a los Talleres de Conservación y Envasado de Frutas y Verduras en coordinación con el promotor del Sistema Municipal DIF, así como para la certidumbre de la población en general, de que el uso de los recursos se está manejando con transparencia en beneficio de la población más necesitada. Será competencia de la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar, a través del Departamento de Orientación Alimentaria, la integración del Comité responsable del taller.

El Padrón de Beneficiarios será competencia comunitaria en coordinación con el Departamento de Orientación Alimentaria. La operatividad del programa se basará en el seguimiento de visitas previamente programadas, proporcionando asesoría y capacitación a los integrantes del Comité del Taller de Conservación y Envasado de Frutas y Verduras, así como al promotor responsable del Sistema Municipal DIF, mediante reuniones semanales se llevará el control administrativo de la impartición de talleres y producción.

La vigilancia se realizará a través de las visitas de seguimiento, de apoyo y control comunitario, se llenará la "Minuta de Capacitación y Supervisión" y se enviarán los oficios correspondientes solicitando la resolución de la problemática al DIFEM.

Quejas y denuncias

Las quejas, denuncias, sugerencias o reconocimientos respecto de un trámite, servicio o servidor público del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM), podrán ser presentadas de la siguiente manera:

- 1) Vía telefónica:
 - a) SAMTEL Lada sin costo 01800 7 20 02 02 y 01800 7 11 58 78, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
 - b) CATGEM Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México, Lada sin costo 01800 6 96 96 96 para el interior de la República y 070 para Toluca y zona conurbada, las 24 horas del día y los 365 días del año.
- 2) A través de la página de Internet: www.secogem.gob.mx/SAM.
- 3) De manera personal 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.

Mecanismos Instancias y Canales

- Correo Electrónico: difem@mail.edomex.gob.mx.
- 01-800-00-DIFEM.
- Paseos Colón y Toluca S/N. Col. Isidro Fabela. Toluca, México, C.P. 50170

- Buzones DIFEM.
- Encuestas.

DIFUSIÓN

Las presentes Reglas de Operación que emite el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM), se darán a conocer por la Dirección de Alimentación y Nutrición Familiar con el apoyo de la Dirección de Enlace y Vinculación Regional, a través de los Coordinadores Regionales y serán publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Asimismo las normas y políticas de las acciones del Departamento de Orientación Alimentaria, serán difundidas mediante Talleres y/o Cursos de Orientación Alimentaria, giras de trabajo de autoridades del DIFEM, reuniones mensuales regionales con el personal municipal involucrado, participación en programas de televisión, radio, prensa y difusión mediante carteles, folletos, trípticos informativos, recetarios, así como en exposiciones y ferias de la salud.

VALIDACIÓN

C. PATRICIA CHEMOR RUÍZ
 DIRECTORA DE ALIMENTACIÓN Y
 NUTRICIÓN FAMILIAR
 (RUBRICA).

C. PATRICIA CAMPOS ALANÍS
 DIRECTORA DE FINANZAS, PLANEACIÓN Y
 ADMINISTRACIÓN
 (RUBRICA).

ING. ARMANDO MUÑOZ FLORES
 JEFE DE LA UNIDAD DE CALIDAD Y
 TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
 (RUBRICA).

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquense las presentes reglas de operación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO.- El presente ordenamiento deroga las reglas de operación del Programa de Orientación Alimentaria, publicadas en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 29 de febrero de 2008.

TERCERO.- Estas 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.

CUARTO.- Todo lo no previsto en las presentes reglas de operación, será resuelto por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

MTRA. LAURA BARRERA FORTOUL
 DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL
 DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO
 DE MÉXICO
 (RUBRICA).

"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".

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE SERVICIOS FUNERARIOS

I. DEFINICIÓN DEL PROGRAMA

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental sea la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública eficiente, que utilice sus recursos de manera eficaz en el logro de sus propósitos, siendo el ciudadano el principal factor de su atención y la solución de problemas públicos su prioridad.

El Plan de Desarrollo del Estado de México 2005-2011 está diseñado para fortalecer a las instituciones que ejecutan las políticas públicas de inclusión social y para construir una ciudadanía participativa y corresponsable de su bienestar individual y colectivo.

Para cumplir las metas gubernamentales se establecen en este instrumento tres pilares fundamentales: la Seguridad Social, la Seguridad Económica y la Seguridad Pública, que forman parte de la Seguridad Integral.

Por ello, en el Pilar de Seguridad Social se considera a la asistencia social, entendida como el conjunto de acciones que modifican o mejoran las circunstancias de carácter social que impiden al individuo su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

En este sentido, las acciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM) se insertan en el Pilar de Seguridad Social, y se encuentran inspiradas en beneficio de los grupos más vulnerables.

El Gobierno del Estado de México, tiene como compromiso, impulsar una política social que beneficie a los grupos más vulnerables, por ello, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM) otorga servicios de asistencia social, entre los que se encuentran los Servicios Funerarios que implican apoyar a los solicitantes de escasos recursos con ataúdes, servicios de velación, traslado y aseo de cuerpos, con una cuota de recuperación mínima.

Estos servicios son coordinados por el DIFEM y se proporcionan a través de la Funeraria Toluca y con el apoyo de los Sistemas Municipales DIF que cuentan con expendios funerarios.

Las reglas que se presentan, contienen los lineamientos de operación y requisitos para el otorgamiento de servicios funerarios al público en general, bajo los cuales se pretende transparentar y hacer más eficiente la atención a las demandas en la materia por parte de la población en estado de vulnerabilidad, además de contribuir en la planificación, control y evaluación de la acción administrativa.

2. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General de Salud.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2007.
- Ley que crea a los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Ley Orgánica Municipal.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y Control de los Organismos Auxiliares del Estado de México.
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- Reglamento de Salud del Estado de México.
- Convenio General de Colaboración de Acciones entre la Secretaría de Salud a través del Centro Estatal de Trasplantes y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

Promover los servicios funerarios que proporciona el DIFEM a las familias mexiquenses y en especial a la población de escasos recursos a través de la Funeraria Toluca y los Expendios Municipales, apoyando a la economía familiar con cuotas de recuperación bajas y en casos donde el estudio socioeconómico lo requiera, la donación del mismo.

3.2 Objetivos Específicos

Abatir costos para el otorgamiento de los servicios funerarios, que permitan establecer cuotas de recuperación accesibles para la población más vulnerable.

Proporcionar servicios de calidad y calidez en Servicios Integrales de la Funeraria Toluca.

4. ORIENTACIÓN DEL PROGRAMA

4.1 Cobertura

Los servicios funerarios se otorgan en 97 Sistemas Municipales DIF, a través de 105 expendios; además el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia opera directamente una Funeraria en la Ciudad de Toluca, en donde se ofrecen estos servicios, ubicada en Avenida Aztlán No. 138, Colonia Unión, teléfono (01722) 2-14-68-48.

4.2 Población Objetivo

Ciudadanos pericionarios que se encuentran en un estado social, económico y/o laboral que no les permite solventar por sí mismos, este tipo de gastos, y que por ello solicitan apoyo extraordinario al Sistema Estatal DIF, Sistemas Municipales DIF o Ayuntamientos.

4.3 Identificación, Registro y Permanencia de los Beneficiarios

Los servicios funerarios se otorgan al público en general que así lo solicite, pudiendo acudir a los expendios funerarios ubicados en los Sistemas Municipales para la compra de ataúdes y para el otorgamiento de servicios adicionales (capilla, equipo de velación, carroza, traslados, etc.) deberán presentarse en la Funeraria Toluca del DIFEM.

La población objetivo atendida con este servicio es integrada por el responsable del programa de Servicios Funerarios en un informe mensual de beneficiarios, que será enviado a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del DIFEM, a fin de actualizar la estadística de beneficiarios.

Duración del Programa

Por las características de los servicios que se otorgan, la duración de este programa es permanente, aplicándose las 24 horas del día durante los 365 días del año y su continuidad no será afectada por los cambios de administración de ningún ámbito de gobierno.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Principios que rigen el Programa

Los principios que rigen los servicios funerarios integrales son el ejercicio de los recursos con transparencia, el aseguramiento de su calidad, así como su entrega oportuna y digna al público en general, con cuotas de recuperación mínimas.

5.2 Características de los Apoyos

Funeraria Toluca:

- Capillas,
- Equipo de velación,
- Traslado de cuerpos,
- Carroza,
- Gestión de trámites administrativos, y
- Ataúdes con diferentes características a bajo costo.

Expendios Municipales:

- Ataúdes con diferentes características a bajo costo.
- Traslado de ataúdes al municipio solicitante.

5.3 Distribución de Competencias – Coordinación Interinstitucional

La firma de convenios para la prestación de servicios funerarios con Organizaciones Sociales, Sindicatos o Instituciones de la Iniciativa Privada, serán realizadas con la autorización de la Dirección General del DIFEM.

5.3.1 Del Sistema Estatal DIF

- Derivado del Convenio General de Colaboración de la Secretaría de Salud, a través del Centro Estatal de Trasplantes, se proporcionarán los servicios funerarios gratuitos a los donantes, previa petición por escrito de éste Centro.
- Enviará anualmente mediante oficio a los Sistemas Municipales DIF, el tabulador de cuotas de recuperación.
- Será responsable de dar a conocer las Reglas de Operación y verificar su cumplimiento en los Sistemas Municipales DIF.
- Mantendrá una constante comunicación con los Sistemas Municipales DIF y con los expendios, proporcionándoles el apoyo y la asistencia técnica para su mejor funcionamiento y alcanzar una mayor penetración de los servicios funerarios en la población en general.
- Publicará en la Funeraria Toluca, en un lugar visible los costos de recuperación de los servicios otorgados, a fin de que se respeten y se cumpla con el objetivo de beneficiar a bajos costos a las familias más vulnerables.
- El DIFEM recibirá y atenderá las solicitudes de adquisición de ataúdes, enviadas por los Sistemas Municipales DIF.
- Expedirá (Subdirección de Finanzas) los recibos de ingresos a los Sistemas Municipales DIF, previa comprobación del mismo (Recibo de Pago Provisional, comprobante bancario).
- Verificará y controlará la calidad de los ataúdes que se suministren.
- Supervisará periódicamente los expendios funerarios a fin de realizar inventarios y verificar las condiciones físicas en que se encuentran, para ello dotará al personal de los medios necesarios para llevar a cabo sus tareas (vehículos, combustible, papelería, etcétera).
- No entregará ataúdes a los solicitantes, Sistema Municipales DIF, Instituciones de Asistencia Social o Ayuntamientos sin que el pago de fondos por dicho concepto se efectúe anticipadamente o en el momento.

- Los servicios de la Funeraria Toluca, llevarán a cabo las funciones de gestoría (alta de cuerpos en hospitales, baja en Registro Civil, trámites en panteones) coordinándose interinstitucionalmente con el Servicio Médico Forense, Oficialías del Registro Civil, Hospitales, y Panteones.
- Definirá los rótulos y leyendas de carácter social con las que deberán ser pintadas las paredes externas y frontales de la Funeraria Toluca y los Expendios Funerarios que se encuentran en los municipios.

5.3.2 De los Sistemas Municipales DIF

- Establecerán un expendio de ataúdes o funeraria municipal, que estará ubicado dentro del municipio en un lugar visible, accesible y de fácil identificación por parte de la ciudadanía, el cual deberá ser rotulado en sus paredes externas frontales, con las leyendas de carácter asistencial que defina el DIFEM.
- Cuidarán que el expendio ofrezca un ambiente confortable para los solicitantes que hacen uso de este servicio, y vigilará que el encargado del mismo otorgue la misma atención con calidad y calidez a toda la población.
- Los expendios funerarios deberán contar con un espacio amplio que permita exhibir los ataúdes que se tienen en existencia de forma ordenada y cuidando la conservación de los mismos.
- Publicará en los Expendios Funerarios, en un lugar visible los costos de recuperación de los servicios otorgados, a fin de que se respeten los mismos y se cumpla con el objetivo de beneficiar a bajos costos a las familias más vulnerables.
- Realizará el nombramiento oficial y público de los agentes funerarios o responsables del expendio y mediante oficio lo hará del conocimiento de la Subdirección de Servicios Comunitarios.
- El Sistema Municipal en la medida de lo posible, mantendrá una campaña de difusión de este servicio, para llegar a la población más vulnerable.
- Deberá contar con la existencia suficiente de ataúdes en su expendio para no interrumpir la operación del programa.
- Solicitará a la Subdirección de Servicios Comunitarios los servicios de ataúdes y el monto económico de requerimiento, para efectuar el pago o depósito en la cuenta Bancaria definida por el DIFEM.
- Deberá hacer buen uso y cuidar los apoyos entregados a los expendios municipales.

5.3 De la Sociedad Civil

5.3.3.1 Participación y Organización Comunitaria

(No Aplica)

5.3.4 Mecanismos de Corresponsabilidad

Los beneficiarios del programa de servicios funerarios deberán cubrir las cuotas de recuperación que para tal efecto le sean informadas por el personal de la Funeraria Toluca y/o expendios funerarios de los Sistemas Municipales DIF, previo a la prestación del servicio.

Derivado de la firma del Convenio General de Colaboración de acciones entre la Secretaría de Salud a través del Centro Estatal de Trasplantes y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, a los ciudadanos que soliciten el servicio y que sean familiares de un donante de órganos se les eximirá del pago.

6. ESQUEMA DE OPERACIÓN

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México y el Sistema Municipal DIF operarán los Servicios Funerarios con sus propios recursos, en el entendido de que cada Sistema será responsable de proveer el presupuesto necesario para su operación

Lineamientos Generales

- Los apoyos de servicios funerarios se entregarán únicamente al cubrir la cuota de recuperación, establecida para tal efecto por la Dirección de Finanzas, Planeación y Administración, en los "Lineamientos Generales para la Captación de Ingresos Propios del DIFEM".
- Se surtirán a los Sistemas Municipales DIF los ataúdes, una vez cubierto el pago del total solicitado.
- Las cuotas de recuperación autorizadas por el DIFEM cumplen con los lineamientos de la Asistencia Social, por lo que no podrán modificarse sin previa autorización de la Dirección General y cualquier anomalía deberá ser reportada.
- Se otorgarán los servicios funerarios durante las 24 horas, los 365 días del año.
- El responsable del programa de Servicios Funerarios integrará un expediente por cada Expendio Funerario Municipal y uno por la Funeraria Toluca, para su debido control y seguimiento.

7. FORMATOS

Los formatos para la aplicación del servicio se dividen y enlistan a continuación:

7.1 Expendios Funerarios Municipales:

- 7.1.1 Reporte de Cuotas de Recuperación y Supervisión
- 7.1.2 Registro de Comprobantes de Depósito Bancario
- 7.1.3 Reporte Diario de Ingresos
- 7.1.4 Reporte de Retiro de Ataúdes

7.2 Funeraria Toluca son los siguientes:

- 7.2.1. Formato para solicitud de servicios funerarios
- 7.2.2. Oficio de entrega de cadáver
- 7.2.3. Oficio de comisión para traslado de cadáver
- 7.2.4. Resguardo de equipo de velación
- 7.2.5. Recibo de pago provisional
- 7.2.6. Autorización de apoyo para servicio funerario
- 7.2.7. Reporte Diario de Ingresos
- 7.2.8. Registro de comprobantes de depósito bancario
- 7.2.9. Registro de recibos de cuota de recuperación
- 7.2.10 Suministro de ataúdes

Formato 7.1.1



SECRETARÍA DE ECONOMÍA
Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Económico

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MEXICO
DIRECCION DE PREVINCION Y BIENESTAR FAMILIAR
SUBDIRECCION DE SERVICIOS COMUNITARIOS
PROGRAMA DE SERVICIOS FUNERARIOS



Reporte de Cuotas de Recuperación y Supervisión

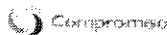
EXPENDIO (1)									No. (2)
Toluca, Estado de México, a									de 2009
ATAÚD TIPO	EXISTENCIAS ANTERIORES (4)	SUMINISTRO (5)	VENTAS (6)	PRECIO UNITARIO (7)	IMPORTE (8)	EXISTENCIAS ACTUALES (9)	SOLICITOS (10)	OBSERVACIONES (11)	
A* 0.50									
A* 0.80									
A* 0.80									
A* 1.00									
A* 1.20									
A* 1.60									
A* 1.80									
AA*1.00 SENCILLO									
AA*1.00 ESPECIAL									
BOVEDA									
PELUCHE									
METALICO ECONOMICO									
METALICO ESPECIAL									
REINA DEL CIELO									
BARNIZADO GRANDE									
BARNIZADO BOVEDA									
BARNIZADO ITALIA									
BARNIZADO PALOMA									
BARNIZADO MADRID									
BARNIZADO PASTOR									
OTROS									
TOTAL	(12)								
RECIBI DE (13)									
LA CANTIDAD \$ (14)									7100 M.N. (15)
POR CONCEPTO DE CUOTAS DE RECUPERACION Y/O ADEUDOS ANTERIORES DEL DE 200									AL
ADEUDO ANTERIOR \$ (16)					ESTADO FISICO DEL EXPENDIO (17)				
IMPORTE DE CUOTAS \$ (18)					ESTADO FISICO DE LOS ATAÚDES (19)				
PAGOS \$ (20)					UBICACION DEL EXPENDIO (21)				
ADEUDO NUEVO \$ (22)					MANTENIMIENTO DEL LOCAL Y ATAÚDES (23)				

SUPERVISOR (24)

ENCARGADO DE EXPENDIO (25)

RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE SERVICIOS FUNERARIOS (26)

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD (27)



Instructivo de Llenado del Reporte de Cuotas de Recuperación y Supervisión (7.1.1)

Consecutivo	Descripción
1	Nombre del Expendio del Sistema Municipal DIF
2	Número de Folio
3	Fecha del día que se realiza la supervisión
4	Existencias de Ataúdes de acuerdo al modelo
5	Suministro de ataúdes que se entregan
6	Ventas que tiene el expendio
7	Precio Unitario de los ataúdes
8	Importe total de los ataúdes
9	Existencia actual de ataúdes en el expendio
10	Solicitud de ataúdes
11	Observaciones que existan
12	Totales en cada uno de los conceptos
13	Recibo del Expendio del Sistema Municipal DIF o Ayuntamiento
14	Cantidad con letra en Moneda Nacional
15	Fecha de periodo de pago
16	Monto del adeudo anterior
17	Estado físico en que se encuentra el expendio
18	Importe de Cuotas de Recuperación en la supervisión
19	Estado Físico de los ataúdes al momento de la supervisión
20	Pago de ataúdes
21	Dirección del expendio funerario
22	Adeudo Nuevo si existiera
23	Mantenimiento del local en el momento de la supervisión
24	Firma del Supervisor del Programa de Servicios Funerarios
25	Firma y Sello del encargado del expendio funerario
26	Firma del Responsable del Programa de Servicios Funerarios
27	Firma del Titular del Departamento de Contabilidad

Formatos 7.1.2 y 7.2.8



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS COMUNITARIOS
PROGRAMA DE SERVICIOS FUNERARIOS



FUNERARIA TOLUCA		Mes: _____ (4)
FICHA DE DEPÓSITO DE: \$ _____ (1)		Página: _____ (5) de _____
Que corresponde a los recibos provisionales de pago de número: _____ (2) de fecha: _____ (3)		
(6)		
OBSERVACIONES: _____ (7)		

Instructivo de llenado del Registro de Comprobantes de Depósito Bancario (7.1.2 y 7.2.8)

Table with 2 columns: Consecutivo and Descripción. Rows 1-7 detailing deposit receipt recording steps.

Formatos 7.1.3 y 7.2.7



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



Formulario 'REPORTE DIARIO DE INGRESOS FUNERARIA TOLUCA'. Includes date field, table with columns for receipt number, beneficiary, concept, amount, effective amount, total in process, and support. Includes signature lines for elaboration, revision, and authorization.



Instructivo de llenado del Reporte Diario de Ingresos (7.1.3 y 7.2.7)

Table with 2 columns: Consecutivo and Descripción. Rows 1-12 detailing the filling of the daily income report form.

- 13 Nombre y Firma del Administrador de la Funeraria Toluca que elabora el Reporte de Ingresos
- 14 Nombre y Firma del responsable del Programa de Servicios Funerarios que revisa el Reporte de Ingresos
- 15 Nombre y Firma del Subdirector de Servicios Comunitarios que autoriza el Reporte de Ingresos

Formatos 7.1.4



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

DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS COMUNITARIOS
PROGRAMA DE SERVICIOS FUNERARIOS



Reporte de Retiro de Ataúdes

TIPO	CANTIDAD (1)		MOTIVO DE RETIRO (4)	ESTADO FISICO (5)	OBSERVACIONES (6)
	NUMERO (2)	LETRA (3)			
A 0.50					
A 0.60					
A 0.80					
A 1.00					
A 1.20					
A 1.80					
A 1.90					
AA 1.90 SENCILLO					
AA 1.90 ESPECIAL					
BOVEDA DE PELUCHE					
METALICO ECONOMICO					
METALICO ESPECIAL					
REYNA DEL CIELO					
BARNIZADO C/GRANDE					
BARNIZADO BOVEDA					
BARNIZADO ITALIA					
BARNIZADO P/PALOMA					
BARNIZADO MADRID					
BARNIZADO PASTOR					
OTROS					
TOTAL - (7)					

OBSERVACIONES (8)

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD (9)

PROGRAMA DE SERVICIOS FUNERARIOS (10)

CHOFER ENCARGADO DEL RETIRO (11)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

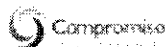
NOMBRE Y FIRMA

ENCARGADO DEL EXPENDIO (12)

ALMACEN DE ATAÚDES (13)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



Instructivo de llenado del Reporte de Retiro de Ataúdes (7.1.4)

Consecutivo	Descripción
1	Número de ataúdes que se retiran
2	Cantidad con número
3	Cantidad con letra
4	Se retiran por solicitud del Sistema Municipal DIF o por falta de pago
5	Condiciones en que se encuentran los ataúdes que se recogen
6	Se reportan las condiciones en que se encuentran los ataúdes retirados
7	Total de ataúdes retirados
8	Alguna aclaración que realizan los encargados de los expendios funerarios
9	Nombre y firma de personal del Departamento de Contabilidad
10	Nombre y firma del Responsable del Programa de Servicios Funerarios
11	Nombre y firma del chofer que realiza el retiro de ataúdes
12	Nombre y firma del encargado del expendio funerario Municipal
13	Nombre y firma del Jefe del Departamento del Almacén General

Formato 7.2.1

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR
PROGRAMA DE SERVICIOS FUNERARIOS
FUNERARIA TOLUCA

(1)
Folio No. 0001

SOLICITUD DE SERVICIOS FUNERARIOS

EN ESTOS MOMENTOS DIFÍCILES...

AYÚDANOS A SERVIRTE MEJOR

Toluca, Méx. A ___ de ___ (2) de 2007.

Nombre del solicitante: _____ (3)
Domicilio: _____ (4)
Municipio: _____ (5) Teléfono: _____ (6)
Identificación: _____ (7) No. _____ (8)
Nombre del Finado(a): _____ (9)

SERVICIOS FUNERARIOS SOLICITADOS:

MARQUE CON X (10)	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	PRESUPUESTO DEL SERVICIO
	ATAÚD TIPO: _____ (11)	\$ _____ (14)
	EQUIPO DE VELACIÓN	\$ _____
	CARROZA	\$ _____
	CORTEJO	\$ _____
	TRASLADO AL MUNICIPIO: _____ (12)	\$ _____
	KILOMETROS POR RECORRER: _____ (13)	\$ _____
	T O T A L	\$ _____

ACEPTO PRESUPUESTO (15) ELABORÓ PRESUPUESTO (16)

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

ORIGINAL: PETICIONARIO

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR
PROGRAMA DE SERVICIOS FUNERARIOS
FUNERARIA TOLUCA

Folio No. 0001

SOLICITUD DE SERVICIOS FUNERARIOS

EN ESTOS MOMENTOS DIFÍCILES...

AYÚDANOS A SERVIRTE MEJOR

Toluca, Méx. a ___ de ___ de 2007.

Nombre del solicitante: _____
Domicilio: _____
Municipio: _____ Teléfono: _____
Identificación: _____ No. _____
Nombre del Finado(a): _____

SERVICIOS FUNERARIOS SOLICITADOS:

MARQUE CON X	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	PRESUPUESTO DEL SERVICIO
	ATAÚD TIPO:	\$ _____
	EQUIPO DE VELACIÓN	\$ _____
	CARROZA	\$ _____
	CORTEJO	\$ _____
	TRASLADO AL MUNICIPIO: _____	\$ _____
	KILOMETROS POR RECORRER: _____	\$ _____
	T O T A L	\$ _____

ACEPTO PRESUPUESTO ELABORÓ PRESUPUESTO

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

COPIA: FUNERARIA TOLUCA

Instructivo de llenado del Formato para Solicitud de Servicios Funerarios (7.2.1)

Consecutivo	Descripción
1	Número de folio
2	Fecha de solicitud
3	Nombre del solicitante
4	Domicilio
5	Nombre del Municipio
6	Número telefónico del solicitante
7	Tipo de identificación
8	Número de la identificación
9	Nombre del finado (a)

- 10 Espacio para señalar los servicios funerarios solicitados por el peticionario
- 11 Tipo de ataúd seleccionado
- 12 Nombre del Municipio a donde se trasladará el cadáver
- 13 Número de kilómetros por recorrer para realizar el presupuesto
- 14 Presupuesto de los servicios funerarios solicitados
- 15 Nombre y firma del solicitante que acepta el presupuesto
- 16 Nombre y firma del servidor público ó agente funerario que elabora el presupuesto

Formato 7.2.2



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS COMUNITARIOS
PROGRAMA DE SERVICIOS FUNERARIOS



FUNERARIA TOLUCA

ASUNTO: ENTREGA DE CADAVER

Toluca, Mex., a ____ de ____ (1) de ____

C. (2)
DIRECTOR DEL HOSPITAL
 _____ (3)
 _____ (4)

PRESENTE

Por este medio solicito a usted de la manera más atenta, tenga a bien entregar a nuestro representante, el cuerpo de quien en vida llevara el nombre de: _____ (5) No. de Certificado de Defunción: _____ (6)
 Quien falleció el día _____ (7) a la hora _____ (8)

Lo anterior es con la finalidad de realizar los trámites administrativos y funerarios correspondientes, por lo que agradeceré se registre la fecha: _____ (9) y hora: _____ (10) de entrega del cadáver

Me despido de usted agradeciendo de antemano sus finas atenciones.

ATENTAMENTE

Vo. Bó.

(11)

(12)

C. _____
AGENTE FUNERARIO

C. _____
**ADMINISTRADOR DE LA
 FUNERARIA TOLUCA**

Instructivo de llenado del Oficio de Entrega de Cadáver (7.2.2)

Consecutivo	Descripción
1	Fecha
2	Nombre del Director del Hospital
3	Nombre del Hospital
4	Ubicación del Hospital
5	Nombre del finado (a)
6	Número del Certificado de Defunción
7	Día de fallecimiento
8	Hora de fallecimiento
9	Fecha de entrega del cadáver
10	Hora de entrega del cadáver
11	Nombre y firma del agente funerario que recibe el cadáver
12	Nombre y firma de visto bueno del administrador de la Funeraria Toluca del DIFEM

Formato 7.2.3

 GOBIERNO DEL
 ESTADO DE MÉXICO

 DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR
 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS COMUNITARIOS
 PROGRAMA DE SERVICIOS FUNERARIOS

FUNERARIA TOLUCA

 ASUNTO: OFICIO DE COMISIÓN
 PARA TRASLADO DE CADÁVER

Toluca, Méx., a ____ de ____ (1) de ____

 C. (2)
AGENTE FUNERARIO
FUNERARIA TOLUCA
PRESENTE:

Por este conducto me permito comisionarlo para que realice el traslado del cadáver del finado(a) con destino a _____ (3);
 quien en vida llevara el nombre de: _____ (4);
 con el número de Certificado de Defunción: _____ (5); quien falleció el
 día: _____ (6); a la hora: _____ (7); en el Hospital:
 _____ (8); ubicado en:
 _____ (9).

Sin otro particular por el momento, me despido de usted.

ATENTAMENTE

 C. (10)
ADMINISTRADOR DE LA
FUNERARIA TOLUCA

Instructivo de llenado del Oficio de Comisión para Traslado de Cadáver (7.2.3)

Consecutivo	Descripción
1	Fecha
2	Nombre del Agente Funerario que realiza el traslado
3	Destino del traslado
4	Nombre del finado (a)
5	Número del Certificado de Defunción
6	Día de fallecimiento
7	Hora de fallecimiento
8	Nombre del Hospital donde ocurrió el fallecimiento
9	Ubicación del Hospital donde ocurrió el fallecimiento
10	Nombre y firma del administrador de la Funeraria Toluca del DIFEM

Formato 7.2.4



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS COMUNITARIOS
PROGRAMA DE SERVICIOS FUNERARIOS



FOLIO No. _____

(ORIGINAL FUNERARIA TOLUCA)
FUNERARIA TOLUCA

Nombre del solicitante: _____ (1)

Domicilio: _____ (2) Tel. _____ (3)

Equipo de Velación (Especifique) _____ (4)

El Doliente se compromete a traer el equipo de velación a la Funeraria Toluca por sus propios medios.	No. de inventario: _____ (5)
	Fecha de salida: _____ (6)
	Fecha de entrada: _____ (7)

Autorizó Salida	Solicitante	Recibió Entrada
_____ (8)	_____ (9)	_____ (10)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA



Compromiso

Apartado Postal N° 142 Toluca, México
edomexico.gob.mx/difem
difem@mail.edomex.gob.mx

nuestro valor **es** la familia



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS COMUNITARIOS
PROGRAMA DE SERVICIOS FUNERARIOS



FOLIO No. _____

(COPIA: SOLICITANTE)
FUNERARIA TOLUCA

Nombre del solicitante: _____

Domicilio: _____ Tel. _____

Equipo de Velación (Especifique) _____

El Doliente se compromete a traer el equipo de velación a la Funeraria Toluca por sus propios medios.	No. de inventario: _____
	Fecha de salida: _____
	Fecha de entrada: _____

Autorizó Salida	Solicitante	Recibió Entrada
_____	_____	_____
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA



Compromiso


Apartado Postal N° 142 Toluca, México
edomexico.gob.mx/difem
difem@mail.edomex.gob.mx

nuestro valor **es** la familia

Instructivo de llenado del Resguardo de Equipo de Velación (7.2.4)



Consecutivo	Descripción
1	Nombre de la persona que solicita el servicio
2	Domicilio del solicitante
3	Número telefónico del solicitante
4	Descripción del contenido del equipo de velación
5	Número de inventario del equipo de velación
6	Fecha en la que se alquila el equipo de velación
7	Fecha en la que devuelven el equipo de velación a la Funeraria Toluca
8	Nombre y firma del administrador ó agente funerario que entrega el equipo de velación
9	Nombre y firma del solicitante del equipo de velación
10	Nombre y firma del administrador ó agente funerario que recibe el equipo de velación

Formato 7.2.5



ESTADO DE MÉXICO

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
 Dirección de Administración, Finanzas y Planeación
 Subdirección de Finanzas
 Departamento de Tesorería

RECIBO DE PAGO PROVISIONAL

FOLIO RP: 153783

RECIBO DE (1)	REC.	FECHA (2)
LA CANTIDAD DEL (3) (NÚMERO Y LETRA)		
POR CONCEPTO DE (4)		CLAVE
	DEPENDENCIA (5)	CLAVE PROGRAMÁTICA
CLAVE DEL EMPLEADO	FINADO: (6)	
		(7) NOMBRE Y FIRMA DEL EMPLEADO

NOTA: ESTE DOCUMENTO SOLAMENTE SERÁ VÁLIDO CON EL SELLO Y LA FIRMA CORRESPONDIENTES Y DEBE SER CANJEADO POR RECIBO OFICIAL DE INGRESOS

Instructivo de llenado del Recibo de Pago Provisional (7.2.5)

Consecutivo	Descripción
1	Nombre de la persona que solicita el servicio
2	Fecha del servicio
3	Importe de la cuota de recuperación con número y letra
4	Descripción del servicio solicitado
5	Nombre del administrador ó agente funerario que otorga el servicio
6	Nombre del finado (a)
7	Nombre y firma del servidor público que recibe el importe correspondiente al servicio funerario otorgado

Formato 7.2.6



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MEXICO

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MEXICO
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS COMUNITARIOS
PROGRAMA DE SERVICIOS FUNERARIOS



**FORMATO DE AUTORIZACIÓN
DE APOYO PARA SERVICIO FUNERARIO**

TURNO No.: DG- (1)

FOLIO: (2)

FECHA: (3)

SOLICITANTE	SOLICITUD No.	SERVICIO	APOYO	OBSERVACIONES
(4)	(5)	(6)	(7)	(8) DERIVADO DE SU PETICIÓN, NO EXISTE INCONVENIENTE ALGUNO PARA DAR ATENCIÓN A SU SOLICITUD RECIBO No.: (9)

Vo. Bo.

(10)

AUTORIZÓ

(11)

Director de Prevención y Bienestar Familiar

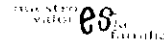
Director General

ARG/NAM/CNM*
(12) (13) (14)



Civil Registro

Aparado Postal No. 142 Toluca, Mexico
www.difemexico.gob.mx/difem
difem@naifedemex.gob.mx



Instructivo de llenado de la Autorización de Apoyo para Servicio Funerario (7.2.6)

Consecutivo	Descripción
1	Número de turnado emitido por la Dirección General
2	Número de Folio
3	Fecha
4	Nombre de quien solicita el servicio funerario
5	Número de oficio del escrito con el que se presenta la solicitud del servicio
6	Desglose del servicio funerario otorgado
7	Importe correspondiente al apoyo otorgado
8	Observaciones
9	Número del Recibo de Pago Provisional
10	Nombre y firma de visto bueno del Director de Prevención y Bienestar Familiar
11	Nombre y firma de autorización del Director General

- 12 Siglas y antefirma del Subdirector de Servicios Comunitarios
- 13 Siglas y antefirma del responsable del programa de servicios funerarios
- 14 Siglas y antefirma del administrador de la Funeraria Toluca

Formato 7.2.9



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

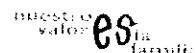
DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y BIENESTAR FAMILIAR
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS COMUNITARIOS
PROGRAMA DE SERVICIOS FUNERARIOS



FUNERARIA TOLUCA		Mes: _____ (3)
RECIBOS No.: _____ (1)		Fecha: _____ (4)
De Fecha: _____ (2)		Página: _____ (5) de _____
(6)		
ENTREGÓ (7)	RECIBIÓ (8)	
Nombre y Firma	Nombre y Firma	



Aparado Postal N. 142 Toluca, México
est@mxico.gob.mx o tel:
difem@mat.eduomex.gob.mx



Instructivo de llenado del Registro de Recibos de Cuota de Recuperación (7.2.9)

Consecutivo	Descripción
1	Número de Folio de los Recibos de Pago Provisional correspondientes al Reporte Diario de Ingresos
2	Fecha del depósito
3	Mes correspondiente
4	Fecha de elaboración
5	Número de páginas
6	Espacio para pegar el o los Recibos de Pago Provisional

- 7 Nombre y firma del administrador de la Funeraria Toluca que entrega los Recibos de pago Provisional
- 8 Nombre y firma del responsable del Programa de Servicios Funerarios que recibe los Recibos de Pago Provisional conjuntamente con la ficha de depósito bancario y el Reporte Diario de Ingresos

Formato 7.2.10



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



Suministro de Ataúdes

Toluca, Estado de México, el día _____ de _____ de _____ de (1)

Recibi del Area de Servicios Funerarios del DIF Estado de México la cantidad de (2) Ataúdes para el Expendio

Ubicado en el Municipio de (3) Recibo No. (4)

Medida	Tipo	Cantidad		Observaciones (7)
		Número (5)	Letra (6)	
AA 0.50				
AA 0.80				
AA 0.80				
AA 1.00				
AA 1.20				
AA 1.60				
AA 1.90				
AA 1.90 ESPECIAL				
AA 1.90 ESPECIAL				
BOVEDA DE PELUCHE				
METALICO ECONOMICO				
METALICO ESPECIAL				
REINA DEL CIELO				
BARNIZADO O GRANDE				
BARNIZADO O BOVEDA				
BARNIZADO ITALIA				
BARNIZADO P/ PALOMA				
BARNIZADO MADRID				
BARNIZADO PASTOR				
OTROS				

Vo. Bo.

Vo. Bo.

AREA DE CONTABILIDAD
(8)

AREA DE SERVICIOS FUNERARIOS
(9)

ENTREGA

RECIBE

NOMBRE Y FIRMA DEL CHOFER
(10)

ENCARGADO DEL EXPENDIO FUNERARIO
(11)

Instructivo de llenado del Suministro de Ataúdes (7.2.10)

Consecutivo	Descripción
1	Fecha de suministro
2	Cantidad de ataúdes que se entregan
3	Nombre del Municipio donde se ubica el expendio
4	Número de recibo
5	Cantidad (con número) de ataúdes que se entregan, por tipo y por medida
6	Cantidad (con letra) de ataúdes que se entregan, por tipo y por medida
7	Observaciones
8	Nombre y firma del servidor público del Área de Contabilidad
9	Nombre y firma del responsable del Programa de Servicios Funerarios que autoriza el suministro
10	Nombre y firma del servidor público del DIFEM que entrega los ataúdes
11	Nombre y firma del administrador del expendio funerario que recibe los ataúdes

8. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL
Supervisión de los Expendios Funerarios

Se llevará a cabo, por parte del responsable del Programa de Servicios Funerarios y supervisores del mismo. Para ello deberán portar identificación o gafete que acredite su adscripción al Sistema Estatal DIF y evaluarán el estado físico del inmueble, las existencias, documentación que compruebe los movimientos realizados, y la calidad en la prestación del servicio.

Supervisión a la Funeraria Toluca

El Órgano de Control Interno del Sistema Estatal DIF podrá realizar auditorías y evaluaciones a la operación del programa, cuyo objetivo será examinar y fiscalizar el adecuado aprovechamiento de los recursos del programa en el cumplimiento de sus objetivos, así como el impacto o desempeño del programa de conformidad con los lineamientos establecidos.

En cuanto al cierre del ejercicio contable y presupuestal éste será realizado por las Subdirecciones de Contabilidad y Presupuesto y de Finanzas.

Avance Programático-Metas

Con el propósito de reportar en tiempo y forma el avance en el cumplimiento de metas y evitar al máximo que se presenten desviaciones negativas, para la programación de metas se consideran las metas alcanzadas en años anteriores.

El responsable del programa de servicios funerarios a través de la Subdirección de Servicios Comunitarios, informará mensualmente a la UIPPE el avance físico de las metas alcanzadas en la operación del programa, al final del ejercicio que corresponda realizará un reporte anual acumulado y procederá al cierre del ejercicio.

Quejas y Denuncias

Las quejas, denuncias, sugerencias o reconocimientos respecto de un trámite, servicio o servidor público del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM), podrán ser presentadas de la siguiente manera:

1. Vía telefónica:

- a) SAMTEL Lada sin costo 01800 7 20 02 02 y 01800 7 11 58 78, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
- b) CATGEM Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México, Lada sin costo 01800 6 96 96 96 para el interior de la República y 070 para Toluca y zona conurbada, las 24 horas del día y los 365 días del año.

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

3. De manera personal 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.

Mecanismos, Instancias y Canales

El horario de atención es de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas, en las oficinas de la Subdirección de Servicios Comunitarios, ubicadas en Álvaro Obregón esquina con Puerto de Palos, Col. Isidro Fabela, Toluca México, C.P. 50170.

Correos Electrónicos: difem@mail.edomex.gob.mx, servicioscomunitariosprog@gmail.com,
servicioscomunitariosprog@yahoo.com

- 01-800-00-DIFEM ó 01 800 00 34336, extensiones 138 y 183.
- Paseos Colón y Tolloca S/N. Col. Isidro Fabela. Toluca, México, C.P. 50170
- Buzones DIFEM.
- Encuestas.

DIFUSIÓN

Las presentes Reglas de Operación que emite el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM), se darán a conocer por la Dirección de Prevención y Bienestar Familiar, a través de la Subdirección de Servicios Comunitarios, con el apoyo de la Dirección de Enlace y Vinculación Regional, a través de los Coordinadores Regionales y serán publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

VALIDACIÓN

DR. FRANCISCO LÓPEZ MILLÁN
 DIRECTOR DE PREVENCIÓN Y BIENESTAR
 FAMILIAR
 (RUBRICA).

M. en A.S.S. ADRIANA RICO GARCÍA
 SUBDIRECTORA DE SERVICIOS
 COMUNITARIOS
 (RUBRICA).

C. PATRICIA CAMPOS ALANÍS
 DIRECTORA DE FINANZAS, PLANEACIÓN Y
 ADMINISTRACIÓN
 (RUBRICA).

ING. ARMANDO MUÑOZ FLORES
 JEFE DE LA UNIDAD DE CALIDAD Y
 TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
 (RUBRICA).

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquense las presentes reglas de operación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO.- El presente ordenamiento deroga las reglas de operación del Programa de Servicios Funerarios, publicadas en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 31 de enero de 2008.

TERCERO.- Estas 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.

CUARTO.- Todo lo no previsto en las presentes reglas de operación, será resuelto por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

MTRA. LAURA BARRERA FORTOUL
 DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL
 DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL
 ESTADO DE MÉXICO
 (RUBRICA).

"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".

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA VACUNACIÓN UNIVERSAL

I. DEFINICIÓN DEL PROGRAMA

Vacunación Universal

Dependiente de la Subdirección de Prevención de las Adicciones y Atención Primaria a la Salud, que a su vez depende de la Dirección de Prevención y Bienestar Familiar.

De acuerdo a los proyectos y planes para mejorar la salud de la población en general, el Gobierno Federal ha instituido acciones básicas del programa de prevención, por lo que es necesario que exista un área interna en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México que norme, organice, controle y evalúe los servicios de salud, en los diferentes Sistemas Municipales DIF, con la finalidad de que estén acorde a las disposiciones de la Ley de Salud del Estado de México; así como proporcionar servicios de salud a la población sin seguridad social, atendiendo a los requerimientos sanitarios prioritarios y a los factores que condicionen y causen daño a la salud, con especial interés en las acciones preventivas como son la aplicación del esquema básico, en los municipios que otorgan servicio médico y cuentan con red de frío indispensable para la conservación de las vacunas.

2. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Salud.
- Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

3. OBJETIVO

3.1 Objetivo General

Mejorar los niveles de salud de la infancia y adolescencia, mediante la oportuna aplicación de las vacunas para prevención, control y erradicación de enfermedades prevenibles por vacunación.

3.2 Objetivos Específicos:

- Mantener la erradicación de la poliomielitis causada por el virus silvestre.
- Mantener la eliminación de la difteria.
- Eliminar el tétanos neonatal, sarampión y rubéola congénita.
- Controlar la tos ferina, tuberculosis meningea y miliar.

4. ORIENTACION DEL PROGRAMA

4.1 Cobertura

El Programa de Vacunación se desarrolla actualmente en 30 Sistemas Municipales cubriendo 141 localidades.

4.2 Población objetivo

La población objetivo en primer lugar corresponde a los niños y niñas menores de cinco años de edad, con mayor énfasis en los menores de un año y recién nacidos, en segundo lugar corresponde cubrir los adolescentes, mujeres embarazadas y mujeres en edad fértil.

4.3 Identificación, registro y permanencia de los beneficiarios

En virtud de que el DIFEM y los Sistemas Municipales DIF no cuentan con personal vacunador de campo, la actividad de vacunación se realiza intramuros y a demanda de la población, por lo que como identificación del usuario solamente hace falta que se presente un adulto con el menor y muestre la cartilla de vacunación, se identificará qué vacuna le corresponde aplicar, se aplica y se registra en los formatos correspondientes.

El registro de los beneficiarios se realizará en la medida en que asistan para la aplicación de alguna dosis y se registran todos los datos del vacunado en el formato denominado Censo Nominal para menores, embarazadas y mujeres en edad fértil.

Captura y procesamiento de la información

De las dosis aplicadas en forma mensual cada Sistema Municipal DIF elaborará un informe, mismo que es enviado a la Subdirección de Prevención de las Adicciones y Atención Primaria a la Salud, donde se realizará el concentrado estatal y posteriormente es enviado a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPE) los primeros tres días hábiles del mes siguiente.

Duración de los Programas

No obstante que del territorio nacional se han eliminado algunas enfermedades como la difteria y poliomielitis, mientras existan casos en otros países, debido a la migración y turismo se mantendrá el programa en forma permanente, debido a que existe la posibilidad de tener casos importados y por su transmisibilidad se puede generar un problema de salud pública.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Principios que rigen el programa

- El Programa de Vacunación Universal cubre solamente el esquema básico abarcando 13 enfermedades prevenibles por vacunación las consideradas de mayores consecuencias por la mortalidad o secuelas.
- Para que un Sistema Municipal realice la actividad de vacunación es indispensable que cuente con la red de frío mínima indispensable para la conservación de la vacuna (refrigerador, termómetro, termo de plástico).
- El Programa de Vacunación Universal cuenta con un manual de vacunador en donde está contemplada la normatividad para cada uno de los biológicos que se manejan.

5.2 Características de los apoyos

El apoyo consiste en la aplicación de vacunas a la población que lo demande, dando prioridad a los menores de 5 años y mujeres embarazadas, posteriormente se considera a los adolescentes y adultos.

Las vacunas proporcionadas son de alta confiabilidad debido a que cuenta con la licencia sanitaria correspondiente.

Una vez aplicada la vacuna confiere protección específica contra la enfermedad en un lapso de 20 a 30 días.

5.3 Distribución de competencias - coordinación Interinstitucional

5.3.1 Del Sistema Estatal DIF.

En el ámbito estatal corresponde al Sistema Estatal DIF

- Elaborar un diagnóstico de las necesidades estatales.
- Realizar el anteproyecto anual del presupuesto correspondiente al año calendario siguiente.
- Realizar el proyecto definitivo una vez conocido el monto anual asignado por el Sistema Estatal DIF.
- Desarrollar y aplicar el manual de operación del Programa de Vacunación.
- Realizar visitas a los Sistemas Municipales a fin de supervisar, apoyar y brindar asesoría en la operación adecuada del Programa de Vacunación.

5.3.2. De los Sistemas Municipales.

- Participar de manera conjunta con el Sistema Estatal DIF en el establecimiento de mecanismos y estrategias de atención a los beneficiarios.
- Informar en forma mensual al Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia el número de dosis aplicadas, desglosadas por grupo de edad, dosis y biológico; en las fechas establecidas de acuerdo al calendario de reuniones de los médicos.
- Informar en forma oportuna al Sistema Estatal cuando se presente algún desperfecto de los refrigeradores o falla de corriente eléctrica y exista la necesidad de dar de baja algún biológico por inactivación del mismo.

5.3.3. De la sociedad civil

El único requisito para recibir el beneficio de la vacunación será asistir a las Unidades Médicas distribuidas en los municipios que ofrecen este servicio.

5.3.3.1. Participación y organización comunitaria

No aplica

5.3.4. Mecanismos de corresponsabilidad

Cuotas de recuperación

El Programa de Vacunación Universal por considerarse un programa de salud nacional es totalmente gratuito dentro de las instituciones del Sector Salud.

6. ESQUEMA DE OPERACIÓN

La operación del Programa de Vacunación Universal se describe a continuación:

- El Sistema Estatal DIF opera el Programa de Vacunación a través de los Sistemas Municipales DIF.
- El Sistema Estatal DIF solamente proporciona los insumos indispensables para la operación del programa (biológico, diluyentes y jeringas).
- El Sistema Estatal DIF no adquiere con recursos propios la vacuna, si no que lo recibe de otra institución (ISEM) en calidad de donativo; situación que muy probablemente en los próximos años cambie debido a que ISEM en diferentes reuniones ha manifestado que cada institución debe adquirir su biológico con recursos propios.
- Para que un Sistema Municipal DIF opere el Programa de Vacunación es indispensable en primer lugar que cuente con servicio médico, en segundo lugar que cuente con la red de frío mínima indispensable para la conservación del biológico (refrigerador, termo de plástico y termómetro para refrigerador).
- La vacuna o biológico se entrega a los Sistemas Municipales DIF en las oficinas de la Subdirección de Prevención de las Adicciones y Atención Primaria a la Salud (sito en Quintana Roo No. 905 Toluca, México). es ideal que la persona que recibe y traslade la vacuna sea personal de salud (médico o enfermera) o en su defecto alguna otra persona que esté consciente de los cuidados que requiere el traslado de la vacuna.
- Una vez recibida la vacuna por el Sistema Municipal DIF es responsable de la conservación desde el traslado hasta la aplicación de la misma.

- Es indispensable que la persona que recibe la vacuna cuente con un termo de plástico resistente, hielo o congelantes y un termómetro en el interior del termo.
- En la unidad médica el Sistema Municipal DIF es el responsable de la conservación, promoción y aplicación de la vacuna.
- El Sistema Municipal DIF se responsabiliza de enviar un informe mensual de las dosis aplicadas desglosado por tipo de biológico, edad y dosis correspondiente a la Subdirección de Prevención de las Adicciones y Atención Primaria a la Salud. Esto durante la fase permanente de vacunación.
- Durante eventos especiales de vacunación como son semana de salud, una vez concluido el evento el Sistema Municipal cuenta con cuatro días hábiles para entregar el informe en los formatos establecidos.
- La Subdirección de Prevención de las Adicciones y Atención Primaria a la Salud recibe, revisa y concentra la información para generar un informe mensual, mismo que se envía a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).
- La Subdirección de Prevención de las Adicciones y Atención Primaria a la Salud emite un informe trimestral para DIF Nacional, esto es de fase permanente.
- La Subdirección de Prevención de las Adicciones y Atención Primaria a la Salud emite un informe por evento (Semana de Salud) para DIF Nacional.
- Es responsabilidad de Sistema Municipal DIF la designación de un coordinador médico para que asiste a las reuniones mensuales para la entrega de información y recepción de normatividad y actualización, misma que el coordinador debe hacer llegar a sus compañeros del Sistema Municipal.

Lineamientos Generales

El Programa de Vacunación Universal cubre solamente el esquema básico que incluye la prevención de las siguientes enfermedades:

1. Poliomielitis.
2. Difteria.
3. Tosferina.
4. Tétanos.
5. Hepatitis B.
6. Sarampión.
7. Rubéola.
8. Parotiditis.
9. Influenza.
10. Diarreas por rotavirus.
11. Meningitis por Aemophilus Influenzae B.
12. Tuberculosis
13. Infecciones por neumococo

En forma general las vacunas deben conservarse a una temperatura que oscila entre 2 y 8 grados centígrados, para lo cual es indispensable contar con un refrigerador tipo doméstico, así como un termómetro para el refrigerador.

El familiar o responsable del niño que va a recibir alguna dosis de vacunación, deberá recibir la siguiente información por parte del personal de salud:

- Tipo de vacuna que recibe.
- Enfermedad que previene.
- Número de dosis que requiere.
- Recomendar al familiar del niño no olvidar las próximas citas para vacunación, así como cada vez que asista llevar consigo mismo la cartilla de vacunación del menor.

7. FORMATOS

Los formatos que existen para el control de las actividades son los siguientes:

1. Movimiento Mensual de Biológico.
2. Concentrado de Semanas Nacionales de Salud.

Movimiento Mensual de Biológico



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
Dirección de Prevención y Bienestar Familiar
Subdirección de Prevención de las Adicciones y Atención Primaria a la Salud



MOVIMIENTO MENSUAL DE BIOLÓGICO

MUNICIPIO:
LOCALIDAD:

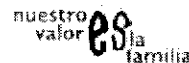
FECHA
DÍA:
MES:
AÑO:

TIPO DE BIOLÓGICO	DOSIS							NECESIDADES PROXIMO MES (FRASCO) (11)
	EXIST. DEL MES ANTERIOR (4)	RECIBIDAS DE		TOTAL (7)	APLICADAS (8)	DESPERDICI O (9)	EXISTENCIA FIN DE MES (10)	
		DIFEM (5)	OTRA INSTIT. (6)					
SABIN								
D.P.T.								
TRIPLE VIRAL								
B.C.G.								
TOXOIDE TET. Y DIFTERICO								
PENTAVALENTE								
DOBLE VIRAL								
OTROS 1.-								
2.-								
3.-								
4.-								

RESPONSABLE DE LA INFORMACION

(12)

NOMBRE Y FIRMA



Instructivo de llenado del Movimiento Mensual de Biológico

- | Consecutivo | Descripción |
|-------------|---|
| 1 | Anotar el nombre del Municipio |
| 2 | Anotar el nombre de la Localidad |
| 3 | Anotar fecha de elaboración |
| 4 | Anotar la cantidad por tipo de Biológico en existencia del mes anterior |
| 5 | Anotar la cantidad por tipo de Biológico recibido por el DIFEM |
| 6 | Anotar la cantidad por tipo de Biológico recibido por otra institución |
| 7 | Anotar la suma total de los incisos (4), (5) y (6) |
| 8 | Anotar la cantidad por tipo de dosis de Biológico aplicadas |
| 9 | Anotar las dosis por tipo de Biológico de desperdicio |
| 10 | Anotar la existencia por tipo de Biológico al final del mes |
| 11 | Anotar las necesidades por tipo de Biológico para el mes siguiente (frasco) |
| 12 | Nombre y firma del responsable de elaborar movimiento mensual de Biológico |

Concentrado de Semanas Nacionales de Salud



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
Dirección de Prevención y Bienestar Familiar
Subdirección de Prevención de las Adicciones y Atención Primaria a la Salud



**SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
PROGRAMA DE ATENCION A LA SALUD DEL NIÑO
CONCENTRADO DE SEMANAS NACIONALES DE SALUD**

SISTEMA ESTATAL: (1)

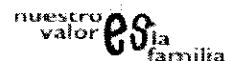
PROMOCION Y DIFUSION	1ra. SEMANA NACIONAL DE SALUD (2)	2da. SEMANA NACIONAL DE SALUD (3)	3ra. SEMANA NACIONAL DE SALUD (4)	TOTAL (5)
1 ACCIONES DE PROMOCION Y DIFUSION	LOGRO	LOGRO	LOGRO	
1.1 PLATICAS DE EVALUACION				
1.2 ASISTENTES				
1.3 PLATICAS DE EDAS				
1.4 ASISTENTES				
1.5 PLATICAS IRAS				
1.6 ASISTENTES				
1.7 PLATICAS DE LAC. MATERNA				
1.8 ASISTENTES				
1.9 PLATICAS NUTRICION				
1.10 ASISTENTES				
1.11 PLATICAS DE TIEMPOS NEONATAL				
2.12 ASISTENTES 1.12 ASISTENTES				
1.13 MADRES INFORMADAS				
1.14 V.S.O. DISTRIBUIDOS				
1.15 AIBENDAZOL				
1.16 VITAMINA A				
2 APOYO LOGISTICO				
2.1 RACIONES ALIMENTICIAS				
2.2 PUESTOS INSTALADOS				
2.3 PERSONAL DE APOYO				
3.4 VEHICULOS				
3.5 LITROS DE GASOLINA				
3 BIOLÓGICOS				
3.1 SABBIN				
3.2 TRIPLE VIRAL				
DOBLE VIRAL				
PENTAVALENTE				
DPT				
3.4 TOXOIDE TETANICO				
3.5 TOXOIDE TETANICO Y DIFTERICO				
3.8 B.C.S.				
TOTAL DE VACINAS				

FECHA DE ELABORACION: (6)

FIRMA DEL RESPONSABLE (7)

(8)

**V. B. DIRECTOR
DIF ESTATAL**



Instructivo de llenado del Concentrado de Semanas Nacionales de Salud

- | Consecutivo | Descripción |
|-------------|--|
| 1 | Anotar el nombre del Sistema Estatal DIF |
| 2 | Anotar el número de logros alcanzados en la 1er. Semana Nacional de Salud, por tipo de acción, apoyo logístico y biológicos aplicados. |
| 3 | Anotar el número de logros alcanzados en la 2a. Semana Nacional de Salud, por tipo de acción, apoyo logístico y biológicos aplicados |

- | | |
|---|---|
| 4 | Anotar el número de logros alcanzados en la 3er. Semana Nacional de Salud, por tipo de acción, apoyo logístico y biológicos aplicados |
| 5 | Anotar la suma total de los rubros (2), (3) y (4) |
| 6 | Anotar la fecha de elaboración en el formato DD/MM/AAAA |
| 7 | Nombre y firma del responsable de la elaboración del concentrado |
| 8 | Nombre y firma de visto bueno del Director General del DIFEM |

8. SEGUIMIENTO, EVALUACION Y CONTROL

- El seguimiento a cualquier programa o actividad es una tarea que busca obtener información significativa de forma metódica, continúa y sistemática para ser utilizada en la planeación, implementación, control y evaluación.
- El Sistema Estatal DIF y los Sistemas Municipales DIF deberán establecer mecanismos de vigilancia permanente que ayuden a garantizar que las vacunas lleguen a la población objetivo.
- El Sistema Estatal DIF y los Sistemas Municipales DIF deben llevar a cabo el seguimiento administrativo de los programas a través del análisis de fuentes documentales tales como: registros mensuales, acuses de recibos de insumos, listados de beneficiarios, etc.
- El Órgano de Control Interno del Sistema Estatal DIF podrá realizar auditorías y evaluaciones a la operación del programa, para examinar y fiscalizar el adecuado aprovechamiento de los recursos en el cumplimiento de sus objetivos, así como el impacto o desempeño del programa de conformidad con los lineamientos establecidos

Avance programático-metas.

Con la finalidad de reportar en tiempo y forma los avances en el cumplimiento de las metas de distribución de vacunas y evitar desviaciones en la meta programada.

- La Subdirección de Prevención de las Adicciones y Atención Primaria a la Salud informa mensualmente a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) el cumplimiento de las metas programadas en el Programa Operativo Anual.
- Los formatos de informe mensual diseñados por el Sistema Estatal DIF serán entregados a los Sistemas Municipales DIF a través del personal operativo del Programa de Vacunación Universal.
- El Sistema Estatal DIF realizará visitas de supervisión periódicas a las unidades médicas donde se opera el programa de vacunación, con la finalidad de brindar asesoría así como detectar posible desviaciones.
- En cada visita se realiza una cédula de supervisión en original y copia con las respectivas firmas del supervisor y del supervisado, quedándose la copia para el Sistema Municipal DIF y la original obra en el archivo de la Subdirección de Prevención de las Adicciones y Atención Primaria a la Salud para constancia y seguimiento de la supervisión.

Adquisición de Productos.

Todo producto ya sea biológico o jeringas entregado debe ser identificado previamente para garantizar el buen estado, así como la fecha de caducidad vigente a la fecha de recepción.

Aseguramiento de calidad de los insumos

Con la finalidad de garantizar la calidad y eficacia de las vacunas es imprescindible que se conserven a la temperatura que marcan los lineamientos del Programa de Vacunación Universal.

Quejas y denuncias.

Las quejas, denuncias, sugerencias o reconocimientos respecto de un trámite, servicio o servidor público del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM), podrán ser presentadas de la siguiente manera:

1. Vía telefónica:
 - a) SAMTEL Lada sin costo 01800 7 20 02 02 y 01800 7 11 58 78, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
 - b) CATGEM Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México, Lada sin costo 01800 6 96 96 96 para el interior de la República y 070 para Toluca y zona conurbada, las 24 horas del día y los 365 días del año.
2. A través de la página de Internet: www.secogem.gob.mx/SAM
3. De manera personal 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.

Mecanismos, Instancias y Canales.

- Correo electrónico: dif_subpreadic@mail.edomex.gob.mx.
- 01800-00 DIFEM.
- Paseos Colón y Tollocan s/n col. Isidro Fabela, Toluca, México C.P. 50170.

Buzones del DIFEM.

DIFUSIÓN

Las presentes reglas de operación que emite el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México se darán a conocer por la Dirección de Prevención y Bienestar Familiar a los Sistemas Municipales DIF con el apoyo de la Dirección de Enlace y Vinculación Regional a través, de los Coordinadores Regionales y serán publicados en el periódico oficial "Gaceta de Gobierno".

VALIDACION

DR. FRANCISCO LÓPEZ MILLÁN
DIRECTOR DE PREVENCIÓN Y BIENESTAR
FAMILIAR
(RUBRICA).

C. PATRICIA CAMPOS ALANIS
DIRECTORA DE FINANZAS,
PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
(RUBRICA).

ING. ARMANDO MUÑOZ FLORES
JEFE DE LA UNIDAD DE CALIDAD Y
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
(RUBRICA).

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquense las presentes reglas de operación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO.- El presente ordenamiento deroga las reglas de operación del Programa de Vacunación Universal, publicadas en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 31 de enero de 2008.

TERCERO.- Estas 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.

CUARTO.- Todo lo no previsto en las presentes reglas de operación, será resuelto por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

MTRA. LAURA BARRERA FORTOUL
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO
DE MÉXICO
(RUBRICA).

"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".

REGLAS DE OPERACIÓN DE PASEOS RECREATIVOS PARA ADULTOS MAYORES DE LOS SISTEMAS MUNICIPALES DIF

I. DEFINICIÓN DEL PROGRAMA

En el Estado de México habitan 891,609 adultos mayores, según los datos del II Censo Nacional de Población y Vivienda 2005, población que va en crecimiento, se estima que en promedio se suman diariamente a este grupo 93 personas, por lo que la atención a este sector de la población es preocupación y obligación de este Gobierno ya que requieren de más y mejores servicios, así como de opciones de desarrollo en esta etapa de su vida.

En agosto de 2002, el DIFEM crea la Coordinación de Atención a Adultos Mayores y Grupos Indígenas, poniendo en marcha nuevos proyectos para atender a la población mayor de 60 años de edad que habita en la Entidad.

Los adultos mayores generalmente disponen de tiempo libre en el cual necesitan desarrollar actividades que contribuyan a su bienestar y a su integración social, muchos de ellos, no tienen la posibilidad de visitar sitios de su interés ya sea por la falta de recursos, por que se encuentran solos o la familia no puede darle este apoyo. Con el proyecto de paseos este sector de la población del Estado puede acceder a visitas museos, centros recreativos, lugares turísticos, entre otros.

Estas reglas, que contienen los lineamientos y requisitos del proyecto, permitirán tener un acercamiento estrecho con los Sistemas Municipales DIF, de tal forma que sean eficientes los resultados de este.

2. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 78
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, Capítulo II, Artículo 5, Fracción VII, Inciso d.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Artículo 3 y 45
- Ley del Adulto Mayor del Estado de México, Título Primero, Capítulo único, Art. 1, Título Segundo, Capítulo II, Art. 5, fracción. IV, Título Tercero, Capítulo I, Art. 6, Capítulo II, Art. 10, fracción I

- Ley de Desarrollo Social del Estado de México, Artículos 4,5,6,10 11, fracciones II,IV,VI, 15,17 y 18 6 fracción XI, 17,18 19 y 20 de su Reglamento
- Ley de Asistencia Social del Estado de México; Artículos 2,5,7,8,12,17 y 43 fracción IX
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, Artículo 3, 12, fracciones, XI, XVI y XVII y 22 fracción IV
- Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, apartado 201BI0200. funciones párrafo VI.

3. OBJETIVO

3.1. Objetivo General

Incrementar las actividades de recreación y esparcimiento de los adultos mayores mediante la atención de solicitudes de los Sistemas Municipales DIF para realizar paseos recreativos.

Con estas reglas se pretende precisar la forma de operar el proyecto, con el propósito de lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia equidad y transparencia.

3.2. Objetivos Específicos

- Mejorar la situación emocional y afectiva de los adultos mayores, mediante la convivencia con personas de su edad.
- Ampliar la cultura de los adultos mayores a través de visitas a nuevos lugares.

4. ORIENTACIÓN DEL PROGRAMA

4.1. Cobertura

Atiende a los 125 municipios del Estado.

4.2. Población Objetivo

Adultos mayores.

4.3. Identificación, registro y permanencia de los beneficiarios

Los paseos se efectuarán en cualquier municipio de los 125 que conforman el Estado de México, con adultos mayores de un solo municipio preferentemente con los que estén integrados a grupos, correspondiendo al Sistema Municipal DIF hacer la solicitud ante el DIFEM y registrar a adultos mayores que participen en este.

Integración del Padrón de Beneficiarios

Para la operación de este programa no se integra un padrón de beneficiarios, el registro se realiza a través de la "Lista de Asistencia a Paseo" en donde firma el adulto mayor que recibe el servicio y el Sistema Municipal DIF, integrará un solo padrón de las acciones que realicen a favor de los adultos mayores, de acuerdo a sus necesidades y características. El proyecto es permanente.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Principios que rigen el proyecto

El proyecto tiene como finalidad mejorar las condiciones sociales de los adultos mayores y está sujeto a un programa de vigilancia para la transparencia del manejo y destino de los recursos en su operación

5.2. Características de los Apoyos

El DIFEM a través de la Coordinación de Atención a Adultos Mayores y Grupos Indígenas apoya con el autobús, conductor y una persona de apoyo para el traslado de los adultos mayores del municipio al lugar de destino y viceversa.

Para recibir este apoyo los adultos mayores deberán requisitar y entregar al promotor municipal carta responsiva y presentar la credencial DIFEM.

5.3 Distribución de competencias- Coordinación Interinstitucional

5.3.1. Del Sistema Estatal DIF

Corresponde al DIFEM a través de la Coordinación de Atención a Adultos Mayores y Grupos Indígenas:

- Proporcionar capacitación para el trámite de los paseos recreativos a los promotores municipales de adultos mayores.
- Programar y organizar los paseos en base a las fechas disponibles tanto de la Coordinación de Atención a Adultos Mayores y Grupos Indígenas como de los Sistemas Municipales DIF.
- Enviar oficio al Sistema Municipal para informarle la fecha y el lugar del paseo.

- Realizar los trámites conducentes con las instancias del DIFEM para la realización del paseo.
- Supervisar la realización del paseo.
- Presentarse en el Sistema Municipal el día señalado para el paseo.
- Revisar la documentación de los adultos mayores que asisten al paseo.
- Apoyar a los adultos mayores durante el paseo.
- Elaborar informe del paseo conjuntamente con el promotor municipal.

5.3.2. De los Sistemas Municipales DIF

- Asignar un promotor municipal para llevar a cabo las actividades inherentes a los proyectos de adultos mayores.
- Participar en las actividades de capacitación, asesoría, entrega y recepción de información.
- Solicitar el paseo por escrito.

El Promotor municipal deberá:

- Informar a los adultos mayores la fecha y requisitos para el paseo.
- Entregar a los adultos mayores formato de carta responsiva.
- Verificar que este bien requisitada la carta responsiva.
- Presentar lista de asistencia y cartas responsivas de participantes al responsable del paseo.
- Brindar el apoyo necesario al responsable del paseo de la CAAMGI y a los adultos mayores.

5.3.3. De la Sociedad Civil

El adulto mayor deberá:

- Requisar y entregar su Carta Responsiva.
- Presentarse el día, hora y lugar señalados para el paseo.
- Cumplir con las indicaciones del promotor municipal y del responsable del paseo.

5.3.3.1. Participación y organización comunitaria

No Aplica

5.3.4. Mecanismos de corresponsabilidad

Para la operación de este proyecto el DIFEM ha dispuesto los recursos humanos, materiales y financieros.

5.3.5. De los Ayuntamientos

Asignación de recursos para la operación de los proyectos en beneficio de los adultos mayores.

Cuotas de recuperación

No existen cuotas de recuperación, cuando sea necesario algún pago para el acceso al destino elegido, se informará al Sistema Municipal DIF.

6. ESQUEMA DE OPERACIÓN

- El Sistema Municipal DIF solicita por escrito a la Dirección General del DIFEM el paseo recreativo.
- El DIFEM a través, del área de paseos de la Coordinación de Atención a Adultos Mayores y Grupos Indígenas, recibe solicitud de paseo del Sistema Municipal DIF, verificando la fecha y lugar a visitar; de ser viable se agenda el paseo.
- El Sistema Municipal DIF recibe oficio y por medio del Promotor Municipal de Adultos Mayores, se proporcionan las cartas responsivas a los adultos mayores que asistirán al paseo y los registra en la lista de asistencia.
- Los adultos mayores deberán requisitar la carta responsiva y entregar al Promotor Municipal de Adultos Mayores.
- Una vez que se han confirmado los paseos del mes y número de asistentes, el área correspondiente elabora calendario y hace las gestiones para que se llevar a cabo los mismos.
- Mediante oficio se informa al Sistema Municipal DIF fecha, lugar de destino, hora y lugar de salida, si existiera algún costo de acceso se indica el monto de este, así como los requisitos que deben cubrir los adultos mayores, anexando al oficio los formatos de Lista de Asistencia a Paseos y Carta Responsiva para Actividades Externas.
- El día acordado, el autobús del DIFEM y el responsable del paseo se presentan en el municipio correspondiente, el promotor municipal entrega al último listado de asistencia con firma o huella de los adultos mayores, así como sus cartas responsivas, previamente revisadas.
- Se visita el lugar programado, apoyando siempre a los adultos el promotor municipal y el responsable del DIFEM, ambos elaboran informe del paseo, cuyo original es para el área de paseos de la Coordinación de Atención a Adultos Mayores y Grupos Indígenas.


Lineamientos Generales

- Se deberá contar con un mínimo de 24 adultos mayores y un máximo 36 para llevar a cabo el paseo, en caso contrario no se realizará.
- No podrán incluirse en los paseos a personas menores de 60 años de edad.
- El conductor, en coordinación con el responsable del paseo decidirán el lugar de ascenso y descenso de los Adultos Mayores.
- Los adultos mayores que acudan al paseo no podrán ingerir bebidas alcohólicas en y durante este.
- Los adultos mayores con discapacidad visual deberán hacerse acompañar por algún familiar.

7. FORMATOS


1. Carta Responsiva
2. Informe Diario de Paseo
3. Lista de Asistencia a Paseo

Carta Responsiva



GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO

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



DIF
ESTADO DE MEXICO

GRUPOS DE ADULTOS MAYORES

CARTA RESPONSIVA PARA ACTIVIDADES EXTERNAS

Yo, _____, con credencial DIFEM CAAMGI Núm. _____, integrante del Grupo de Adultos Mayores denominado _____, bajo mi responsabilidad, deseo asistir a las actividades externas que programe la Coordinación de Atención a Adultos Mayores y Grupos Indígenas; asimismo, autorizo a ésta o a la Coordinación Municipal de _____ para que, en caso de algún accidente o enfermedad, me trasladen al servicio médico que consideren adecuado, aclarando que seremos mi familia y yo quienes solventaremos los gastos.

TODOS LOS DATOS ASENTADOS EN ESTE FORMATO SON FIDEDIGNOS

ANTECEDENTES MÉDICOS

YO PADEZCO

Desvanecimientos	Hipertensión	Diabetes	Alcoholismo
------------------	--------------	----------	-------------

Soy alérgico a _____ otro _____

Institución o médico que me atiende: _____

No. de clínica o domicilio del médico: _____

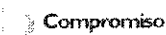
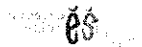
Teléfono de la clínica o el médico: _____

NOMBRE Y PARENTESCO DE UN FAMILIAR RESPONSABLE: _____

Domicilio y teléfono: _____

NOMBRE Y FIRMA
DEL INTEGRANTE DEL GRUPO

NOMBRE Y FIRMA
DE ENTERADO DEL FAMILIAR

Instructivo de llenado de la Carta Responsiva

Consecutivo	Descripción
1	Anotar el nombre del Adulto Mayor empezando por el apellido paterno.
2	Anotar el número de la Credencial DIFEM.
3	Anotar el nombre del grupo al que está inscrito el Adulto Mayor.
4	Anotar el municipio en donde reside el Adulto Mayor.
5	Marcar si tiene algún padecimiento de los que se señalan.
6	Se anota si padece de alergias ó es alérgico a un medicamento.
7	Se anota el nombre de la institución médica a la que se encuentra afiliado ó nombre del médico que lo atiende.
8	Anotar el número y domicilio de la Clínica ó domicilio de su médico particular.
9	Anotar el número telefónico con lada de la clínica ó médico particular.
10	Nombre completo y parentesco del familiar que se hace responsable del Adulto Mayor.
11	Anotar el domicilio completo y teléfono con lada del familiar responsable.
12	Anotar el nombre y firma del adulto Mayor ó en su caso poner huella digital.
13	Anotar el nombre y firma del familiar responsable ó en su caso, poner huella digital.

Informe Diario de Paseo



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



INFORME DIARIO DE PASEO

FECHA (1) _____ No. DE BENEFICIADOS(2) _____

DEL MUNICIPIO DE(3) _____ PASEO REALIZADO A: (4) _____

LUGARES QUE VISITARON(5)

RESEÑA DEL PASEO:(6)

OBSERVACIONES: (7)

INCIDENTES:(8)


Nombre y firma del Responsable de la CAAMGI (9)

Nombre y firma del Responsable Municipal (10)


Instructivo de llenado del Informe Diario de Paseo

Consecutivo	Descripción
1	Anotar la fecha en que se realiza el paseo (día, mes y año).
2	En este apartado se anota el número de adultos mayores que asistieron al paseo.
3	Anotar el nombre del municipio al que se le otorgo el paseo.
4	Anotar el nombre del lugar que se visito.
5	Se anotara el itinerario de los lugares que se visitaron.
6	Se describirá las actividades realizadas en el paseo.
7	Se anota algún comentario adicional por parte de los responsables.
8	Anotar algún percance que se haya presentado en el recorrido.
9	Anotar el nombre y firma del responsable que acude por parte de la Coordinación.
10	Anotar el nombre y firma del responsable que acude por parte del Municipio.

Lista de Asistencia a Paseo



Secretaría para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Coordinación de Atención a los Adultos Mayores y Grupos Indígenas



LISTA DE ASISTENCIA A PASEO
"Unidad con el Valor de la Experiencia"

FECHA: _____ DE _____ DE _____

LUGAR DE SALIDA (ART. 13 DEL ORDEN DE FE): _____

HORA SALIDA (H): _____ HORA LLEGADA (E): _____

RESPONSABLE DEL PASEO (R): _____

NO. ASISTENTE	NOMBRE (N)	MUNICIPIO (M)	COMUNIDAD (C)	NUM. CREDENCIAL (D)	TELÉFONO (E)	NOTAS (F)

Instructivo de llenado de la Lista de Asistencia a Paseo

Consecutivo	Descripción
1	En este apartado se anota el número de asientos que tiene el autobús.
2	Anotar la fecha en que se lleva a cabo el paseo.
3	Se anota el sitio a visitar
4	Anotar el lugar de donde sale el grupo al paseo.
5	Se anota la hora de salida del grupo al paseo.
6	Se anota la hora de arribo al punto de salida,
7	Se anota el nombre del responsable del paseo por parte de la CAAMGI.
8	Anotar el número progresivo de los asistentes.
9	Se anota el nombre completo del adulto mayor.
10	Anotar el municipio de donde es el adulto mayor.
11	Anotar la comunidad donde vive el adulto mayor.
12	Anotar en número de la Credencial DIFEM del adulto mayor.

- 13 En caso de tenerlo, se anota el número telefónico del domicilio del adulto mayor con clave lada.
- 14 Registrar la firma del adulto mayor ó en su caso poner huella digital.

8. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN, CONTROL

El Sistema Municipal DIF, es responsable del envío de información al DIFEM para su seguimiento.

El Sistema Estatal y los Sistemas Municipales DIF, deberán llevar a cabo el seguimiento de los proyectos, analizando fuentes como: informes, plan anual y trianual de trabajo.

La Coordinación de Atención a Adultos Mayores y Grupos Indígenas, integrará expedientes de los Sistemas Municipales que hayan sido apoyados con paseos.

El Sistema Estatal DIF a través de la Coordinación de Atención a Adultos Mayores y Grupos Indígenas, asesorará y capacitará a los responsables de la operación de los proyectos, de acuerdo a los resultados obtenidos durante las visitas de supervisión, a fin de efficientar los recursos humanos, materiales y financieros.

El Órgano de Control Interno del DIFEM, podrá realizar auditorías y evaluaciones a la operación del programa, para examinar y fiscalizar el adecuado aprovechamiento de los recursos del programa en cumplimiento de sus objetivos.

Avance Programático-metas

La Coordinación de Atención a Adultos Mayores y Grupos Indígenas, deberá informar mensualmente a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del DIFEM en el formato establecido para tal efecto, el cumplimiento de las metas del Programa Operativo Anual, para el seguimiento de metas por municipio.

La Coordinación de Atención a Adultos Mayores y Grupos Indígenas realizará reuniones mensuales, para dar cursos de inducción a los nuevos promotores municipales y el último jueves de cada mes, para capacitación continua.

Quejas y Denuncias

Las quejas, denuncias, sugerencias o reconocimientos respecto de un trámite, servicio o servidor público del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM), podrán ser presentadas de la siguiente manera:

1. Vía telefónica:
 - a) SAMTEL Lada sin costo 01800 7 20 02 02 y 01800 7 11 58 78, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
 - b) CATGEM Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México, Lada sin costo 01800 6 96 96 96 para el interior de la República y 070 para Toluca y zona conurbada, las 24 horas del día y los 365 días del año.
2. A través de la página de Internet: www.secogem.gob.mx/SAM
3. De manera personal 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.

Mecanismos, Instancias y Canales.

- Correo electrónico: j.arias@edomex.gob.mx
- 01800-00 DIFEM.
- 01 722 2.15.41.66 y 1.67.31.91
- Paseos Colón y Tollocan s/n col. Isidro Fabela, Toluca, México C.P. 50170.
- Prolongación Benito Juárez Norte No. 415, Colonia Santa Bárbara, Toluca, México.
- Buzones del DIFEM.

DIFUSIÓN

Las presentes reglas de operación que emite el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM) se darán a conocer por la Coordinación de Atención a Adultos Mayores y Grupos Indígenas con el apoyo de la Dirección de Enlace y Vinculación Regional a través, de los Coordinadores Regionales y serán publicadas en el periódico oficial "Gaceta de Gobierno".

VALIDACIÓN

PROFRA. T. JEORGINA ARIAS FLORES
 COORDINADORA DE ATENCIÓN A
 ADULTOS MAYORES Y GRUPOS INDÍGENAS
 (RUBRICA).

C. PATRICIA CAMPOS ALANÍS
 DIRECTORA DE FINANZAS, PLANEACIÓN Y
 ADMINISTRACIÓN
 (RUBRICA).

ING. ARMANDO MUÑOZ FLORES
 JEFE DE LA UNIDAD DE CALIDAD Y
 TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
 (RUBRICA).

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquense las presentes reglas de operación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO.- El presente ordenamiento deroga las reglas de operación del Programa de Paseos Recreativos para Adultos Mayores de los Sistemas Municipales DIF, publicadas en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 31 de enero de 2008.

TERCERO.- Estas 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.

CUARTO.- Todo lo no previsto en las presentes reglas de operación, será resuelto por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

MTRA. LAURA BARRERA FORTOUL
 DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL
 DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL
 ESTADO DE MÉXICO
 (RUBRICA).

"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".

REGLAS DE OPERACIÓN PARA LA EMISIÓN DE LA CREDENCIAL DIFEM PARA ADULTOS MAYORES
I. DEFINICIÓN DEL PROGRAMA

En el Estado de México habitan 891,609 adultos mayores, según los datos del II Censo Nacional de Población y Vivienda 2005, población que va en crecimiento, se estima que en promedio se suman diariamente a este grupo 93 personas, por lo que la atención a este sector de la población es preocupación y obligación de este Gobierno ya que requieren de más y mejores servicios, así como de opciones de desarrollo en esta etapa de su vida.

De este total de adultos mayores, 280,384 dependen de otra persona y 81,215 reciben ayuda de algún familiar, por lo que padecen la falta de recursos económicos.

En agosto de 2002, el DIFEM crea la Coordinación de Atención a Adultos Mayores y Grupos Indígenas, poniendo en marcha nuevos proyectos para atender a la población mayor de 60 años de edad que habita en la Entidad, en coordinación con los Sistemas Municipales DIF, destacando la instrumentación del proyecto de emisión de credenciales a personas adultas mayores para que tengan acceso a descuentos concertados mediante convenios o cartas compromiso.

Estas reglas, que contienen los lineamientos y requisitos del proyecto, permitirán tener un acercamiento estrecho con los Sistemas Municipales DIF, de tal forma que se eficienten los resultados de este.

2. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 78
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Artículo 3 y 45
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México, Artículos 4,5,6,10 11, fracciones II,IV,VI, 15,17 y 18 6 fracción XI, 17,18 19 y 20 de su Reglamento
- Ley de Asistencia Social del Estado de México, Artículos 2,5,7,8,12,17 y 43 fracción IX
- Ley del Adulto Mayor del Estado de México, Título Primero, Capítulo único, Art. 1, Título Tercero, Capítulo I, Art. 6, Capítulo II, Art. 10, fracc I
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, Artículo 3, 12, fracciones, XI, XVI y XVII y 22fracciones III y IV

- Decreto No. 95 DEL Presupuesto de Egresos 2008, Transitorio Quinto
- Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, 201B10201, funciones 9, 10, 11, 12 Y 13.

3. OBJETIVO

3.1. Objetivo General

Mejorar el bienestar social de los adultos mayores mediante la emisión de la credencial DIFEM para Adultos Mayores, con la cual acceden a descuentos en la adquisición de bienes o servicios.

Con estas reglas se pretende precisar la forma de operar el proyecto, con el propósito de lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia equidad y transparencia.

3.2. Objetivos Específicos

Contribuir al mejoramiento del bienestar social de los adultos mayores, mediante la "Credencial DIFEM para Adultos Mayores" para el acceso a los proyectos de la Coordinación de Atención a Adultos Mayores y Grupos Indígenas y descuentos en la adquisición de bienes y servicios.

4. ORIENTACIÓN DEL PROGRAMA

4.1. Cobertura

Atiende a los 125 municipios del Estado

4.2. Población Objetivo

Adultos Mayores (60 años o más) que residan en el Estado de México.

4.3. Identificación, registro y permanencia de los beneficiarios

Las personas de 60 años cumplidos o más del Estado de México, podrán tramitar su credencial DIFEM para Adultos Mayores, acudiendo personalmente a las instalaciones municipales donde se lleva a cabo la emisión de credenciales o en el módulo permanente de la Coordinación de Atención Adultos Mayores y Grupos Indígenas. Sus datos serán registrados en la base correspondiente.

Integración del Padrón de Beneficiarios

La Coordinación de Atención a Adultos Mayores y Grupos Indígenas, será responsable de conformar el padrón de beneficiarios de la credencial con los siguientes datos: nombre del programa, subprograma, proyecto, objetivo, requisitos del beneficiario, trámite, presupuesto asignado y número de beneficiarios, la información se actualiza mensualmente. La duración del programa es permanente.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Principios que rigen el proyecto

Se considera que los adultos mayores es un grupo vulnerable, por lo que el DIFEM busca mejorar la calidad de vida de este sector. Los recursos para la operación de este proyecto esta sujetos a un programa de vigilancia de su manejo y destino.

5.2. Características de los apoyos

Se proporciona una credencial con la cual el adulto mayor puede obtener descuentos, acceder a los proyectos de la Coordinación de Atención a Adultos Mayores y Grupos Indígenas e identificarse.

- El interesado debe tener 60 años cumplidos o más, presentarse a solicitar la credencial con algún documento que acredite su edad:

Presentar copia de cualquiera de los siguientes documentos.

- Acta de Nacimiento.
- Credencial de Elector.
- CURP.
- Fe de bautismo.
- Credencial DIFEM anterior.

5.3 Distribución de competencias- Coordinación Interinstitucional

5.3.1. Del Sistema Estatal DIF

- La Coordinación de Atención a Adultos Mayores y Grupos indígenas, será la responsable de operar el proyecto de emisión de la credencial del DIFEM para Adultos Mayores.
- Programar e informar al Sistema Municipal DIF la fecha de visita para la emisión de credenciales.
- Informar al Sistema Municipal los requerimientos para la instalación del módulo y los requisitos para el trámite de la credencial por parte de los adultos mayores.
- Acudir a los Sistemas Municipales que lo soliciten a entregar credenciales.
- Contar con un padrón de beneficiados con la credencial.

5.3.2. De los Sistemas Municipales DIF

- Solicitar por escrito a la Dirección General del DIFEM, el módulo de Credencialización para adultos mayores.
- Promover la credencial entre los adultos mayores del municipio.
- Proporcionar un espacio cerrado, adecuado para la instalación del módulo de credenciales.

5.3.3. De la Sociedad Civil

El adulto mayor deberá:

- Solicitar se realice el trámite de la credencial.
- Presentar copia de alguno de los siguientes documentos: Acta de Nacimiento, Credencial de Elector, CURP, Fe de bautismo o credencial DIFEM anterior
- Cotejar que los datos que aparecen en la credencial coincidan con los que proporcionó.

5.3.3.1. Participación y organización comunitaria

No aplica

5.3.4. Mecanismos de corresponsabilidad

Corresponde al DIFEM y a los Sistemas Municipales DIF, promover la credencial para adultos mayores, procurando que la mayor parte de este sector cuente con ella.

Para este proyecto el DIFEM, ha dispuesto de recursos materiales y humanos para su operación.

Cuotas de Recuperación

El servicio se otorga sin costo alguno.

6. ESQUEMA DE OPERACIÓN

- El Sistema Municipal DIF solicita al DIFEM credenciales para adultos mayores de su municipio.
- El área de emisión de credenciales de la Coordinación de Atención a Adultos Mayores y Grupos Indígenas del DIFEM, acuerda vía telefónica con el Sistema Municipal DIF, fecha, hora y lugar para llevar a cabo la entrega de credenciales.
- Se agenda fecha para la visita y mediante oficio se informa al Sistema Municipal DIF fecha, lugar y hora así como los requerimientos: un espacio físico que permita operar uno o dos equipos de cómputo y una o dos impresoras; sillas para asistentes; instalaciones eléctricas adecuadas, personal de apoyo, también, se le informa de los requisitos que deberá cubrir cada adulto mayor.
- El Sistema Municipal DIF instruye a Promotor Municipal para que lleve a cabo difusión entre los adultos mayores de la entrega de credenciales.
- El Sistema Municipal DIF determina el lugar donde se llevará a cabo la entrega de credenciales, debiendo cubrir los requerimientos solicitados.
- El día programado personal de la Coordinación de Atención a Adultos Mayores y Grupos Indígenas del DIFEM acude a emitir las credenciales al municipio.

Lineamientos Generales

- Para otorgar la credencial en municipios se debe garantizar la asistencia de 60 a 90 adultos mayores por módulo.
- El servicio se otorgará sin costo alguno.
- La credencial se otorga a personas de 60 años ó más de edad.
- El trámite es personal.
- Para la reposición de la Credencial DIFEM en caso de robo o extravío el adulto mayor tendrá derecho a obtener otra, presentándose en las oficinas de la Coordinación de Atención a Adultos Mayores y Grupos Indígenas y si esto sucede

en algún municipio el trámite deberá ser por medio del promotor municipal que se encuentra en las instalaciones del Sistema Municipal DIF. La credencial se repondrá un máximo de dos veces anotando en la reposición al final del folio la leyenda -R1 o -R2 según sea el caso, ejemplo: 000001-R1 - 000001-R2.

7. FORMATOS

No aplica

8. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN, CONTROL

El Órgano de Control Interno del DIFEM, podrá realizar auditorías y evaluaciones a la operación del programa, para examinar y fiscalizar el adecuado aprovechamiento de los recursos del programa en cumplimiento de sus objetivos.

Avance Programático-metas

La Coordinación de Atención a los Adultos Mayores y Grupos Indígenas deberá informar mensualmente a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del DIFEM en el formato establecido para tal efecto, el cumplimiento de las metas del Programa Operativo Anual.

La Coordinación de Atención a Adultos Mayores y Grupos Indígenas realizará reuniones mensuales, para dar cursos de inducción a los nuevos promotores municipales y el último jueves de cada mes, para capacitación continua.

Quejas y Denuncias

Las quejas, denuncias, sugerencias o reconocimientos respecto de un trámite, servicio o servidor público del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM), podrán ser presentadas de la siguiente manera:

1. Vía telefónica:
 - a) SAMTEL Lada sin costo 01800 7 20 02 02 y 01800 7 11 58 78, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
 - b) CATGEM Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México, Lada sin costo 01800 6 96 96 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. A través de la página de Internet: www.secogem.gob.mx/SAM
3. De manera personal 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.

Mecanismos, Instancias y Canales.

- Correo electrónico: j.arias@edomex.gob.mx
- 01800-00 DIFEM.
- 01 722 2.15.41.66 y 1.67.31.91
- Paseos Colón y Toluca s/n col. Isidro Fabela, Toluca, México C.P. 50170.
- Prolongación Juárez Norte No. 415, Colonia Santa Bárbara, Toluca, México.
- Buzones del DIFEM.

DIFUSIÓN

Las presentes Reglas de Operación que emite el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM), se darán a conocer por la Coordinación de Atención a Adultos Mayores y Grupos Indígenas con el apoyo de la Dirección de Enlace y Vinculación Regional a través, de los Coordinadores Regionales y serán publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"

VALIDACIÓN

PROFRA. T. JEORGINA ARIAS FLORES
COORDINADORA DE ATENCIÓN A
ADULTOS MAYORES Y GRUPOS INDÍGENAS
(RUBRICA).

C. PATRICIA CAMPOS ALANÍS
DIRECTORA DE FINANZAS, PLANEACIÓN Y
ADMINISTRACIÓN
(RUBRICA).

ING. ARMANDO MUÑOZ FLORES
 JEFE DE LA UNIDAD DE CALIDAD Y
 TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
 (RUBRICA).

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquense las presentes reglas de operación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO.- El presente ordenamiento deroga las reglas de operación del Programa de Emisión de la Credencial DIFEM para Adultos Mayores, publicadas en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 31 de enero de 2008.

TERCERO.- Estas 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.

CUARTO.- Todo lo no previsto en las presentes reglas de operación, será resuelto por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

MTRA. LAURA BARRERA FORTOUL
 DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL
 DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL
 ESTADO DE MÉXICO
 (RUBRICA).

"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".

REGLAS DE OPERACIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR

I. DEFINICIÓN DEL PROGRAMA

En el Estado de México habitan 891,609 adultos mayores, según los datos del II Censo Nacional de Población y Vivienda 2005, población que va en crecimiento, estimándose que en promedio se suman diariamente a este grupo 93 personas, por lo que la atención a este sector de la población es preocupación y obligación de este Gobierno ya que requieren de más y mejores servicios, así como de opciones de desarrollo en esta etapa de su vida.

Nuestra Entidad es la que tiene mayor población adulta mayor en el país y el 43% de ella no es derechohabiente de ninguna institución, por lo que carecen de servicios de salud.

Ante este panorama el Gobierno del Estado de México, ha asumido la responsabilidad de atender a este importante sector de la población a través de diversas instancias ofreciendo una gran variedad de servicios para apoyar sus condiciones económicas.

En agosto de 2002, el DIFEM crea la Coordinación de Atención a Adultos Mayores y Grupos Indígenas poniendo en marcha nuevos proyectos para atender a la población mayor de 60 años de edad que habita en la entidad en coordinación con los Sistemas Municipales DIF.

Estas reglas, que contienen los lineamientos y requisitos del proyecto, permitirán tener un acercamiento estrecho con los Sistemas Municipales DIF, de tal forma que se eficienten los resultados de este

2. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 78.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, Título Segundo, Capítulo II, Artículo 5, fracciones II inciso b y III, incisos b y c, Título Cuarto, Capítulo III, Artículo 18, fracción I y 22fracción I.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Artículo 3 y 45.
- Ley del Adulto Mayor del Estado de México, Título Primero, Capítulo Único, Art. 1, Título Segundo Capítulo II, Artículo 5 fracciones IV., IX, XIV,XX, XXI y XXV, Título Tercero, Capítulo I, Art. 6, Capítulo II, Art. 10, fracciones I y III.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México, Artículos 4,5,6,10 II, fracciones II,IV,VI, 15,17 y 18 6 fracción XI, 17,18 19 y 20 de su Reglamento.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México, Artículos 2,4, 5, 7, 8, 12, 14, 16 fracción V, 17 y 43 fracción IX.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México, Artículo 9, Fracción III, Inciso a.

- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, Artículo 3, 12, fracciones, XI, XVI y XVII y 22 fracción I.
- Norma Oficial Mexicana NOM 168-SSAI-1998.

3. OBJETIVO

3.1. Objetivo General

Reducir las condiciones de vulnerabilidad de los adultos mayores mediante una atención integral (médica, jurídica y psicológica).

Con estas reglas se pretende precisar la forma de operar el proyecto, con el propósito de lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia equidad y transparencia.

3.2. Objetivos Específicos

Mejorar la prestación en los servicios de salud que proporcionan los Sistemas Municipales DIF, mediante la atención médica y psicológica a los adultos mayores.

Apoyar a los adultos mayores en materia legal mediante la asesoría jurídica.

4. ORIENTACIÓN DEL PROGRAMA

4.1. Cobertura

Los 125 municipios de la entidad

4.2. Población Objetivo

Adultos mayores.

4.3. Identificación, registro y permanencia de los beneficiarios

A nivel de municipio, las personas adultas mayores que requieran atención médica, psicológica o apoyo jurídico acudirán a su Sistema Municipal a solicitar estos servicios, para el caso de las asesorías jurídicas el Sistema Municipal DIFE llevará un registro de éstas en las que se incluirán entre otros datos: nombre del adulto mayor, domicilio, número de Credencial DIFEM en caso de contar con ella, para la consulta médica o psicológica se abrirá un expediente; el adulto mayor acudirá cuando se requiera a las citas subsecuentes.

Integración del Padrón de beneficiarios

El Sistema Municipal DIF integrará un solo padrón de las acciones que realicen a favor de los adultos mayores, de acuerdo a sus necesidades y características. El programa es permanente.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Principios que rigen el programa

El programa de Atención Integral al Adulto Mayor, es parte de un esquema de asistencia social para mejorar las condiciones jurídico sociales y de salud de este sector de la población, por ello está sujeto a un programa de vigilancia y transparencia con el propósito de asegurar que llegue a quien más lo necesita y cumplir con su objetivo social.

5.2. CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS

Se proporcionará a los adultos mayores consulta médica, a través de la cual el médico indaga las causas de la enfermedad y procura establecer un diagnóstico y el tratamiento adecuado para el paciente.

Asesoría jurídica, se brinda orientación legal al adulto mayor sobre un tema en particular.

Los servicios se prestarán a cualquier adulto mayor que lo solicite.

5.3 Distribución de Competencias-Coordinación Interinstitucional

5.3.1. Del Sistema Estatal DIF

- Proporcionar la capacitación a los promotores municipales de adultos mayores.
- El DIFEM a través de la Coordinación de Atención a Adultos Mayores y Grupos Indígenas, otorga consulta médica general a los adultos mayores así como asesoría jurídica; los casos que requieran atención psicológica son canalizados a la Clínica de Salud Mental del DIFEM.

- Brindar apoyo a los Sistemas Municipales DIF, que no cuenten con psicólogo para canalizar a los adultos mayores que lo requieran a la Clínica de Salud Mental del DIFEM.

5.3.2. De los Sistemas Municipales DIF

- Asignar un promotor municipal para llevar a cabo las actividades inherentes a los proyectos de adultos mayores; participar en las actividades de capacitación, asesoría, entrega y recepción de información.
- Asignar personal de salud para la atención de los adultos mayores.
- Asignar un abogado para la atención de los adultos mayores.
- Otorgar a los adultos mayores consulta médica, asesoría jurídica y en su caso atención psicológica.
- Canalizar a otras instituciones cuando así se requiera.
- Integrar un expediente médico por paciente.
- Registrar las asesorías jurídicas que se otorguen.

5.3.3. De la Sociedad Civil

Para recibir el servicio solo se requiere ser adulto mayor (60 años ó más).

5.3.3.1. Participación y organización comunitaria

No aplica

5.3.4. Mecanismos de corresponsabilidad

El DIFEM y los Sistemas Municipales DIF proporcionarán en el ámbito de su competencia la atención integral al adulto mayor.

Cuotas de Recuperación

El DIFEM a través de la Coordinación de Atención a Adultos Mayores y Grupos Indígenas proporcionará los servicios de este programa requeridos por el adulto mayor de manera gratuita. Los Sistemas Municipales DIF, determinarán si se aplica alguna cuota de recuperación por la atención que presten.

5.3.5. De los Ayuntamientos

Asignación de recursos para la operación de los proyectos en beneficio de los adultos mayores.

6. ESQUEMA DE OPERACIÓN

- La Coordinación de Atención Adultos Mayores y Grupos Indígenas, capacitará al promotor municipal de adultos mayores, promoviendo la atención de los adultos mayores, mensualmente se imparte capacitación a los promotores municipales.
- El adulto mayor se presenta en el Sistema Municipal a solicitar el apoyo.
- De acuerdo a lo que requiera se canaliza con el área correspondiente.
- El área médica o jurídica recibe al adulto mayor y se da la consulta médica o la orientación jurídica.
- El área médica debe integrar expediente médico.
- El área jurídica llevará un registro de la asesoría ó servicio otorgado.
- De ser necesario el adulto mayor se canaliza a otras instancias.

Lineamientos Generales

- La Información que contengan los expedientes médicos tendrá carácter de confidencial.
- El servicio se otorgará a personas de 60 años ó más de edad.
- El servicio se otorgará preferentemente a los adultos que presenten la credencial DIFEM para adultos mayores.

7. FORMATOS

No aplica

8. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN, CONTROL

El Sistema Municipal DIF, es responsable del envío de información al DIFEM.

El Sistema Estatal y los Sistemas Municipales DIF, deberán llevar a cabo el seguimiento de los proyectos analizando fuentes como informes, plan anual y trianual de trabajo.

El Órgano de Control Interno del DIFEM, podrá realizar auditorías y evaluaciones a la operación del programa, para examinar y fiscalizar el adecuado aprovechamiento de los recursos del programa en cumplimiento de sus objetivos.

Avance Programático-metas

La Coordinación de Atención a los Adultos Mayores y Grupos Indígenas deberá informar mensualmente a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación en el formato establecido para tal efecto, el cumplimiento de las metas del Programa Operativo Anual, para el seguimiento de metas por municipio

La Coordinación de Atención a Adultos Mayores y Grupos Indígenas realizará reuniones mensuales, para dar cursos de inducción a los nuevos promotores municipales y el último jueves de cada mes, para capacitación continua.

Quejas y Denuncias

Las quejas, denuncias, sugerencias o reconocimientos respecto de un trámite, servicio o servidor público del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM), podrán ser presentadas de la siguiente manera:

1. Vía telefónica:
 - a) SAMTEL Lada sin costo 01800 7 20 02 02 y 01800 7 11 58 78, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
 - b) CATGEM Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México, Lada sin costo 01800 6 96 96 96 para el interior de la República y 070 para Toluca y zona conurbada, las 24 horas del día y los 365 días del año.
2. A través de la página de Internet: www.secojem.gob.mx/SAM
3. De manera personal 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.

Mecanismos, Instancias y Canales.

- Correo electrónico: j.arias@edomex.gob.mx
- 01800-00 DIFEM.
- 01 722 2.15.41.66 y 1.67.31.91
- Paseos Colón y Tolloca s/n col. Isidro Fabela, Toluca, México C.P. 50170.
- Prolongación Juárez Norte No. 415, Colonia Santa Bárbara, Toluca, México.
- Buzones del DIFEM.

DIFUSIÓN

Las presentes Reglas de Operación que emite el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM), se darán a conocer por la Coordinación de Atención a Adultos Mayores y Grupos Indígenas con el apoyo de la Dirección de Enlace y Vinculación Regional a través, de los Coordinadores Regionales y serán publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"

VALIDACIÓN

PROFRA. T. JEORGINA ARIAS FLORES
 COORDINADORA DE ATENCIÓN A
 ADULTOS MAYORES Y GRUPOS INDÍGENAS
 (RUBRICA).

C. PATRICIA CAMPOS ALANÍS
 DIRECTORA DE FINANZAS, PLANEACIÓN Y
 ADMINISTRACIÓN
 (RUBRICA).

ING. ARMANDO MUÑOZ FLORES
 JEFE DE LA UNIDAD DE CALIDAD Y
 TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
 (RUBRICA).

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquense las presentes reglas de operación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO.- El presente ordenamiento deroga las reglas de operación del Programa de Atención Integral al Adulto Mayor, publicadas en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 31 de enero de 2008.

TERCERO.- Estas 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.

CUARTO.- Todo lo no previsto en las presentes reglas de operación, será resuelto por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

MTRA. LAURA BARRERA FORTOUL
 DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL
 DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL
 ESTADO DE MÉXICO
 (RUBRICA).

"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".

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ASESORÍAS JURÍDICAS

I. DEFINICIÓN DEL PROGRAMA

La administración pública estatal, tiene dentro de sus objetivos, impulsar políticas y acciones tendientes a propiciar una vinculación directa con los Sistemas Municipales DIF, que permitan establecer una estrecha coordinación para la realización de las actividades y la prestación de los servicios que otorgan los Sistemas Estatal y Municipales DIF, en términos de lo contenido en la Ley de Asistencia Social y la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, Ley para Prevenir y Erradicar la Violencia Familiar en el Estado de México y Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.

Por lo anterior, la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia inicia sus operaciones en el año de 1978 como Departamento, posteriormente se reestructura y se eleva al rango de Subdirección, denominándose de la Defensa del Menor y la Familia; a partir del año 2005 y en base a la vigencia de la Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, se retoma el nombre de Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, ya que dicha Ley le da el sustento jurídico.

El presente documento contiene las Reglas de Operación de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, elaboradas con la finalidad de proporcionar a las administraciones municipales las herramientas suficientes y necesarias para desarrollarse en un ámbito de profesionalismo en materia de Asistencia Social y con ello se optimicen los mecanismos de comunicación Interinstitucional en los niveles Nacional, Estatal y Municipal, a fin de que juntos otorguemos un mejor nivel de vida y mejoremos la calidad de servicios que se otorgan en beneficio de todos y cada uno de los sectores más vulnerables de la Entidad.

Asimismo, estas reglas permitirán a los servidores públicos de las administraciones municipales que entran en funciones en cada periodo constitucional, conocer y normar los procesos a seguir en la ejecución o en la prestación de los servicios de asistencia social, a partir de la descripción de las políticas de los programas asistenciales, facilitando el desarrollo de sus actividades en beneficio de las personas que asisten a las Instituciones en busca de apoyo para resolver sus diferentes problemáticas.

Por lo anterior, con estas Reglas de Operación lograremos que el equipo que conforman los Sistemas DIF Nacional, Estatal y Municipal, tengan las herramientas necesarias que les permita de manera eficaz, dar cumplimiento óptimo a los objetivos institucionales

2. FUNDAMENTO LEGAL

2.1 Fundamento Jurídico Administrativo

- Artículo 78 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Artículos 3 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México;
- Artículos 4, 5, 6, 10, 11, fracciones II, IV, VI, 15, 17 y 18 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México;
- Artículos 6, fracción XI, 17, 18, 19 y 20 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México;
- Artículos 2, 5, 7, 8, 12, 17 y 43, fracción IX de la Ley de Asistencia Social del Estado de México;
- Artículos 3 y 12, fracciones III, XI, XVI y XVII del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;
- Artículos 2 fracciones IX y X, 6, 7, 10, 20, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37 y 38, de la Ley del Adulto Mayor del Estado de México.
- Artículos 3, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 18 y 21 de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia";
- Artículos 3 fracción I, 4, 6, 13, 14, 15, 16, 17 y 18 de la Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México;

- Artículos 2, 8, 39, 49 y 54 de la Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México;

2.1 Fundamento Específico

- Ley de Asistencia Social, artículos 2, 3, 4, 12, 14, 16, fracciones I, V, VI, VII VIII, IX y XI, 18 y 19;
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", artículos 3 y 18;
- Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México, artículos 3 fracción I, 4, 6, 13, 14, 15, 16, 17 y 18;
- Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México, artículos 2, 35 fracción IX y XV, 39, 49 y 54;
- Ley del Adulto Mayor del Estado de México, artículos 2, fracciones IX y X, 6, 7, 10 y 20;
- Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, artículos 3, 5, 6, 8, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58 y 59;
- Código Civil del Estado de México en su Libro Cuarto, Título Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto, Séptimo, Octavo, Noveno y Décimo Segundo;
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, en sus Libros Primero, Título Cuarto, Sexto, Séptimo, Octavo y Noveno; Libro Segundo, Título Cuarto, Quinto y Sexto y Libro Tercero, y
- Código Penal del Estado de México, en su Subtítulo Cuarto, Capítulos I, II y III y Subtítulo Quinto, Capítulo I, II, III, IV, V, VI, VIII y IX.

3. OBJETIVO

3.1 Objetivo General

Proporcionar orientación social y asistencia jurídica al menor en estado de vulnerabilidad y a familias de escasos recursos, para garantizar el respeto a sus derechos, instrumentando y promoviendo el establecimiento de programas para la atención y erradicación de la violencia, que contribuyan a la integración familiar; así como realizar la práctica de valoraciones en materia de psicología, medicina y trabajo social para adopción y brindar apoyo a familiares de pacientes internados en hospitales gubernamentales que por su condición económica así lo requieran.

3.2 Objetivos Específicos

- Brindar asesoría jurídica y patrocinio legal a niños, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad en estado de vulnerabilidad para garantizar el respeto a sus derechos.
- Fomentar el establecimiento de programas que contribuyan a la prevención y erradicación de la violencia familiar.
- Promover reformas legislativas en beneficio de la población vulnerable.
- Realizar estudios socioeconómicos, que permitan determinar que la persona que solicita el apoyo de patrocinio judicial es sujeto de asistencia social.
- Realizar estudios de Trabajo Social y socioeconómicos como auxiliar de la Administración de Justicia, a petición de los Jueces del tribunal Superior de Justicia del Estado de México.
- Brindar capacitación al personal de los Sistemas Municipales DIF en materia de derecho familiar y sobre el programa de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, para que cuenten con los elementos teóricos prácticos para la resolución satisfactoria de la problemática jurídico familiar.
- Brindar apoyo a los Menores Migrantes No Acompañados en la búsqueda de sus familias para su reincorporación.
- Operar el Módulo del Directorio Nacional de Instituciones de Asistencia Social.

4. ORIENTACIÓN DEL PROGRAMA

4.1 Cobertura

Actualmente el Programa de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia opera en 125 Sistemas Municipales DIF.

4.2 Población Objetivo

A toda la población abierta, tomando especial atención a las niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad, adultos mayores y hombres en situación de vulnerabilidad.

4.3 Identificación, registro y permanencia de los beneficiarios

El programa de Asesoría Jurídicas se brinda a la población abierta de escasos recursos en los 125 municipios del Estado de México, a los solicitantes se les aplicará un estudio socioeconómico para determinar que sean sujetos a la asistencia social.

Ante la existencia de un problema de carácter jurídico familiar; el interesado deberá acudir en forma personal para exponer su problemática a las oficinas del DIFEM, ubicadas en la calle General José Vicente Villada, número 451, planta baja, colonia Francisco Murguía, Toluca, Estado de México, en un horario de 9:00 a 15:00 hrs., obteniendo por parte del Abogado Consultor las posibles alternativas de solución a su problema, ya sea en forma conciliatoria y/o mediante el ejercicio de sus derechos vía judicial.

Se elaborará solicitud de asesoría y entrevista al solicitante, mediante un resumen y observaciones del problema expuesto en el Sistema Electrónico de Asesorías Jurídicas, una vez concluido este registro, se resuelve en forma inmediata el procedimiento correspondiente, se orienta jurídicamente al beneficiario del servicio y se determina la forma de solucionar la problemática familiar planteada.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Principios que rigen el programa

El servicio de Asesorías Jurídicas es parte de un esquema de asistencia social del Sistema Estatal DIF para proporcionar a la población de escasos recursos, orientación y asistencia jurídica que garantice el respeto a sus derechos, asegurando que se proporcione la atención suficiente a quienes más lo necesitan para cumplir con su objetivo social.

5.2 Características de los apoyos

El tipo de apoyo que este programa brinda es de asesoría jurídica de carácter familiar.

Para recibir la Asesoría Jurídica:

- El interesado deberá acudir de manera personal a exponer su problemática a las oficinas del DIFEM.
- Preferentemente deberá contar con identificación oficial.
- Firmar solicitud dirigida al Procurador de la Defensa del Menor y la Familia, para el apoyo de Patrocinio Judicial y el estudio socioeconómico para constatar que sí es sujeto de asistencia social.
- Firmar carta compromiso en la que quedan establecidas las siguientes obligaciones:
 - i. Acudir periódicamente y de manera personal a enterarse del seguimiento de su trámite judicial.
 2. Comprometerse a no realizar escritos o actuaciones de mutuo propio en el juicio de que es beneficiario del servicio de asistencia jurídica y patrocinio judicial.
 3. Hacer el compromiso de acudir a firmar los escritos y promociones que tengan relación con el trámite judicial del que es beneficiario.
 4. Firmar la constancia de asesoría emitida por el Sistema Electrónico para que sea agregada al expediente interno.
 5. Hacer el compromiso de acudir puntualmente a las audiencias y diligencias relacionadas con su trámite judicial.
 6. Comprometerse a realizar de mutuo propio los gastos que se generen con motivo del trámite de copias certificadas, devolución de documentos originales (cuya copia certificada debe obrar en autos) inscripciones o anotaciones ante el Registro Civil u otras Dependencias cuya información tenga algún costo para los usuarios que se encuentren realizando trámite jurídico, así como de los traslados para diligenciar los emplazamientos, exhortos y demás promociones que tengan que presentarse ante la autoridad jurisdiccional.
 7. Comprometerse a proporcionar la documentación que le sea requerida para ser aportada al trámite jurídico.
 8. En caso de que el estudio socioeconómico determine que el solicitante no es sujeto de la asistencia social, se le hará saber de manera inmediata para que asista con un abogado externo de su confianza.

5.3 Distribución de competencias-Coordinación Interinstitucional

5.3.1 Del Sistema Estatal DIF

- El DIFEM brindará orientación en materia jurídico familiar y patrocinio judicial en materia de alimentos, Patria Potestad, guarda y custodia de menores, rectificación de acta de nacimiento, reincorporación de menores, tutorías, divorcios, reconocimiento o desconocimiento de hijo y estados de interdicción.
- Podrá llevar a cabo la capacitación, orientación y asesoría al personal de las Procuradurías de la Defensa del Menor y la Familia o Subprocuradurías, de los Sistemas Municipales DIF, a efecto de mantenerlos actualizados sobre las reformas legislativas u otras disposiciones que les permitan solucionar la problemática de los usuarios, así como proteger los derechos de los menores, de las mujeres, Adultos Mayores, personas con discapacidad y de la familia.
- El "DIFEM" podrá recibir las peticiones en materia de asesoría jurídica y patrocinio de juicios del orden familiar, tratándose de personas de escasos recursos económicos y posteriormente los canalizará a la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia dependiente del Sistema Municipal DIF correspondiente a su domicilio, para la atención, seguimiento y conclusión del asunto.
- El "DIFEM", podrá implementar las acciones que permitan fomentar el establecimiento y desarrollo de las Procuradurías o Subprocuradurías de la Defensa del Menor y la Familia de los Sistemas Municipales DIF, dentro de su ámbito de

competencia. Debiendo el Sistema Municipal DIF, notificar al "DIFEM", el cambio de titular de este programa para mantener actualizado el Directorio Estatal de Procuradores y Subprocuradores.

- El "DIFEM" en coordinación con los Sistemas Municipales DIF, velarán por la aplicación de los ordenamientos legales encargados de la prevención y erradicación de la violencia familiar, de la protección de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, las mujeres, Adultos Mayores, personas con discapacidad y la familia.
- EL "DIFEM" a solicitud de los Sistemas Municipales DIF, Instituciones de Asistencia Privada o particulares podrá realizar los estudios socioeconómicos, psicológicos y médicos a las familias solicitantes de adopción y de ser procedente expedirá el Certificado de Idoneidad.
- EL "DIFEM" podrá llevar a cabo a solicitud de los Sistemas Municipales DIF e Instituciones de Asistencia Privada cuando proceda, la capacitación al personal en las áreas de psicología, médica y de trabajo social para la realización de estudios para trámites de adopción, debiendo autorizar los mismos cuando estos cuenten con Albergue Temporal Infantil.
- EL "DIFEM" podrá solicitar a los Sistemas Municipales DIF, realizar el seguimiento de menores que se hayan reintegrado con sus familiares, derivado de su permanencia en los Albergues del DIFEM, o bien en aquellos casos de adopción, debiendo informar sobre el resultado de su investigación.
- El "DIFEM" podrá exhortar a los Sistemas Municipales DIF para que se incorporen al Directorio Nacional de Instituciones de Asistencia Social.
- El "DIFEM" podrá solicitar a los Sistemas Municipales DIF la realización de visitas de Trabajo Social, para localización de familiares de menores migrantes no acompañados, a fin de reintegrarlos a su núcleo familiar y lugar de origen para contener el flujo migratorio.

5.3.2 De los Sistemas Municipales DIF

- El "DIF Municipal", deberá nombrar un responsable del programa de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia y de las Subprocuradurías de contar con ellas en los Subsistemas del "DIF Municipal".
- El "DIF Municipal", se compromete para la operatividad de este programa a designar como titular a un profesionista en Derecho con título legítimo y cédula profesional, a efecto de cumplir con lo establecido en el artículo 1.95 del Código Civil vigente en la Entidad y con la Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
- El "DIF Municipal", atenderá a las personas que sean originarias o avecindadas de su Municipio y que sean canalizadas por el "DIFEM" u otra instancia administrativa o judicial para su atención jurídica y patrocinio judicial.
- El "DIF Municipal" podrá en términos de la Ley de Asistencia Social, en relación con la Ley que Crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", establecer cuotas de recuperación por los servicios asistenciales que brinde de acuerdo con el tabulador que les sea propuesto por el DIFEM atendiendo a que dichas cuotas deben estar encaminadas en beneficio de la población vulnerable.
- El "DIF Municipal" podrá ser sede de las reuniones de orientación regional que se lleven a cabo de Procuradores de la Defensa del Menor y la Familia, de la zona que le corresponda, con la finalidad de su capacitación y coordinación entre ellos.
- El "DIF Municipal" para el establecimiento y cobro de las cuotas de recuperación por los servicios jurídico asistenciales que se brinden deberá realizar estudio socioeconómico para determinar que las personas sean sujetas de la asistencia social.
- El "DIF Municipal" impulsará la difusión sobre los servicios jurídicos que brinda y sobre los derechos de las niñas, niños y adolescentes, Adultos Mayores y personas con discapacidad, para prevenir y erradicar el maltrato, la explotación sexual y comercial y pornografía infantil, en términos de las Legislaciones vigentes.
- El "DIF Municipal" deberá presentar denuncia ante el Agente del Ministerio Público correspondiente, cuando tenga conocimiento sobre maltrato, abandono, orfandad, mendicidad, violencia familiar, entre otros, en niñas, niños y adolescentes, procediendo el Ministerio Público a su canalización a los albergues del "DIFEM" o al albergue del "DIF Municipal" más cercano en caso de que lo tuviese, tal y como lo señalan las Leyes de Asistencia Social y de Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México (Legislación Civil y Penal aplicable) y a las circulares emitidas por la Procuraduría General de Justicia del Estado de México.
- El "DIF Municipal" que otorgue la guarda y cuidados de menores a Instituciones de Asistencia Social y/o Privada, deberá celebrar previamente convenio para ello, debiendo notificarlo al "DIFEM", conforme a la Legislación Civil del Estado de México.
- El "DIF Municipal" se abstendrá de canalizar a menores recién nacidos expósitos o de una edad de entre 0 a 3 años, a Instituciones de Asistencia Privada, Civil o Religiosa, ya que deberá cumplir con los artículos 3.13 y 4.261 del Código Civil del Estado de México en vigor y cumpliendo con lo establecido en la Convención Internacional sobre los Derechos de los Niños y la Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes. Así mismo el DIF Municipal que cuente con albergue temporal infantil deberá brindar albergue a los menores que le sean canalizados por el Ministerio Público en términos de la Ley de Asistencia Social del Estado de México y Código Civil del Estado de

- México, debiendo informar al DIFEM sobre el ingreso, reintegración, canalización, institucionalización, adopción o egreso para que a su vez se informe al Ministerio Público respectivo sobre la situación que guarda el menor.
- El "DIF Municipal" atenderá y asesorará a las personas con discapacidad.
 - Los titulares de las Procuradurías, podrán asesorar jurídicamente a las personas e iniciar los procedimientos legales correspondientes de ser necesarios. El "DIF Municipal", a través de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, podrá patrocinar judicialmente a los interesados en procedimientos de carácter familiar, es decir, tutorías, rectificación de actas de nacimiento, pérdidas de patria potestad, reconocimiento de paternidad y/o maternidad, alimentos, divorcios, restituciones internacionales de menores o repatriación internacional de menores, entre otros.
 - El "DIF Municipal" creará un espacio expofeso para el titular de este programa y el personal necesario para su funcionamiento, con el mobiliario suficiente para brindar un servicio con calidad, calidez y confidencialidad a las personas.
 - El "DIF Municipal", deberá informar al DIFEM dentro de los quince días siguientes a su recepción, sobre las peticiones de apoyo jurídico en materia familiar que presentaron los interesados a dependencias gubernamentales, federales, estatales, y medios de comunicación entre otros, con la finalidad de notificar a la instancia correspondiente sobre su atención.
 - El "DIF Municipal", deberá informar al DIFEM de manera mensual, tres días antes de concluir el mes, sobre las actividades que se realizan en la Procuraduría y Subprocuradurías de la Defensa del Menor y la Familia, a efecto de actualizar la base de datos sobre los programas jurídico asistenciales, permitiendo con ello conocer la problemática real del Estado de México por Municipio.
 - El "DIF Municipal" se compromete a canalizar al DIFEM a las personas o familias que deseen adoptar a un menor, para la realización de los estudios de trabajo social, médico y psicológico, para obtener el certificado de idoneidad, siempre y cuando no cuenten con personal autorizado para ello y con albergue.

5.3.3 De la Sociedad Civil

5.3.3.1 Participación y organización comunitaria

No aplica

5.3.4 Mecanismos de Corresponsabilidad

El servicio otorgado por la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México es gratuito, salvo los casos de excepción establecidos en el apartado 4.3.5 inciso 6.

Por lo que respecta a los Sistemas Municipales DIF, éstos establecen sus cuotas de recuperación en base a los servicios que prestan, tomando en consideración que el importe sea accesible a la población beneficiaria

6 ESQUEMA DE OPERACIÓN

El DIFEM brindará orientación en materia jurídico familiar y patrocinio judicial en materia de alimentos, Patria Potestad, guarda y custodia de menores, rectificación de acta de nacimiento, reincorporación de menores, tutorías, divorcios, reconocimiento o desconocimiento de hijo y estados de interdicción a solicitud expresa de los interesados en las instalaciones de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia del DIFEM y en las Procuradurías de la Defensa del Menor y la Familia o Subprocuradurías, de los Sistemas Municipales DIF.

Dependencia u órgano responsable de la ejecución del programa

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, a través de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.

Lineamientos Generales

- El interesado deberá acudir de manera personal a exponer su problemática a las oficinas del DIFEM.
- Firmar solicitud dirigida al Procurador de la Defensa del Menor y la Familia, para el apoyo de Patrocinio Judicial y el estudio socioeconómico para constatar que si es sujeto de asistencia social.
- Firmar carta compromiso
- Los beneficiarios del servicio de asistencia jurídica dejarán de ser patrocinados por los siguientes casos:
 1. Desinterés o abandono en la tramitación del juicio por más de dos meses consecutivos.
 2. Presentar promociones realizadas de mutuo propio ante el Juzgado Familiar que conozca de su juicio sin autorización del DIFEM.
 3. Autorizar como abogados patronos a otros ajenos al DIFEM.
 4. Tener juicios ya iniciados por abogados particulares o Instituciones diversas al DIFEM.

5. Cuando su contraparte en el juicio correspondiente se encuentre siendo patrocinada por algún Sistema DIF Estatal o Municipal.
6. Cuando el beneficiario del servicio de asistencia jurídica familiar no se conduzca con respeto y cortesía hacia el servidor público que le brinda el servicio.

7. FORMATOS

No aplica.

8. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL

El Órgano de Control Interno del DIFEM podrá realizar de manera programada auditorías a la operación del programa, cuyo objetivo será evaluar y examinar el adecuado cumplimiento de sus objetivos, así como el impacto o desempeño del programa de conformidad con los lineamientos establecidos

Avance Programático - metas

La Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia reportará mensualmente a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) del DIFEM, el avance físico de metas alcanzadas en la operación del programa y al final del ejercicio que corresponda realizará un reporte anual acumulado.

El "DIF Municipal" reportará al DIFEM mensualmente y de manera oportuna dentro de los tres primeros días anteriores a que concluya el mes, sobre las actividades realizadas por la Procuraduría o Subprocuradurías de la Defensa del Menor y la Familia, en los formatos que se le hagan llegar.

Quejas y denuncias

Las quejas, denuncias, sugerencias o reconocimientos respecto de un trámite, servicio o servidor público del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM), podrán ser presentadas de la siguiente manera

1. Vía telefónica:
 - a) SAMTEL Lada sin costo 01800 7 20 02 02 y 01800 7 11 58 78, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
 - b) CATGEM Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México, Lada sin costo 01800 6 96 96 96 para el interior de la República y 070 para Toluca y zona conurbada, las 24 horas del día y los 365 días del año.
2. A través de la página de Internet: www.secogem.gob.mx/SAM.
3. De manera personal 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.

Mecanismos, instancias y canales

- Correo Electrónico: difem@mail.edomex.gob.mx.
- 1800 00 DIFEM
- Paseos Colón y Tolloca S/N Colonia Isidro Fabela, Toluca, México.
- Buzones del DIFEM
- Encuestas.

DIFUSIÓN

Las presentes Reglas de Operación que emite el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, se darán a conocer por la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia del DIFEM, con el apoyo de la Dirección de Enlace y Vinculación Regional, a través de los Coordinadores Regionales, y serán publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" para su aplicación.

Los Sistemas Municipales DIF se encargarán de dar la difusión y publicidad a las presentes reglas de operación en la esfera de sus atribuciones.

VALIDACIÓN

MTRO. FÉLIX ARTURO REYES FLORES
DIRECTOR DE SERVICIOS JURÍDICO
ASISTENCIALES
(RUBRICA).

C. PATRICIA CAMPOS ALANÍS
DIRECTORA DE FINANZAS,
PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
(RUBRICA).

ING. ARMANDO MUÑOZ FLORES
JEFE DE LA UNIDAD DE CALIDAD Y TECNOLOGÍAS
DE INFORMACIÓN
(RUBRICA).

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquense las presentes Reglas de Operación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO.- El presente ordenamiento deroga las reglas de operación del Programa de Asesorías Jurídicas, publicadas en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" del 31 de enero de 2008.

TERCERO.- Estas 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.

CUARTO.- Todo lo no previsto en las presentes reglas de operación, será resuelto por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

MTRA. LAURA BARRERA FORTOUL
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO
DE MÉXICO
(RUBRICA).

"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".

REGLAS DE OPERACIÓN DE ADOPCIONES**I. DEFINICIÓN DEL PROGRAMA**

Los gobiernos tienen como obligación impulsar una política social para que sus gobernados tengan, en primera instancia, acceso a la salud y a la educación. De igual modo, deben propiciar la equidad de género, la integración de las familias y la protección de la niñez, brindando oportunidades de desarrollo para jóvenes adultos mayores y personas con discapacidad. En especial, deben desarrollar programas orientados a reducir la pobreza.

La preocupación del sector público por proteger y asistir en forma institucionalizada a la mujer, al niño y a la familia, surgió en el Estado de México en el último cuarto del siglo XIX, al crearse un organismo mixto denominado Patronato de Beneficencia.

En nuestro orden jurídico existen disposiciones encaminadas a la protección de los derechos y libertades fundamentales de los niños, las cuales, considerando la calidad y características específicas del niño, regulan las relaciones jurídicas con particulares o con instituciones públicas, en las que se encuentra involucrado el menor.

En virtud de este concepto se puede afirmar que existe una doble protección para el menor; la primera tiene por objeto procurar y brindar al menor una protección integral, desde su concepción hasta que alcanza la mayoría de edad, pues tendrá como meta lograr su plena capacidad de obrar, para integrarse a la vida e interactuar socialmente.

Dicha protección le permitirá alcanzar su equilibrio emocional y el progreso de su situación material. Este tipo de protección es el que se pretende garantizar al menor a través de la adopción.

El proceso de adopción lo realiza el DIFEM a través de las diferentes áreas que integran la Dirección de Servicios Jurídico Asistenciales, logrando que los solicitantes cubran el perfil, alcanzando la filiación legítima.

Estas reglas, que contienen los lineamientos de operación y requisitos del programa, permitirán tener un acercamiento estrecho con los Sistemas Municipales DIF, de tal forma que los resultados de los programas sean eficientes, además de contribuir en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. Finalmente, cabe señalar que el reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

2. FUNDAMENTO LEGAL

- Artículo 78 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Artículos 3 y 45 de la ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México;
- Artículos 4, 5, 6, 10, 11 fracciones II, IV, VI, 15, 17 y 18 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México;
- Artículos 6 fracción XI, 17, 18, 19 y 20 de su Reglamento, 2, 5, 7, 8, 12, 17 y 43 fracción IX de la Ley de Asistencia Social del Estado de México;

- Artículos 3 y 12 fracciones III, XI, XVI y XVII del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

2.1 Fundamento Específico del Servicio de Adopción

- Convención para la Protección de Menores y la Cooperación en materia de adopción internacional (Convenio de la Haya);
- Código Civil del Estado de México, Apartado de Adopciones Capítulos I, III, IV Título Sexto;
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, Fundamento del Proceso Judicial No Contencioso Artículos 3.15, 3.16 y 3.17;
- Ley de Asistencia Social del Estado de México, Artículos 12, 16 fracción V y 18 fracción I;
- Manual General de Organización del DIFEM, apartado 201B16000 función 2. apartado 201B16300 función 4 y apartado 201B16301 función 3.

3. OBJETIVO

3.1. Objetivo General

Brindar la asesoría correspondiente sobre el trámite administrativo y judicial a los solicitantes, determinando con ello la idoneidad de estos mediante la valoración psicológica, médica y de trabajo social, para lograr con ello la vinculación emocional entre los posibles padres adoptivos y el menor o los menores.

3.2. Objetivo Específicos

- Proporcionar la información del trámite administrativo y judicial de adopción a los solicitantes.
- Determinar que los solicitantes sean idóneos o no, para ser susceptibles de adopción de un menor o menores a través de valoración en las áreas de trabajo social, psicológica y médica.
- Determinar la vinculación emocional entre los padres adoptivos y el menor o los menores.

4 ORIENTACIÓN DEL PROGRAMA

4.1 Cobertura

El servicio asistencial de adopciones tiene cobertura en los 125 municipios del Estado de México, Estados Unidos Mexicanos y a nivel internacional; lo anterior conforme a las disposiciones Federales, Tratados Internacionales y Leyes Locales, vigentes y aplicables.

4.2 Población Objetivo

Todos los mexicanos que cumplan los requisitos establecidos en el Código Civil vigente, así como los extranjeros que deseen adoptar, siempre y cuando su país haya firmado y ratificado la Convención sobre la protección de menores y la cooperación en materia de adopción internacional, haciendo hincapié en que para este caso solo podrán adoptar niños mayores de 4 años.

4.3 Identificación, registro y permanencia de los beneficiarios

La población objetivo está constituida por los mexiquenses que deseen llevar a cabo un trámite de adopción, como lo establece el artículo 4.179 del Código Civil vigente en la entidad que a la letra dice:

Para la adopción deberá darse preferencia conforme al orden siguiente: a matrimonios, a la mujer y al hombre, que así lo acrediten jurídicamente vivir en concubinato, a la mujer o al hombre sin descendencia:

- A mexiquenses cuyo domicilio se ubique dentro del territorio de la entidad
- A mexiquenses cuyo domicilio se ubique fuera del territorio de la entidad
- A mexicanos cuyo domicilio se ubique dentro del territorio nacional
- A mexicanos cuyo domicilio se ubique fuera del territorio nacional
- A extranjeros cuyo domicilio se ubique dentro del territorio de la entidad
- A extranjeros cuyo domicilio se ubique dentro del territorio nacional
- A extranjeros cuyo domicilio se ubique fuera del territorio nacional

En el caso de que los concubinos que así lo acrediten jurídicamente, la mujer o el hombre soltero sin descendencia desean adoptar, solamente podrán hacerlo respecto de mayores de cuatro años de edad en adelante y de conformidad con este artículo.

Se identificará a los beneficiarios mediante la pre valoración realizada por el Departamento de Valoraciones y Estudios Biopsicosociales para Adopción y Apoyo a la Familia del DIFEM, una vez que se acredite la idoneidad los beneficiarios serán registrados en el Libro de Adopción asignándoles un número de expediente.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Principios que Rigen el Programa

El principio que rige al proceso de adopciones es el de transparencia, buscando con ello un proceso más ágil; tomando en consideración siempre el interés superior del menor o los menores viables para adopción.

5.2 Características de los Apoyos

Las personas que soliciten el servicio de adopción deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Mayores de veintiún años.
- En caso de pareja, casados por el civil o concubinato acreditado con sentencia judicial
- Preferencias a parejas sin descendencia
- Preferencia a residentes en el Estado de México
- El menor otorgado en adopción será de acuerdo a la edad de los solicitantes como lo establece el Sistema de Gestión de la Calidad.
- La edad límite de los solicitantes que deseen adoptar será de 55 años.

5.3 Distribución de competencias-coordinación interinstitucional

5.3.1 Del Sistema Estatal DIF

El Sistema Estatal DIF, a través de las áreas responsables del proceso de adopción tiene las siguientes funciones:

- Los Departamentos de Resolución Jurídica de Menores y Adopción, el de Valoraciones y Estudios Biopsicosociales para Adopción y Apoyo a la Familia y de Albergues, son los responsables de elaborar este procedimiento, vigilar su cumplimiento y actualización.
- Es responsabilidad del Director de Servicios Jurídico Asistenciales, involucrado en el Sistema de Gestión de la Calidad, documentar sus actividades conforme a los lineamientos de este procedimiento.
- El Director de Servicios Jurídico Asistenciales es responsable de revisar y aprobar este procedimiento para su aplicación, así como todos los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad (Administrativos y Operativos) que se requieran.
- Los Departamentos de Resolución Jurídica de Menores y Adopción, el de Valoraciones y Estudios Biopsicosociales para Adopción y Apoyo a la Familia y de Albergues, serán responsables de revisar los procedimientos que les correspondan, vigilar su cumplimiento y actualización.

5.3.2 De los Sistemas Municipales DIF

No Aplica

5.3.3 De la Sociedad Civil

No Aplica

5.3.4 Mecanismos de corresponsabilidad

El tipo e importe de los apoyos consiste en el servicio asistencial y trámites de adopción totalmente gratuitos.

En el trámite del proceso de adopción se canaliza a los solicitantes al área de Valoraciones y Estudios Biopsicosociales para Adopción y Apoyo a la Familia, para determinar si los interesados son idóneos para la adopción; cuando de los resultados de las valoraciones se desprenda que estos no son idóneos se informará mediante oficio a los interesados, pues se procura que el menor sujeto a la adopción se integre a un núcleo familiar estable en donde se garantice su sano desarrollo físico y emocional.

6. ESQUEMA DE OPERACIÓN

El proceso inicia con la asesoría verbal, es decir cuando los interesados solicitan informes personalmente o vía telefónica sobre el trámite de la adopción.

Se les brinda la asesoría correspondiente, explicándoles que el proceso de adopción se encuentra certificado bajo la norma ISO 9001:2000 así como los requisitos establecidos, fundamentados en los ordenamientos legales vigentes en la materia en el Estado de México.

En caso de no cubrir los requisitos anteriormente señalados se le comunica de manera inmediata al solicitante y se da por concluido el procedimiento.

Lineamientos Generales

Si el o los solicitantes cumplen con los requisitos, se canaliza al Departamento de Valoraciones y Estudios Biopsicosociales para Adopción y Apoyo a la Familia, para su pre valoración. De resultar viable se entrega solicitud de adopción, en caso contrario se comunica a través de oficio al solicitante.

El o los solicitantes deberán acudir en la fecha y hora señaladas a los estudios psicológicos, médicos, de trabajo social, así como al taller de inducción.

Se llevará a cabo la aplicación, calificación, interpretación y análisis de las pruebas psicológicas, las cuales se elegirán de acuerdo a las condiciones socioculturales de los solicitantes y a criterio del psicólogo, para lo cual se sugieren las siguientes:

- ASPA, Cuestionario de Aserción en la pareja
- Frases incompletas de SACKS
- HTP
- MMPI-2
- Test de la figura humana de Machover

De resultar idóneos los solicitantes serán registrados en el Libro de Adopción asignándoles número de expediente.

La Junta Multidisciplinaria en su modalidad de adopciones será quien asigne al menor viable de adopción de conformidad con las características físicas y psicológicas propias de éste y de los solicitantes de adopción.

Se informará a los solicitantes sobre la asignación, quienes deberán presentarse en el Albergue correspondiente para su presentación, de resultar positiva la presentación se autoriza la convivencia de los solicitantes con el menor, para lo cual se elabora el "Acta de Entrega, Guarda y Cuidado Provisional", estipulando en ésta la programación de fechas en que deberá de asistir el adoptante con el menor o menores propuestos a recibir atención psicológica mensual durante el periodo de guarda y cuidados provisional al albergue correspondiente. El Área de Psicología determinará en caso de que lo requiera, el número de visitas necesarias.

Nota: En cualquier etapa del procedimiento se puede dar la no adaptabilidad.

En caso de que el o los solicitantes no acepten la propuesta del menor, continuarán en espera, hasta la nueva asignación.

De resultar viable la convivencia del menor dentro del núcleo familiar, el Departamento de Resolución Jurídica de Menores y Adopción dará inicio al Procedimiento Judicial No Contencioso de Adopción.

Dependencia y Órgano Responsable de la Ejecución

El responsable de la ejecución del servicio del trámite de adopción será la Dirección de Servicios Jurídico Asistenciales.

7. FORMATOS

Para el proceso de adopción se requieren seis formatos de carácter **confidencial** los cuales son:

- Oficio de canalización a pre-valoración.
- Solicitud de adopción.
- Oficio de canalización a estudios.
- Libro de adopciones.
- Oficio de Presentación.
- Acta de Entrega, Guarda y Cuidado Provisional.

8. SEGUIMIENTO, EVALUACION Y CONTROL

El Órgano de Control Interno del DIFEM podrá realizar auditorías, supervisiones y evaluaciones a la operación del programa. Asimismo, el Organismo Certificador que tiene a su cargo el seguimiento al Sistema de Gestión de la Calidad, realizará de manera programada auditorías, cuyo objetivo será evaluar y examinar el cumplimiento de los objetivos del programa, así como su impacto y desempeño de conformidad con los lineamientos establecidos.

Se realizará la evaluación del programa a través de indicadores establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad.

El área establece un proceso de medición para saber la satisfacción que tuvo el solicitante en el proceso de adopción, aplicando encuestas, para posteriormente ser reflejadas en gráficos y así tener un comparativo palpable, sobre la calidad en el servicio, asegurándose que se alcancen los resultados planificados; y en caso de que no se haya logrado el objetivo se emplean medidas correctivas, de acuerdo a la gravedad del problema subsanándolo para así lograr el objetivo deseado.

Avance programático-metas.

La Dirección de Servicios Jurídico Asistenciales reportará mensualmente a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) del DIFEM, el avance físico de las metas alcanzadas en la operación del programa y al final del ejercicio que corresponda realizará un reporte anual acumulado.

Quejas y denuncias.

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

1. Vía telefónica:
 - a) SAMTEL Lada sin costo 01800 7 20 02 02 y 01800 7 11 58 78, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
 - b) CATGEM Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México, Lada sin costo 01800 6 96 96 96 para el interior de la República y 070 para Toluca y zona conurbada, las 24 horas del día y los 365 días del año.
2. A través de la página de Internet: www.secogem.gob.mx/SAM.
3. De manera personal 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

Mecanismos e instancias y canales

- Correo Electrónico: difem@mail.edomex.gob.mx.
- 01800 00 DIFEM
- Paseos Colón y Tolloccan S/N Colonia Isidro Fabela, Toluca, México.
- Buzones del DIFEM
- Encuestas.

DIFUSIÓN

Las presentes Reglas de Operación que emite el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, se darán a conocer a través de la Dirección de Servicios Jurídico Asistenciales y serán publicadas en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno.

VALIDACIÓN

M. EN D. FÉLIX ARTURO REYES FLORES
DIRECTOR DE SERVICIOS JURÍDICO
ASISTENCIALES
(RUBRICA).

C. PATRICIA CAMPOS ALANÍS
DIRECTORA DE FINANZAS, PLANEACIÓN Y
ADMINISTRACIÓN
(RUBRICA).

ING. ARMANDO MUÑOZ FLORES
JEFE DE LA UNIDAD DE CALIDAD Y
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
(RUBRICA).

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquense las presentes Reglas de Operación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO.- El presente ordenamiento deroga las reglas de operación de Adopciones, publicadas en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" del 31 de enero de 2008.

TERCERO.- Estas 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.

CUARTO.- Todo lo no previsto en las presentes Reglas de Operación, será resuelto por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

MTRA. LAURA BARRERA FORTOUL
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO
(RUBRICA).

"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".

REGLAS DE OPERACIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL MALTRATO

I. DEFINICIÓN DEL PROGRAMA

La Ley de Asistencia Social del Estado de México establece la protección de la infancia y la acción encaminada a la integración y asistencia de la familia, compromiso que asume el Estado, planteando la necesidad de brindar servicios de prevención y asistencia a los grupos más vulnerables en la sociedad, que son las niñas, niños, adolescentes, mujeres, hombres, adultos mayores y personas con discapacidad.

El DIFEM como órgano rector y trabajando en vinculación con los Sistemas Municipales DIF, se ha dado a la tarea de llevar a cabo acciones encaminadas a la prevención y asistencia social, las cuales deberán instrumentar proyectos que tienen el propósito de lograr el desarrollo integral de la familia con calidad humana y eficacia en el trabajo, buscando el desarrollo y bienestar mediante acciones de prevención, detección y tratamiento del fenómeno de maltrato, atendiendo con esto el interés superior de los niños que se encuentran en alto riesgo de vulnerabilidad.

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, junto con los Sistemas Municipales DIF, ponen en marcha en el año de 1995, el proyecto de Prevención y Atención a la Violencia Familiar; este proyecto se integra por un grupo multidisciplinario de profesionales en las áreas Médica, Psicológica de Trabajo Social y Jurídica, quienes a su vez conforman el Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia (CEPAMyF); para esto tendrán a su cargo la prevención y atención integral a los sujetos de violencia familiar, cuyo servicio será de manera inmediata y específica a las personas que son víctimas de violencia patrimonial, física, psicológica, sexual, abandono y negligencia.

Una de las prioridades que tiene el programa, es detectar las necesidades más apremiantes que cada receptor y generador del maltrato tiene, para ello da solución al problema con alternativas a seguir en forma particular, que lleven a un desarrollo interpersonal de la familia.

Con estas acciones de prevención, cultura de la denuncia, atención, tratamiento y asistencia, se brindará la intervención que requieren los grupos de la población más desprotegidos y que con ello se contribuya a incorporarlos a una vida digna y productiva en la sociedad, cumpliendo así al Programa de Asistencia Social que el DIFEM forja para todo el Estado de México.

2. FUNDAMENTO LEGAL

2.1 Fundamento jurídico administrativo

- Artículo 78 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Artículos 3 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México;
- Artículos 4, 5, 6, 10, 11, fracciones II, IV, VI, 15, 17 y 18 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México;
- Artículos 6, fracción XI, 17, 18, 19 y 20 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México;
- Artículos 2, 5, 7, 8, 12, 17 y 43, fracción IX de la Ley de Asistencia Social del Estado de México;
- Artículos 3 y 12, fracciones III, XI, XVI y XVII del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;
- Artículos 2, fracciones IX y X, 6, 7, 10, 20, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37 y 38, de la Ley del Adulto Mayor del Estado de México.
- Artículos 3, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 18 y 21 de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia";
- Artículos 3 fracción I, 4, 6, 13, 14, 15, 16, 17 y 18 de la Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México, y
- Artículos 2, 8, 39, 49 y 54 de la Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.

2.2 Fundamento Específico

- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia", artículos 3 y 18;
- Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México, artículos 3 fracción I, 4, 6, 13, 14, 15, 16, 17 y 18;
- Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México, artículos 2, 35 fracción IX y XV, 39, 49 y 54;
- Ley del Adulto Mayor del Estado de México, artículos 2, fracciones IX y X, 6, 7, 10 y 20;
- Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de México, artículos 3, 6 y demás relativos;
- Código Civil del Estado de México, artículos 4.396, 4.401, 4.402 y demás relativos;
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México, artículos 2.345, 2.346, 2.347, 2.348, 2.349 y demás relativos;
- Código Penal del Estado de México, artículo 218;

- Código de Procedimientos Penales del Estado de México, artículo 100;
- Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, apartado 201B16202;
- Modelo de Atención del Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia.

3. OBJETIVO

3.1. Objetivo General

Brindar orientación, apoyo jurídico y asistencia social para garantizar el respeto a los derechos de las niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad, adultos mayores, y grupos indígenas, en estado de vulnerabilidad.

3.2. Objetivo Específico

- Contar con acciones de prevención y atención al maltrato, a través de la instrumentación de actividades que permitan disminuir la violencia en sus diferentes tipos, en las familias que la sufran en el Estado de México.
- Organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones encaminadas a la atención integral de los sujetos de violencia familiar, así como instrumentar y promover acciones de prevención del maltrato.
- Brindar atención integral a través de un grupo de profesionales, en el área médica, psicológica, de trabajo social y jurídica que permita intervenir en los diferentes grupos de la sociedad, como lo son las niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad, adultos mayores, mujeres y hombres; que hayan sido receptores de maltrato, ya sea de tipo físico, psicológico, sexual, abandono, negligencia, económico, patrimonial o cualquiera otra de sus modalidades y tipos. Así como instrumentar, operar y proporcionar programas de prevención del maltrato en las diferentes esferas públicas y privadas.

4. ORIENTACIÓN DEL PROGRAMA

4.1 Cobertura

La cobertura del proyecto se extenderá a toda la población en general del Estado de México, ya que ésta es susceptible de sufrir violencia familiar en cualquier tiempo y circunstancia.

4.2 Población Objetivo

Los sectores sociales a los que asiste el DIFEM en el Estado de México son las niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad, adultos mayores, mujeres y hombres vulnerables a la violencia familiar.

4.3 Identificación, registro y permanencia de los beneficiarios

El único requisito para que cualquier persona pueda hacer una denuncia o reporte de probable maltrato, es el de realizarla de forma verbal, escrita, electrónica o bien acudir de manera personal al Centro de Prevención y Atención al Maltrato y a la Familia (CEPAMYF), ubicado en Paseo Toluca número 600, colonia Villa Hogar, Toluca, Estado de México, en un horario de 09:00 a 16:00 horas.

Para el caso de denuncia o reporte de probable maltrato, será importante considerar que la información deberá contener los datos completos de los sujetos de violencia familiar, así como proporcionar señas particulares y precisas de su localización, sabiéndose de antemano que este reporte tendrá el carácter de confidencial.

La Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia a través del CEPAMYF, será responsable de integrar un registro de datos de carácter confidencial que permita contar con información sobre el maltrato y la violencia familiar que se genere en los municipios que operen el proyecto, para verificar en qué municipios se presenta una mayor incidencia de casos de maltrato.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Principios que rigen el programa

- Planear, organizar, dirigir, vigilar, normar y controlar sistemáticamente las actividades correspondientes al Centro de Prevención y Atención al Maltrato y a la Familia del DIFEM y de los Sistemas Municipales DIF.
- Detectar a través de la realización de visitas domiciliarias y estudios socioeconómicos, la problemática social específica de los casos especiales de posible maltrato o violencia familiar, que sean canalizados a los CEPAMYF.
- Canalizar los reportes de probable maltrato que lleguen a este Centro Estatal a través de los proyectos ya establecidos, a los Sistemas Municipales DIF correspondientes para su atención y seguimiento.
- Elaborar y difundir un modelo multidisciplinario de atención para los sujetos de maltrato o violencia familiar, que tenga entre sus propósitos instrumentar estrategias de operación que permitan mejorar las acciones integrales que se realizan para brindar apoyo médico, psicológico, jurídico y de trabajo social.

- Coordinar de manera conjunta con las áreas de apoyo médico, psicológico, jurídico y de trabajo social, la adecuada prestación de servicios orientados al estudio y tratamiento de los sujetos de maltrato o violencia familiar.
- Difundir en coordinación con los Sistemas Municipales DIF la información de las acciones de prevención y atención al maltrato o a la violencia familiar.
- Realizar reuniones periódicas con el grupo multidisciplinario de las áreas médica, jurídica, psicológica y de trabajo social, para analizar en conjunto el procedimiento que debe llevarse a cabo para atender los casos específicos de maltrato o violencia familiar, elaborando así una minuta que contenga los datos de los sujetos de maltrato, datos concisos del caso a revisar y las recomendaciones correspondientes para la solución del caso.
- Coordinar las actividades internas de los integrantes del grupo multidisciplinario del Centro en cada una de las áreas.
- Brindar asesoría a solicitud de los servidores públicos de los Sistemas Municipales DIF, con respecto a la problemática social que enfrentan los sujetos de maltrato o violencia familiar; así como capacitarlos a través de cursos o talleres a efecto de instrumentar el Modelo Multidisciplinario de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia.
- Dar seguimiento al procedimiento que se indique a los sujetos de maltrato o violencia familiar y sus familias, mediante la solicitud de la información que realice sobre la atención que brinda el Sistema Municipal DIF sobre las denuncias de probable maltrato que le son canalizadas.
- Coordinarse con los Sistemas Municipales DIF a efecto de solicitarles que estos envíen el informe de actividades relacionadas con reportes de maltrato o violencia familiar, para conformar el banco estadístico de datos sobre el fenómeno de Violencia Familiar en el Estado de México.
- Coordinarse con los Sistema Municipales DIF a efecto de denunciar ante el Ministerio Público el posible hecho constitutivo de delito, referente a la Violencia Familiar y otros señalados por la Ley.
- Fomentar y extender el proyecto CEPAMyF en los Sistemas Municipales DIF, conforme a la normatividad establecida, con el propósito de hacer llegar a la población en general el servicio de prevención y atención a la violencia familiar.
- Integrar un registro de datos que permita contar con información sobre el maltrato y la violencia familiar que se genere en los municipios que operen el proyecto, para verificar en qué municipios se presenta una mayor incidencia de casos de maltrato.
- Establecer un registro de los Sistemas Municipales DIF, que operan las acciones de CEPAMyF e integrar el expediente respectivo.
- Trabajar en coordinación con los Sistemas Municipales DIF el modelo multidisciplinario de prevención y atención a la violencia familiar, en cumplimiento a la Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar en el Estado de México, la Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, la Ley de Asistencia Social y demás ordenamientos legales.
- Canalizar de manera interna y/o externa a los sujetos que se vean envueltos en casos de maltrato o violencia familiar, que requieran de atención especializada por razones de residencia, laborales, presentación ante otras autoridades o a las instituciones, a los Sistemas Municipales DIF, a efecto de que sean atendidos en cuanto a su problemática.
- Coordinarse con los Sistemas Municipales DIF a efecto de brindarles capacitación y actualización correspondiente al campo de la prevención y atención de la Violencia Familiar.
- Realizar investigaciones sobre el fenómeno del maltrato y la violencia familiar para actualizar los conocimientos, mediante diplomados, capacitaciones, talleres y cursos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de competencia.

Órgano responsable de la ejecución del programa

El Centro de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia, dependiente de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, y a su vez de la Dirección de Servicios Jurídico Asistenciales, actuando de conformidad con lo establecido con el reglamento interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México y del Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

5.2 Características de los apoyos

La prevención se otorga a través de la investigación, capacitación, información con pláticas, entrevistas, talleres vivenciales, difusión impresa, etc., en donde se sensibiliza a los diversos sectores de la población con el propósito de lograr que surja una nueva cultura de convivencia y de valores en las familias y en la sociedad.

El único requisito para que cualquier persona pueda hacer una denuncia o reporte de probable maltrato, es el de realizarla de forma verbal, escrita, electrónica o bien acudir de manera personal al Centro de Prevención y Atención al Maltrato y a la Familia (CEPAMyF).

5.3 Distribución de competencia-coordinación Interinstitucional

5.3.1 Del Sistema Estatal DIF

- Elaborar diagnósticos de necesidades locales
- Definir el anteproyecto anual de presupuesto correspondiente al año calendario siguiente y proyecto definitivo, una vez conocido el monto anual asignado por el Sistema Estatal DIF.

- Promover la firma de acuerdos de coordinación con los Sistemas Municipales DIF, para apoyar la adecuada operación de las acciones de prevención y atención a la Violencia Familiar.
 - Diseñar e implementar modelos de focalización en la problemática de la Violencia Familiar.
 - Realizar diagnósticos para la selección de la población vulnerable envuelta en el problema de la Violencia Familiar.
 - Desarrollar y aplicar el manual de operación de las acciones de prevención y atención a la Violencia Familiar.
 - Difundir entre los Sistemas Municipales DIF, las normas y reglas que regirán el desarrollo de las acciones de prevención y atención a la Violencia Familiar.
 - Diseñar y operar redes de información e integración de datos acerca del funcionamiento y avance de las acciones de prevención y atención a la Violencia Familiar.
 - Capacitar y asesorar a los responsables de los operativos estatales y municipales en la aplicación del Manual de Operación de las acciones de prevención y atención a la Violencia Familiar.
 - Promover en coordinación con los Sistemas Municipales DIF, campañas educativas de información y orientación de las acciones de prevención y atención a la Violencia Familiar.
 - Coordinarse con organismos públicos para atender de manera integral a los beneficiarios del uso eficiente de los recursos y erradicar la duplicidad de las acciones de prevención y atención a la Violencia Familiar.
 - Recopilar la información referente a la identificación, diagnóstico, padrón de beneficiarios operación y vigilancia.
 - Supervisar el cumplimiento y aplicación del Manual de Operación de las acciones de prevención y atención a la Violencia Familiar en los Sistemas Municipales DIF.
 - Realizar acciones de difusión, asesoría y capacitación a los Sistemas Municipales DIF, sobre la normatividad de las acciones de prevención y atención a la Violencia Familiar para su adecuada operación.
 - Realizar visitas periódicas a los Sistemas Municipales DIF a fin de supervisar, apoyar y brindar asesoría en la operación de las acciones de prevención y atención a la Violencia Familiar.
 - Promover con cada Ayuntamiento y Sistemas Municipal DIF, la firma de un convenio de colaboración, mediante el cual se establezcan compromisos y obligaciones de las tres partes, en cuanto a la operación de las acciones de prevención y atención a la Violencia Familiar y su participación económica para el fortalecimiento de los mismos.
 - Promover la firma de convenios de colaboración con organizaciones empresariales, dependencias, entidades públicas, organizaciones de la sociedad civil y organismos internacionales, que permitan formular estrategias de las acciones de prevención y atención a la Violencia Familiar en la población objetivo.
 - Establecer coordinación con Universidades, Institutos de Educación Superior, Centros de Investigación y con aquellas Instituciones públicas que posean la infraestructura necesaria para la realización de los estudios en el tema de la Violencia Familiar.
- Establecer una coordinación con las autoridades educativas estatales, de nivel preescolar y primario, en los planteles oficiales, indígenas y centros comunitarios para poder operar de las acciones de prevención y atención a la Violencia Familiar.

5.3.2 De los Sistemas Municipales DIF.

- La operación de las acciones de prevención y atención a la Violencia Familiar, es gratuita.
- Participar de manera conjunta con el Sistema Estatal DIF en el establecimiento de mecanismos y estrategias a seguir para la detección y atención a beneficiarios.
- Promover la participación comunitaria sobre las acciones de prevención y atención a la Violencia Familiar.
- Aplicar las acciones de prevención y atención a la Violencia Familiar.
- Recopilar y registrar la información referente a las acciones de prevención y atención a la Violencia Familiar.
- Informar con oportunidad al Sistema Estatal DIF, las acciones de prevención y atención a la Violencia Familiar.
- Realizar acciones de asesoría y seguimiento en la operación del programa CEPAMYF, conforme al Manual de Operación establecido por el Sistema Estatal DIF.
- Operar y dar seguimiento a las estrategias de apoyo al CEPAMYF, conforme a lo establecido a la normatividad vigente

5.3.3 De la sociedad civil.

- El Sistema Estatal DIF y los Sistemas Municipales DIF deberán promover la organización de los grupos comunitarios quienes a través de su participación en las acciones de Prevención a la Violencia Familiar podrán ser facilitadores y colaborar así de forma organizada en el problema de la Violencia Familiar.
- El Sistema Estatal DIF y los Sistemas Municipales DIF deberán promover la organización del número de integrantes un comité de facilitadores en las acciones de prevención a la Violencia Familiar en su comunidad.
- El comité funcionara de manera democrática, designando a sus representantes.

5.3.4 Mecanismos de Corresponsabilidad

El tipo de apoyo que se brinda a los beneficiarios sobre las acciones de servicio asistencial de prevención y atención al maltrato y de la violencia familiar, se realiza de forma Integral a los sujetos de violencia y a su propia familia, grupo familiar y/o a cualquier miembro de la extensión familiar.

Los servicios asistenciales otorgados a los beneficiarios son totalmente gratuitos.

6. ESQUEMA DE OPERACIÓN

El interesado deberá presentar la denuncia de manera verbal, escrita, electrónica o personal en el Centro de Prevención y Atención al Maltrato y a la Familia (CEPAMYF), quien a su vez canalizará los reportes de probable maltrato que lleguen a este Centro Estatal a través de los proyectos ya establecidos, a los Sistemas Municipales DIF correspondientes para su atención y seguimiento.

Lineamientos Generales

Modelo de Prevención y Atención

Función normativa

- La prevención se da a través de la investigación, capacitación, información con pláticas, entrevistas, talleres vivenciales, difusión impresa, etc., en donde se sensibiliza a los diversos sectores de la población con el propósito de lograr que surja una nueva cultura de convivencia y de valores en las familias y en la sociedad.
- La supervisión se llevara a cabo con el propósito de verificar el cumplimiento de los objetivos del proyecto en los Centros de Prevención y Atención al Maltrato y la Familia de los Sistemas Municipales DIF, siendo necesario mantener una estrecha relación para coadyuvar en la asistencia social del Estado de México
- La capacitación se dará con el propósito de para actualizar a los profesionales que integran el grupo multidisciplinario del proyecto CEPAMYF en los Sistemas Municipales DIF, brindándoles para ello elementos teóricos que les proporcionen elementos cognitivos para entender mejor la problemática, los factores biológicos, individuales, sociales, culturales, causales y consecuenciales de los fenómenos de Violencia Familiar, maltrato y abuso sexual, así como el proceso diagnóstico y de intervención, aunado al proceso administrativo
- La promoción deberá hacerse constantemente a los Sistemas Municipales DIF para que adopten el proyecto llamado CEPAMYF, con la finalidad de prevenir y atender este fenómeno y así sensibilizar a la población fomentando una cultura de la denuncia y paulatinamente suprimir esta problemática.
- El procesamiento de la información se solicitará a los Sistemas Municipales DIF con el propósito de contar con un banco de datos a nivel Estatal, necesario para contar con un diagnóstico de la problema de la Violencia Familiar y para ello la información que los Sistemas Municipales DIF proporcionarán deberán contar con estadísticas reales de prevención y atención del maltrato.

Función operativa

- Organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones encaminadas a la atención integral y multidisciplinaria con profesionistas especializados, a los receptores y generadores de maltrato y sus familias, así como instrumentar y promover los proyectos de prevención del Maltrato.

7. FORMATOS

No aplica

8. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL

- El seguimiento es una tarea que busca obtener información significativa de forma metodológica, continua y sistemática, para ser utilizada en la planeación, implementación, control y evaluación de un programa.
- Los Sistemas Municipales DIF son responsables del envío de información para el seguimiento mensual en el formato denominado reporte mensual, ya que el Sistema Estatal DIF, tiene la responsabilidad de hacer el concentrado mensual y enviarlo a la Unidad de información, Planeación, Programación, Programación y Evaluación cada mes.
- El Sistema Estatal DIF, en el transcurso del año, implementa mecanismos necesarios para verificar el adecuado manejo que deban tener los Sistemas Municipales DIF en las acciones de prevención a la Violencia Familiar.
- El registro de Población asistida es un instrumento de planeación de estrategias y actividades, al mismo tiempo que es un mecanismo para programación del presupuesto, cuya elaboración bajo criterios de focalización da certidumbre para la asignación de recursos, para garantizar una adecuada planeación, focalización y transparencia en el ejercicio y aplicación de los recursos
- El Sistema Estatal DIF, dará seguimiento a los reportes de probable maltrato que sean canalizados a los Sistemas Municipales DIF y estos tendrán la obligación de informar en un término no mayor de quince días naturales, sobre el seguimiento y atención del caso correspondiente, para que se puedan atender de manera efectiva las peticiones de los usuarios correspondientes a las acciones de prevención a la Violencia Familiar.
- El Sistema Estatal DIF, contará con una metodología para el seguimiento y evaluación de las acciones de prevención y atención a la Violencia Familiar.

Avance Programático-Metas

Con el propósito de reportar en tiempo y forma el avance en el cumplimiento de metas se considerará lo siguiente:

La meta en las acciones de prevención y atención de las Violencia Familiar no podrá ser menor a la del ejercicio anterior.

El Sistema Estatal DIF deberá informar mensualmente a la UIPPE el cumplimiento de las metas programadas en el Programa Operativo Anual, para el seguimiento de metas.

Quejas y Denuncias

Las quejas, denuncias, sugerencias o reconocimientos respecto de un trámite, servicio o servidor público del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM), podrán ser presentadas de la siguiente manera:

1. Vía telefónica:
 - a) SAMTEL Lada sin costo 01800 7 20 02 02 y 01800 7 11 58 78, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
 - b) CATGEM Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México, Lada sin costo 01800 6 96 96 96 para el interior de la República y 070 para Toluca y zona conurbada, las 24 horas del día y los 365 días del año.
2. A través de la página de Internet: www.secogem.gob.mx/SAM.
3. De manera personal 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.

8.3 Mecanismos e instancias y canales

- Correo Electrónico: difem@mail.edomex.gob.mx.
- 01800 00 DIFEM
- Paseos Colón y Tollocan S/N Colonia Isidro Fabela, Toluca, México.
- Buzones del DIFEM
- Encuestas.

DIFUSIÓN

Las Reglas de Operación que emite el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, se darán a conocer por la Dirección de Servicios Jurídico Asistenciales, a través de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, con el apoyo de la Dirección de Enlace y Vinculación Regional, a través de los Coordinadores Regionales, adscritos a la Dirección de Enlace y Vinculación Regional del organismo y serán publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno".

VALIDACIÓN

M. en D. FÉLIX ARTURO REYES FLORES
DIRECTOR DE SERVICIOS JURÍDICO
ASISTENCIALES
(RUBRICA).

C. PATRICIA CAMPOS ALANÍS
DIRECTORA DE FINANZAS, PLANEACIÓN Y
ADMINISTRACIÓN
(RUBRICA).

ING. ARMANDO MUÑOZ FLORES
JEFE DE LA UNIDAD DE CALIDAD Y
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
(RUBRICA).

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquense las presentes Reglas de Operación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO.- El presente ordenamiento deroga las reglas de operación de Prevención y Atención al Maltrato publicadas en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" del 31 de enero de 2008.

TERCERO.- Estas 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.

CUARTO.- Todo lo no previsto en las presentes Reglas de Operación, será resuelto por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

MTRA. LAURA BARRERA FORTOUL
 DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL
 DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL
 ESTADO DE MÉXICO
 (RUBRICA).

"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".

REGLAS PARA LA OPERACIÓN DE JARDINES DE NIÑOS Y CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO

I. DEFINICIÓN DEL PROGRAMA

Los Gobiernos tienen como obligación impulsar una política social para que sus gobernados tengan en primera instancia acceso a la educación, proporcionando con equidad de género la integración de las familias y la protección de la niñez.

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, como organismo de Asistencia Social, a través de los Jardines de Niños, y Centros de Desarrollo Infantil, ofrecen a madres trabajadoras la guarda y educación integral para sus menores hijos; así como, asistencia en las áreas: psicológica, médica, odontológica, trabajo social, nutricional y educativa.

La política social de los próximos años, estará determinada en gran medida por los efectos de la transición demográfica. En este sentido, el rápido crecimiento de la población plantea, entre otros retos, la atención a la niñez y a su educación y preescolar.

Haciendo un recuento de su evolución, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, en 1940, instrumentó el programa de Jardines de Niños, como una estrategia de protección del desarrollo integral del niño, proporcionando el servicio de guardería a niños en edad preescolar.

Actualmente la Institución cuenta con cinco Jardines de Niños; las cuales dependen administrativa y presupuestalmente de ella; a través de la Subdirección de Administración de Centros Educativos se proporciona apoyo pedagógico, psicológico y nutricional a 92 Centros de Desarrollo Infantil alrededor del Estado de México.

Estas reglas que contienen los lineamientos de operación y requisitos del programa, permitirán tener un acercamiento estrecho con los Sistemas Municipales DIF.

El DIFEM hará presente y eficaz la atención a la población en el Estado de México, brindando Asistencia Social, tal y como lo enuncia la Ley de Asistencia Social.

En Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil, se pretende el desarrollo integral en base a la Ley para la Protección de Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.

Estas reglas, que contienen los lineamientos de operación y requisitos del programa, permitirán tener un acercamiento estrecho con los Sistemas Municipales DIF, de tal forma que eficienten los resultados de los programas, además de contribuir en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. Finalmente, cabe señalar que el reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

2. FUNDAMENTO LEGAL

- Artículo 78 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Artículos 3 y 45 de la ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México;
- Artículos 4, 5, 6, 10, 11 fracciones II, IV, VI, 15, 17 y 18 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México;
- Artículos 6, fracción XI, 17, 18, 19 y 20 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México;
- Artículos 2, 5, 7, 8, 12, 17 y 43 fracción IX de la Ley de Asistencia Social del Estado de México;
- Artículos 3 y 12 fracciones III, XI, XVI y XVII del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

2.1. Fundamento específico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de México.

- Ley Federal de Educación.
- Ley General de Salud.
- Ley de Asistencia Social.
- Políticas y Lineamientos para la operación de los Programas de la Estrategia Integral de la Asistencia Social Alimentaria, emitidas por el Sistema Nacional DIF.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México.
- Ley de Educación Pública del Estado de México.
- Documento Normativo para el ejercicio de las Instituciones del Nivel Preescolar.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento Interno de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la familia del Estado de México.
- Acuerdo de Coordinación de Asistencia Social que celebran el Sistema Nacional DIF y el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- Manual General de Organización del DIFEM.

3. OBJETIVO

3.1 Objetivo General

Proporcionar la educación preescolar, por medio de lineamientos, normas y criterios técnico – pedagógicos acordes al desarrollo integral del niño; a fin de elevar el nivel de enseñanza-aprendizaje en Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil. Así mismo fortalecer el pleno desarrollo emocional, físico e intelectual salvaguardando la integridad de los niños, hijos de madres trabajadoras.

3.2 Objetivo específico

- Otorgar educación preescolar y asistencial a los hijos de madres trabajadoras de entre tres años a cinco años once meses.
- Fomentar hábitos y valores en los menores escolares.
- Fortalecer la integración familiar.
- Evaluar el impacto del Programa de Educación Preescolar en el estado de maduración de los menores beneficiarios a través de los resultados de los reportes de evaluación constante del P.E.P.
- Fomentar la ingesta de alimentos nutritivos que les permita un aporte nutrimental recomendado por la NOM-169-SSA/-1998 para alcanzar talla y peso esperado para la edad.

4. ORIENTACIÓN DEL PROGRAMA

4.1 Cobertura

Actualmente se tiene cobertura en 63 municipios: Toluca, Metepec, Lerma, Capulhuac, Almoloya del Rio, Jalatlaco, Santa Cruz Atizapán, Huixquilucan, Mexicaltzingo, Tenancingo, Ixtapan de la Sal, Tenango del Valle, Coatepec Harinas, Joquicingo, Santa María Rayón, San Antonio la Isla, Santiago Tianguistenco, Calimaya, Atizapán de Zaragoza, Nicolás Romero, Tepotzotlán, Tlalnepantla, Acolman, Nezahualcóyotl, Ecatepec, Chiautla, Jaltenco, Texcoco, San Martín de las Pirámides, Tecamac, Huehuetoca, Coacalco, Cuautitlán Izcalli, Melchor Ocampo, Cuautitán México, Coyotepec, Apaxco, Teoloyucan, Tultepec, Tultitlán, Ozumba, Otumba, Atlautla, Tlalmanalco, Chalco, Ixtapaluca, La Paz, Papalotla, Chimalhuacán, Naucalpan, Valle de Chalco, Atlacomulco, El Oro, Jocotitlán, Valle de Bravo, Almoloya de Juárez, Temascalcingo, Temoaya, Tejupilco, Amatepec, San Felipe del Progreso, Ixtlahuaca y Xonacatlán.

4.2 Población Objetivo

La población a la que atienden los Jardines de Niños, Estancias Infantiles y Centros de Desarrollo Infantil está dirigida a hijos de madres trabajadoras que perciben un sueldo.

Para el ingreso a nivel preescolar, los límites de edad son de 3 a 5 años 11 meses.

4.3 Identificación, registro y permanencia de los beneficiarios

La población objetivo constituida por menores de entre 3 a 5 años 11 meses de edad, son integrados a un padrón de beneficiarios identificados y registrados con criterios y características que a continuación se describen.

La identificación de la población objetivo es a nivel comunidades y se dará prioridad a las comunidades vulnerables y con necesidad de asistencia social y se podrá considerar a las madres de familia, que trabajen.

El Sistema Estatal DIF, deberá contar con los Padrones de beneficiarios, con la Clave Única de Registro de Población (CURP)

La característica primordial de los beneficiarios es que deben ser hijos de madres trabajadoras, cuyo sueldo aunado al del padre de familia, no rebase la cantidad de quince mil seiscientos pesos mensuales.

La Subdirección de Administración de Centros Educativos, a través de la Unidad de Apoyo Estadístico, es la responsables de la elaboración del padrón de beneficiarios, así como de concentrar la información otorgada por las ocho supervisoras de las zonas escolares para ser enviada la Dirección de Servicios Jurídico Asistenciales.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Principios que rigen el servicio asistencial y de educación preescolar

Los principios que rigen el servicio asistencial y de educación preescolar, es el ejercicio de los recursos con transparencia, el fortalecimiento de la participación comunitaria y la educación inicial y preescolar.

5.2 Características de los apoyos

JARDINES DE NIÑOS

- El programa de educación preescolar es llevado a cabo por el área educativa y asistencial.
- La educación preescolar promueve la integración familiar al crear espacios seguros para salvaguardar la integridad de los hijos de madres trabajadoras y al mismo tiempo les permite desarrollar sus habilidades y competencias.
- Proporciona al niño la educación formal necesaria para su desarrollo integral.
- Con la intención de evaluar constantemente el desarrollo del niño, se realizan somatometrías.
- El área de apoyo psicológico, detecta y da seguimiento a los menores que requieren de atención personalizada para lograr un desarrollo óptimo de las competencias.

5.3 Distribución de competencias-Coordinación interinstiucional

5.3.1 Del Sistema Estatal DIF

- En el ámbito Estatal, corresponde al Sistema Estatal DIF a través de las áreas responsables del programa "Estancias Infantiles, Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil:
- Elaborar diagnósticos de necesidades locales.
- Definir el ante proyecto anual de presupuesto correspondiente al año calendario siguiente, por la Subdirección de Administración de Centros Educativos para el ejercicio de los recursos asignados para cada una de las áreas.
- Coordinar el filtro de ingreso de los beneficiarios, niñas y niños en edad preescolar.
- Promover la participación y coordinación con los municipios y Sistemas Municipales DIF, para apoyar la adecuada operación del programa "Estancias Infantiles, Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil".
- Implementar modelos a seguir para la creación de Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Integral, focalizando la atención en las comunidades vulnerables.
- Desarrollar y aplicar el Manual de Organización de los Servicios Educativos en Estancias Infantiles con Servicio de y Preescolar, Centros de Desarrollo Infantil y Jardines de Niños del DIFEM.
- Difundir entre los DIF Municipales las normas y lineamientos que regirán el desarrollo del programa dentro del territorio.
- Diseñar y operar redes de información e integración de datos acerca del funcionamiento y avances del Programa Estancias Infantiles, Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil.
- Capacitar y asesorar a los responsables y operativos Estatales y Municipales en la aplicación del Manual de Operación del Programa Estancias Infantiles, Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil.
- En coordinación con los Sistemas Municipales DIF proporcionar la capacitación necesaria que requieran las auxiliares educativas y docentes que operen el Programa de Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil.
- Promover en coordinación con los Sistemas Municipales DIF que docentes y auxiliares cuenten con el perfil profesional requerido y estipulado por la Secretaria de Educación para la puesta en práctica del Programa de Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil.
- Valorar las condiciones del equipo en operación y emitir el dictamen sobre la viabilidad de funcionalidad.
- Establecer la medida necesaria para reponer o rehabilitar en coordinación con los Sistemas Municipales DIF, el equipo, mobiliario e inmuebles de los Centros Educativos.
- Asegurar la calidad, cantidad y el buen estado de los alimentos que se brindan a los beneficiarios en Jardines de Niños.
- Garantizar que los insumos alimentarios que integren las raciones y dotaciones, cumplan con las especificaciones técnicas y normas vigentes para cada tipo de alimento.
- Informar oportunamente a la Dirección de Servicios Jurídico Asistenciales, el avance mensual en el cumplimiento de las metas.
- Recopilar la información referente a la identificación, diagnóstico, padrón de beneficiarios, operación y vigilancia de la puesta en práctica del Programa de Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil.

- Supervisar el cumplimiento y aplicación del Manual de Operación en los Centros escolares Estatales y Municipales.
- Coordinarse con la Secretaría de Educación para el seguimiento y vigilancia Educativa.
- Realizar acciones de difusión, asesoría, capacitación y supervisión al Sistema Estatal y los Sistemas Municipales sobre la normatividad del Programa de Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil para su adecuada operación.
- Realizar visitas de supervisión periódicas a los Centros educativos Estatales y Municipales a fin de verificar el manejo adecuado del Programa de Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil y verificar el desarrollo de las estrategias a seguir para el desarrollo de habilidades y competencias de preescolares.
- Contar con expedientes de cada uno de los niños que asisten a Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil a nivel Estatal y Municipal.
- Coordinar acciones que permitan identificar el universo de atención a fin de establecer un plan de acción integral para dar atención a los menores en edad preescolar, hijos de madres trabajadoras.
- Identificar las comunidades donde sea necesario la baja de algún Centro Escolar por deficiencias en su operación.
- Valorar las condiciones del equipo y emitir el dictamen sobre la viabilidad de su reutilización.
- Reponer y/o rehabilitar el inmueble, equipo y mobiliario para la puesta en práctica del Programa de Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil.
- Elaborar y oficializar una Acta Administrativa, en los casos de los equipos que sean dados de baja.

5.3.2 De los Sistemas Municipales DIF

En el ámbito municipal, corresponde a los Sistemas DIF Municipales:

- Participar de manera conjunta con el Sistema Estatal DIF en el establecimiento de mecanismos y estrategias a seguir para la detección, focalización y atención de beneficiarios.
- Privilegiar acciones con un enfoque integral en los espacios físicos donde operen los Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil.
- Aplicar el Programa de Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil de acuerdo a las reglas de operación.
- Coordinarse con la Secretaría de Educación para realizar acciones de supervisión que ayuden al desarrollo integral de niños en edad preescolar.
- Informar con oportunidad al Sistema Estatal DIF. Respecto a la operación del Programa de Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil.
- Realizar acciones de asesoría y seguimiento en la operación del Programa de Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil; conforme al manual de operaciones establecido por el Sistema Estatal DIF.
- Informar al Sistema Estatal DIF cuando requieran de supervisiones, asesoría y capacitación para la puesta en práctica óptima del Programa de Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil.
- Informar al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México sobre cualquier irregularidad que se presente en los Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil.
- Llevar a cabo reuniones con los padres de familia fin de que conozcan y sigan los lineamientos del programa.
- Llevar a cabo reuniones con padres de familia cuando se esté incumpliendo con los lineamientos del Programa de Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil, para corregir la operación.

5.3.3 De la Sociedad Civil

5.3.3.1 Participación y organización comunitaria

- El Sistema Estatal DIF y los Sistemas Municipales deberán promover la creación de la Sociedad de Padres de Familia en cada Centro educativo.
- Los integrantes del Comité de la mesa directiva y las funciones específicas como parte del mismo deberán ser definidos por el Reglamento de Participación Social en la educación de los inscritos en los Jardines de Niños.
- La mesa Directiva funcionará de manera democrática y cada ciclo escolar se volverá a llevar el proceso de elección.

Funciones Específicas

Del Presidente

1. Convocar a reuniones periódicas al la sociedad de padres de familia y al resto de los padres.
2. Coordinar los trabajos de la Asociación de Padres de Familia y personal directivo del centro educativo al que pertenece.
3. Pedir la autorización a la Subdirección de Administración de Centros educativos o al Departamento de Estancias Infantiles, Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil, para la compra de lo necesario en los Jardines de Niños para llevar a cabo las acciones programadas anualmente.

Del Secretario

1. Levantar las actas de acuerdos tomados en reuniones con la sociedad de padres de familia y directivos del centro Escolar.

2. Registrar la asistencia.
3. Registrar las comisiones de trabajo y su cumplimiento.

Del Tesorero

1. Recibir y registrar las cuotas de recuperación cobradas a los padres de familia, así como resguardarlas y administrarlas.
2. Llevar un control de ingresos y egresos en general.
3. Llevar un control de gastos de insumos, y gastos en general, y deberá contar con el soporte documental correspondiente, (notas, remisiones, recibos, entre otros documentos) así como la justificación correspondiente a cada compra.
4. Pedir autorización a la Subdirección de Administración de Centros educativos o al Departamento de Estancias Infantiles, Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil, cuando la compra programada rebase la cantidad de mil pesos.
5. Entregar mensualmente el informe de corte de caja, incluyendo recibos, notas de gastos y describiendo la justificación de cada compra al Departamento de Estancias Infantiles, Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil.

De los Vocales

1. Verificar que los recursos obtenidos de las cuotas de la asociación de padres de familia, sean utilizados en virtud de la mejora de los Jardines de Niños, así como para beneficio de los niños.
2. Apoyar en todas las actividades a los integrantes de la mesa directiva de la asociación de padres de familia, y en general en todas las actividades que se realicen en los Jardines de Niños.

5.3.4 Mecanismos de Corresponsabilidad

La educación brindada bajo las normas del Programa de Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil, implica para el beneficiario una contraprestación o forma de corresponsabilidad que podrá cubrirse a través de una aportación:

Económica; Cuota de Recuperación.

Participación en acciones que favorezcan la operación del Programa de Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil, mantenimiento y mejoras de los inmuebles, ello con previa autorización de la Subdirección de Administración de Centros Educativos o del Departamento de Estancias Infantiles, Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil.

Participación en programas tales como Escuela para Padres.

6. ESQUEMA DE OPERACIÓN

La operación del Programa Estancias Infantiles, Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil contempla brindar un sitio seguro para los hijos de las madres trabajadoras, así como el desarrollo integral de los niños de entre dos años once meses y cinco años de edad.

Lineamientos Generales

JARDINES DE NIÑOS

PREESCOLAR	EDAD	CUMPLIDOS
Primer Grado	3 años	Cumplidos al 31 de diciembre
Segundo Grado	4 años	Cumplidos al 31 de diciembre
Tercer Grado	5 años	Cumplidos al 31 de diciembre

- En los Jardines de Niños del Estado de México, se aplican los Programas de Educación Preescolar (PEP 2004) a niños de 3, 4 y 5 años de edad.
- En cada grupo de preescolar será atendido por una educadora y una auxiliar educativa.
- El horario de servicio es de 7 horas a 16 horas, y se asignará a cada niño, según el horario de trabajo de sus padres.
- El horario de personal será de acuerdo a la organización interna de la escuela cubriendo el servicio de 7 a 16 horas.
- Se deberá de contar y cumplir con el reglamento interno.
- Cada niño contará con credencial de identificación para el grupo asignado.
- Los padres de familia contarán con una credencial de identificación con la fotografía de las personas autorizadas para retirar al niño del jardín de niños, misma que presentarán en la salida de los menores.
- No está autorizada la compra de trajes especiales para festivales de manera obligatoria, ni la selección y discriminación de alumnos.
- No está permitido fumar ni ingerir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones educativas.
- Se dará atención a los Jardines de Niños, a dos beneficiarios por familia debido a que este servicio es subsidiado, dando oportunidad a casos especiales, como trillizos y quintillizos.

- El servicio se paga por cuota de recuperación con base al estudio socioeconómico de los padres de familia (Artículo 27 de la ley de Asistencia Social).
- La cuota de recuperación asignada a cada niño, deberá ser cubierta los 5 primeros días de cada mes, entregando la ficha de depósito durante el mismo lapso de tiempo en la dirección del centro educativo en cuestión.
- Los padres de los niños que presenten algún problema de salud como espasmo del sollozo, ataques epilépticos, enfermedades del corazón y otras, que pongan en riesgo su vida o integridad física, deberán firmar una carta de responsiva para ingresar a su menor hijo a cualquier centro educativo.
- No se admitirá a ningún niño, cuya madre no trabaje en tareas remuneradas fuera del hogar.
- La baja temporal de los alumnos, solo es autorizada por enfermedad del menor o permiso por gravidez de la madre, avisando oportunamente en la escuela, de lo contrario causa baja definitiva.

Requisitos para inscripción

La edad del menor será de 3, 4 y 5 años para Jardines de Niños.

Requisitos y restricciones de los beneficiarios

- Para el ingreso a los Jardines de Niños dependientes directamente del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, es requisito indispensable que la madre trabaje y perciba un salario; mismo que sumados los salarios de ella y el padre, no sea superior a los quince mil seiscientos pesos mensuales.
- Se establece una categoría especial A.I, aplicable a trabajadores que tengan ingresos mayores de \$10,400.00. Lo anterior tiene fundamento en los artículos 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, 5 de la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares, 1 fracción 7.1 y 4 de la Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio 2007, 27 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México, 18 fracción IV, 19 y 57 de la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, 24 fracción III y 27 fracciones III, VI y X de la Ley General de Salud, y 15 del Reglamento de Salud del Estado de México.
- Si los menores no están dentro de los rangos de edad para los niveles educativos, no podrán ser inscritos.
- Si se detecta que los datos manifestados por la madre o el padre de familia, no son verídicos, se dará de baja al menor.
- La baja temporal de los alumnos, solo es autorizado por enfermedad del menor, o permiso de gravidez de la madre, avisando oportunamente a la escuela y a la Subdirección de Administración de Centros Educativos, de lo contrario causa baja definitiva.

CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL

- Mantener estrecha comunicación con la Subdirección de Administración de Centros Educativos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México y observar los lineamientos que en el ámbito de su competencia sean establecidos por ésta y por los Sistemas Municipales DIF.
- Estos Centros a partir de 1994 se están transfiriendo a la Secretaría de Educación para su atención, ya que brindan exclusivamente el servicio educativo y/o transformándolos en Estancias Infantiles.
- El horario del servicio es de 9:00 a 13:00 hrs.
- Se aplican los Programas de Educación Preescolar (PEP 2004) a niños de 3, 4 y 5 años de edad.
- Cada grupo de preescolar será atendido por una educadora y una auxiliar educativa.
- No está autorizada la compra de trajes especiales para festivales de manera obligatoria, ni la selección y discriminación de alumnos.
- No está permitido fumar ni ingerir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones educativas.
- Los padres de los niños que presenten algún problema de salud como espasmo del sollozo, ataques epilépticos, enfermedades del corazón y otras, que pongan en riesgo su vida o integridad física, deberán firmar una carta de responsiva para ingresar a su menor hijo a cualquier centro educativo.
- La cuota de recuperación anual de cada niño, deberá ser cubierta por los padres de familia en la dirección del centro educativo en cuestión.
- La baja temporal de los alumnos, solo es autorizada por enfermedad del menor o permiso por gravidez de la madre, avisando oportunamente en la escuela, de lo contrario causa baja definitiva.

Requisitos para inscripción

La edad del menor será de 3, 4 y 5 años para Centros de Desarrollo Infantil.

Criterios que habrán de considerarse

- Se podrá llevar a cabo la inscripción de un menor cuando la capacidad de los Centros Educativos una vez concluido el plazo de inscripción cuenten con espacios para ser ocupados.

- Podrán ingresar a los Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil, los hijos de madres y padres trabajadores en estado de soltería y que cuenten con seguridad social, siempre y cuando su salario neto mensual no sea mayor a \$15,600.00.
- Podrán ingresar a los Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil, los hijos de padres de familia que cuenten con seguridad social y que tengan inscrito a otro de sus hijos en los Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil (subsecuente), siempre y cuando la suma neta mensual de ambos salarios no sea mayor a \$15,600.00.
- Podrán ingresar a los Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil, hijos de padres de familia que cuenten con seguridad social y cuando la suma neta mensual de ambos salarios no sea mayor a \$15,600.00.

7. FORMATOS

Las áreas de apoyo: estadística, psicológica, médico, y nutricional manejan independientemente sus formatos, los cuales son requisitados en cada una de las supervisiones que llevan a cabo, mismos que deben entregar a la Subdirección de Administración de Centros Educativos directamente al Departamento de Jardines de Niños, Estancias Infantiles y Centros de Desarrollo Infantil.

8. SEGUIMIENTO EVALUACIÓN Y CONTROL

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, a través de la Dirección de Servicios Jurídico Asistenciales.

El seguimiento y Evaluación de los servicios se realiza a través de la figura del Supervisor Escolar, realizando de forma periódica a fin de verificar que el personal Directivo, Docente y de apoyo cumpla con las funciones encomendadas siendo el enlace entre el Departamento de Jardines de Niños, Estancias Infantiles y Centros de Desarrollo Infantil y Centros de Desarrollo Infantil en el Estado de México.

En coordinación con la Subdirección de Administración de Centros Educativos y el Departamento de Jardines de Niños, Estancias Infantiles y Centros de Desarrollo Infantil se aplicarán oportunamente las medidas correctivas por las irregularidades o problemas que se detecten en los planteles educativos.

Se realizarán periódicamente reuniones de trabajo con las supervisoras para capacitar, recibir indicaciones para mejorar la práctica educativa y solución de problemática que se presente en los Jardines de Niños; así como hacer de su conocimiento las políticas emanadas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México o de la Secretaría de Educación.

Se establecerá una comunicación clara, directa y constante; entre la Subdirección de Administración de Centros Educativos, Departamento de Estancias Infantiles, Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil y los directivos de los centros escolares a fin de conocer de forma oportuna la problemática que se presente y dar solución efectiva y expedita.

Avance programático-metas

Con el propósito de reportar en tiempo y forma el avance del cumplimiento de metas del Programa de Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil, la Subdirección de Administración de Centros Educativos a través del Departamento de Jardines de Niños, Estancias Infantiles y Centros de Desarrollo Infantil, deberá informar mensualmente a la UIPPE el cumplimiento de las metas programadas en el programa operativo anual, para el seguimiento de metas.

Quejas y denuncias

Las quejas, denuncias, sugerencias o reconocimientos respecto de un trámite, servicio o servidor público del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM), podrán ser presentadas de la siguiente manera:

1. Vía telefónica:
 - a) SAMTEL Lada sin costo 01800 7 20 02 02 y 01800 7 11 58 78, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
 - b) CATGEM Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México, Lada sin costo 01800 6 96 96 96 para el interior de la República y 070 para Toluca y zona conurbada, las 24 horas del día y los 365 días del año.
2. A través de la página de Internet: www.secogem.gob.mx/SAM.
3. De manera personal 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.

Mecanismos instancias y canales

- Correo Electrónico: difem@mail.edomex.gob.mx
- 01800-00-DIFEM
- Paseos Colón y Tollocan S/N Colonia Isidro Fabela, Toluca, México.
- Bravo Norte #404, Colonia Santa Bárbara

- Buzones DIFEM
- Encuestas

DIFUSIÓN

Las presentes Reglas de Operación que emite el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM), se darán a conocer por la Dirección de Servicios Jurídico Asistenciales y serán publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

VALIDACIÓN

M. en D. FÉLIX ARTURO REYES FLORES
 DIRECTOR DE SERVICIOS JURÍDICO
 ASISTENCIALES
 (RUBRICA).

C. PATRICIA CAMPOS ALANÍS
 DIRECTORA DE FINANZAS, PLANEACIÓN
 Y ADMINISTRACIÓN
 (RUBRICA).

ING. ARMANDO MUÑOZ FLORES
 JEFE DE LA UNIDAD DE CALIDAD Y
 TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
 (RUBRICA).

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquense las presentes Reglas de Operación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO.- El presente ordenamiento deroga las reglas de operación de Jardines de Niños del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México publicadas en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" del 31 de enero de 2008.

TERCERO.- Estas 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.

CUARTO.- Todo lo no previsto en las presentes Reglas de Operación, será resuelto por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

MTRA. LAURA BARRERA FORTOUL
 DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL
 DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL
 ESTADO DE MÉXICO
 (RUBRICA).

"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".

REGLAS PARA LA OPERACIÓN DE ESTANCIAS INFANTILES DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO

I. DEFINICIÓN DEL PROGRAMA

Los Gobiernos tienen como obligación impulsar una política social para que sus gobernados tengan en primera instancia acceso a la educación, proporcionando con equidad de género la integración de las familias y la protección de la niñez.

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, como organismo de Asistencia Social, a través de las Estancias Infantiles ofrecen a madres trabajadoras la guarda y educación integral para sus menores hijos; así como, asistencia en las áreas: psicológica, médica, odontológica, trabajo social, nutricional y educativa.

La política social de los próximos años, estará determinada en gran medida por los efectos de la transición demográfica. En este sentido, el rápido crecimiento de la población plantea, entre otros retos, la atención a la niñez y a su educación inicial.

Haciendo un recuento de su evolución, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, en 1904, instrumentó el programa de Estancias Infantiles, como una estrategia de protección del desarrollo integral del niño, proporcionando el servicio de guardería a niños hijos de madres trabajadoras.

Actualmente la Institución cuenta con seis Estancias Infantiles; las cuales dependen administrativa y presupuestalmente del DIF Estado de México; a través de la Subdirección de Administración de Centros Educativos y del Departamento de Estancias Infantiles, Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil se proporciona apoyo pedagógico, psicológico y nutricional a 146 Estancias Infantiles en 60 Municipios del Estado.

Estas reglas que contienen los lineamientos de operación y requisitos del programa, permitirán tener un acercamiento estrecho con los Sistemas Municipales DIF.

El DIFEM hará presente y eficaz la atención a la población en el Estado de México, brindando Asistencia Social, tal y como lo enuncia la Ley de Asistencia Social.

En Estancias Infantiles, se pretende el desarrollo integral en base a la Ley para la Protección de Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.

Estas reglas, que contienen los lineamientos de operación y requisitos del programa, permitirán tener un acercamiento estrecho con los Sistemas Municipales DIF, de tal forma que eficienten los resultados de los programas, además de contribuir en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. Finalmente, cabe señalar que el reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad

2. FUNDAMENTO LEGAL

- Artículo 78 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Artículos 3 y 45 de la ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México;
- Artículos 4, 5, 6, 10, 11 fracciones II, IV, VI, 15, 17 y 18 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México;
- Artículos 6, fracción XI, 17, 18, 19 y 20 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México;
- Artículos 2, 5, 7, 8, 12, 17 y 43 fracción IX de la Ley de Asistencia Social del Estado de México;
- Artículos 3 y 12 fracciones III, XI, XVI y XVII del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

2.1. Fundamento específico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de México.
- Ley Federal de Educación.
- Ley General de Salud.
- Ley de Asistencia Social.
- Políticas y Lineamientos para la operación de los Programas de la Estrategia Integral de la Asistencia Social Alimentaria, emitidas por el Sistema Nacional DIF.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México.
- Ley de Educación Pública del Estado de México.
- Documento Normativo para el ejercicio de las Instituciones del Nivel Preescolar.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento Interno de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la familia del Estado de México.
- Acuerdo de Coordinación de Asistencia Social que celebran el Sistema Nacional DIF y el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.
- Manual General de Organización del DIFEM.

3. OBJETIVO

3.1 Objetivo General

Mejorar la educación inicial y de primer grado de preescolar por medio de lineamientos, normas y criterios técnico – pedagógicos acordes al desarrollo integral del niño; a fin de mejorar el proceso de estimulación temprana en Estancias Infantiles. De igual forma, fortalecer el pleno desarrollo emocional, físico e intelectual salvaguardando la integridad de los niños, hijos de madres trabajadoras.

3.2 Objetivo específico

- Otorgar educación inicial, y la de primer grado de preescolar y asistencial a los hijos de madres trabajadoras de entre tres meses a tres años once meses.
- Fomentar hábitos y valores en los menores escolares.
- Fortalecer la integración familiar.
- Evaluar el impacto del Programa de Estimulación Temprana en el estado de maduración de los menores beneficiarios a través de los resultados de los reportes diarios del P.E.T.
- Fomentar la ingesta de alimentos nutritivos que les permita un aporte nutrimental recomendado por la NOM-169-SSA/-1998 para alcanzar talla y peso esperado para la edad.

4. ORIENTACIÓN DEL PROGRAMA

4.1 Cobertura

Actualmente se tiene cobertura en 63 municipios: Toluca, Metepec, Lerma, Capulhuac, Almoloya del Río, Jalatlaco, Santa Cruz Atizapán, Huixquilucan, Mexicaltzingo, Tenancingo, Ixtapan de la Sal, Tenango del Valle, Coatepec Harinas, Joquicingo, Santa María Rayón, San Antonio la Isla, Santiago Tianguistenco, Calimaya, Atizapán de Zaragoza, Nicolás Romero, Tepotzotlán, Tlalnepantla, Acolman, Nezahualcóyotl, Ecatepec, Chiautla, Jaltenco, Texcoco, San Martín de las Pirámides, Tecamac, Huehuetoca, Coacalco, Cuautitlán Izcalli, Melchor Ocampo, Cuautitán México, Coyotepec, Apaxco, Teoloyucan, Tultepec, Tultitlán, Ozumba, Otumba, Atlautla, Tlalmanalco, Chalco, Ixtapaluca, La Paz, Papalotla, Chimalhuacán, Naucalpan, Valle de Chalco, Atlacomulco, El Oro, Jocotitlán, Valle de Bravo, Almoloya de Juárez, Temascalcingo, Temoaya, Tejupilco, Amatepec, San Felipe del Progreso, Ixtlahuaca y Xonacatlán

4.2 Población Objetivo

La población a la que atienden las Estancias Infantiles y Centros de Desarrollo Infantil está dirigida a hijos de madres trabajadoras que perciben un sueldo.

Para el ingreso a alguna Estancia Infantil, los límites de edad son de 3 meses a dos años 11 meses.

4.3 Identificación, registro y permanencia de los beneficiarios

La población objetivo constituida por menores de entre 3 meses hasta 3 años 11 meses de edad, son integrados a un padrón de beneficiarios identificados y registrados con criterios y características que a continuación se describen.

La identificación de la población objetivo es a nivel comunidades y se dará prioridad a las comunidades vulnerables y con necesidad de asistencia social y se podrá considerar las madres de familia que trabajen.

El Sistema Estatal DIF, deberá contar con los Padrones de beneficiarios, con la Clave Única de Registro de Población (CURP)

La característica primordial de los beneficiarios es que deben ser hijos de madres trabajadoras, cuyo sueldo aunado al del padre de familia, no rebase la cantidad de quince mil seiscientos pesos mensuales.

La Subdirección de Administración de Centros Educativos, a través de la Unidad de Apoyo Estadístico, es la responsable de la elaboración del padrón de beneficiarios, así como de concentrar la información otorgada por las ocho supervisoras de las zonas escolares para ser enviada la Dirección de Servicios Jurídico Asistenciales.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Principios que rigen el Servicio Asistencial y de Educación Inicial y Preescolar

Los principios que rigen el servicio asistencial y de educación inicial y preescolar, es el ejercicio de los recursos con transparencia, el fortalecimiento de la participación comunitaria y la educación inicial.

5.2 Características de los apoyos

ESTANCIAS INFANTILES

- El programa de educación inicial es llevado a cabo por el área educativa y asistencial.
- La educación inicial promueve la integración familiar al crear espacios seguros para salvaguardar la integridad de los hijos de madres trabajadoras.
- Proporciona al niño la estimulación necesaria para su desarrollo integral.
- A través del servicio asistencial y el área de apoyo nutricional se logra que el menor alcance talla y peso requeridos para su edad.
- Con la intención de evaluar constantemente el desarrollo del niño, se realizan somatometrías.
- El área de apoyo psicológico, da seguimiento al programa de estimulación temprana, detectando a los menores que requieren de atención personalizada para su maduración de acuerdo a su edad cronológica.

5.3 Distribución de competencias-Coordinación interinstitucional

5.3.1 Del Sistema Estatal DIF

- En el ámbito Estatal, corresponde al DIF Estatal a través de las áreas responsables del programa "Estancias Infantiles, Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil:
- Elaborar diagnósticos de necesidades locales.
- Definir el ante proyecto anual de presupuesto correspondiente al año calendario siguiente, por la Subdirección de Administración de Centros Educativos para el ejercicio de los recursos asignados para cada una de las áreas.

- Coordinar el filtro de ingreso de los beneficiarios, niñas y niños en edad lactante, maternal y primero de preescolar.
- Promover la participación y coordinación con los municipios y Sistemas Municipales DIF, para apoyar la adecuada operación del programa "Estancias Infantiles, Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil".
- Implementar modelos a seguir para la creación de Estancias Infantiles y el primer grado de Preescolar, focalizando la atención en las comunidades vulnerables.
- Desarrollar y aplicar el Manual de Organización de los Servicios Educativos en Estancias Infantiles con Servicio de Educación Inicial y Preescolar del DIF Estatal.
- Difundir entre los DIF Municipales las normas y lineamientos que regirán el desarrollo del programa dentro del territorio.
- Diseñar y operar redes de información e integración de datos acerca del funcionamiento y avances del Programa Estancias Infantiles, Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil.
- Capacitar y asesorar a los responsables y operativos Estatales y Municipales en la aplicación del Manual de Operación del Programa Estancias Infantiles, Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil.
- En coordinación con los Sistemas Municipales DIF proporcionar la capacitación necesaria que requieran las auxiliares educativas y docentes que operen el Programa Estancias Infantiles, Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil.
- Promover en coordinación con los Sistemas Municipales DIF que docentes y auxiliares cuenten con el perfil profesional requerido y estipulado por la Secretaria de Educación para la puesta en práctica del Programa Estancias Infantiles, Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil.
- Valorar las condiciones del equipo en operación y emitir el dictamen sobre la viabilidad de funcionalidad.
- Establecer la medida necesaria para reponer o rehabilitar en coordinación con los Sistemas Municipales DIF, el equipo, mobiliario e inmuebles de los Centros Educativos.
- Asegurar la calidad, cantidad y el buen estado de los alimentos que se brindan a los beneficiarios en Estancias Infantiles y Jardines de Niños.
- Garantizar que los insumos alimentarios que integren las raciones y dotaciones, cumplan con las especificaciones técnicas y normas vigentes para cada tipo de alimento.
- Informar oportunamente a la Dirección de Servicios Jurídico Asistenciales, el avance mensual en el cumplimiento de las metas.
- Recopilar la información referente a la identificación, diagnóstico, padrón de beneficiarios, operación y vigilancia de la puesta en práctica del Programa Estancias Infantiles, Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil.
- Supervisar el cumplimiento y aplicación del Manual de Operación en los Centros escolares Estatales y Municipales.
- Coordinarse con la Secretaria de Educación para el seguimiento y vigilancia educativa.
- Realizar acciones de difusión, asesoría, capacitación y supervisión al Sistema Estatal y los Sistemas Municipales sobre la normatividad del Programa Estancias Infantiles, Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil para su adecuada operación.
- Realizar visitas de supervisión periódicas a los Centros educativos Estatales y Municipales a fin de verificar el manejo adecuado del Programa Estancias Infantiles, Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil y verificar el desarrollo de las estrategias a seguir para el desarrollo de estimulación temprana, habilidades y competencias de lactantes, maternal y preescolares.
- Contar con expedientes de cada uno de los niños que asisten a las Estancias Infantiles, Jardines a nivel Estatal y Municipal.
- Coordinar acciones que permitan identificar el universo de atención a fin de establecer un plan de acción integral para dar atención a los menores en edad lactantes, maternal y preescolar, hijos de madres trabajadoras.
- Identificar las comunidades donde sea necesario la baja de algún Centro Escolar por deficiencias en su operación.
- Valorar las condiciones del equipo y emitir el dictamen sobre la viabilidad de su reutilización
- Reponer y/o rehabilitar el inmueble, equipo y mobiliario para la puesta en práctica del Programa Estancias Infantiles, Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil.
- Elaborar y oficializar una Acta Administrativa, en los casos de los equipos que sean dados de baja.

5.3.2 De los Sistemas Municipales DIF

En el ámbito municipal, corresponde a los Sistemas DIF Municipales:

- Participar de manera conjunta con el Sistema Estatal DIF en el establecimiento de mecanismos y estrategias a seguir para la detección, focalización y atención de beneficiarios.
- Privilegiar acciones con un enfoque integral en los espacios físicos donde operen las Estancias Infantiles.
- Aplicar el Programa Estancias Infantiles de acuerdo a las reglas de operación.
- Coordinarse con la Secretaria de Educación para realizar acciones de supervisión que ayuden al desarrollo integral de lactantes, maternal y preescolares.
- Informar con oportunidad al Sistema Estatal DIF. Respecto a la operación del Programa Estancias Infantiles, Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil.

- Realizar acciones de asesoría y seguimiento en la operación del Programa Estancias Infantiles, Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil; conforme al manual de operaciones establecido por el Sistema Estatal DIF.
- Informar al Sistema Estatal DIF cuando requieran de supervisiones, asesoría y capacitación para la puesta en práctica óptima del Programa Estancias Infantiles, Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil.
- Informar al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México sobre cualquier irregularidad que se presente en las Estancias Infantiles, Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil.
- Llevar a cabo reuniones con los padres de familia fin de que conozcan y sigan los lineamientos del programa.
- Llevar a cabo reuniones con padres de familia cuando se esté incumpliendo con los lineamientos del Programa Estancias Infantiles, Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil, para corregir la operación.

5.3.3 De la Sociedad Civil

5.3.3.1 Participación y organización comunitaria

- El Sistema Estatal DIF y los Sistemas Municipales deberán promover la creación de la Sociedad de padres de familia en cada Estancia Infantil.
- Los integrantes del Comité de la Mesa Directiva y las funciones específicas como parte del mismo deberán ser definidos por la asamblea comunitaria de los inscritos en cada Estancia Infantil.
- La Mesa Directiva funcionará de acuerdo al Reglamento de los Consejos Estatales, Municipales y Escolares de Participación Social, de manera democrática y cada ciclo escolar se volverá a llevar el proceso de elección.

Funciones Específicas

Del Presidente

1. Convocar a reuniones periódicas al la sociedad de padres de familia y al resto de los padres.
2. Coordinar los trabajos de la Sociedad de Padres de Familia y personal directivo del centro educativo al que pertenece.
3. Pedir la autorización a la Subdirección de Administración de Centros educativos o al Departamento de Estancias Infantiles, Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil, para la compra de lo necesario llevar a cabo las acciones programadas anualmente.

Del Secretario

1. Levantar las actas de acuerdos tomados en reuniones con la sociedad de padres de familia y directivos del centro Escolar.
2. Registrar la asistencia.
3. Registrar las comisiones de trabajo y su cumplimiento.

Del Tesorero

1. Recibir y registrar las cuotas de recuperación cobradas a los padres de familia, así como resguardarlas y administrarlas.
2. Llevar un control de ingresos y egresos en general.
3. Llevar un control de gastos de insumos, y gastos en general, y deberá contar con el soporte documental correspondiente, (notas, remisiones, recibos, entre otros documentos) así como la justificación correspondiente a cada compra.
4. Pedir autorización a la Subdirección de Administración de Centros educativos o al Departamento de Estancias Infantiles, Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil, cuando la compra programada rebase la cantidad de mil pesos.
5. Entregar mensualmente el informe de corte de caja, incluyendo recibos, notas de gastos y describiendo la justificación de cada compra al Departamento de Estancias Infantiles, Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil.

De los Vocales

1. Verificar que los recursos obtenidos de las cuotas de la asociación de padres de familia, sean utilizados en virtud de la mejora de los centros Educativos, así como para beneficio de los niños.
2. Apoyar en todas las actividades a los integrantes de la mesa directiva de la asociación de padres de familia, y en general en todas las actividades que se realicen en los Centros Educativos.

5.3.4 Mecanismos de corresponsabilidad

La educación brindada bajo las normas del Programa Estancias Infantiles, Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil, implica para el beneficiario una contraprestación o forma de corresponsabilidad que podrá cubrirse a través de una aportación:

Económica; Cuota de Recuperación.

Participación en acciones que favorezcan la operación del Programa Estancias Infantiles, Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil, mantenimiento y mejoras de los inmuebles, ello con previa autorización de la Subdirección de Administración de Centros Educativos o del Departamento de Estancias Infantiles, Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil.

Participación en programas tales como Escuela para Padres.

6. ESQUEMA DE OPERACIÓN

La operación del Programa Estancias Infantiles, Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil contempla brindar un sitio seguro para los hijos de las madres trabajadoras, así como el desarrollo integral de los niños de entre tres meses y cinco años de edad.

Lineamientos Generales

ESTANCIAS INFANTILES

- Al inicio de cada ciclo escolar se deberá remitir al Departamento de Estancias Infantiles, Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil, dependiente de la Subdirección de Administración de Centros Educativos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, la relación del personal que labora en cada uno de los planteles (Plantilla de Personal).
- Las Estancias Infantiles funcionan por ciclo escolar; inician en el mes de septiembre y concluyen en el mes de julio.
- El curso de verano se realiza durante las tres últimas semanas del mes de julio y será exclusivamente para los niños cuyas madres continúen trabajando y no tengan familiares que cuiden de ellos. Los cursos estarán enfocados al esparcimiento y actividades de relajamiento y recreación para los menores que acudan.
- El periodo de receso de clases será durante el mes de agosto para todo el personal que labore en Estancias Infantiles.
- Se aplicará el programa de estimulación temprana en los grados de lactantes y maternal en las Estancias Infantiles y el programa de educación preescolar en primero, de preescolar.
- La formación académica del personal que dirija una Estancia Infantil, será en Educación Normal (profesora en educación preescolar), Licenciado en Educación Preescolar, Inicial o Pedagogía.
- El personal auxiliar de Estancia Infantil, debe contar con estudios mínimos de preparatoria terminada o carrera técnica en puericultura; así como, recibir una capacitación sobre el programa tanto de estimulación temprana como de educación preescolar 2004 o el vigente.
- El responsable médico, será un especialista en pediatría.
- Los niños que acudan a Estancias Infantiles permanecerán en sus salas durante el ciclo escolar según su clasificación:

LACTANTES	de 3 meses a 1 año
MATERNAL	de 1 año 1 mes a 2 años 11 meses

- Cada auxiliar de Estancia Infantil, deberá atender de 7 a 8 niños en edad lactante (de 3 a 12 meses).
- De 10 a 12 niños en edad maternal (de 1 año 1 mes a 2 años 11 meses).
- El horario de servicio es de 7 horas a 16 horas, y se asignará a cada niño, según el horario de trabajo de sus padres.
- El horario del personal será de acuerdo a la organización interna de la escuela cubriendo el servicio de 7 a 16 horas.
- Se deberá de contar y cumplir con un reglamento interno.
- Cada niño contará con credencial de identificación para la sala de la Estancia Infantil asignada.
- Los padres de familia contarán con una credencial de identificación con la fotografía de las personas autorizadas para retirar al niño de la Estancia Infantil, misma que presentarán en la recepción y salida de los menores.
- La baja temporal de los alumnos, solo es autorizada por enfermedad del menor o permiso por gravidez de la madre, avisando oportunamente en la escuela, de lo contrario causa baja definitiva.

Requisitos para inscripción

- La edad del menor será de 3 meses a 2 años 11 meses para las Estancias Infantiles.
- Contar con la ficha de canalización de la Subdirección de Administración de Centros Educativos.
- La madre de familia deberá presentar una carta de trabajo en donde se manifieste su sueldo y su horario.

Requisitos y restricciones de los beneficiarios

- Para el ingreso a las Estancias Infantiles y Jardines de Niños dependientes directamente del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, es requisito indispensable que la madre trabaje y perciba un salario; mismo que sumados los salarios de ella y el padre, no sea superior a los quince mil seiscientos pesos mensuales.
- Se establece una categoría especial A.I, aplicable a trabajadores que tengan ingresos mayores de \$10,400.00. Lo anterior tiene fundamento en los artículos 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, 5 de la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares, 1 fracción 7.1 y 4 de la Ley de Ingresos del Estado

de México para el ejercicio 2007, 27 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México, 18 fracción IV, 19 y 57 de la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, 24 fracción III y 27 fracciones III, VI y X de la Ley General de Salud, y 15 del Reglamento de Salud del Estado de México.

- Si los menores no están dentro de los rangos de edad para los niveles educativos, no podrán ser inscritos.
- Si se detecta que los datos manifestados por la madre o el padre de familia, no son verídicos, se dará de baja al menor.
- No podrá ingresar al centro escolar el día que al menor se le detecte durante la revisión médica (filtro), alguna enfermedad infecto – contagiosa, o que amerite cuidado materno.
- La baja temporal de los alumnos, solo es autorizado por enfermedad del menor, o permiso de gravidez de la madre, avisando oportunamente a la escuela y a la Subdirección de Administración de Centros Educativos, de lo contrario causa baja definitiva.
- Se dará atención a las Estancias Infantiles, a dos beneficiarios por familia debido a que este servicio es subsidiado, dando oportunidad a casos especiales, como trillizos y quintillizos.
- El servicio se paga por cuota de recuperación con base al estudio socioeconómico de los padres de familia (Artículo 27 de la ley de Asistencia Social).
- La cuota de recuperación asignada a cada niño, deberá ser cubierta los 5 primeros días de cada mes, entregando la ficha de depósito durante el mismo lapso de tiempo en la dirección del centro educativo en cuestión.
- Los padres de los niños que presenten algún problema de salud como espasmo del sollozo, ataques epilépticos, enfermedades del corazón y otras, que pongan en riesgo su vida o integridad física, deberán firmar una carta de responsiva para ingresar a su menor hijo a cualquier centro educativo.
- No se admitirá a ningún niño, cuya madre no trabaje en tareas remuneradas fuera del hogar.

Criterios que habrán de considerarse

- Se podrá llevar a cabo la inscripción de un menor cuando la capacidad de los Centros Educativos una vez concluido el plazo de inscripción cuenten con espacios para ser ocupados.
- Podrán ingresar a las estancias Infantiles y Jardines de Niños, los hijos de madres y padres trabajadores en estado de soltería y que cuenten con seguridad social, siempre y cuando su salario neto mensual no sea mayor a \$15,600.00.
- Podrán ingresar a las Estancias Infantiles y Jardines de Niños, los hijos de padres de familia que cuenten con seguridad social y que tengan inscrito a otro de sus hijos en las Estancias Infantiles Jardines de Niños (subsecuente), siempre y cuando la suma neta mensual de ambos salarios no sea mayor a \$15,600.00.
- Podrán ingresar a las Estancias Infantiles y Jardines de Niños, hijos de padres de familia que cuenten con seguridad social y cuando la suma neta mensual de ambos salarios no sea mayor a \$15,600.00.

7. FORMATOS

Las áreas de apoyo: estadística, psicológica, médico, y nutricional manejan independientemente sus formatos, mismos que son requisitados en cada una de las supervisiones que llevan a cabo, mismos que deben entregar a la Subdirección de Administración de Centros Educativos directamente al Departamento de Jardines de Niños, Estancias Infantiles y Centros de Desarrollo Infantil.

8. SEGUIMIENTO EVALUACIÓN Y CONTROL

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, a través de la Dirección de Asuntos Jurídico Asistenciales.

El seguimiento y Evaluación de los servicios se realiza a través de la figura del Supervisor Escolar, realizando de forma periódica a fin de verificar que el personal Directivo, Docente y de apoyo cumpla con las funciones encomendadas siendo el enlace entre el Departamento de Jardines de Niños, Estancias Infantiles y Centros de Desarrollo Infantil y Centros de Desarrollo Infantil en el Estado de México.

Mediante las visitas de supervisión a los Centros Educativos se vigilará que el proceso enseñanza-aprendizaje, se aplique eficientemente.

En coordinación con la Subdirección de Administración de Centros Educativos y el Departamento de Jardines de Niños, Estancias Infantiles y Centros de Desarrollo Infantil se aplicarán oportunamente las medidas correctivas por las irregularidades o problemas que se detecten en los planteles educativos.

Se realizarán periódicamente reuniones de trabajo con las supervisoras para capacitar, recibir indicaciones para mejorar la práctica educativa y solución de problemática que se presente en los centros escolares; así como hacer de su conocimiento las políticas emanadas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México o de la Secretaría de Educación.

Se establecerá una comunicación clara, directa y constante; entre la Subdirección de Administración de Centros Educativos, Departamento de Estancias Infantiles, Jardines de Niños y Centros de Desarrollo Infantil y los directivos de los centros escolares a fin de conocer de forma oportuna la problemática que se presente y dar solución efectiva y expedita. ▀

Avance programático-metas

Con el propósito de reportar en tiempo y forma el avance del cumplimiento de metas del Programa de Estancias Infantiles, la Subdirección de Administración de Centros Educativos a través del Departamento de Jardines de Niños, Estancias Infantiles y Centros de Desarrollo Infantil, deberá informar mensualmente a la UIPPE el cumplimiento de las metas programadas en el programa operativo anual, para el seguimiento de metas.

Quejas y denuncias

Las quejas, denuncias, sugerencias o reconocimientos respecto de un trámite, servicio o servidor público del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM), podrán ser presentadas de la siguiente manera:

1. Vía telefónica:
 - a) SAMTEL Lada sin costo 01800 7 20 02 02 y 01800 7 11 58 78, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
 - b) CATGEM Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México, Lada sin costo 01800 6 96 96 96 para el interior de la República y 070 para Toluca y zona conurbada, las 24 horas del día y los 365 días del año.
2. A través de la página de Internet: www.secogem.gob.mx/SAM
3. De manera personal 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.

Mecanismos instancias y canales:

- Correo Electrónico: difem@mail.edomex.gob.mx
- 01800-00-DIFEM
- Paseos Colón y Tolloca S/N Colonia Isidro Fabela, Toluca, México.
- Bravo Norte #404, Colonia Santa Bárbara
- Buzones DIFEM
- Encuestas

DIFUSIÓN

Las presentes Reglas de Operación que emite el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM), se darán a conocer por la Dirección de Servicios Jurídico Asistenciales y serán publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

VALIDACIÓN

M. en D. FÉLIX ARTURO REYES FLORES
 DIRECTOR DE SERVICIOS JURÍDICO
 ASISTENCIALES
 (RUBRICA).

C. PATRICIA CAMPOS ALANIS
 DIRECTORA DE FINANZAS, PLANEACIÓN Y
 ADMINISTRACIÓN
 (RUBRICA).

ING. ARMANDO MUÑOZ FLORES
 JEFE DE LA UNIDAD DE CALIDAD Y
 TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
 (RUBRICA).

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquense las presentes Reglas de Operación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO.- El presente ordenamiento deroga las reglas de operación de Estancias Infantiles del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México publicadas en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" del 31 de enero de 2008.

TERCERO.- Estas 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.

CUARTO.- Todo lo no previsto en las presentes Reglas de Operación, será resuelto por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

MTRA. LAURA BARRERA FORTOUL
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL
ESTADO DE MÉXICO
(RUBRICA).

"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".

REGLAS DE OPERACIÓN DE LA ESCUELA TÉCNICA DEL DIFEM

I. DEFINICION DEL PROGRAMA

Siempre será una preocupación del gobierno la preparación de jóvenes y adultos para enfrentar una vida productiva, es en ese tenor que la Escuela Técnica del DIFEM tiene la encomienda de darles una oportunidad de capacitación para el trabajo a todos aquellos que por circunstancias sociales, culturales o económicas no pueden acceder a estudios superiores y que requieren a corto plazo recursos económicos que mejoren su calidad de vida y la de su familia.

En 1930 cuando la Escuela Técnica se creó como Escuela Hogar la intención del Gobierno del Estado era darle a la mujer una preparación para enfrentar las labores del hogar enseñándole a coser, bordar, tejer, cocinar y pintar.

A través del tiempo y la evolución social ese objetivo a quedado fuera: la Escuela a pasado por diferentes etapas. años después de su fundación se le denominó la Escuela Técnica de Educación Femenina, dado que la formación era dirigida a la mujer en 1975, se impartían los cursos de: Primeros Auxilios, Taquimecanografía, Cultura de Belleza, Corte y Confección, Tejidos, Economía Doméstica, Cocina, Repostería y Decorado, trabajando sólo el turno vespertino.

En 1977 se crea el turno matutino con los talleres de Corte y Confección y Taquimecanografía en 1978, se aumenta Cultura de Belleza, con una duración todos de 6 meses, en 1980 se aumenta a un año de duración.

En 1982 se unifican los dos turnos bajo una misma dirección y en 1984 se unifica también la duración de los cursos a dos años.

En 1987 se integra a la Escuela Técnica Femenina el Centro de Adiestramiento y Orientación para la Mujer (CAOM) fusionándose alumnas, personal administrativo, docente y de intendencia y se integran hombres en la matrícula.

1990 Es el año en que la Escuela Técnica del DIFEM adquiere su nombre dado que desde 1987 ya se contaba con hombres en la inscripción.

A partir del 2000 se inició el proceso de la reestructuración de los planes de estudio por módulos y se trabaja maestra/módulo, maestra/materia y se deja sólo para Cocina y Actividades Manuales maestra por grupo.

En el ciclo escolar presente ya se trabaja por Maestra/Módulo en Cultura y Estilistas, Secretariado Maestra/Materia y Actividades Manuales y Cocina por módulos con una sola maestra.

La Escuela Técnica pretende apoyar a las familias de Toluca y Municipios conurbados ofreciéndoles el beneficio de una capacitación para el trabajo a corto plazo y con la bondad de permitir desempeñar el trabajo desde el propio hogar, sin tener que trasladarse y gastar en transporte y vestido que muchas veces es el principal motivo por el cual no pueden trabajar.

Actualmente la preocupación principal es elevar la calidad de la educación para mejorar la capacitación y proporcionar mejores oportunidades para desarrollarse y ser autosuficientes. Preocupándonos también por ampliar la cobertura del servicio.

Apoyar con una capacitación gratuita y a corto plazo a personas mayores de 15 años que no cuentan con recursos económicos o socioculturales para acceder a una educación escolarizada de nivel medio superior o superior.

Que por medio de la capacitación sean autosuficientes con la posibilidad también del autoempleo.

El presente documento contiene las Reglas de Operación de la Escuela Técnica del DIFEM elaborada con la finalidad de proporcionar la información que se requiere a quien la requiera con oportunidad y veracidad.

Por lo anterior, con estas Reglas de Operación lograremos que el equipo que conforma a los Sistemas Nacional, Estatal y Municipal, tenga las herramientas necesarias que les permita de manera eficaz, dar cumplimiento óptimo a los objetivos institucionales

2 FUNDAMENTO LEGAL

- Artículo 78 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Artículos 3 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México;
- Artículos 4, 5, 6, 10, 11 fracciones II, IV, VI, 15, 17 y 18 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México;
- Artículos 6, fracción XI, 17, 18, 19 y 20 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México;
- Artículos 2, 5, 7, 8, 12, 17 y 43 fracción IX de la Ley de Asistencia Social del Estado de México;
- Artículos 3 y 12 fracciones III, XI, XVI y XVII del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

2.1 Fundamento específico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Asistencia Social del Estado de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal
- Ley Estatal de Educación
- Ley Estatal del Trabajo
- Ley de Profesiones del Estado de México
- Reglamento Interior del DIFEM.
- Manual General de Organización del DIFEM.
- Lineamientos Generales para la Captación de Ingresos Propios del DIFEM

3. OBJETIVO

3. Objetivo General

Mejorar la calidad de vida de los sectores en desventaja económica, a través de la capacitación para el trabajo a población abierta, que les permita a corto plazo la obtención de ingresos en apoyo a la economía familiar, formando personas autosuficientes, aptas para integrarse a la vida productiva.

3.2 Objetivo específico

Proporcionar a las alumnas (os) las herramientas cognoscitivas de habilidades y destrezas necesarias para lograr un cambio de conducta permanente y duradero en el área de capacitación elegida, formando personas aptas para integrarse al área laboral.

4. ORIENTACIÓN DEL PROGRAMA

4.1.- Cobertura

Opera en el Municipio de Toluca y da servicio principalmente a los municipios conurbados de la ciudad y cuenta con una matrícula anual en promedio de 750 alumnos.

4.2 Población objetivo

Personas mayores de 15 años con educación básica concluida que demanden el servicio.

4.3 Identificación, registro y permanencia de los beneficiarios

Se atiende principalmente a población del municipio de Toluca y municipios conurbados que sean mayores de 15 años y que cuenten con educación básica concluida.

En este centro educativo se imparten las siguientes áreas de capacitación:

En un año: Cocina, Actividades Manuales, y Cultura de Belleza.

En dos años: Secretariado, Corte y Confección y Estilista de Belleza.

Asimismo; se cuenta con padrón de beneficiarios el cual es operado por la Escuela Técnica y anualmente ésta información es enviada al Sistema Nacional DIF, a través de la Subdirección de Administración de Centros Educativos.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Principios que rigen el programa

Los principios rectores de este Centro Educativo son el mejoramiento de la calidad de vida, responsabilidad y honestidad en la formación de los alumnos.

5.2. Características de los apoyos

Se presta capacitación para el trabajo, a la población mayor de 15 años con educación básica terminada, y presentando los siguientes requisitos:

Documentos:

- Acta de nacimiento
- Certificado de estudios
- CURP
- Comprobante domiciliario
- 6 fotografías tamaño infantil
- Ficha de depósito amparando el pago de la cuota de recuperación

5.3 Distribución de competencias-Coordinación interinstitucional**5.3.1 Del Sistema Estatal DIF**

Corresponde al Sistema Estatal DIF a través de la Escuela Técnica del DIFEM proporcionar capacitación para el Trabajo.

5.3.2.- Mecanismos de corresponsabilidad

Capacitación para el trabajo aportando el alumno una cuota de inscripción única anual de \$198.00 (Ciento noventa y ocho pesos 00/100 M. N.), y por módulo bimestral \$74.00 (setenta y cuatro pesos 00/100 M.N).

6. ESQUEMA DE OPERACIÓN

El beneficiario deberá solicitar el servicio en la Escuela Técnica del DIFEM ubicada en Bravo Norte 404, Colonia Santa Bárbara del Municipio de Toluca, además deberá:

- Llenar y entregar una solicitud de inscripción
- Entregar los documentos solicitados en el apartado 5.2
- Realizar el pago de la cuota de recuperación
- Asistir y acreditar la capacitación
- Recibir el diploma correspondiente

Lineamientos Generales**Lineamientos internos para los alumnos de la Escuela Técnica del DIFEM****Obligaciones:**

1. Se considera alumno(a) de la escuela Técnica del DIFEM, a toda persona que se inscriba, cubriendo los requisitos que la institución exige.
2. Los alumnos deberán asistir con regularidad y puntualidad a sus labores, cubriendo el horario que les corresponda, contando con tolerancia de 10 minutos al inicio de las labores, debiendo permanecer dentro de la Institución en horas de labores.
3. Deberán tratar con debido respeto a las autoridades y al personal de la Institución así como a sus compañeros de trabajo.
4. Portarán cuando se indique el uniforme que para el caso la dirección disponga.
5. Portarán diariamente la credencial y la bata que los identifica como alumnos de la Escuela Técnica del DIFEM.
6. Queda estrictamente prohibido fumar y vender alimentos dentro de las instalaciones de la Escuela.
7. Deberán cuidar el buen uso del material y equipo, así como también las instalaciones de la Escuela.
8. El alumno que no asista durante una semana y no justifique sus inasistencias, será dado de baja a la semana siguiente.
9. Deberán justificar las faltas con un documento oficial.
10. Deberán asistir a ceremonias, actos cívicos y a servicios comunitarios a que sean convocados.
11. Todo alumno deberá comprobar por medio de exámenes teórico-prácticos, parciales y finales, los conocimientos adquiridos durante el proceso de capacitación.
12. La calificación del examen deberá ser aprobatoria para promediar.
13. Para acreditar el ciclo escolar deberá obtener una calificación aprobatoria y no más de 30 faltas por ciclo escolar.
14. Para hacerse acreedor al diploma de reconocimiento, deberá obtener una calificación promedio mínima de 6.0 en una escala de 0 a 10, (debiendo tener la evaluación final aprobatoria en caso de materias y por módulos haber cubierto los cinco módulos) y una máxima de 30 faltas durante el ciclo escolar.

Derechos:

1. Los alumnos de la Escuela tendrán derecho de recibir la capacitación correspondiente.
2. Hacer uso de las instalaciones, mobiliario y equipo.
3. A recibir documentos que avalen la capacitación, una vez que se hicieron acreedores a ellos.
4. Ser miembro activo de la sociedad de alumnos.
5. Hacer sugerencias para mejorar los servicios educativos.
6. A realizar eventos para recabar fondos que repercutan en beneficio de Institución, con previa autorización.

7. Emitir su opinión tanto dentro como fuera de las aulas sin que esta sea motivo de insulto o falta de respeto.
8. A obtener un Diploma de reconocimiento una vez acreditada la capacitación.

Sanciones:

1. Se impedirá la entrada después de 10 minutos de iniciadas las labores.
2. Amonestación oral.
3. Amonestación por escrito.
4. Suspensión de uno a tres días.
5. Expulsión definitiva por autoridades del DIFEM.

7. FORMATOS

Solicitud de Inscripción

Solicitud de Inscripción



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Servicios Jurídico Asistenciales
Subdirección de Administración de Centros Educativos
Escuela Técnica del DIFEM



SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

CICLO ESCOLAR: _____

1.- DATOS GENERALES				
TALLER AL QUE DESEA INGRESAR			TURNO	
2			3	
NO. MATRICULA		NO. DE RECIBO	FECHA	
4	5	6		
REINGRESA A:		SI YA ESTUDIASTE AQUI, AÑO/A EN QUE:		
7	8			
COMO SE ENTERO DE LA ESCUELA				
9				
2.- DATOS DEL ALUMNO				
NOMBRE (APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRES(S))			ESTADO CIVIL	NO. DE HIJOS
10			11	12
EDAD	SEXO	FECHA DE NACIMIENTO (DIA, MES, AÑO)	TELEFONO PARTICULAR	OTRO TELEFONO
13	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	15	16	17
DOMICILIO PARTICULAR (CALLE, NUMERO Y COLONIA)			MUNICIPIO	
18			19	
EN CASO DE TRABAJAR ANOTE EL LUGAR			GRADO MAXIMO DE ESTUDIOS	
20			21	
3.- DOCUMENTOS QUE SE ENTREGAN AL INSCRIBIRSE				
PRIMER INGRESO	* ACTA DE NACIMIENTO OTROS:	* CERTIFICADO DE ESTUDIOS	* 4 FOTOGRAFIAS INFANTIL	* COMPROBANTE DOMICILIARIO
<input type="checkbox"/> 22				
REINGRESO	* BOLETA DE CALIFICACIONES OTROS:	* 4 FOTOGRAFIAS INFANTIL	* COMPROBANTE DOMICILIARIO	
<input type="checkbox"/> 23				
4.- DATOS DEL PADRE O TUTOR				
NOMBRE (APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S))			TELÉFONO PARTICULAR	
24			25	
DOMICILIO				
26				
OCUPACION			LUGAR DONDE TRABAJA	
27			28	
AL FIRMAR LA PRESENTE SOLICITUD ME COMPROMETO A:				
* CONCURRIR A CLASES CON PUNTUALIDAD * OBSERVAR BUENA CONDUCTA DENTRO Y FUERA DE LA ESCUELA * PORTAR DIARIAMENTE BATA Y CREDENCIAL		* CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS DE LA ESCUELA * PRESTAR SERVICIOS COMUNITARIOS EN DONDE SEA REQUERIDO * JUSTIFICAR FALTAS Y RETARDOS		
29				

30

RESPONSABLE DE LA INSCRIPCIÓN

FIRMA DEL PADRE O TUTOR Y/O ALUMNO



Instructivo de llenado de la solicitud de Inscripción

Consecutivo	Descripción
1	Escribir el ciclo escolar al cual dará inicio
2	Escribir el Taller que se desea cursar
3	Escribir el turno que se desea cursar
4	Escribir el número de matrícula que le otorgue la Escuela
5	Colocar el número del recibo que le sea otorgado por la Escuela
6	Escribir la fecha iniciando por el día mes y año
7	Si se inscribe a segundo año escribir en que taller
8	Si en algún otro ciclo escolar estudió en la Escuela Técnica del DIFEM anote en cuál
9	Anotar como se enteró de la existencia de la Escuela
10	Escribir el nombre completo, apellido paterno y materno conforme esté escrito en el acta de nacimiento
11	Anotar el estado civil (soltera, casada, unión libre, viuda)
12	Si tienes hijos escribir cuántos son
13	Anotar la edad en años y meses al momento de la inscripción
14	Escribir el sexo (masculino o femenino)
15	Anotar la fecha de nacimiento según su acta empezando por el día, mes y año
16 y 17	Anotar el número de teléfono de su domicilio u otro con el que se le pueda contactar
18 y 19	Escribir el domicilio empezando por el nombre de la calle el número, la colonia o población y el municipio a que pertenece
20	Si trabaja anote el lugar y domicilio del trabajo
21	Escribir cuál es el grado escolar que terminó
22 y 23	Tachar dentro del paréntesis los documentos que entrega en primer ingreso y si estudiará segundo año en el apartado de reingreso
24 al 26	Escribir el nombre completo del padre, madre o tutor (nombre apellido paterno, apellido materno), en domicilio escribir, la calle el número la colonia y la población o comunidad y el municipio a que pertenece
27	Escribir a ocupación del padre, madre o tutor
28	Escribir el lugar en donde trabaja
29	En este apartado firmará la persona que hace la inscripción por parte de la Escuela
30	Anotar la firma del padre, madre o tutor o en su caso si es casada la firma de la persona que solicita la inscripción

8.- SEGUIMIENTO, EVALUACION Y CONTROL

Con las alumnas(os) se lleva a cabo una evaluación integral que comprende considerar desde su asistencia, trabajos, participación y examen de conocimientos, registrando y emitiendo un resultado en términos numéricos siendo una escala de 0 a 10 considerando un mínimo de 6 para aprobar.

Avance programático de metas

Se reporta mensualmente la estadística y un informe de actividades y resultados a la Subdirección de Administración de Centros Educativos, así como un acuerdo mensual de acciones a realizar basadas en un Plan de Trabajo Anual.

Cada bimestre y al finalizar el ciclo escolar se compararan indicadores de aprobación aprovechamiento y retención; tomando las medidas correctivas que se crean necesarias.

Quejas y denuncias

Las quejas, denuncias, sugerencias o reconocimientos respecto de un trámite, servicio o servidor público del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM), podrán ser presentadas de la siguiente manera:

1. Vía telefónica:
 - a) SAMTEL Lada sin costo 01800 7 20 02 02 y 01800 7 11 58 78, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
 - b) CATGEM Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México, Lada sin costo 01800 6 96 96 96 para el interior de la República y 070 para Toluca y zona conurbada, las 24 horas del día y los 365 días del año.
2. A través de la página de Internet: www.secogem.gob.mx/SAM.

3. De manera personal 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.

Mecanismos Instancias y Canales

- Escuela Técnica del DIFEM
Horario de Atención de 8:00 a 20:00 hrs. de Lunes a Viernes.
Bravo Norte Núm. 404, Col. Santa Bárbara Municipio de Toluca.
Tel: 2152982
- Correo Electrónico: difem@mail.edomex.gob.mx
- 01800-00-DIFEM
- Paseos Colón y Tolloccan S/N Colonia Isidro Fabela, Toluca, México.
- Buzones DIFEM

DIFUSIÓN

Las Reglas de Operación que emita el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM), se darán a conocer por la Dirección de Servicios Jurídico Asistenciales, con el apoyo de la Dirección de Enlace y Vinculación Regional a través, de los Coordinadores Regionales y serán publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

VALIDACIÓN

M. en D. FÉLIX ARTURO REYES FLORES
DIRECTOR DE SERVICIOS JURÍDICO
ASISTENCIALES
(RUBRICA).

C. PATRICIA CAMPOS ALANIS
DIRECTORA DE FINANZAS, PLANEACIÓN Y
ADMINISTRACIÓN
(RUBRICA).

ING. ARMANDO MUÑOZ FLORES
JEFE DE LA UNIDAD DE CALIDAD Y
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
(RUBRICA).

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquense las presentes Reglas de Operación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO.- El presente ordenamiento deroga las reglas de operación de la Escuela Técnica del DIFEM publicadas en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" del 31 de enero de 2008.

TERCERO.- Estas 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.

CUARTO.- Todo lo no previsto en las presentes Reglas de Operación, será resuelto por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

MTRA. LAURA BARRERA FORTOUL
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL
ESTADO DE MÉXICO
(RUBRICA).

"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".

Laura Barrera Fortoul, en su carácter de Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM), con fundamento en el artículo 78 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 3 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, 4, 5, 6, 10, 11 fracciones II, IV, VI, 15, 17 y 18 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, 6 fracción XI, 17, 18, 19 y 20 de su Reglamento, 2, 5, 7, 8, 12, 17 y 43 fracción IX de la Ley de Asistencia Social del Estado de México, 3 y 12 fracciones III, XI, XVI y XVII del Reglamento Interior del DIFEM, tiene a bien expedir las Reglas de Operación de "Apoyos asistenciales a menores para mejorar su calidad de vida".

PRESENTACIÓN

La sociedad mexicana exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública eficiente, que utilice sus recursos de manera eficaz en el logro de sus propósitos, siendo el Ciudadano el factor principal de su atención y la solución de problemas públicos su prioridad.

El *Plan de Desarrollo del Estado de México 2005-2011* está diseñado para fortalecer a las instituciones que ejecutan las políticas públicas de inclusión social y para construir una ciudadanía participativa y corresponsable de su bienestar individual y colectivo.

Para cumplir las metas gubernamentales se establecen en este instrumento tres pilares fundamentales: la *Seguridad Social*, la *Seguridad Económica* y la *Seguridad Pública*, que forman parte de la *Seguridad Integral*.

Por ello, en el Pilar de *Seguridad Social* se considera a la *asistencia social*, entendida como el conjunto de acciones que modifican o mejoran las circunstancias de carácter social que impiden al individuo su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

En este sentido, las acciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM) se insertan en el *Pilar de Seguridad Social*, y se encuentran inspiradas por: la *infancia*, en cuanto a que es el sector de la población más débil; la *familia*, en cuanto a que es la base y célula de la sociedad; los *adultos mayores*, porque la sociedad todo les debe; las *personas con discapacidad*, por ser las que mayor necesidad tienen de ser ayudadas.

Atendiendo a ello, es prioridad del Gobierno Estatal desaparecer las causas de pobreza y marginación, y generar los mecanismos necesarios para que la población acceda a unos servicios de calidad en la educación, salud, vivienda y recreación.

El Programa de "Apoyos Asistenciales a Menores para Mejorar su Calidad de Vida", tiene como objetivo apoyar a los alumnos de entre 3 y 17 años inscritos en las escuelas públicas oficiales del Subsistema Educativo Estatal y ubicados en las comunidades, localidades, colonias o barrios en condiciones de pobreza, marginación, exclusión y vulnerabilidad ubicadas en zonas de media, alta, y muy alta marginación, a través de asesorías académicas y de la entrega de diversos apoyos en especie, con la participación de los Gobiernos Municipales, de los alumnos, padres de familia, maestros, y sociedad en general.

REGLAS DE OPERACIÓN DE "APOYOS ASISTENCIALES A MENORES PARA MEJORAR SU CALIDAD DE VIDA"

1. DEFINICIÓN DEL PROGRAMA

El Programa de "Apoyos Asistenciales a Menores para Mejorar su Calidad de Vida", tiene como objetivo otorgar a niños y jóvenes de entre 3 y 17 años, asesorías académicas y diversos apoyos en especie, que contribuyan a elevar su nivel de vida, de conocimientos, de nutrición, de esparcimiento y de esta forma también apoyar en la economía de su familia.

2. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General de Salud.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social.
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIFEM).
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación.
- Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIFEM).

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

Mejorar la calidad de vida de los menores y su desempeño escolar, en especial los de escasos recursos, a fin de que tengan igualdad de oportunidades para su desarrollo, así como mejorar su estado nutricional, mediante el establecimiento de apoyo asistencial.

3.2 Objetivos Específicos

- Mejorar las condiciones alimentarias de niños y jóvenes de entre 3 y 17 años de escuelas públicas del Subsistema Educativo Estatal, a través de la entrega mensual de paquetes de insumos alimentarios, que contribuyan a mejorar su calidad de vida y la de sus familias.

- Contribuir al mejoramiento del desempeño escolar de niños y jóvenes de entre 3 y 17 años de escuelas públicas del Subsistema Educativo Estatal, que habitan en comunidades de alta y muy alta marginación, a través de asesorías académicas y paquetes escolares.
- Fomentar en los menores los sentimientos de amor, apego a la familia e interés por nuestro legado histórico, a través de juegos y lecturas didácticos, que permitan la difusión de valores.

4. ORIENTACIÓN DEL PROGRAMA

4.1 Cobertura

Todos los municipios del Estado de México.

4.2 Población Objetivo

Niños y jóvenes de entre 3 y 17 años de edad que estudien en escuelas públicas del Subsistema Educativo Estatal, que presenten rezago educativo y que además se encuentren en situación de pobreza, priorizando a aquellos que habitan en las comunidades, localidades, colonias o barrios en condiciones de pobreza, marginación, exclusión y vulnerabilidad, ubicadas en zonas de media, alta, y muy alta marginación.

Con este Programa se prevé atender aproximadamente a 63,000 niños y niñas de entre 3 y 17 años, inscritos en las escuelas públicas del Subsistema Educativo Estatal.

4.3 Identificación, registro, permanencia de los beneficiarios

4.3.1 Identificación de los beneficiarios

Requisitos de selección para ser beneficiario

- A) Los beneficiarios serán registrados en el padrón, mismo que deberá requisitar el facilitador comunitario o docente, con los siguientes datos:

Del beneficiario:

1. **Nombre del alumno y sexo**, para identificar al beneficiario
2. **Entidad federativa de nacimiento, fecha de nacimiento y nacionalidad**, para identificar su procedencia y determinar que su edad oscila entre los 3 y 17 años de edad.
3. **Clave Única de Registro de Población (CURP)**, para confrontar la veracidad de los datos proporcionados en el punto anterior.
4. **Nombre de la escuela donde estudia, clave del centro de trabajo de la escuela, nivel y grado escolar, turno**, para verificar si pertenece al Subsistema Educativo Estatal.
5. **Promedio del ciclo escolar pasado**, que servirá para determinar si existe o no rezago educativo.

Del padre, madre o tutor del beneficiario:

1. **Nombre y sexo del padre, madre o tutor**, para identificar a la persona que se hace responsable de recibir los apoyos a nombre del beneficiario
2. **Entidad federativa de nacimiento, fecha de nacimiento y nacionalidad del padre, madre o tutor**, para complementar información de identificación del responsable del beneficiario.
3. **Clave Única de Registro de Población (CURP)**, para confrontar la veracidad de los datos proporcionados en el punto anterior.
4. **Domicilio y teléfono**, para poder localizar al responsable del beneficiario y establecer su residencia efectiva en el Estado de México.
5. **Identificación oficial con fotografía del padre, madre o tutor, comprobante domiciliario y acta de nacimiento**, para determinar la veracidad de los datos proporcionados.
6. **Datos complementarios del padre, madre o tutor: Características de la vivienda donde habita el beneficiario y su familia**, para determinar si existen condiciones de pobreza o marginación.

Cuando sea tutor deberá presentar copia de la "**Declaración Judicial de Nombramiento de tutor**".

Del facilitador comunitario (docente):

1. **Nombre del docente** para identificar a la persona que selecciona a los beneficiarios, con base en los criterios de selección y priorización señalados en estas reglas de operación.
 2. **Clave de ISSEMYM**, para identificar que se encuentre en activo en su carácter de servidor público
 3. **Nombre de la escuela de adscripción, clave de centro de trabajo de la escuela y turno de trabajo**, para determinar si pertenece al Subsistema Educativo Estatal.
- B) Firmar la carta compromiso, por parte de los padres o tutores donde se comprometen a participar de acuerdo a las Reglas de Operación del Programa.

Criterios de selección

1. Cubrir todos y cada uno de los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación para ser beneficiario del Programa.
2. Los que establezca el Comité de Evaluación.

Criterios de priorización

Se dará preferencia en el Programa a:

1. Niños y jóvenes de entre 3 y 17 años de edad que estudien en escuelas públicas del Subsistema Educativo Estatal, que presenten rezago educativo y que además se encuentren en situación de pobreza, priorizando a aquellos que habitan en las comunidades, localidades, colonias o barrios en condiciones de pobreza, marginación, exclusión y vulnerabilidad ubicadas en zonas de media, alta y muy alta marginación.
2. Se beneficiará a un niño por familia, salvo aquellos casos que determine el Comité de Evaluación
3. Los demás que establezca el Comité de Evaluación.

Sólo se podrá beneficiar a más de un niño o niña por familia, cuando los menores se encuentren en condiciones de muy alta marginación y vulnerabilidad, previa autorización del Comité.

4.3.2 Registro de los beneficiarios

El registro de beneficiarios se realizará a través de un padrón.

Padrón de beneficiarios del Programa

La integración del padrón de beneficiarios será responsabilidad de la Secretaría de Educación a través del titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Escolar de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, quien será el administrador de la base de datos, de acuerdo con lo previsto en la Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública del Estado de México y los criterios que emita para tal efecto el ITAIPEM.

La base de datos se integrará de manera automatizada e impresa.

El usuario de la base de datos será el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM) a través de la Dirección de Enlace y Vinculación Regional.

Los datos personales recabados en este programa serán tratados bajo los principios de licitud, calidad, acceso y corrección, de información, seguridad, custodia y consentimiento en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, su Reglamento y Lineamientos.

Procedimiento para el registro de beneficiarios

El docente detectará a aquellos alumnos que se encuentran en situación de pobreza y/o rezago educativo e invitará al padre o tutor del alumno a participar en el Programa

Los padres del menor o su tutor, deberán entregar a los facilitadores comunitarios la documentación necesaria para cubrir los requisitos señalados en las presentes Reglas de Operación, los cuales deberán ser validados por la Secretaría de Educación.

Los padres o tutores firmarán la Carta Compromiso, en la cual expresan su consentimiento para participar de acuerdo a las Reglas del programa.

4.3.3. Permanencia de los beneficiarios

Los beneficiarios se mantendrán vigentes en este programa durante el ciclo escolar si cumplen con los requisitos establecidos en las presentes reglas, actualizándose el padrón cada que exista un movimiento de baja en el mismo.

Causas de incumplimiento, restricción y suspensión del apoyo

- No presentar la documentación requerida en tiempo y forma.
- Proporcionar información falsa para su inclusión en el Programa.
- No cumplir con alguna obligación estipulada en las presentes Reglas de Operación.
- Las demás que determine el Comité de Evaluación.

Suspensión del apoyo

La suspensión podrá ser temporal o definitiva.

La suspensión será temporal cuando:

- Lo determine el Comité de Evaluación.

La suspensión será definitiva cuando se compruebe:

- El mal uso de los apoyos otorgados a los beneficiarios (venta, intercambio, desperdicio o donación).
- La falta de compromiso por parte de los padres de familia o tutores con lo señalado en las Reglas de Operación del Programa.
- Que el beneficiario abandone sus estudios.
- Que el beneficiario sea dado de baja en el Subsistema Educativo Estatal
- Que el menor cambie de residencia a otra entidad.
- El incumplimiento de alguno de los requisitos de selección y;
- Cuando así lo determine el Comité de Evaluación.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Principios que rigen el Programa

Los principios bajo los cuales se rigen los apoyos proporcionados en el Programa son el mejoramiento de la calidad de vida, respeto a la dignidad de los menores y lucha por la no discriminación de ellos y sus familias, mejoramiento de su desempeño escolar, entrega oportuna y digna de apoyos asistenciales, así como la transparencia y la promoción de una vida sana.

5.2 Características de los apoyos

El apoyo se proporcionará, a través de la entrega de paquetes en especie, que permitan mejorar la calidad de vida y/o desempeño escolar, de los beneficiarios.

Tipo de apoyo

Los apoyos del programa se orientarán hacia los alumnos de entre 3 y 17 años, inscritos en las escuelas públicas oficiales del Subsistema Educativo Estatal, que presenten rezago educativo y/o que estén ubicados en las comunidades, localidades, colonias o barrios en condiciones de pobreza, marginación, exclusión y vulnerabilidad ubicadas en zonas de media, alta, y muy alta marginación, y consistirán en:

Apoyo asistencial:

- Canasta alimentaria, que se entregará de manera mensual, durante el ciclo escolar
- Apoyos didácticos y artículos escolares, entregados en diferentes fechas, una vez por ciclo escolar.
- Asesorías académicas semanales proporcionadas por los facilitadores.

5.3 Distribución de Competencias-Coordinación Interinstitucional

5.3.1 Del DIFEM

Dirección de Enlace y Vinculación Regional

- Asignar a un supervisor responsable para llevar a cabo las actividades del programa;
- Aplicar los mecanismos de control interno necesarios para realizar la entrega de los paquetes en especie;
- Recibir la lista de beneficiarios integrada por los docentes de la Secretaría de Educación y validarlo, considerando que sean niños y jóvenes de entre 3 y 17 años de edad y que habiten en las comunidades, localidades, colonias o barrios en condiciones de pobreza, marginación, exclusión y vulnerabilidad ubicadas en zonas de media, alta, y muy alta marginación;
- Establecer coordinación con la Secretaría de Educación para la distribución mensual de los paquetes en especie;
- El proveedor, previa autorización del DIFEM de acuerdo al calendario de suministro de paquetes en especie y previo pago correspondiente, entregará a través de bodegas regionales.

5.3.2 De la Secretaría de Educación

- El docente detectará a aquellos alumnos que se encuentren entre 3 y 17 años de edad, que presenten rezago educativo y/o que habiten en las comunidades, localidades, colonias o barrios en condiciones de pobreza, marginación, exclusión y vulnerabilidad ubicadas en zonas de media, alta, y muy alta marginación;
- Remitir al DIFEM la lista de beneficiarios por municipio.

5.3.3 De la Sociedad Civil

Los padres de familia o tutores:

- Realizar el trámite conforme a las presentes reglas de operación, así como firmar la carta compromiso;
- Destinar los apoyos para el objetivo que fueron creados;
- Proporcionar información veraz de los beneficiarios;
- Fomentar que el menor continúe sus estudios.

Los facilitadores comunitarios o docentes:

- Entregar la documentación de los beneficiarios a la Secretaría de Educación en tiempo y forma.

- Proporcionar asesorías académicas semanales a los beneficiarios.
- Entregar a los beneficiarios apoyos en especie de acuerdo a lo establecido por el DIFEM y la Secretaría de Educación.
- Elaborar bitácora y entregar en tiempo y forma reportes del avance del Programa.

5.3.4 Mecanismos de Corresponsabilidad

La recepción de los paquetes en especie del Programa "**Apoyos asistenciales a menores para mejorar su calidad de vida**" no tiene costo para el beneficiario o sus familias, sólo implica corresponsabilidad de los padres para que el menor continúe estudiando.

6. ESQUEMA DE OPERACIÓN

La operación del Programa "**Apoyos asistenciales a menores para mejorar su calidad de vida**", contempla procesos generales que deberán considerar las diferentes instancias de gobierno de acuerdo a su ámbito de competencia.

El esquema básico de operación se describe a continuación:

Coordinación institucional:

La conjunción de esfuerzos intra e interinstitucionales, se realiza a través, del convenio de coordinación para la operación del programa que se realiza entre el DIFEM y la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México, el cual apoya con responsabilidad y equidad a los alumnos objetivo del programa.

Las Dependencias participantes son:

El Sistema Integral para el Desarrollo de la Familia del Estado de México (DIFEM), y la Secretaría de Educación a través de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

La Secretaría de Educación a través de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, contará con un mecanismo interno de control de entrega - recepción de los insumos alimentarios, el cual contendrá la lista de beneficiarios por comunidad, así como los espacios necesarios para recabar las firmas al momento de entregar el paquete al beneficiario.

Instancia ejecutora:

Serán instancias ejecutoras del presente Programa el Sistema Integral para el Desarrollo de la Familia del Estado de México (DIFEM) y la Secretaría de Educación a través de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

Instancia normativa:

La instancia normativa es el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM), quien establece las normas políticas y lineamientos que se deberán de observar durante la operación del programa.

Para coadyuvar a la toma de decisiones en la determinación de apoyos, se creará un Comité de Evaluación.

El Comité de Evaluación es el cuerpo colegiado que ejerce la máxima autoridad del Programa "*Apoyos Asistenciales a Menores para Mejorar su Calidad de Vida*".

El Comité se integrará por:

I.Un Presidente, quien será el titular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM).

II.Un Secretario Técnico, quien será el titular de la Secretaría de Educación.

III.Dos Vocales, quienes serán:

- Un representante de la Secretaría de Finanzas; y
- Un representante del Sindicato de Maestros al Servicio del Estado de México.

IV.Un Comisario quien será el Contralor Interno de la Secretaría de Educación.

V.Un miembro de la Sociedad Civil o Institución Académica.

Por cada uno de los integrantes se nombrará un suplente. El cargo otorgado dentro del Comité será honorífico.

Todos los integrantes tendrán derecho a voz y voto, a excepción del Comisario, quien tendrá derecho a voz, pero no a voto; en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

La remoción y sustitución de los integrantes deberá ser puesta a consideración y votación de los demás integrantes del mismo.

El Comité sesionará trimestralmente en forma ordinaria y podrá convocar a sesiones extraordinarias cuando sea necesario.

El Comité podrá convocar a invitados especiales, cuando se estime que puedan hacer aportaciones sustantivas para el desarrollo de los trabajos del mismo.

Para que las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité sean válidas, se deberá contar con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes, siempre y cuando entre ellos se encuentre presente el Presidente, el Secretario Técnico, y al menos dos integrantes más del Comité con derecho a voto.

Se levantará un acta de todas y cada una de las sesiones y será firmada por quienes asistan a las mismas.

Atribuciones y obligaciones del Comité de Evaluación

Serán atribuciones del Comité las siguientes:

1. Modificar y expedir en su caso, nuevas Reglas de Operación del Programa "Apoyos Asistenciales a Menores para Mejorar su Calidad de Vida" con el objeto de garantizar su buen funcionamiento, transparencia y evaluación;
2. Establecer y desarrollar mecanismos de evaluación de la operación del Programa;
3. Revisar y aprobar el padrón de beneficiarios, así como determinar los criterios de admisión y/o suspensión en casos de excepción, emitiendo dictamen; entiéndase por éstos, aquellos en los que los solicitantes no cumplan con algunos de los requisitos del Programa, pero requieren del apoyo para mejorar su calidad de vida;
4. Determinar si proceden los apoyos de acuerdo a los criterios establecidos en las presentes reglas de operación;

OPERACIÓN DEL PROGRAMA

Apoyo asistencial:

1. La Subsecretaría de Educación Básica y Normal designará a los docentes que fungirán como facilitadores comunitarios, quienes deberán firmar una carta compromiso donde asumen responsabilidades de acuerdo a las reglas de operación del programa.
2. El docente detecta a los menores de entre 3 y 17 años de edad que estudien en escuelas públicas del Subsistema Educativo Estatal, que presenten rezago educativo y que además se encuentren en situación de pobreza, priorizando a aquellos que habitan en las comunidades, localidades, colonias o barrios en condiciones de pobreza, marginación, exclusión y vulnerabilidad, ubicadas en zonas de media, alta, y muy alta marginación e invita a los padres o tutores a participar en el Programa
3. Los padres o tutores que aceptan la invitación, firman la Carta Compromiso en la que manifiestan su consentimiento para participar de acuerdo a las Reglas del Programa.
4. Los docentes de la Secretaría de Educación verifican e integran expedientes y los remiten a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal para su revisión y validación.
5. La Subsecretaría de educación Básica y Normal entrega el padrón al DIFEM
6. Se presenta el padrón de los beneficiarios ante el Comité de Evaluación;
7. El Comité de Evaluación revisa el padrón y/o prioriza casos especiales
8. El Comité de evaluación emite dictamen en el que incluye casos especiales
9. Se adquieren los apoyos en especie y se distribuyen en bodegas regionales habilitadas para el resguardo;
10. La Secretaría de Educación informa posibles fechas y lugares de entrega a los beneficiarios;
11. La Secretaría de Educación y DIFEM entregan los apoyos en especie a los beneficiarios, contra documentación comprobatoria;
12. Se integra documentación comprobatoria por la instancia ejecutora;
13. El Comité de Evaluación verifica aleatoriamente la entrega y uso de los apoyos en especie.
14. La Secretaría de Educación y el DIFEM se reservan el derecho de modificar fechas de entrega o realizar entregas acumuladas de acuerdo a la disponibilidad de los recursos

Instancia de control y vigilancia:

- Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Secretaría de Educación y su Contraloría Interna.
- Sistema Estatal DIF y su Contraloría Interna.

Lineamientos Generales

- La entrega de los paquetes en especie se efectuará de lunes a viernes en un horario de 9 a 18 horas, en los lugares que designe la Secretaría de Educación y el DIFEM.
- La entrega de los paquetes en especie no se podrá llevar a cabo si no se encuentra presente desde el inicio hasta el término de las entregas el personal de la Dirección de Enlace y Vinculación Regional del DIFEM y/o de la Secretaría de Educación.
- EL DIFEM y la Secretaría de Educación deberán realizar la entrega oportuna de los apoyos, conforme al calendario establecido, a fin de que se compruebe la recepción de los paquetes en especie.

7. Formatos utilizados

- Carta Compromiso del Facilitador Comunitario.
- Recibo de Apoyos en especie.
- Carta-Compromiso

Formato de Carta Compromiso del Facilitador Comunitario.



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
D. Recursos de Entree y N. Recursos Regresif



CARTA COMPROMISO DEL FACILITADOR COMUNITARIO

_____ Estado de México; a _____ de _____ de 20 _____

El que suscribe _____
Facilitador Comunitario del Programa "Apoyos Asistenciales a Menores para Mejorar su Calidad de Vida",
con clave de ISSEMYM _____ y número de
folio _____ por medio de este escrito, conocedor de mis derechos y obligaciones
dentro del Programa me comprometo a:

1. Recabar la documentación necesaria de los beneficiarios en tiempo y forma.
2. Entregar los apoyos del programa a los beneficiarios, de acuerdo a las fechas y _____ los lugares de entrega.
3. Proporcionar asesorías semanales a los beneficiarios.
4. Llevar una bitácora de actividades y reportar a la Secretaría de Educación el avance del Programa.
5. Aceptar mi baja del Programa si incurro en el incumplimiento de cualquiera de los puntos anteriores o alguno de los establecidos en las Reglas de Operación del Programa.
6. Firmar una carta de baja indicando la razón de la separación, si por algún motivo me veo obligado a abandonar el Programa.

NOMBRE Y FIRMA DEL FACILITADOR COMUNITARIO

Programa "Apoyos Asistenciales a Menores para Mejorar su Calidad de Vida"



Formato de Recibo de Apoyos en Especie



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Egreso y Atención al Regulado



RECIBO DE APOYOS EN ESPECIE
"APOYOS ASISTENCIALES A MENORES PARA MEJORAR SU CALIDAD DE VIDA"

FECHA

C.C.T. y Nombre de la Escuela	Calle, No., Localidad o Colonia	Municipio
NOMBRE DEL ALUMNO BENEFICIARIO		NOMBRE DEL PADRE, MADRE O TUTOR

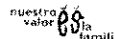
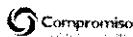
Recibi del Gobierno del Estado de México, a través del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM), apoyo en especie que consiste en: _____ canasta (s) alimenticia (s) y _____ correspondiente (s) al (os) mes (es) de _____, como parte de los beneficios del programa "Apoyos Asistenciales a Menores para Mejorar su Calidad de Vida" en el cual está inscrito mi hijo (s) _____

RECIBE

ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA DEL PADRE,
MADRE O TUTOR

NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DE LA ENTREGA



Formato de Carta-Compromiso



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
Dirección de Enlace y Vinculación Regional



CARTA COMPROMISO

El _____ que suscribe, padre, madre o tutor de _____ beneficiario del Programa "Apoyos Asistenciales a Menores para Mejorar su Calidad de Vida", con _____ domicilio en _____, y número de folio _____, conocedor de los derechos y obligaciones de mi representado dentro del Programa, se comprometo a:

1. Presentar la documentación requerida en tiempo y forma.
2. Hacer uso correcto de los apoyos otorgados al beneficiario (prohibida su venta, intercambio, desperdicio o donación).
3. Que el beneficiario reciba asesorías académicas por parte del facilitador comunitario.
4. Que el beneficiario siga sus estudios.
5. Aceptar que el beneficiario sea dado de baja del Programa si cambia de residencia a otra entidad federativa o incurre en el incumplimiento de lo señalado en las Reglas de Operación.

NOMBRE Y FIRMA DEL PADRE, MADRE O TUTOR DEL BENEFICIARIO
PROGRAMA "APOYOS ASISTENCIALES A MENORES
PARA MEJORAR SU CALIDAD DE VIDA"

FECHA: _____



8. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL

El seguimiento es una tarea que busca obtener información significativa de forma metódica, continua y sistemática para ser utilizada en la planeación, implementación, control y evaluación de un programa.

La Dirección de Enlace y Vinculación Regional es la responsable del envío de información para el seguimiento mensual, durante los primeros 10 días hábiles de cada mes, ya que el DIFEM, tiene la responsabilidad de hacer el concentrado mensual y enviarlo a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del DIFEM de manera mensual.

El DIFEM, a través, de la Dirección de Enlace y Vinculación Regional y la Secretaría de Educación realizarán las acciones de seguimiento y evaluación de la información remitida.

El DIFEM en coordinación con la Secretaría de Educación establecerán los mecanismos de vigilancia permanente, que ayuden a garantizar que los apoyos alimentarios lleguen a la población objetivo.

El DIFEM y la Secretaría de Educación, deberán llevar a cabo el seguimiento administrativo del Programa, a través del análisis de fuentes documentales tales como; informes mensuales, trimestrales y anuales, global y a nivel municipal, acuses de recibo de apoyos por cada beneficiario y listados de beneficiarios y comunidades (padrón de beneficiarios).

El registro de población asistida es un instrumento de planeación de estrategias y actividades, al mismo tiempo que es un mecanismo para programación del presupuesto, cuya elaboración bajo criterios de focalización da certidumbre para la asignación de recursos, para garantizar una adecuada planeación, focalización y transparencia en el ejercicio y aplicación de los recursos.

Avance Programático- Metas

El avance programático-presupuestal será reportado mensualmente, detallando la población beneficiada y justificaciones del cumplimiento del +/- 15% en las variaciones a las metas programadas. La Dirección de Enlace y Vinculación Regional del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM) reportará a la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) estos informes debidamente validados para su envío mensual a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas, para su evaluación correspondiente.

Quejas y denuncias

Queja, a través de llamadas telefónicas de los beneficiarios o público en general directamente a la Secretaría de Educación, a la Dirección de Enlace y Vinculación Regional del DIFEM o a su Contraloría Interna debiendo precisar el tipo de queja (derivadas de la actuación de un servidor público o la discriminación en la entrega de los apoyos).

Vía telefónica:

- a) SAMTEL Lada sin costo 01800 7 20 02 02 y 01800 7 11 58 78, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
- b) CATGEM Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México, Lada sin costo 01800 6 96 96 96 para el interior de la República y 070 para Toluca y zona conurbada, las 24 horas del día y los 365 días del año.
- c) A la Unidad de Contraloría Interna de la Secretaría de Educación, en los teléfonos 2133117 y 2148041 o a la Unidad de Contraloría Interna del DIFEM, en los teléfonos 2173636.

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

De manera personal en la Unidad de Contraloría Interna de la Secretaría de Educación, y 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

Mecanismos Instancias y Canales

- Correo Electrónico: difem@mail.edomex.gob.mx.
- COCICOVIS (Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México).
- 01-800-00-DIFEM.
- Buzones DIFEM.
- Buzones de la Secretaría de Educación.
- Personal de la Dirección de Enlace y Vinculación Regional.

- Encuestas.

DIFUSIÓN

Las Reglas de Operación que emita el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México (DIFEM), se darán a conocer por la Dirección de Enlace y Vinculación Regional a través, de los Coordinadores Regionales y serán publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

VALIDACIÓN

C.P. LUIS MANUEL NEMER ÁLVAREZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
(RUBRICA).

C. PATRICIA CAMPOS ALANÍS
DIRECTORA DE FINANZAS,
PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
(RUBRICA).

LIC. RENÉ LUGO ZUÑIGA
DIRECTOR DE ENLACE Y
VINCULACIÓN REGIONAL

ING. ARMANDO MUÑOZ FLORES
JEFE DE LA UNIDAD DE CALIDAD Y TECNOLOGÍAS
DE INFORMACIÓN
(RUBRICA).

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquense las presentes Reglas de Operación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno":

SEGUNDO.- Estas 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 Reglas de Operación de "Apoyos asistenciales a menores para mejorar su calidad de vida", derogan a las publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 3 de octubre de 2008.

CUARTO.- Todo lo no previsto en las presentes Reglas de Operación, será resuelto por el Comité de Evaluación.

LAURA BARRERA FORTOUL
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DEL ESTADO DE MÉXICO
(RUBRICA).